

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 œuvre ;

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 œuvre ;

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 œuvre ;

2° l'introduction, 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 (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 œuvre ;

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 coordonné 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. Veillez 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.

ATOUTS

- 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

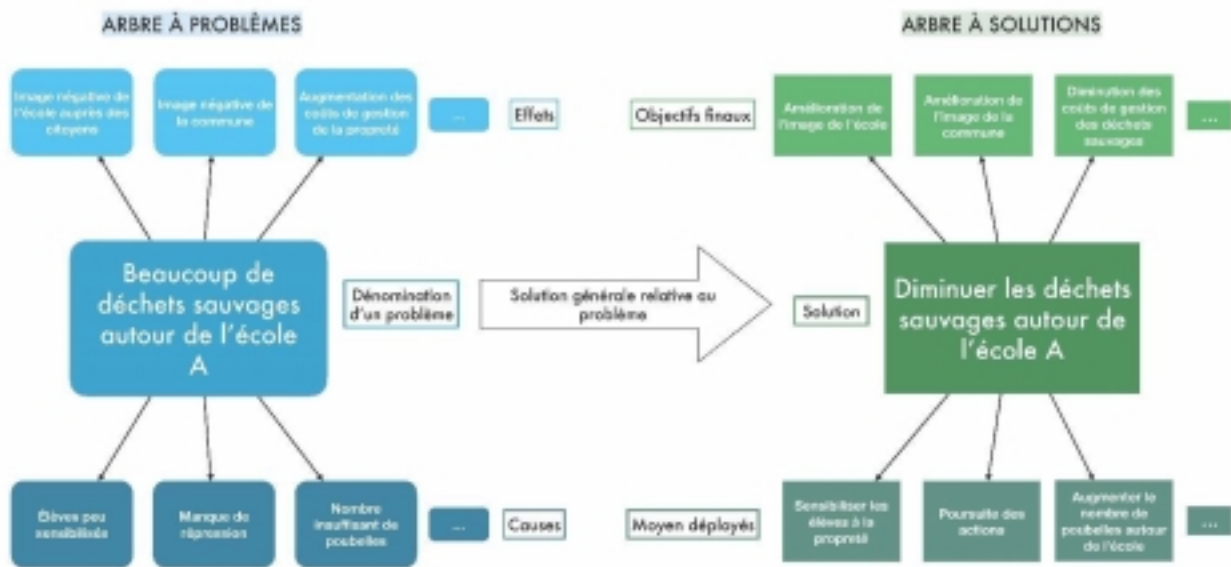
Critère d'évaluation du plan : une analyse AFOM (atouts, faiblesses, opportunités, menaces) est formalisée.

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, ...).

...

TYPLOGIE 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

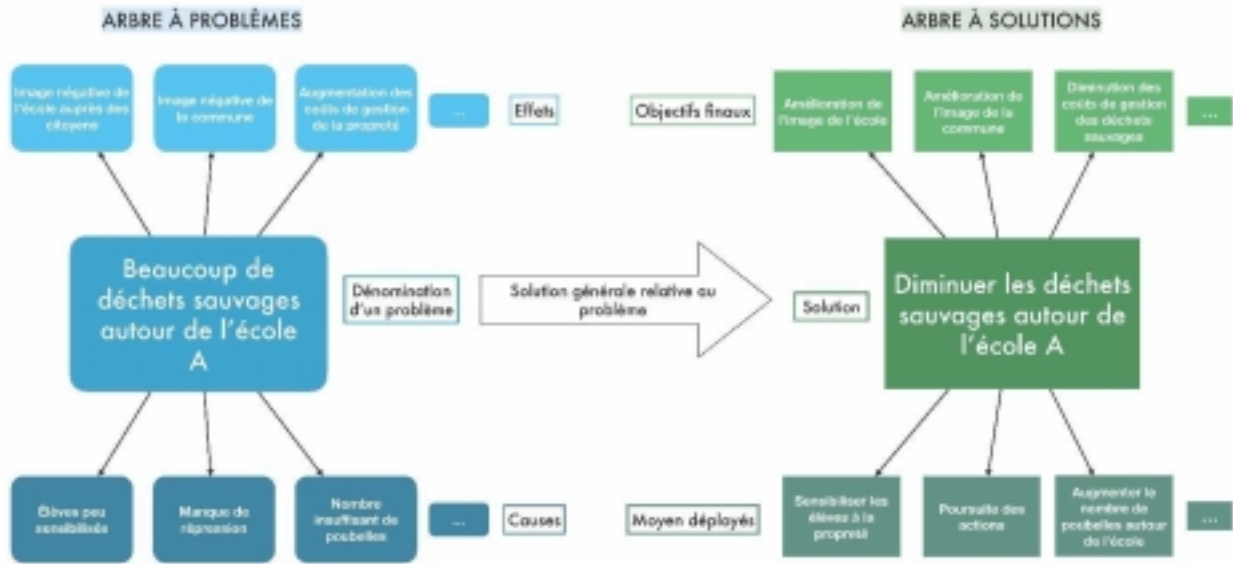
Bewertungskriterium des Plans: eine "VSOB"-Analyse (Vorzüge, Schwächen, Opportunitäten, Bedrohungen) wurde ausgearbeitet

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

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[C – 2023/40161]

24 NOVEMBER 2022. — Besluit van de Waalse Regering tot toekenning van subsidies aan de plaatselijke besturen voor het beheer van de openbare netheid

De Waalse Regering,

Gelet op het decreet van 27 juni 1996 betreffende de afvalstoffen, inzonderheid op artikel 27bis, 1°, zoals ingevoegd bij het decreet van 16 februari 2017, en artikel 28, 5°, zoals ingevoegd bij het decreet van 5 juni 2008;

Gelet op Boek I van het Milieuwetboek, artikel D.151;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 17 juli 2008 tot toekenning van subsidies voor afvalpreventie en -beheer aan de plaatselijke besturen;

Gelet op het rapport van 24 juni 2021 opgesteld overeenkomstig artikel 3, 2°, van het decreet van 11 april 2014 houdende uitvoering van de resoluties van de Vrouwenconferentie van de Verenigde Naties die in september 1995 in Peking heeft plaatsgehad en tot integratie van de genderdimensie in het geheel van de gewestelijke beleidslijnen;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 8 juli 2021;

Gelet op de instemming van de Minister van Begroting, gegeven op 14 juli 2021 en 6 april 2022;

Gelet op advies nr. 71.359/4 van de Raad van State, gegeven op 23 mei 2022, overeenkomstig artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Gelet op het advies van de afdeling afvalstoffen van de beleidsgroep "Leefmilieu", gegeven op 20 september 2021;

Gelet op het advies van de "Union des villes et communes de Wallonie" (Vereniging van steden en gemeenten van Wallonië), gegeven op 21 oktober 2021;

Op de voordracht van de Minister van Leefmilieu;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK 1. — Inleidende bepalingen

Artikel 1. § 1. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

1° decreet: het decreet van 27 juni 1996 betreffende de afvalstoffen;

2° afval: de afval als omschreven in artikel 2, 1°, van het decreet ;

3° zwerfafval: elke afval die achtergelaten, afgedankt of beheerd wordt:

a) buiten containers of plaatsen die daartoe zijn ingericht of toegestaan door een lokale overheid of een andere overheid die bevoegd is voor het behoud van het openbaar domein of de volksgezondheid; of

b) zonder inachtneming van de bepalingen van het decreet en de uitvoeringsmaatregelen ervan;

4° illegale storting : ongecontroleerde storting die leidt tot de ophoping van zwerfafval of de aanwezigheid van ten minste één groot stuk zwerfvuil;

5° grofvuil: afval waarvan alle buitenafmetingen gelijk zijn aan of groter dan veertig centimeter of waarvan het volume gelijk is aan of groter dan zestig kubieke decimeter, alsmede alle gebruikte matrassen en alle gebruikte meubelen, ongeacht de grootte van hun buitenafmetingen of hun volume;

6° gemeente: de gemeente of de vereniging van gemeenten die naar behoren door die gemeente is gemandateerd

7° vereniging van gemeenten: de groepering van gemeenten georganiseerd volgens één van de samenwerkingsvormen tussen gemeenten als bedoeld bij boek V van het Wetboek van de Plaatselijke Democratie en de Decentralisatie ;

8° Minister : de Minister die voor het afvalbeleid bevoegd is;

9° Administratie: de directeur-generaal van de Waalse Overheidsdienst Landbouw, Natuurlijke Hulpbronnen en Leefmilieu , of diens afgevaardigde.

§ 2. Met betrekking tot de berekening van de termijnen:

1° is de dag van verzending of ontvangst die het beginpunt van een termijn is, niet in die termijn begrepen;

2° is de dag waarop een termijn verstrijkt, in de termijn begrepen..

In afwijking van 2° wordt, wanneer de dag waarop een termijn verstrijkt een zaterdag, een zondag of een feestdag is, de dag waarop de termijn verstrijkt, verschoven naar de eerstvolgende werkdag.

Art. 2. Binnen de perken van de beschikbare begrotingskredieten kan elke gemeente, in de in dit artikel vermelde volgorde en cumulatief, genieten van :

1° een subsidie van 1.000 euro voor de uitvoering van vier campagnes voor het meten van de openbare netheid, gespreid over één jaar, om de openbare netheid te meten ;

2° een subsidie van 2.000 euro voor de ontwikkeling van een lokaal netheidsplan;

3° een subsidie van 1.000 euro voor de jaarlijkse indiening van evaluatie-indicatoren voor het lokale netheidsplan en de herziening daarvan.

Elke vereniging van gemeenten kan voor elke gemeente waaruit zij bestaat de in lid 1 genoemde subsidies ontvangen.

HOOFDSTUK 2. — Toekenningsvoorwaarden van de subsidies

Art. 3. Binnen de perken van de beschikbare begrotingskredieten kan elke gemeente een of meerdere van de in artikel 2, lid 1, bedoelde subsidies ontvangen onder de in de artikelen 4 tot en met 6 genoemde voorwaarden.

Art. 4. De uitvoering van vier campagnes voor het meten van de openbare netheid omvat:

1° de vaststelling van een bemonsteringsplan bestaande uit 12 meetvakken van 200 meter lengte per gemeente, verdeeld over elk van de volgende 8 soorten locaties:

- a) rond scholen (1 vak);
- b) haltes van het openbaar vervoer (1 vak) ;
- c) winkelgebieden (2 vakken) ;
- d) stads- of dorpscentra (2 vakken);
- e) tankstations en openbare parkeerplaatsen (1vak);
- f) randen van gemeentelijke wegen (1 vak);
- g) bezochte natuurgebieden en parken (2 vakken);
- h) woongebieden (2 vakken);

2° voor de stedelijke gemeenten Aarlen, Ath, Bastenaken, Charleroi, Ciney, Dinant, Eupen, Huy, La Louvière, Libramont-Chevigny, Luik, Malmédy, Marche-en-Famenne, Bergen, Moeskroen, Namen, Nijvel, Ottignies-Louvain-la-Neuve, Spa, Doornik, Verviers, Virton, Borgworm en Waver worden zes bijkomende vakken vastgesteld, verdeeld over 6 soorten locaties die in dit hoofdstuk worden vermeld;

3° de meetcampagnes worden uitgevoerd gedurende de volgende 4 periodes, waarbij de eerste periode van de cyclus wordt bepaald door de gemeente:

- a) de periode van 1 februari tot en met 31 maart ;
- b) de periode van 1 mei tot en met 30 juni;
- c) de periode van 1 augustus tot 30 september;
- d) de periode van 1 november tot en met 31 december;

4° de volgende overlast wordt geregistreerd:

a) zwerfvuil: gebruikte blikjes, gebruikte flessen, ander verpakkingsafval van levensmiddelen, verpakkingsafval van andere producten dan levensmiddelen, gebruikte kauwgom, sigarettenpeuken, gebruikte kranten, gebruikte folders of gebruikte kaartjes;

b) illegale stortingen van minder dan één kubieke meter, illegale stortingen van meer dan of gelijk aan één kubieke meter, niet-opgehaalde huisvuilbakken, overvolle openbare afvalbakken, uitwerpselen van honden of andere dieren, aanhangend vuil, ongeoorloofde graffiti of tags die minder dan één vierkante meter beslaan, ongeoorloofde graffiti of tags die 1 tot 5 vierkante meter beslaan, ongeoorloofde posters, vervallen stedelijk erfgoed, verstopte raamputten, verstopte goten of afvoerkanalen.

De subsidie wordt toegekend na voltooiing van de 4 campagnes voor het meten van de openbare netheid op alle meetvakken van het bemonsteringsplan.

Art. 5. Het opstellen van een lokaal netheidsplan omvat:

1° de invoering van het lokaal netheidsplan overeenkomstig het schema vermeld in de bijlage;

2° de invoering van het bemonsteringsplan, overeenkomstig artikel 4, 1° en 2° ;

3° het voorleggen van de resultaten van ten minste één van de vier campagnes voor het meten van de overlast bedoeld in artikel 4, 4°.

De subsidie wordt toegekend en uitbetaald op basis van een gunstige beoordeling door de administratie op basis van de evaluatiecriteria van het lokaal netheidsplan in de bijlage.

Art. 6. De evaluatie en, indien nodig, de actualisering van het lokaal netheidsplan omvat :

1° de invoering van de volgende kwantitatieve indicatoren voor de evaluatie van de acties van het lokaal netheidsplan:

a) de kennisgeving van de kosten van het beheer van de openbare netheid op het hele gemeentelijke grondgebied voor het jaar waarin het lokaal netheidsplan is uitgevoerd;

b) de kennisgeving van de tonnages zwerfvuil en illegale stortingen op het hele gemeentelijke grondgebied voor het jaar waarin het lokaal netheidsplan is uitgevoerd;

c) de invoering van de vier in artikel 4 bedoelde meetcampagnes voor het jaar waarin het lokaal netheidsplan is uitgevoerd;

2° de invoering, voor elke actie die werd uitgevoerd tijdens het jaar waarin het lokaal netheidsplan werd uitgevoerd, van de actiefiche (zoals bepaald in punt 2.2.1 van de bijlage), bijgewerkt met de resultaten van de middelen- en resultaatindicatoren die werden geregistreerd tijdens het jaar waarin het lokaal netheidsplan werd uitgevoerd;

3° de invoering, zoals vereist door de gemeente, van de actiefiches van haar lokaal netheidsplan die geactualiseerd worden of nieuwe acties bevatten.

De subsidie wordt toegekend nadat alle gegevens aan de administratie zijn toegezonden.

Art. 7. De gemeente voert alle in de artikelen 4 tot en met 6 bedoelde procedures uit via een door het Gewest ter beschikking gesteld IT-instrument.

De Minister is gemachtigd om:

1° de communicatiemethoden vast te stellen waarmee alle in het eerste lid bedoelde procedures op papier kunnen worden uitgevoerd;

2° de bepalingen betreffende de modaliteiten voor de indiening van de in de artikelen 8, 9, 10 en 13 bedoelde bewijsstukken te wijzigen of aan te vullen.

HOOFDSTUK 3. — *Procedures**Afdeling 1. — Procedure voor subsidieaanvraag*

Art. 8. De subsidieaanvraag voor de uitvoering van vier campagnes voor het meten van de openbare netheid bevat:

1° een afschrift van de beslissing van de gemeenteraad of, in voorkomend geval, van de beslissing van het bevoegde orgaan van de vereniging van gemeenten, waaruit blijkt dat de gemeente of, in voorkomend geval, de vereniging van gemeenten zich ertoe verbindt de vier in artikel 4 bedoelde campagnes voor het meten van de openbare netheid uit te voeren;

2° in voorkomend geval, de delegaties bij de vereniging van gemeenten.

Art. 9. De subsidieaanvraag voor het opstellen van een lokaal netheidplan bevat:

1° alle documenten opgesomd in artikel 8;

1° een afschrift van de beslissing van de gemeenteraad of, in voorkomend geval, van de beslissing van het bevoegde orgaan van de vereniging van gemeenten, waaruit blijkt dat de gemeente of, in voorkomend geval, de vereniging van gemeenten zich ertoe verbindt een lokaal netheidsplan op te stellen;

3° in voorkomend geval, de delegaties bij de vereniging van gemeenten.

Art. 10. De aanvraag voor de evaluatie en, indien van toepassing, de actualisering van het lokaal netheidsplan bevat :

1° alle documenten opgesomd in artikel 8;

2° het lokaal netheidsplan zoals goedgekeurd door de administratie;

3° een afschrift van de beslissing van de gemeenteraad of, in voorkomend geval, van de beslissing van het bevoegde orgaan van de vereniging van gemeenten, waaruit blijkt dat de gemeente of, in voorkomend geval, de vereniging van gemeenten zich ertoe verbindt haar lokaal netheidsplan uit te voeren, te evalueren en, in voorkomend geval, te actualiseren;

4° in voorkomend geval, de delegaties bij de vereniging van gemeenten.

Art. 11. Binnen dertig dagen na ontvangst van de subsidieaanvraag stuurt de administratie de aanvrager een ontvangstbevestiging waarin staat of de subsidieaanvraag volledig en ontvankelijk is. Deze ontvangstbevestiging laat echter het recht van de administratie onverlet om de aanvrager tijdens het onderzoek van de aanvraag om aanvullende informatie te verzoeken.

Indien het dossier onontvankelijk wordt verklaard, beschikt de aanvrager over een termijn van zestig dagen, te rekenen van de datum van verzending van het bericht van ontvangst, om de ontbrekende gegevens te verstrekken.

Als de aanvrager daarentegen na afloop van de termijn bedoeld in lid 2 de gevraagde gegevens niet heeft verstrekt, wordt de aanvraag als niet-ontvankelijk beschouwd.

Art. 12. De gemeente dient vóór de uitvoering van de acties een subsidieaanvraag in door middel van een door het Gewest ter beschikking gesteld elektronisch formulier.

De Minister is bevoegd om de wijze van indiening van de in de artikelen 8 tot en met 10 bedoelde documenten op papier vast te stellen.

Afdeling 2. — Procedure voor de betaling van de subsidies

Art. 13. De aanvraag tot betaling van subsidies bevat een aangifte van schuldvordering voor het bedrag dat overeenkomt met het in artikel 2, eerste lid, bedoelde voorwerp, alsmede de volgende bewijsstukken:

1° voor het meten van de openbare netheid :

a) een bemonsteringsplan als bedoeld in artikel 4, 1° en 2°. Dit bemonsteringsplan moet binnen de dertig dagen door de administratie worden goedgekeurd en vóór het in artikel 4, 4° bedoelde onderzoek naar de overlast;

b) de gegevens van de tellingen die zijn uitgevoerd tijdens de vier campagnes voor het meten van de openbare netheid, gespreid over één jaar en op alle meetsecties van het bemonsteringsplan.

2° voor het opstellen van een lokaal netheidsplan:

a) het door de gemeente opgestelde ontwerp van lokaal netheidsplan;

b) een bemonsteringsplan als bedoeld in artikel 4, 1°. Dit bemonsteringsplan moet binnen de dertig dagen door de administratie worden goedgekeurd en vóór het in artikel 4, 4° bedoelde onderzoek naar de overlast;

c) de gegevens van de tellingen die zijn uitgevoerd tijdens minstens één van de vier campagnes voor het meten van de openbare netheid, gespreid over één jaar en op alle meetsecties van het bemonsteringsplan.

3° voor de evaluatie en, indien nodig, de actualisering van het lokaal netheidsplan:

a) de in artikel 6, 1°, bedoelde kwantitatieve indicatoren voor de evaluatie van de acties van het lokaal netheidsplan;

b) voor elke actie die werd uitgevoerd tijdens het jaar waarin het lokaal netheidsplan werd uitgevoerd, van de actiefiche (zoals bepaald in punt 2.2.1 van de bijlage), bijgewerkt met de resultaten van de midden- en resultaatindicatoren die werden geregistreerd tijdens het jaar waarin het lokaal netheidsplan werd uitgevoerd;

c) in voorkomend geval, de actiebladen van het plaatselijke schoonmaakplan, bijgewerkt of met nieuwe acties.

De Minister is bevoegd om de wijze van indiening van de in de artikelen 8 tot en met 10 bedoelde documenten op papier vast te stellen.

Art. 14. De krachtens dit besluit toegekende subsidie mag niet worden gecumuleerd met andere subsidies of premies van het Gewest, de Gemeenschappen, de provincies of de gemeenten, voor hetzelfde doel.

Art. 15. Binnen dertig dagen na ontvangst van de aanvraag tot betaling van de subsidies stuurt de administratie de aanvrager een ontvangstbevestiging waarin staat of de subsidieaanvraag volledig en ontvankelijk is. Deze ontvangstbevestiging laat echter het recht van de administratie onverlet om de aanvrager tijdens het onderzoek van de aanvraag om aanvullende informatie te verzoeken.

Indien het dossier onontvankelijk wordt verklaard, beschikt de aanvrager over een termijn van zestig dagen, te rekenen van de datum van verzending van het bericht van ontvangst, om de ontbrekende gegevens te verstrekken.

Als de aanvrager daarentegen na afloop van de termijn bedoeld in lid 2 de gevraagde gegevens niet heeft verstrekt, wordt de aanvraag als niet-ontvankelijk beschouwd.

Art. 16. De beslissing tot uitbetaling van de subsidie kan gebonden worden aan de voorwaarde van aanpassing van bepaalde technische aspecten van het aanvraagdossier.

Na beoordeling van de goede uitvoering van de acties en de naleving van de in de artikelen 8 tot en met 12 vastgestelde voorwaarden, beslist de Minister over de betalingsaanvraag binnen 90 dagen na ontvangst van de betalingsaanvraag of van de in artikel 15, lid 2, bedoelde ontbrekende elementen.

De subsidie voor door een vereniging van gemeenten bij delegatie uitgevoerde acties wordt rechtstreeks aan de vereniging van gemeenten betaald, mits de vereniging van gemeenten uitdrukkelijk gemachtigd is deze subsidie te innen.

Art. 17. De gemeente dient uiterlijk in het jaar volgend op de voltooiing van de laatste subsidiabele actie een aanvraag tot uitbetaling van de subsidies in met behulp van een door het Gewest ter beschikking gesteld elektronisch formulier.

HOOFDSTUK 4. — *Ophettings- en slotbepalingen*

Art. 18. De artikelen 13 en 22 van het besluit van de Waalse regering van 17 juli 2008 tot toekenning van subsidies voor afvalpreventie en -beheer aan de plaatselijke besturen, alsook de uitdrukkelijke verwijzingen naar artikel 13 in de artikelen 19, 20, § 1, 5°, en 22 van hetzelfde besluit, worden opgeheven.

Art. 19. De Minister is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 24 november 2022.

Voor de Regering:

De Minister-President,

E. DI RUPO

De Minister van Leefmilieu, Natuur, Bossen, Landelijke Aangelegenheden en Dierenwelzijn,

C. TELLIER

Bijlage. - Model van lokaal netheidsplan

Gemeente

Naam van de gemeente	...
Emailadres :	...
Telefoon	...
Website :	...
Adres	...
Postcode :	...
Gemeente	...

VERANTWOORDELIJKE GEMEENTELIJKE AMBTENAAR

De met het lokaal netheidsplan belaste gemeentelijke ambtenaar is verantwoordelijk voor het opstellen van het lokaal actieplan voor netheid, het bijeenbrengen van de actoren en partners, de uitvoering van de acties van het plan en het toezicht daarop.

Naam	...
Voornaam *	...
Telefoon of mobiel telefoon	...
Emailadres :	...
Departement	...
Dienst	...

Functie	...
---------	-----

GEKOZEN REFERENT

De gemeentelijke ambtenaar die verantwoordelijk is voor het lokaal netheidsplan en de gekozen referent treden samen op als projectleiders.

Naam	...
Voornaam	...
Functie	...
Telefoon of mobiel telefoon	...

Evaluatiecriterium van het lokaal netheidsplan: Er worden een projectleider/referent voor het lokaal netheidsplan en een gekozen referent aangewezen.

STUURCOMITE

Het stuurcomité bestaat uit de initiatiefnemer van het lokaal netheidsplan en de gekozen referent (wiens aanwezigheid minimaal vereist is om het stuurcomité te vormen), de gemeentelijke ambtenaar die verantwoordelijk is voor het lokaal netheidsplan, en de belangrijkste partners

(technische, financiële, communicatieve) die rechtstreeks bij het project betrokken zijn. Het stuurcomité coördineert de uitvoering van het lokaal netheidsplan.

	Naam	Dienst	Functie	Instelling
1
2
3
4

Vermeld de beoogde frequentie van de vergaderingen van het stuurcomité: ...

Evaluatiecriterium van het lokaal netheidsplan: De samenstelling van het stuurcomité wordt gespecificeerd.

TOEZICHTCOMITE

Het toezichtcomité bestaat uit de projectdrager/initiatiefnemer van het lokaal netheidsplan, de belangrijkste partners en een aantal belanghebbenden die betrokken zijn bij de kwestie van de openbare netheid. Het comité ziet toe op de uitvoering van het lokaal netheidsplan door te zorgen voor de nodige samenhang met andere kwesties in verband met openbare netheid (bv. stadsontwikkeling, organisatie van sportevenementen). Het zorgt voor de coördinatie tussen het lokaal netheidsplan en de uitvoering van acties die in het kader van andere gemeentelijke plannen (bv. het gemeentelijk plan voor plattelandontwikkeling) worden uitgevoerd met betrekking tot het thema openbare netheid. De instelling van een toezichtcomité wordt aanbevolen, maar is niet verplicht

	Naam	Dienst	Functie	Instelling
1
2
3
4

Vermeld de beoogde frequentie van de vergaderingen van het toezichtcomité: ...

1. Algemene doelstellingen van het lokaal netheidsplan

- Een inventaris van de netheid in de gemeente opstellen, met inbegrip van een diagnose van het beheer van de openbare netheid en de huidige situatie met betrekking tot de netheid;
- Prioritaire acties vaststellen die moeten worden uitgevoerd om de openbare netheid in het algemeen en op prioritaire plaatsen te verbeteren, met name door op te treden tegen doelgroepen die veranderingen teweegbrengen;
- Voor elke actie resultaatdoelstellingen en/of middelendoelstellingen vaststellen;
- Het probleem op geïntegreerde wijze aanpakken door middel van aanvullende actiepijlers;
- De resultaten- en middelindicatoren, waarmee de uitvoering van het plan kan worden gevolgd, bepalen en meten;
- De rol van de verschillende actoren (openbare en/of particuliere) op het gebied van openbare netheid coördineren.

2. Diagnose van de bestaande toestand**2.1. Identiteitskaart van de gemeente****AANTAL INWONERS VAN DE GEMEENTE**

Vul onderstaande tabel in met de namen van de entiteiten in uw gemeente en het aantal inwoners.

Referentiejaar: 20...

	Entiteit	Aantal inwoners
1
2
3
4
5
6
	TOTAAL	... inwoners

VERDELING VAN DE BEVOLKING NAAR LEEFTIJD

Hieronder vindt u de verdeling van de bevolking van uw gemeente naar leeftijd. Als je een leeftijdspiramide hebt, voeg die dan hieronder toe.

Referentiejaar: 20...

Aantal inwoners jonger dan 20 jaar:

Aantal inwoners tussen 20 jaar en 59 jaar: ...

Aantal inwoners van 60 jaar en ouder: ...

KENMERKEN EN EVOLUTIE VAN DE BEVOLKING

Beschrijf de kenmerken en de evolutie van de bevolking (aandeel van de seizoensbevolking: toeristen, studenten, ...)

...

TYOLOGIE VAN DE GEMEENTE

.Beschrijf de typologie van de gemeente (landelijk, stedelijk, industrieel, semi-landelijk, met een seizoensgebonden bevolking (toeristen, studenten, scouts, enz.).

...

TYPE HABITAT

Beschrijf het type habitat (collectief, individueel, ...)

...

Evaluatiecriterium van het lokaal netheidsplan: De kenmerken van de gemeente worden gespecificeerd: het type habitat (collectief, individueel), de typologie van de gemeente alsook de kenmerken en de evolutie van de bevolking (met name het aandeel van de seizoensbevolking: toeristen, studenten, ...)

2.2. Beschrijving van het huidige beheer**2.2.1. Plan voor de installatie van afvalbakken****INDELINGPLANS VOOR AFVALBAKKEN**

Beschrijf het indelingsplan voor afvalbakken in de gemeente en uw systeem voor het analyseren van de vullingsgraad, indien u er een hebt. Zo niet, leg dan uit waarom u er geen hebt en of u van plan bent er in de nabije toekomst een in te voeren.

LOCATIE VAN DE AFVALBAKKEN

Leg uit welk hulpmiddel of welke methode voor de geolocatie van de afvalbakken u gebruikt en hoe u het gebruikt.

...

2.2.2. Beheer van de schoonmaakwerkzaamheden in de gemeente

Vul onderstaande tabel zo nauwkeurig mogelijk in

	Verwezenlijking	Middelen	Frequentie	Materieel
Legen van openbare vuilnisbakken
Straatvegen

Opruimen rond vrijwillige afvalverzamelpunten	...	...	...	...
Verwijdering van illegale stortingen	...	...	...	...
Verwijdering van zwerfvuil	...	...	...	...
Verwijdering van graffiti	...	...	...	...
Verwijdering van illegale aanplakkingen	...	...	...	...

Commentaar: ...

2.2.3. Hulpmiddelen voor planning en rapportage

HULPMIDDELEN VOOR PLANNING EN RAPPORTAGE

Noem en beschrijf kort de plannings- en rapporteringsinstrumenten die u gebruikt bij uw dagelijks beheer van de openbare schoonmaak (Excel-bestand, software, ...)

...

RAPPORTAGEHULPMIDDELEN

Noem en beschrijf kort de instrumenten die de gemeente gebruikt om problemen met de openbare netheid (illegale stortingen, schade, enz.) te melden. Geef aan of dit instrument alleen door de gemeentelijke diensten wordt gebruikt of dat ook burgers deelnemen aan de identificatie van problemen op het gebied van openbare netheid.

...

EVALUATIE VAN DE STAAT VAN NETHEID IN DE GEMEENTE

Noem en beschrijf kort de instrumenten die u gebruikt om een objectieve beoordeling van de staat van netheid in de gemeente vast te stellen.

...

KLACHTEN/CONTROLES VAN BURGERS EN GEMEENTELIJKE DIENSTEN

Leg uit hoe klachten en meldingen van burgers of gemeentelijke diensten worden geregistreerd en verwerkt (reactie, actie, enz.). Is de informatie op één plaats gecentraliseerd? Zo ja, wie stuurt het werk dan door naar de betrokken diensten?

...

COMPUTERTOEPASSINGEN

Noem en beschrijf kort de computertoepassingen die u gebruikt en die speciaal zijn ontwikkeld voor het beheer van klachten, de organisatie van de verzending van werkzaamheden, enz. op het gebied van de openbare netheid.

Geef aan of de verzamelde gegevens als leidraad dienen voor de genomen maatregelen.

Als u geen computertoepassingen gebruikt, geef dan aan of u van plan bent deze in de nabije toekomst te gebruiken en zo ja, welke.

...

HULPMIDDELEN VOOR DE FOLLOW-UP VAN DE ACTIES

Noem en beschrijf de instrumenten die worden gebruikt voor de controle/evaluatie van de acties die door de gemeentelijke diensten worden ondernomen naar aanleiding van bij de gemeente ingediende klachten over openbare netheid.

...

2.2.4. Communicatie

COMMUNICATIE INZAKE OPENBARE NETHEID

Beschrijf de manier waarop u met de burgers communiceert over openbare netheid: soort uitgevoerde acties (activiteiten in scholen, bewustmaking tijdens evenementen, enz.), communicatiemiddelen (website, Facebookpagina, nieuwsbrieven, aanplakborden, gemeentekrant, enz.), frequentie, enz.

...

FEEDBACK VAN BURGERS OVER DE COMMUNICATIE VAN DE GEMEENTE OVER OPENBARE NETHEID

Als u feedback hebt van burgers over de communicatie die u hebt ontwikkeld over openbare netheid, geef dan enkele voorbeelden.

...

2.2.5. Repressie

Maak op dit gebied een nauwkeurige inventaris van de gebruikte middelen in termen van personeel, uitrusting en financiële middelen.

...

VASTSTELLENDEN BEAMBTEN

Geef aan of uw gemeente vaststellende beambten in dienst heeft. Zo ja, hoeveel mensen zijn er in dienst en welk percentage van hun tijd wordt besteed aan het beheer van de openbare netheid. Indien u geen gemeentelijke vaststellende beambten in dienst heeft, beschrijf dan op welk type vaststellende beambten u een beroep doet (provinciaal, enz.)

...

SANCTIONERENDE BEAMBTEN

Geef aan of uw gemeente interne sanctionerende beambten heeft. Zo ja, hoeveel en welk percentage van hun tijd wordt besteed aan het beheer van de openbare netheid. Als u geen interne handhavingsambtenaren hebt, beschrijf dan op welke sanctionerende beambten u een beroep doet.

...

SAMENWERKING MET DE POLITIE EN DE JUSTITIE

Beschrijf de relatie/samenwerking die de gemeente heeft met de politie en de justitie inzake repressie op het gebied van de openbare netheid.

Neemt uw gemeente deel aan de schoonmaakmarathon die de Waalse Overheidsdienst en Be WaPP in samenwerking met de politie organiseren? Zo niet, waarom niet? Zo ja, wat zijn de behaalde resultaten en welke lessen heeft u geleerd?

...

REPRESSIEMIDDELEN

Lijst en beschrijving van de bestaande repressiemiddelen in termen van openbare orde (camera's, camera's, controlevoertuigen...).

...

BALANS VAN DE REPRESSIE

Maak een balans op van het aantal gemaakte opmerkingen, het aantal uitgeschreven sancties, het aantal opgelegde sancties en/of het aantal uren gemeenschapsdienst, enz. in het afgelopen kalenderjaar

Referentiejaar	...
Aantal vaststellingen	......
Aantal opgestelde PV	...
Aantal effectieve sancties	...
Andere (werken van gemeenschappelijk belang, ...)	...
Commentaar: ...	

Geef aan welk percentage vaststellingen leidt tot processen-verbaal:

Geef aan welk percentage van de boetes leidt tot een sanctie en/of uren dienstverlening:

Evalueer in het algemeen het repressieve arsenaal dat in uw gemeente is ingevoerd en de effecten ervan:

2.2.6. Grote schoonmaak gecoördineerd door BeWaPP

Neemt u deel aan de jaarlijkse schoonmaak die Be WaPP op regionaal niveau organiseert?

- De gemeente neemt jaarlijks deel aan de grote schoonmaak die door Be WaPP wordt gecoördineerd.
- De gemeente neemt af en toe deel aan de jaarlijkse grote schoonmaak gecoördineerd door Be WaPP..
- De gemeente neemt niet deel aan de grote schoonmaak die door Be WaPP wordt gecoördineerd.

Vul onderstaande tabel aan door de vragen te beantwoorden met gegevens van de afgelopen twee jaar:

- Communiceert u voor en/of na het evenement? Op welke manier?
- Hoeveel mensen nemen deel aan dit evenement?
- Wat zijn de structuren van de betrokken vrijwilligers (scholen, verenigingen, bedrijven, burgers...)? ?
- Hoeveel zwerfvuil/illegaal afval wordt er ingezameld?

	Jaar 20...	Jaar 20...	Jaar 20...
Communicatie
Communicatiekanaal
Aantal deelnemers
Wie zijn de vrijwilligers
Hoeveelheid ingezameld algemeen afval

Hoeveelheid ingezamelde PMC
--------------------------------	-----	-----	-----

ANDERE

Als er in uw gemeenschap andere afvalophalingen zijn waarbij vrijwilligers betrokken zijn, vermeld deze dan en beschrijf ze kort.

...

2.2.7. Vrijwilligers/ambassadeurs/partners**NETHEIDSAMBASSADEURS**

Beschrijf hoe je werkt met de netheidsambassadeurs:

- Aantal ambassadeurs en/of teams:
- Tijd van het jaar waarin ze betrokken zijn:
- Hoe vaak ze actief zijn :
- Hulp van de gemeenten:
- Erkenning door de gemeente (geef aan wat er gepland is: opleiding, hulpmiddelen, ontvangst, vouchers, enz.) :
- Hoeveelheid ingezameld zwerfvuil :
- Kanalen en frequentie van de communicatie tussen de ambassadeurs en de gemeente:

...

SCHOLEN

Als er in uw omgeving scholen zijn die betrokken zijn bij openbare netheid, geef dan hieronder zoveel mogelijk informatie

School 1	
Naam	...
Type school	...
Label Schonere school	...
Beschrijving van de acties : ...	
School 2	
Naam	...
Type school	...
Label Schonere school	...
Beschrijving van de acties : ...	

Enz.

ONDERNEMINGEN

Noem de u bekende bedrijven die vrijwillig betrokken zijn bij het beheer van de openbare netheid (reiniging van hun omgeving, deelname aan de Grote Schoonmaak...).

...

RIVIERCONTRACTEN

Lijst van de riviercontracten die actief zijn op het gemeentelijk grondgebied.

...

VRIJWILLIGERS EN ANDERE PARTNERS

Indien de gemeente acties organiseert met andere partners of andere soorten vrijwilligers heeft (sportclubs, verenigingen, jeugdbewegingen, enz.), vermeld deze en geef een korte beschrijving van de uitgevoerde acties op het gebied van het beheer van de openbare netheid, alsmede van de rol die de gemeente speelt.

...

2.2.8. Andere uitgevoerde acties

Beschrijf de andere acties die in de afgelopen 2 jaar (of meer voor de belangrijkste acties) in uw gemeente zijn uitgevoerd op het gebied van openbare netheid, door voor elke actie de volgende standaardtabel in te vullen.

Actie 1	
Jaar	...
Titel	...
Planning	...
Betrokken partners	...
Omschrijving	...
Gebruikte middelen en bron	...

Kwalitatieve balans	...
Kwantitatieve balans	...

Evaluatiecriterium van het plan: De diagnose van de huidige situatie wordt uitgevoerd : de bestaande mechanismen voor het beheer van de netheid worden toegelicht en de reeds ondernomen acties worden opgesomd.

2.2.9. Tekortkomingen in de strijd openbare onreinheid en manieren om die te verbeteren

Geef op basis van de bovengenoemde diagnostische elementen aan welke zwakke punten en verbeterpunten u ziet, zowel wat betreft het operationele beheer van de openbare netheid als wat betreft de uitgevoerde acties, het toegekende budget en/of de bestede tijd.

Zwakke punten		Verbeterpunten
...	→	...
...	→	...
Enz.	→	Enz..

Evaluatiecriterium van het plan: De zwakke punten en de verbeterpunten worden vastgesteld

2.3. Diagnose van de netheid

2.3.1. Kwantitatieve maatstaven van de netheid

Kruis de zin aan die overeenstemt met de situatie in uw gemeente (meerdere keuzes mogelijk):

- De gemeente maakt geen gebruik van Clic4WaPP
- De gemeente gebruikt de handmatige versie van Clic4WaPP sinds .../.../...
- De gemeente gebruikt de digitale versie van Clic4WaPP sinds .../.../...

Voeg bij alle onderdelen van het bemonsteringsplan een samenvatting van de resultaten van ten minste één met de Clic4WaPP-tool uitgevoerde kwantitatieve schoonheidsmeting.

Evaluatiecriterium van het plan: de resultaten van ten minste één met de Clic 4WaPP-tool uitgevoerde meetcampagne van de openbare netheid op alle onderdelen van het bemonsteringsplan worden verstrekt.

2.3.2. Kwalitatieve maatstaven van de netheid

Beschrijf de kwalitatieve metingen van openbare netheid die u uitvoert (type - perceptieonderzoek -, instrument, frequentie, resultaten...). Zo niet, leg dan uit waarom u dergelijke maatregelen niet uitvoert en of u voornemens bent dat in de toekomst wel te doen.

...

2.3.3. Zwarte punten op het gebied van openbare netheid

Geef de belangrijkste zwarte punten op het gebied van openbare netheid in de gemeente aan door onderstaande tabel in te vullen.

Een "zwart punt" wordt gedefinieerd als een plaats waar herhaaldelijk afval en/of stortingen en/of vuil aanwezig is. Het gaat om 3 begrippen: de locatie, het soort overlast en de frequentie waarmee de overlast zich voordoet.

Plaats 1	
Naam of adres	...
Probleem	...
Frequentie	...
Gebruikte middelen om het probleem op te lossen	...

Plaats 2	
Naam of adres	...
Probleem	...
Frequentie	...
Gebruikte middelen om het probleem op te lossen	...

Enz.

Na het lokaliseren en karakteriseren van de zwarte punten is het interessant om de oorzaken van hun aanwezigheid te onderzoeken. Bepaalde elementen kunnen worden benadrukt, zoals het gebrek aan uitrusting (vuilnisbakken, asbakken, hondentoiletten, enz.), het ontbreken van sociale controle of de nalatigheid van bepaalde burgers

...

2.4. Identificatie van de potentiële partners en raadpleging van belanghebbenden

2.4.1. Identificatie van de partners

Vermeld in onderstaande tabellen alle huidige en potentiële belanghebbenden met wie de gemeente samenwerkt of overweegt samen te werken op het gebied van openbare netheid.

Voor elk van de partners waarmee de gemeente reeds samenwerkt of voornemens is samen te werken, moet het type mogelijk partnerschap worden vastgesteld:

- Een financiële bijdrage
- Een bijdrage van apparatuur
- Technische ondersteuning (verstrekken van expertise en kennis)
- Een menselijke bijdrage (bijvoorbeeld een jeugdbeweging verbindt zich ertoe deel te nemen aan een inzamelingsactie en vrijwilligers te verzamelen).

Het is ook belangrijk het doel van het beoogde partnerschap te omschrijven, evenals de eerste ideeën voor projecten die met de partner zouden kunnen worden opgestart.

Partner 1	
Identiteit	...
Huidig of potentieel?	...
Categorie (school, riviercontract...) ...	...
Type partnerschap	...
Doelstellingen	...
Korte beschrijving: ...	
Partner 2	
Identiteit	...
Huidig of potentieel?	...
Categorie (school, riviercontract...) ...	...

Type partnerschap	...
Doelstellingen	...
Korte beschrijving: ...	

Enz.

Evaluatiecriterium van het plan: de relevante partneractoren die de acties ter verbetering van de openbare netheid kunnen ondersteunen, worden geïdentificeerd.

2.4.2. Synergie met andere plannen

Indien het mogelijk is mogelijke synergiën vast te stellen met de acties van andere gemeentelijke plannen (Overkoepelend Strategisch Plan, Gemeentelijk Natuurontwikkelingsplan, Gemeentelijk Plattelandsontwikkelingsplan, "Opération Commune Zéro Déchet", enz., beschrijf deze plannen en geef een korte beschrijving van de mogelijke synergiën

...

2.4.3. Raadpleging van de belanghebbenden

PANEL VAN MEERDERE BELANGHEBBENDEN

In dit stadium van de diagnose van de bestaande situatie is het relevant om een panel van meerdere belanghebbenden op te richten (partners in het project, consultants, verenigingen van handelaren, scholen, landbouwers, sportclubs, vissers, milieuverenigingen, enz.) om de reeds door de gemeente intern verrichte diagnose te bevestigen en/of te verrijken.

Beschrijf de oprichting en organisatie van het panel van belanghebbenden dat is opgericht om deel te nemen aan het plaatselijke schoonmaakplan.

...

Beschrijf kort de problemen op het gebied van openbare netheid en de door het panel voorgestelde oplossingen.

...

OVERLEG EN OPENBARE RAADPLEGING

Als u een of meerdere openbare raadplegingen of overleggen met de bevolkingen over het beheer van de openbare netheid hebt georganiseerd, beschrijf dan hoe deze raadplegingen/overleggen zijn uitgevoerd, met welk materiaal, en wat de participatiegraad en de verkregen resultaten waren.

...

Indien beschikbaar kunnen de notulen van de vergaderingen of informatiebijeenkomsten als bijlage worden toegevoegd. Zorg ervoor dat u het document een naam geeft voordat u het bijvoegt.

2.5. Analyse "AFOM"

Maak een AFOM-analyse (sterke en zwakke punten, kansen en bedreigingen) van de kwestie aan de hand van onderstaande vragen.

Deze voorafgaande analyse is nuttig om de doelstellingen van de gemeente op het gebied van openbare netheid te bepalen en om het actieplan op te stellen.

STRENGTE

- Wat zijn de positieve elementen (intern bij de gemeente) waarop we kunnen bouwen om het lokale netheidsplan uit te voeren?
- Wat doen we heel goed?
- Wat zijn onze beste middelen?
- Wat zeggen anderen over ons dat positief is?

ZWAKKEN

- Wat zijn de negatieve elementen (intern bij de gemeente) waarop we kunnen bouwen om het lokale netheidsplan uit te voeren?
- Waar zijn we kwetsbaar?
- Wat zijn onze zwakheden?
- Wat kunnen we beter doen?

KANSEN

- Wat zijn de positieve elementen (EXTERN AAN de gemeente) waarop we kunnen bouwen om het lokale netheidsplan uit te voeren?
- Welke kansen kunnen we benutten?
- Van welke trends kunnen we profiteren?

BEDREIGINGEN

- Wat zijn de negatieve elementen (extern aan de gemeente) die de uitvoering van het lokale afvalbeheerplan zouden kunnen vertragen of verhinderen?
- Welke externe barrières verhinderen ons om vooruit te komen?
- Welke veranderingen zouden ons kwetsbaar kunnen maken?

	POSITIEF	NEGATIEF
INTERN	Strengte	Zwakken

EXTERN	Kansen	Bedreigingen

criterium voor de evaluatie van het plan: een AFOM-analyse (sterke en zwakke punten, kansen en bedreigingen) wordt geformaliseerd.

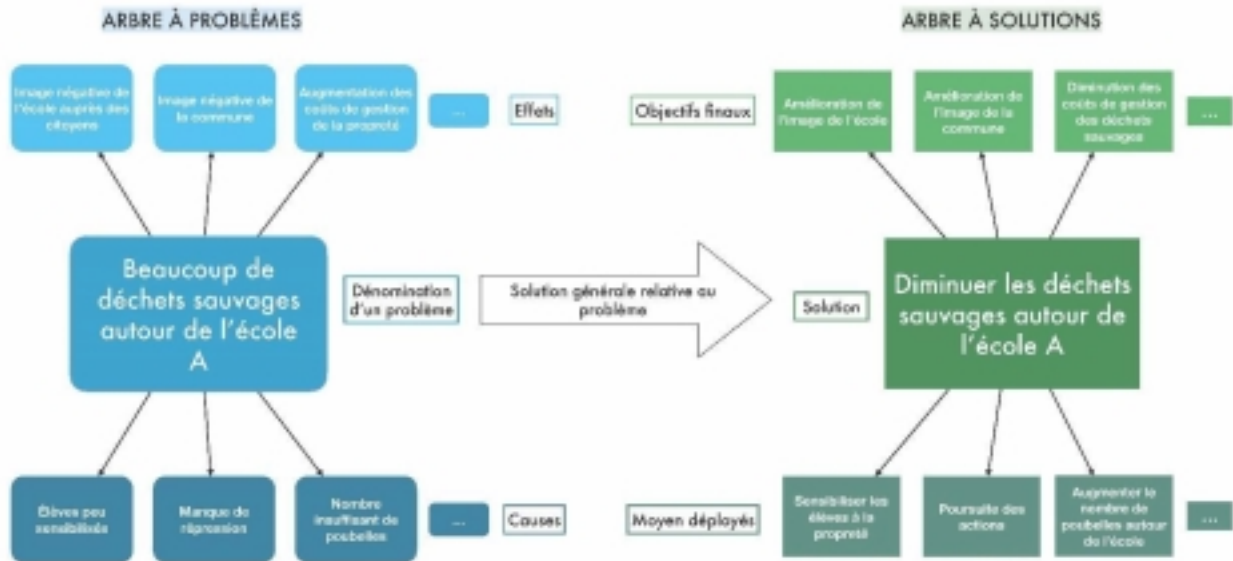
2.6. Conclusies van de diagnose

PROBLEEM-EN OPLOSSINGSBOMEN

Probleem- en oplossingsbomen zijn instrumenten voor de diagnose van de overlast die prioritair moet worden aangepakt. Deze bomen hoeven niet complex te zijn, maar zijn specifiek voor elk probleem. Zij vergemakkelijken de ontwikkeling van de in de volgende fase geplande actiefiches.

Maak op basis van het onderstaande voorbeeld een probleem- en oplossingsboom voor elk probleem inzake openbare netheid dat tijdens de diagnose werd vastgesteld (dankzij de

resultaten van de Clic4WaPP-metingen, de bevindingen van het panel van meerdere belanghebbenden, de analyse van de zwarte punten, enz., die u wilt aanpakken via uw lokaal netheidsplan.



Als alternatief kan de volgende tabel worden ingevuld (1 tabel per probleem).

Probleem 1	
<u>Naam van het probleem</u> : ...	
Oorzaak	Effect
...	...
Oorzaak	Effect
...	...
Enz.	Enz.
<u>Algemene oplossing voor het probleem</u> : ...	
Uiteindelijke doelstelling	Ingezette middelen
...	...
Uiteindelijke doelstellingen	Ingezette middelen
...	...
Enz.	Enz.

Enz.

Evaluatiecriterium van het plan: er wordt ten minste een probleem- en oplossingsboom opgesteld

3. Actieplan

3.1. Bepaling van de strategie van de gemeente

DIAGNOSE EN ACTIEPROGRAMMA

Leg in enkele woorden het verband uit tussen uw diagnose en het actieprogramma dat u gaat uitvoeren.

3.1.1. Prioritaire locaties en overlast

Op basis van de elementen die uit de diagnose voortvloeien, de problemen definiëren die de gemeente prioritair wenst aan te pakken, met andere woorden een lijst opstellen van plaatsen en overlast die in het lokaal netheidsplan prioritair moeten worden aangepakt (ongeveer 3 plaatsen en/of overlast). Het door het Gewest ter beschikking gestelde computerhulpmiddel is het ideale instrument om deze prioritaire locaties en overlast aan te pakken.

PRIORITAIRE LOCATIES NA DE DIAGNOSE

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

...

PRIORITAIRE OVERLAST NA DE DIAGNOSE

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

Evaluatiecriterium van het plan: De locaties en/of overlast die in het plan als prioriteit worden aangemerkt, zijn gedefinieerd en de verschillende soorten overlast zijn duidelijk aangegeven.

3.1.2. Bepaling van de algemene doelstellingen in termen van resultaten en middelen

Op basis van de behoeften van de gemeente en de in de diagnose genoemde elementen, de algemene doelstellingen bepalen die de gemeente met dit lokaal netheidsplan wil bereiken. Zorg ervoor dat u op basis van de elementen van de diagnose (zwarte punten, probleembomen en oplossingen, AFOM-matrix, enz.) uitlegt waarom de gemeente deze doelstellingen heeft vastgesteld en hoe ze kunnen worden bereikt.

Voorbeeld: 20% minder sigarettenpeuken verzameld voor restaurants binnen 2 jaar dankzij de installatie van asbakken voor HoReCa-inrichtingen.

Zorg ervoor dat u SMART-doelen stelt:

- **Specifiek:** het doel heeft betrekking op een specifiek item

Bv.: sigarettenpeuken

- **Meetbaar:** het doel is kwantificeerbaar met een indicator

Bv.: 20 %

- **Haalbaar:** het doel is het niveau van de ingezette middelen

Bv.: de begroting laat dit soort investeringen toe.

- **Haalbaar:** het doel kan worden bereikt

Bv.: Een eerdere actie van hetzelfde type had geleid tot een vergelijkbare vermindering van het aantal sigarettenpeuken.

- **Tijdelijk gedefinieerd:** het doel heeft een deadline

Bv. : binnen 2 jaar.

Doellocatie of overlast 1	
Resultatendoelstelling	...
Middelendoelstelling	...
Rechtvaardiging van de doelstellingen: ...	
Doellocatie of overlast 2	
Resultatendoelstelling	...
Middelendoelstelling	...
Rechtvaardiging van de doelstellingen: ...	

Evaluatiecriterium van het plan:

De conclusie van de diagnose vormt een nuttige input voor de presentatie van de algemene doelstellingen van de gemeente (gemeentelijke strategie)

Per overlast en doellocatie worden resultaatgerichte doelstellingen inzake netheid vastgesteld, met indicatoren.

Voor elke overlast en elk doellocatie worden doelstellingen inzake netheid vastgesteld, met indicatoren.

Het verband tussen de resultaten en de middelendoelstellingen wordt toegelicht.

Het verband tussen de doelstellingen en de in de diagnose vastgestelde behoeften en belemmeringen wordt toegelicht. Het ambitieniveau van de doelstellingen (= streefwaarde) is gerechtvaardigd

3.1.3. Duur van de uitvoering van het lokaal netheidsplan

Bepaal de duur van de uitvoering van het lokaal netheidsplan (aantal jaren). Deze duur kan worden bepaald aan de hand van de vastgestelde doelstellingen, de (personele en financiële) middelen die beschikbaar zijn voor de uitvoering van de acties en/of de legislatuur.

...

3.1.4. Lijst van de acties van het lokaal netheidsplan

Maak op basis van de elementen van de diagnose en de algemene doelstellingen van uw lokaal netheidsplan een lijst van de relevante acties die kunnen worden uitgevoerd, rekening houdend met

- elementen uit de diagnose (AFOM, probleem/oplossingsbomen, zwarte punten) ;
- de algemene strategie van de gemeente (prioritaire locaties en/of overlast en te bereiken doelstellingen);
- en verschillende criteria zoals
 - Kosten (personele en financiële middelen);
 - De behoefte aan technische input (expertise en kennisinbreng)
 - Tijdelijk effect (verwachte resultaten op korte/middellange/ lange termijn);
 - Het bestaan of ontbreken van technische oplossingen
 - De gepercipieerde ernst;
 - De impact van de overlast op visueel, olfactorisch, enz; ;
 - De gevolgen van de overlast voor het milieu, de gezondheid, de sociale samenhang enz.
 - Het aantal getroffen personen;
 - De mogelijkheid om partners te mobiliseren.

Niet alle probleem- en oplossingsbomen die aan het eind van de diagnose worden geïdentificeerd zullen noodzakelijkerwijs een actie opleveren en niet alle opgesomde acties zullen noodzakelijkerwijs het onderwerp zijn van een actiefiche.

De keuze van de uit te voeren acties is het resultaat van een consensus tussen de visie van de verschillende belanghebbenden (interne en externe actoren), het belang dat zij hechten aan de verschillende criteria voor de beoordeling van de netheid en de beperkingen in verband met de uitvoering van het PLP (beperkingen qua tijd en middelen).

Relevante actie 1: ...

Relevante actie 2: ...

Relevante actie 3: ...

Enz.

Indien sommige van de geselecteerde acties geen oplossing bieden voor alle in de diagnose genoemde zwakke punten, leg dan uit waarom en welke keuzes zijn gemaakt.

Zodra de relevante acties zijn opgesomd, is het tijd om de acties te kiezen die u in het kader van het lokaal netheidsplan zult uitvoeren en waarvoor u een actieblad zult opstellen. De acties en de strategie van de gemeente moeten ten minste worden gevalideerd door de gekozen referent en, indien gewenst, door het gemeentecollege.

■ ...

Evaluatiecriterium van het plan:

De conclusie van de diagnose levert nuttige input op voor de presentatie van de acties van het plan. Er wordt een verband gelegd tussen de conclusies van de diagnose en de gekozen acties. Alle voorgestelde acties houden verband met de in de diagnose vastgestelde netheidsproblemen. Indien dit voor bepaalde acties niet het geval is, wordt een motivering gegeven.

3.2. Ontwikkeling van het actieplan

3.2.1. Actiebladen

Zodra de acties zijn geïnventariseerd, vult u de onderstaande actiebladen gedetailleerd in:

ACTIE 1	
Overzicht	
Volledige titel van de actie	...
Korte titel van de actie	...
Onderwerp (hondenpoep, glazen bubbels, enz.) ...	...
Doelstellingen en indicatoren	
Specifieke gekwantificeerde doelstellingen voor de actie vaststellen dankzij : <ul style="list-style-type: none"> - elementen uit de diagnose (AFOM, probleem/oplossingsbomen, zwarte punten) ; - de algemene strategie van de gemeente (prioritaire locaties en/of overlast en te bereiken doelstellingen); 	

Doelstellingen van de middelen	Indicatoren van de middelen
...	...
...	...
Enz.	Enz.
Resultatendoelstellingen	Resultatenindicatoren;
...	...
...	...
Enz.	Enz.
Leg uit waarom de gemeente deze middelen vaststelt in relatie tot de verwachte resultaten: hoe zullen deze middelen bijdragen tot het bereiken van de resultatendoelstellingen, rekening houdend met uw ervaring / de elementen uit de diagnose?	
...	
Actie	
Omschrijving	
...	

Proces: opsomming van de verschillende fasen van de uitvoering van de actie

...

Overlast en doellocaties

...

Uitvoeringsschema

Begin : .../20...

Einde : .../20...

Indien de actie elk jaar moet worden herhaald, vermeldt u dit en geeft u de periode van het jaar aan.

Indien de actie een "one-shot" is, gelieve te specificeren.

Actoren

Doelgroep

...

Drager van de actie

...

Interne partners

Naam : ...	Type partnerschap
Enz.	Enz.
Externe partners	
Naam:	Type partnerschap : ...
Enz.	Enz.
Middelen	
Financiële middelen	
Beschikbare middelen	Bron:
Te verstrekken middelen	Bron:
Enz.	Enz.
Financiële middelen	
Beschikbare middelen	Bron : ...
Te verstrekken middelen : ...	Bron : ...
Enz.	Enz.
Technische middelen (uitrusting)	
Beschikbare middelen : ...	Bron : ...
Te verstrekken middelen : ...	Bron : ...
Enz.	Enz.
Communication	
Beschrijf hoe u deze actie gaat bevorderen door aan te geven :	
- het medium/de media	
- de tijd(en)	
- de over te brengen boodschap(pen)	
- de betrokkene(n)	
...	

Enz.

Evaluatiecriterium van het plan:

Het verband tussen de acties, hun specifieke doelstellingen en de doelstellingen van het plan wordt gespecificeerd.

Voor elke actie worden resultaten- en middelendoelstellingen voorgesteld, die vergezeld gaan van indicatoren; het verband tussen de resultaten- en middelendoelstellingen van de acties wordt toegelicht.

Voor elke actie worden details gegeven over de vereiste financiële, personele en materiële middelen en over de uitvoeringsperiode. De middelen zijn in overeenstemming met de gekozen acties en doelstellingen

Actoren zijn betrokken bij de acties: hun rol in de acties van het plan is gespecificeerd

3.2.2. Middelen voor de uitvoering van het lokaal netheidsplan**OVERZICHT VAN DE FINANCIËLE, PERSONELE EN TECHNISCHE MIDDELEN**

Vul onderstaande tabel in om een algemeen beeld te krijgen van de middelen die voor alle geselecteerde acties moeten worden ingezet:

Financiële middelen		
	Beschikbaar	Te verstrekken
Actie 1
Actie 2
Enz.
TOTAAL	...€	...€

Financiële middelen		
	Beschikbaar	Te verstrekken
Actie 1	...	...
Actie 2	...	...
Enz.	...	...
TOTAAL	... dagen	... dagen

Technische middelen (uitrusting)		
	Beschikbaar	Te verstrekken
Actie 1
Actie 2
Enz.

TOTAAL VAN DE MIDDELEN OM HET LOKAAL NETHEIDSPAN UIT TE VOEREN

Financiële middelen	Beschikbaar	Te verstrekken	Total
	...€	...€	...€
Personele middelen	Beschikbaar	Te verstrekken	Total
	...dagen	...dagen	...dagen
Technische middelen	Beschikbaar	Te verstrekken	/
	/

Evaluatiecriterium van het plan: een waardering van de menselijke tijd wordt gepresenteerd (in uren, dagen of voltijds equivalenten), de begrotingsmiddelen worden vermeld op het niveau van het plan.

4. Monitoring en evaluatie van het plan

4.1. Doelstellingen en indicatoren voor de follow-up van de acties

4.1.1. Doelstellingen en indicatoren voor de follow-up van de acties

	Middelendoestelling	Middelenindicator	Resultatendoestelling	Resultatenindicator
Actie 1
Actie 2
Enz.				

4.2. Algemene doelstellingen en indicatoren van het plan

4.2.1. Globale indicatoren

Vul met betrekking tot de algemene doelstellingen die bij de bepaling van de strategie van de gemeente zijn vermeld, de onderstaande gegevens aan met de informatie waarover u beschikt. Als u geen exacte cijfers hebt, voer dan een schatting in.

Referentiejaar (T0): 20...

- METINGEN VAN DE OPENBARE NETHEID (METINGEN INGEVULD VIA HET DOOR HET GEWEST TER BESCHIKKING GESTELDE COMPUTERPROGRAMMA)

Score op T0: ...		
Meting 1 :	Periode: .../20...	Resultaat Zeer vuil - vuil - Correct - Schoon - Zeer schoon
Meting 2 :	Periode: .../20...	Zeer vuil - vuil - Correct - Schoon - Zeer schoon
Meting 3	Periode : .../20...	Resultaat : Zeer vuil - vuil - Correct - Schoon - Zeer schoon
Meting 4	Periode : .../20...	Résultat : Zeer vuil - vuil - Correct - Schoon - Zeer schoon

2. JAARLIJKS INGEZAMELDE HOEVEELHEDEN

A. Hoeveelheid ingezameld zwerfvuil per jaar		
T0	... ton	Bron/berekeningsmethode : ...
B. Hoeveelheid ingezamelde illegale stortingen per jaar		
T0	... ton	Bron/berekeningsmethode : ...
C. Hoeveelheid afval uit openbare vuilnisbakken ingezameld per jaar		
T0	... ton	Bron/berekeningsmethode : ...
D. Totale hoeveelheid afval uit openbare vuilnisbakken die per jaar wordt ingezameld ($D=A+B+C$)		
T0	... ton	Bron/berekeningsmethode : ...
Indien dit cijfer andere soorten afval omvat dan de bovengenoemde, vermeld dan de aard, de oorsprong en eventueel het aandeel ervan. ...		

3. JAARLIJKE KOSTEN VAN HET BEHEER VAN DE OPENBARE NETHEID

A. Uitgaven voor communicatie		
T0	... €	Bron/berekeningsmethode : ...
B. Uitgaven voor infrastructuur en uitrusting		
T0	... €	Bron/berekeningsmethode : ...
C. Uitgaven voor personeel		
T0	... €	Bron/berekeningsmethode : ...
E. Totale uitgaven voor het beheer van de openbare schoonmaak (D=A+B+C)		
T0	... €	Bron/berekeningsmethode : ...

4. JAARLIJKE KOSTEN VAN AFVALINZAMELING VOOR OPENBAAR AFVALBEHEER

T0	... €	Bron/berekeningsmethode : ...
-----------	-------	-------------------------------

5. JAARLIJKE KOSTEN VAN AFVALVERWERKING VOOR OPENBAAR AFVAL

T0	... €	Bron/berekeningsmethode : ...
-----------	-------	-------------------------------

Evaluatiecriterium van het plan: Voor het plan is een groep indicatoren voorzien. De methoden voor het meten van de indicatoren worden toegelicht. De bronnen van de meetmethoden en de referentie jaren of -perioden worden gespecificeerd.

5. Communicatie van het plan

Geef een overzicht en een gedetailleerde beschrijving van de instrumenten die zijn gebruikt om bekendheid te geven aan het plan en de uitvoering ervan (openbare enquête, comité voor burgerparticipatie, aankondiging in de plaatselijke krant, een eventuele brievenbus, enz.)

...

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 24 november 2022 tot toekenning van subsidies aan de plaatselijke besturen voor het beheer van de openbare netheid.

Namen, 24 november 2022.

Voor de Regering:

De Minister-President,

E. DI RUPO

De Minister van Leefmilieu, Natuur, Bossen, Landelijke Aangelegenheden en Dierenwelzijn,

C. TELLIER