

SEANCE DU 18 novembre 2025

Présents : MM. DESCHAMPS H., Président;
BOITTE A., Bourgmestre;
DERAMEE J.-B, HUSTACHE F., BLIN-BLOMART N., VANDEREECKEN A.,
Echevins ;
DESTERKE F., LEJOUR P., COPPEE I., COUCKHUYT A., VEYS A.,
BELLINCK A., CARTON-DELCOURT M., ROBIN V., HUGUE V., MEURIS J.,
HOEBECKE C. , Conseillers ;
HERBECQ J.-M., Directeur Général-Secrétaire.

OBJET Redevance sur la demande de la délivrance de documents administratifs

Le Conseil Communal

Statuant en séance publique,

Vu les articles 41, 162 & 173 de la Constitution ;

Vu le décret du 14 décembre 2000 (M.B. 18.1.2001) et la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23.9.2004, ed. 2) portant assentiment de la Charte européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

Vu le Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation et notamment les articles L1122-30 ainsi que les articles L1232-1 à L1232-32,

Vu les dispositions légales et réglementaires en vigueur en matière d'établissement et de recouvrement de redevances communales ;

Vu la circulaire du 11 septembre 2025 relative à l'élaboration des budgets des communes de la Région wallonne pour l'année 2026;

Considérant qu'il est équitable et de bonne gestion communale de solliciter l'intervention du demandeur ;

Vu que la commune doit se doter des moyens nécessaires afin d'assurer l'exercice de sa mission de service public ;

Sur proposition du Collège Communal;

Après en avoir délibéré;

Considérant l'avis Positif "référéncé Conseil 2025/ 41" du Directeur financier remis en date du **04/11/2025**,

DECIDE :

Article 1 : Il est établi pour les exercices 2026 à 2031 inclus, une redevance communale sur la demande de la délivrance de documents administratifs.
Les montants cités ci-dessous seront consignés au moment de la demande.

Article 2 : La redevance est due par la personne qui sollicite la délivrance du document.

Article 3 : La redevance est fixée comme suit :

A. **Cartes d'identité électroniques pour personnes de plus de 12 ans**

- 1^{ère} carte ou renouvellement : 5 € (+ montant ristourné au SPF Intérieur)
- Renouvellement en cas de perte ou de vol : 7 € (+ montant ristourné au SPF Intérieur)
- Délivrance en application de la procédure d'(extrême) urgence : 20 €
- Commande ou réinitialisation de nouveaux codes pin/puk : 1,50 €

B. **Cartes d'identité électroniques pour enfants de moins de 12 ans**

- 1^{ère} carte ou renouvellement : 1,50 € (+ montant ristourné au SPF Intérieur)
- Renouvellement en cas de perte ou de vol : 3,50 € (+ montant ristourné au SPF Intérieur)
- Délivrance en application de la procédure d'(extrême) urgence : 20 €
- Commande ou réinitialisation de nouveaux codes pin/puk : 1,50 €

C. **Titres de séjour**

- 1^{er} titre ou renouvellement : 5 € (+ montant ristourné au SPF Intérieur)
- Renouvellement en cas de perte ou de vol : 7 € (+ montant ristourné au SPF Intérieur)
- Délivrance en application de la procédure d'(extrême) urgence : 20 €
- Commande ou réinitialisation de nouveaux codes pin/puk : 1,50 €

D. **Délivrance de certificats ou document de toute nature (Extraits, copies, légalisations, autorisations,...) délivrés d'office ou sur demande**

- Par document : 1,50 €

E. **Permis de conduire**

- Par permis de conduire : 5 € (+ montant ristourné au SPF Intérieur)
- Renouvellement en cas de perte ou de vol : 7 € (+ montant ristourné au SPF Intérieur)

F. **Passeports ou titres de voyage (Nouveau ou prolongation de validité)**

- Procédure normale : 10 € (+ montant ristourné au SPF Intérieur)
- Procédure urgente : 30 € (+ montant ristourné au SPF Intérieur)

G. **Cérémonie de mariage (y compris le carnet)** : 50 €

H. **Changement d'adresse** : 10 €

I. **Déclaration ou cessation de cohabitation légale** : 10 €

J. **Demande de nationalité** : 30 €

K. **Reconnaissance prénatale ou postnatale** : 10 €

L. **Demande de copies de documents**

- Copie de documents A4 (noir et blanc) : 0,10 € par page
- Copie de documents A4 (couleur) : 0,60 € par page
- Copie de documents A3 (noir et blanc) : 0,15 € par page
- Copie de documents A3 (couleur) : 1 € par page

M. **Actes généalogiques**

- Copie d'un acte : 5 €
- Consultations : 30 €/heure

Article 4 : Sont exonérés de la redevance :

- les demandes de documents qui doivent être délivrés gratuitement par l'Administration communale en vertu d'une loi, d'un arrêté ou d'un règlement quelconque de l'autorité administrative
- les demandes de documents délivrés à des personnes indigentes (l'indigence est constatée par toute pièce probante)
- les demandes de documents délivrés dans le cadre de la recherche d'un emploi ou la présentation d'un examen de recrutement
- les demandes de documents dans le cadre d'une candidature à un logement dans une société agréée par la S.W.L.
- les demandes de documents dans le cadre de l'accueil d'un enfant justifié par des motifs humanitaires

Article 5 : La redevance est payable au comptant au moment de la demande de délivrance d'un document. La preuve du paiement est constatée par l'apposition sur le document d'un timbre adhésif mentionnant le montant de la redevance perçue ou par un reçu.

Concernant les recherches généalogiques, la redevance est payable après réception d'une déclaration de créance établie par l'Administration Communale et suivant les mentions reprises sur celle-ci.

Article 6 : Tous les frais d'expédition des documents administratifs seront portés à charge des particuliers et des établissements privés qui demandent ces documents, même dans le cas où la délivrance des documents est gratuite.

Article 7 : À défaut de paiement à l'échéance, conformément à l'article L1124-40 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation, le débiteur sera mis en demeure par courrier recommandé.

Les frais administratifs inhérents à cet envoi seront mis à charge du redevable et s'élèveront à 15 €. Ce montant sera ajouté au principal sur le document de rappel.

Dans les cas non prévus par cette disposition, le recouvrement sera poursuivi devant les juridictions civiles compétentes.

Article 8 : Le traitement des données à caractère personnel nécessaire à la mise en œuvre du présent règlement se fera suivant les règles suivantes :

- Responsable de traitement : la commune d'ELLEZELLES
- Finalité du traitement : établissement et recouvrement de la redevance sur les demandes de la délivrance de documents administratifs
- Catégorie de données : données d'identification
- Durée de conservation : la commune s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ou à les transférer aux archives de l'État;
- Méthode de collecte : au cas par cas
- Communication des données : les données ne seront communiquées qu'à des tiers autorisés par ou en vertu de la loi, notamment en application de l'article 327 du code des impôts sur les revenus, ou à des sous-traitants de la Commune

Article 9 : Le présent règlement sera transmis au Gouvernement Wallon conformément aux articles L3131-1 et suivants du Code de la Démocratie Locale et de Décentralisation pour exercice de la tutelle spéciale d'approbation.

Article 10 : Le présent règlement entrera en vigueur après accomplissement des formalités de la publication faites conformément aux articles L1133-1 et 2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation

En séance, date que dessus :

Par le Conseil

Le Secrétaire,
(Sé) HERBECQ J.-M.

Le Directeur Général,



Le Président,
(Sé) DESCHAMPS
H.

Le Bourgmestre

