

09 avril 2007

Arrêté royal déterminant les modalités d'octroi, d'utilisation et de contrôle de l'allocation financière des villes et communes bénéficiaires d'un plan stratégique de sécurité et de prévention

Ce texte relève d'une matière transférée à la Région wallonne suite à la Sixième Réforme de l'État.
Cette version est fournie par la base de données JUSTEL dépendant du SPF Justice.
Pour plus d'informations, veuillez vous référer à la rubrique « Présentation » sur la page d'accueil du site Wallex.

ALBERT II, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 30 mars 1994 portant des dispositions sociales, notamment l'article 69, modifié par les lois du 21 décembre 1994, 25 mai 1999 et 22 décembre 2003;

Vu l'arrêté royal du 7 décembre 2006 relatif aux plans stratégiques de sécurité et de prévention;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 22 janvier 2007;

Vu l'accord de Notre Ministre du Budget, donné le 27 mars 2007;

Sur la proposition de Notre Ministre de l'Intérieur et de l'avis de Nos Ministres qui en ont délibéré en Conseil,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Chapitre I^{er}

Modalités financières relatives à l'octroi de l'allocation financière.

Art. 1.

L'octroi d'une allocation financière est subordonné à la conclusion d'une convention signée entre le Ministre de l'Intérieur et la ville ou commune concernée.

Art. 2.

Cette dépense est imputée sur l'article budgétaire spécifique, institué en vertu de l'article 1^{er}, §2^{quater}, alinéa 2, de la loi du 1^{er} août 1985 portant des dispositions sociales.

Art. 3.

Sous réserve des crédits disponibles, l'allocation annuelle est garantie pour quatre ans, à dater du 1^{er} janvier 2007.

L'allocation annuelle est octroyée sous forme d'une enveloppe globale. Figure en annexe 1 du présent arrêté la liste des montants de cette allocation.

Art. 4.

Le montant annuel de l'allocation octroyée est fixe, mais peut être majoré des soldes disponibles établis à l'occasion des décomptes annuels intermédiaires réalisés par le SPF Intérieur. Les règles et principes de report de solde prévus à l'article 8 sont pleinement d'application.

Chapitre II

Modalités financières relatives à l'utilisation de l'allocation.

Section 1^{re} **Affectation de l'allocation.**

Art. 5.

L'utilisation de l'allocation est soumise au principe de l'annualité des dépenses. Seules les dépenses accordées et engagées entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année concernée seront prises en considération lors des décomptes intermédiaires annuels et du décompte final.

Art. 6.

Conformément au principe de l'affectation des crédits :

Les frais de personnel désignent tous les frais supportés par l'employeur pour la mise en service du personnel engagé dans le cadre de la convention. Ces frais comprennent également les frais liés à la mise à l'emploi d'agents engagés dans le cadre de statuts ou fonctions spécifiques.

Les frais de fonctionnement regroupent les frais administratifs, les frais de déplacement, les frais d'action ainsi que les frais d'équipement et de formation pour les Assistants de prévention et de sécurité, nécessaires à la mise en oeuvre des initiatives développées dans le cadre de la convention.

Les investissements sont les dépenses qui ont une valeur unitaire d'au moins 100 EUR et dont l'objet à une durée d'utilisation estimable de plus d'un an.

En considération de l'article 3 du présent arrêté, des quotas sont fixés pour les investissements en vue de l'utilisation de l'allocation financière garantie.

Pour ce faire, il est tenu compte :

1° du montant de l'allocation financière garantie sur les quatre années;

2° de la catégorie financière à laquelle la ville ou commune appartient afin d'établir une proportionnalité dans l'affectation des dépenses.

Les quotas d'application figurent en annexe 2 du présent arrêté.

Art. 7.

Les villes et communes peuvent étaler le montant des investissements sur une ou plusieurs années de la durée de la convention.

Art. 8.

Les villes et communes se voient accorder pour chaque année de la convention un crédit. Celui-ci comprend l'allocation annuelle de base fixe et les éventuels soldes établis par le SPF Intérieur.

Les soldes annuels identifiés après contrôle financier sont :

1° reportés pour les années 2007, 2008 et 2009 à concurrence d'un maximum de 30 % du montant de l'allocation annuelle de base fixe;

2° cumulatifs : les soldes maximum de 30 % non utilisés sont reportés d'année en année et peuvent être cumulés jusqu'au terme de la convention.

Les dépenses liées aux soldes reportés doivent être engagées au plus tard le 31 décembre 2010. Tout solde non engagé à cette date est définitivement perdu.

On entend par solde la différence entre le montant du crédit annuel octroyé et le montant justifié et accordé après contrôle financier.

Art. 9.

Tel que prévu par l'article 8 de l'arrêté royal du 7 décembre 2006, l'utilisation de l'allocation est soumise au principe de l'éligibilité des dépenses. La liste des dépenses éligibles figure en annexe 3 du présent arrêté.

Art. 10.

Tel que prévu par l'article 8 de l'arrêté royal du 7 décembre 2006, l'utilisation de l'allocation est soumise au principe de l'opportunité des dépenses.

Section 2 **Modalités de paiement.**

Art. 11.

La liquidation des tranches est réalisée, sous réserve des crédits disponibles,

1° à la condition qu'une proposition de plan stratégique ait été introduite par les autorités compétentes et selon les exigences arrêtées par le Ministre;

2° par versements trimestriels.

Il est procédé au premier versement au plus tôt le 1^{er} avril 2007.

Chapitre III **Mécanismes de contrôle de l'allocation financière.**

Section 1^{re} **Présentation du dossier financier.**

Art. 12.

§1. Les villes et communes justifient leurs dépenses par la présentation d'un dossier financier pour chacune des quatre années budgétaires pour lesquelles l'allocation est garantie.

§2. Toute dépense soumise doit être accompagnée d'une pièce justificative et d'une preuve de paiement.

On entend par pièces justificatives : les factures émanant de fournisseurs externes, les bons de commande émanant de la ville ou commune, les déclarations de créances circonstanciées et les factures internes. Les pièces, complètes et lisibles, peuvent être soit des originaux, soit des copies.

Une déclaration sur l'honneur du Receveur communal reprenant la liste détaillée et exhaustive des copies transmises et attestant qu'elles sont conformes aux originaux est jointe au dossier financier.

On entend par preuve de paiement : les copies d'extraits bancaires ou toute pièce acquittée par le bénéficiaire ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur du Receveur communal reprenant la liste détaillée et exhaustive des dépenses engagées et attestant que celles-ci ont bien été payées. Les copies de mandat ou d'ordre de paiement n'ont aucune valeur probante.

Art. 13.

§1^{er}. Le dossier financier est constitué de trois parties :

1° Le récapitulatif des dépenses mis à disposition via le système ICT disponible sur le site web de la Direction générale Politique de Sécurité et de Prévention. Pour ce faire, des codes d'accès sécurisés garantissant la confidentialité des données ainsi qu'un mode d'emploi de l'application web sont distribués à chaque responsable désigné par la ville ou commune.

Le récapitulatif des dépenses ne sera validé que moyennant l'introduction dans le système de la date d'approbation de la déclaration de créance et la transmission, en pièce jointe, de la décision du Conseil communal ou du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Ce récapitulatif sera complété et validé en ligne, et ce au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année budgétaire concernée.

2° Les pièces justificatives de l'année de référence relatives aux dépenses de personnel et d'investissements adressées par voie postale ou par porteur au SPF Intérieur. Ces documents sont introduits au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année budgétaire concernée.

3° Les pièces justificatives de l'année de référence relatives aux frais de fonctionnement conservées au sein des villes et communes et tenues à la disposition du SPF Intérieur. Ces documents sont tenus à disposition du SPF Intérieur au plus tard pour le 31 mars de l'année qui suit l'année budgétaire concernée.

§2. La liste des pièces justificatives requises figure en annexe 4 du présent arrêté.

§3. Les pièces seront conservées sur une durée de cinq ans. Ce délai commence à courir à partir de l'introduction du dossier financier relatif à la dernière année de convention.

Section 2

Mécanisme de contrôle et procédures d'application pour la réalisation du décompte financier.

Sous-section 2.1

Mécanismes de contrôle annuel des dépenses.

Art. 14.

§1^{er}. Le SPF Intérieur réalise un contrôle approfondi des pièces constitutives du dossier financier présenté par les villes et communes pour les années 2007-2010.

§2. Deux types de contrôle sont réalisés :

1° Le contrôle au sein de la Direction générale Politique de Sécurité et de Prévention. Il porte sur :

a) la recevabilité des pièces justificatives introduites.

Une pièce est considérée comme recevable dès lors qu'elle respecte les conditions énoncées aux articles 12 et 13 du présent arrêté et qu'elle figure parmi les pièces prescrites dans l'annexe 4 du présent arrêté.

b) sur le respect des conditions des articles 5 à 10 du présent arrêté.

2° Le contrôle au sein de la ville ou commune qui porte sur l'effectivité des dépenses et sur leur lien avec les objectifs de la convention. Ce contrôle s'effectue par coup de sonde.

Art. 15.

Des compléments d'information peuvent être requis par le SPF Intérieur. L'absence de transmission des compléments requis entraîne le refus des dépenses concernées.

Art. 16.

Au terme du contrôle, chaque ville ou commune reçoit un décompte provisoire annuel et dispose de vingt jours ouvrables maximum pour marquer son accord ou soumettre ses arguments en cas de désaccord sur les montants accordés. Ce délai commence à courir à partir de la date de réception du décompte par la ville ou commune.

Passé le délai ou en cas d'accord sur les montants du décompte, le SPF Intérieur établit le décompte intermédiaire annuel définitif.

Sous-section 2.2

Clôture des comptes - Décompte pluriannuel.

Art. 17.

Au terme des quatre années de la convention, un décompte final provisoire est réalisé par le SPF Intérieur, sur base des décomptes intermédiaires annuels, établissant le solde résiduel à verser ou le montant définitif des sommes indues et devant être remboursées.

Chaque ville ou commune dispose d'un délai de vingt jours ouvrables maximum pour marquer son accord sur la clôture des comptes ou soumettre ses arguments en cas de désaccord sur les montants accordés. Ce délai commence à courir à partir de la date de réception du décompte final par la ville ou commune.

Passé ce délai ou en cas d'accord sur les montants du décompte, le SPF Intérieur établit le décompte final.

Section 3 **Suivi financier et Sanctions financières.**

Sous-section 3.1 **Suivi financier.**

Art. 18.

Les villes et communes sont tenues de tenir une comptabilité mensuelle des dépenses imputées sur le plan stratégique. Pour ce faire, il est procédé à l'encodage mensuel des dépenses via le récapitulatif des dépenses mis à disposition par la Direction générale Politique de Sécurité et de Prévention sur son site web.

Art. 19.

L'autorité communale est tenue de présenter lors de l'introduction de la proposition de convention un plan prévisionnel des dépenses.

Les villes et communes actualisent ce plan des dépenses au minimum chaque année couverte par la convention et, le cas échéant, transmettent le plan actualisé à toute requête du SPF Intérieur.

Art. 20.

Une guidance budgétaire peut être mise en place, sur décision du Ministre ou de son délégué, pour les villes et communes qui en formulent la demande écrite dûment motivée.

Sous-section 3.2 **Sanctions financières.**

Art. 21.

Le SPF Intérieur interrompt les versements trimestriels.

1° en cas de refus par le Ministre ou son délégué de l'ensemble de la proposition de plan stratégique introduite par la ville ou commune;

2° en cas de constatation du non respect des obligations générales;

3° lorsque la non exécution d'une partie ou de la totalité de la convention est constatée.

Art. 22.

§1^{er}. Un lien doit pouvoir être établi entre le résultat et la mise en oeuvre du plan stratégique.

§2. Le suivi et l'évaluation de la convention peuvent donner lieu à des sanctions financières, lesquelles sont :

1° proposées par le Comité de suivi et d'évaluation;

2° applicables durant la convention (voir article 23 du présent arrêté);

3° et/ou applicables au terme de la convention (voir article 24 du présent arrêté).

Art. 23.

Une guidance budgétaire peut être mise en place, sur décision du Ministre ou de son délégué, pour les villes et communes pour lesquelles le suivi et/ou l'évaluation mettent en évidence :

des manquements dans l'exécution du plan stratégique,

des manquements dans la réalisation des objectifs ou l'atteinte des résultats.

Art. 24.

§1^{er}. Les sommes indues, identifiées par le contrôle approfondi des dépenses, sont récupérées.

L'allocation est récupérée partiellement ou dans sa totalité en cas de constatation du non respect de la convention ou des obligations générales de la ville/commune.

§2. Peut en outre être opérée la récupération des sommes indues établies dans le cadre de l'obligation de résultat.

§3. La récupération du montant dû est :

1° opérée par procédure de recouvrement;

2° initiée au terme des quatre années;

3° réalisée à la requête du délégué du Ministre dans le cadre de l'exécution du §1^{er} du présent article;

4° réalisée à la requête du Ministre ou de son délégué dans le cadre de l'exécution du §2 du présent article.

Chapitre IV Dispositions transitoires.

Art. 25.

§1^{er}. Les villes et communes sont autorisées à maintenir l'activité des services existants et financés dans le cadre du contrat de sécurité et de prévention ou contrat plan drogue 2006, et ce pour la période qui court entre le 1^{er} janvier 2007 et la date de notification de l'accord du Ministre quant à la proposition de plan stratégique 2007-2010.

Les dépenses y relatives seront dans ce cas prises en charge par le plan stratégique 2007-2010, dans le strict respect des directives financières applicables aux contrats de sécurité et de prévention ou contrats plans drogue 2006.

§2. La présente disposition transitoire ne s'applique pas aux services/projets pour lesquels une décision d'interruption de subsidiation a été notifiée aux autorités locales.

§3. La présente disposition transitoire ne s'applique également pas aux villes ou communes pour lesquelles aucune convention n'a été conclue pour la période 2007-2010.

Chapitre V Dispositions finales.

Art. 26.

Figure en annexe 5 du présent arrêté le timing des mécanismes généraux de contrôle et de paiement pour les années 2007-2010.

Art. 27.

Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} janvier 2007.

Art. 28.

Notre Ministre de l'Intérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Châteauneuf-de-Grasse, le 09 avril 2007.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de l'Intérieur,

P. DEWAEL

Annexe 1^{re}

Montants des allocations annuelles octroyées aux villes et communes dans le cadre du plan stratégique de sécurité et de prévention 2007-2010

Ville/Commune	Montant
Alost	638 971 EUR
Andenne	59 556 EUR
Anderlecht	770 604 EUR
Anderlues	56 197 EUR
Anvers	2 438 089 EUR
Arlon	75 076 EUR
Aubange	45 884 EUR
Auderghem	68 266 EUR
Aywaille	63 089 EUR
Bastogne	50 572 EUR
Beauraing	44 583 EUR
Beringen	42 396 EUR
Blankenberge	160 646 EUR
Boom	264 539 EUR
Boussu	103 758 EUR
Bruges	747 052 EUR
	2 496 048

Bruxelles	EUR
Charleroi	2 777 002 EUR
Châtelet	341 387 EUR
Ciney	39 551 EUR
Colfontaine	198 325 EUR
Coblain-au-Pont	33 311 EUR
Couvin	87 555 EUR
De Haan	88 198 EUR
La Panne	98 164 EUR
Diest	123 865 EUR
Dinant	59 469 EUR
Dour	74 608 EUR
drogenbos	20 106 EUR
Eeklo	69 426 EUR
Etalle	49 556 EUR
Etterbeek	227 372 EUR
Evere	225 152 EUR
Farciennes	59 548 EUR
Flémalle	51 405 EUR
Fléron	131 534 EUR
Fontaine-l'Évêque	205 345 EUR
Forest	363 091 EUR
Frameries	89 591 EUR
Geel	33 311 EUR
Genk	1 297 449 EUR
Gand	2 461 098 EUR
Hasselt	531 535 EUR
Herentals	104 901 EUR
Heusden-Zolder	33 311 EUR

Houthalen-Helchteren	229 740 EUR
Huy	353 116 EUR
Ixelles	281 301 EUR
Jette	40 503 EUR
Knokke-Heist	146 154 EUR
Koekelberg	290 638 EUR
Koksijde	80 851 EUR
Courtrai	524 953 EUR
La Louvière	610 200 EUR
Lanaken	42 396 EUR
Louvain	850 025 EUR
Liège	2 002 527 EUR
Lierre	309 514 EUR
Lokeren	184 147 EUR
Maasmechelen	41 891 EUR
Machelen	42 503 EUR
Marche-en-Famenne	60 543 EUR
Malines	821 562 EUR
Menin	192 400 EUR
Middelkerke	112 029 EUR
Mol	32 882 EUR
Molenbeek-Saint-Jean	600 400 EUR
Mons	1 621 829 EUR
Morlanwelz	79 505 EUR
Mortsel	78 296 EUR
Mouscron	66 622 EUR
	674 872

Namur	EUR
Nieuport	51 592 EUR
Nivelles	88 800 EUR
Ostende	747 259 EUR
Ottignies-Louvin-la-Neuve	106 851 EUR
Peruwelz	80 895 EUR
Quaregnon	162 633 EUR
Rochefort	38 737 EUR
Roulers	41 386 EUR
Renaix	91 750 EUR
Saint-Gilles	536 357 EUR
Saint-Josse-ten-Noode	538 293 EUR
Sambreville	32 555 EUR
Schaerbeek	1 016 718 EUR
Seraing	490 007 EUR
Saint-Nicolas	374 691 EUR
Saint-Trond	185 440 EUR
Spa	33 311 EUR
Theux	27 759 EUR
Tongres	40 267 EUR
Tournai	504 094 EUR
Tubize	48 816 EUR
Turnhout	239 339 EUR
Uccle	169 662 EUR
Verviers	549 252 EUR
Vilvorde	231 931 EUR
Visé	33 311 EUR
Walcourt	37 853 EUR

Wareme	42 396 EUR
Wijnegem	35 026 EUR
Zaventem	93 478 EUR
TOTAL	35 042 350 EUR

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 9 avril 2007.

ALBERT
Par le Roi:
Le Ministre de l'Intérieur,
P. DEWAELE

Annexe 2

Quotas maximum/minimum d'application pour l'utilisation de l'allocation financière garantie dans le cadre des plans stratégiques de sécurité et de prévention

Tel que prévu par l'article 6 du présent arrêté, les quotas en matière d'utilisation de l'allocation financière sont déterminés sur base des critères suivants :

- catégorie financière à laquelle la ville ou commune appartient;
- allocation totale des quatre années.

Ainsi, en vue de répondre aux besoins en matière d'investissement de toutes les villes et communes et dans la mesure où les pourcentages maximum fixés doivent pouvoir tenir compte des différences importantes entre les masses budgétaires octroyées et permettre même aux villes et communes bénéficiant des plus petites allocations de procéder aux acquisitions nécessaires à la réalisation de leurs objectifs, il est pris en considération la catégorie financière à laquelle cette ville ou commune appartient pour déterminer les quotas d'application.

Par ailleurs, toujours dans la perspective de garantir à toutes les villes et communes l'accès aux ressources nécessaires à la réalisation des investissements qui contribueront à la réalisation des objectifs et à l'atteinte des résultats, ces quotas sont appliqués au montant total de l'allocation octroyée durant les quatre années de la convention. Les villes ou communes sont libres d'imputer ces 5, 7.5 ou 10 % sur une ou plusieurs années de la convention et selon une libre répartition. Dans tous les cas, le montant total des investissements réalisés sur les 4 années ne pourra dépasser les 5, 7.5 ou 10 % imposés. Catégorie financière Quotas d'application pour l'ensemble.

Catégorie financière (Montant de l'allocation annuelle)	Quotas d'application pour l'ensemble des quatre années
Catégorie 1: De 0,01 à 199 999,99 EUR	Investissements : 10 % maximum
Catégorie 2: de 200 000,00 EUR à 999 999,99 EUR	Investissements : 7,5 % maximum
Catégorie 3: plus de 1 000 000,00 EUR	Investissements : 5 % maximum

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 9 avril 2007.

ALBERT
Par le Roi:
Le Ministre de l'Intérieur,
P. DEWAELE

Annexe 3 Liste des dépenses éligibles

FRAIS DE PERSONNEL.

1. Généralités.

Les frais de personnel désignent les coûts salariaux ou tout autre frais supportés par l'employeur pour la mise en service du personnel engagé dans le cadre du plan stratégique, en ce compris les primes (prime de bilinguisme, indemnités pour prestations irrégulières et heures supplémentaires) et les cotisations sociales, dans les limites du forfait octroyé. Les frais de personnel n'incluent pas l'habillement, le matériel et les dédommagements particuliers tels que les frais de déplacement (sauf les frais du personnel du plan stratégique pour le trajet domicile - lieu de travail en transport commun - train, tram, bus, métro - et ce à concurrence d'un montant équivalent à l'intervention légale de l'employeur) et les frais de licenciement.

2. Particularités.

2.1. Intervention du Ministre de l'Intérieur et opportunité du recrutement.

Les coûts salariaux relatifs aux personnes dont l'entrée en service ne peut être justifiée par un lien d'opportunité avec la rencontre des objectifs du plan stratégique ne peuvent être pris en charge par celui-ci.

2.2. Intervention du Ministre de l'Intérieur et statuts.

L'intervention du Ministre de l'Intérieur dans les frais de personnel concerne :

a. l'ensemble des agents recrutés par la commune/ville, par exclusion des agents concernés par les points c et d. Dans ce cas, seuls les forfaits maximum repris ci-après au point 2.3. seront d'application. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être dépassés.

b. l'ensemble des agents recrutés par une asbl ou tout autre service/institution disposant de la personnalité juridique distincte (transfert des moyens alloués au plan stratégique par exclusion des agents concernés par les points a, c et d). Dans ce cas, seuls les forfaits maximum repris ci-après au point 2.3. seront d'application. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être dépassés.

c. l'ensemble des agents recrutés/mis à l'emploi dans le cadre de contrats de remplacement ou de contrats intérimaires. Dans ce cas, seuls les forfaits maximum repris ci-après au point 2.3. seront d'application. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être dépassés.

d. les frais de mise à l'emploi des agents engagés dans le cadre de " statuts " spécifiques (Nous renvoyons aux volets APS, Assistants de quartier et Contrats de transition professionnelle quant aux modalités pratiques de l'intervention financière du Ministre de l'Intérieur.) tels que ALE et Activa (ex : APS, Assistants de quartier) ou PTP.

Le recrutement de personnel donne lieu à l'octroi d'une intervention forfaitaire maximale couvrant les charges réelles auxquelles la commune est confrontée dans le cadre de la mise à l'emploi des agents. Les charges réelles comprennent l'ensemble des frais de mise à l'emploi (salaire, charges patronales et autres) déduction faite des primes (exemple : prime ACS/APE), allocations (exemple : allocation de travail) ou exonérations (d'une partie des charges patronales par exemple) spéciales liées aux statuts sous lesquels les agents sont recrutés et dont la commune a pu bénéficier.

Ne sont pas considérés comme frais de personnel :

a. les frais liés à la mise en service d'agents bénéficiant du statut article 60 (prestations);

b. les frais liés à la rémunération des étudiants;

c. les frais liés à des services ponctuels dans le cadre de la mise à l'emploi d'agents ALE (hors APS);

d. les frais liés à la mise en service de prestataires (ex : consultants, expert, intervenants lors de colloques /séminaires).

Ceux-ci sont dès lors imputés sur les frais de fonctionnement.

Ne sont en aucun cas pris en charge les indemnités de licenciement lorsque le préavis n'est pas presté.

2.3. Forfaits d'application.

Niveau	Barèmes maximum en EUR
1	45 000

2+	37 500
2	31 000
3	27 500
4	22 500

2.4. Calcul de l'intervention forfaitaire.

Pour déterminer le montant de l'intervention financière de l'Intérieur il est tenu compte :

- 1° du coût réel de l'agent à charge de la ville ou commune;
- 2° de la déduction des interventions d'autres instances;
- 3° et/ou du montant de l'intervention demandé par la ville ou commune.

Les montants forfaitaires octroyés sont calculés proportionnellement :

- au nombre de jours et mois prestés (Comptabilisation des jours en 365mes, week-end, jours fériés, congés de maladie (jusqu'au 28,30 ou 31me jour en cas de maladie de longue durée...) étant assimilés aux jours prestés.);
- au régime horaire;
- et au niveau de qualification et d'engagement de la personne.

Les forfaits d'application mentionnés au point 2.3. ne peuvent en aucun cas être dépassés.

2.5. Remplacement d'un membre du personnel pour cause de maladie ou de congé de maternité ou pour toute autre forme de congé de longue durée.

Si un membre du personnel, engagé dans un plan stratégique, s'absente pour une longue durée dans le courant de l'année contractuelle (pour cause de maladie, de maternité ou toute autre forme de congé de longue durée), il est possible de procéder au remplacement de celui-ci.

Concernant le calcul de l'intervention forfaitaire, se référer au point 2.4.

2.6. Transition d'un emploi temps plein à un emploi à temps partiel dans le cadre d'une interruption de carrière, d'un congé parental ou de toute une autre circonstance.

Le transfert d'un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel est autorisé dans le courant de l'exercice budgétaire, de même que le fait de pourvoir au poste partiel dégagé.

Le surcoût éventuel lié à la décomposition des postes reste à charge de la commune.

Concernant le calcul de l'intervention forfaitaire, se référer au point 2.4.

FRAIS DE FONCTIONNEMENT.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manoeuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou qui ne figurent pas dans le présent inventaire.

1. Frais administratifs.

Les frais administratifs couvrent à la fois les frais habituels occasionnés par le fonctionnement d'un secrétariat de gestion ainsi que les frais de formation et de mission et les dépenses connexes.

Ainsi, on entend par frais administratifs :

- les timbres (uniquement pour le courrier du service de prévention);
- les coûts téléphoniques :
 - * lignes fixes : abonnements et communications - limitation des communications internationales;
 - * téléphones mobiles : cartes prépayées, abonnements et communications - limitation des communications internationales;
 - * Internet : abonnement, communications et activation;
- les abonnements et l'achat d'ouvrages spécifiques;
- les fournitures de bureau;
- les frais de formation : les frais de participation à des journées d'étude ou autres formations peuvent être pris en charge, à la condition que de telles dépenses soient liées à des formations pouvant contribuer à la rencontre des objectifs du plan stratégique. Les frais ainsi engagés seront prioritairement accordés aux membres du personnel subsidiés par le Ministre de l'Intérieur. Toutefois, seront pris en charge les frais de formation du personnel dont les emplois ne sont pas financés par le Ministre de l'Intérieur mais attachés à

la mise en oeuvre du plan, et ce à condition que ces emplois soient financés par la ville ou commune. Dans le cas d'emploi financés par subvention d'autres autorités, les frais de formation restent à charge de l'autorité communale mais peuvent, le cas échéant, être imputés sur le budget du plan stratégique sous réserve de l'introduction d'une note explicative motivée (jointe au décompte) et à la condition expresse que l'autorité subsidiaire finançant lesdits emplois n'autorise pas (ou ne couvre pas) la prise en charge par l'allocation versée des frais de formation de ces agents. Le SPF Intérieur se réserve toutefois le droit d'apprécier la pertinence de la motivation avancée;

- les frais d'inscription au Forum européen;
- les indemnités de séjour lors de colloques, formations, activités non résidentiels;
- les frais de séjour lors de colloques, formations, activités, résidentiels en Belgique;
- les frais de mission à l'étranger (frais d'inscription, transport, hébergement, restauration). Une note explicative doit être jointe aux justificatifs; elle précisera l'objet de la mission et motivera la participation de l'agent (des agents);
- les frais de parking lors de déplacements extérieurs;
- les frais de boissons et/ou de nourriture exclusivement lors de réunions de longue durée, prestations spéciales (prestations en soirée, budget contact des travailleurs de rue) - Une explication circonstanciée devra accompagner chaque note de frais.

2. Frais de déplacement.

2.1. Généralités.

Seuls les frais de déplacement du personnel engagé dans le cadre du plan stratégique et subsidié par le Ministre de l'Intérieur, et nécessaires à la rencontre des objectifs du plan stratégique peuvent être imputés sur le budget alloué.

Les frais de déplacement du domicile au lieu de travail ne peuvent entrer en ligne de compte, ceux-ci sont à imputer sur les frais de personnel.

2.2. PARTICULARITES.

Pourront toutefois être acceptés les frais de déplacement professionnels inhérents à la coordination du plan stratégique (fonctionnaire de prévention, évaluateur interne, coordinateur administratif et financier), et ce à condition que ces emplois soient financés par la ville ou commune. Dans le cas où ces emplois seraient financés par une autre autorité subsidiaire, les frais de déplacement des agents restent à charge de l'autorité communale ou peuvent faire l'objet de demandes de subsides à d'autres autorités.

De même, les frais de déplacement liés à la participation à des journées d'étude ou de formation seront prioritairement acceptés pour les membres du personnel subsidiés par le Ministre de l'Intérieur. Toutefois, seront pris en charge les frais de déplacement du personnel attaché aux objectifs fixés par le plan stratégique, et ce à condition que ces emplois soient financés par la ville ou commune. Dans le cas où ces emplois seraient financés par une autre autorité subsidiaire, les frais de déplacement des agents restent à charge de l'autorité communale ou peuvent faire l'objet de demandes de subsides à d'autres autorités.

Les frais de déplacement du personnel relevant d'une autre autorité subsidiaire, qu'il s'agisse des membres de la coordination ou de tout autre intervenant, participant à la réalisation d'objectifs couverts par le plan stratégique ou pouvant contribuer à la rencontre des objectifs de celui-ci, peuvent donc, à titre dérogatoire et sous réserve de l'introduction d'une note explicative motivée (jointe aux justificatifs), être imputés sur les frais de déplacement/frais d'action du plan. Le SPF Intérieur se réserve toutefois le droit d'apprécier la pertinence de la motivation avancée.

Les déplacements du personnel du plan stratégique, à l'exclusion des frais inhérents au trajet domicile - lieu de travail, qui ont lieu dans le cadre de la réalisation d'objectifs du plan peuvent être pris en charge par celui-ci et seront alors imputés soit sur les frais d'action (frais de transport tel que location de car) soit sur les frais de déplacement.

2.2.1. Dépenses acceptées :

2.2.1.1. Véhicules acquis dans le cadre des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue et mis à la disposition exclusive du plan :

- les frais de carburant des véhicules (carte essence);
- les frais d'assurance des véhicules;

- les frais d'entretien des véhicules;

- les frais de réparation des véhicules;

2.2.1.2. Véhicules communaux non acquis dans le cadre des contrats de sécurité, contrat de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue mais mis à la disposition exclusive du plan :

- les frais de carburant des véhicules (carte essence);

- les frais d'assurance des véhicules;

2.2.1.3. Véhicules communaux non acquis dans le cadre des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue et mis à la disposition non exclusive du plan :

- les frais de carburant des véhicules (carte essence) au prorata de l'utilisation propre du plan stratégique;

- les frais d'assurance des véhicules au prorata de l'utilisation propre du plan stratégique;

ou

- les frais de kilométrage des véhicules communaux au prorata de l'utilisation propre du plan stratégique (missions);

2.2.1.4. Autres :

- les frais de kilométrage des véhicules personnels des agents;

- les titres de transport.

2.2.2. Dépenses refusées :

- les frais d'entretien des véhicules communaux non acquis dans le cadre des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue;

- les frais de réparation des véhicules communaux non acquis dans le cadre des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue;

- les frais d'assurance des véhicules personnels des agents, utilisés lors de déplacements dans l'exercice de leur fonction.

3. Frais d'action.

3.1. Généralités.

Les frais d'action sont les frais dégagés pour réaliser/rencontrer les objectifs du plan stratégique et/ou qui ne sont pas déjà répertoriés dans les frais administratifs.

3.1.1. Dépenses acceptées :

- les coûts téléphoniques :

- * lignes fixes : abonnements et communications - limitation des communications internationales;

- * téléphones mobiles : cartes prépayées, abonnements et communications - limitation des communications internationales;

- * Internet : abonnement, communications et activation;

- les frais de participation aux activités du personnel encadrant subsidié par le SPF Intérieur dans le cadre du plan stratégique;

- la réalisation, diffusion de matériel de sensibilisation ou autre dépense liée à l'organisation d'actions de sensibilisation de publics cibles;

- le petit matériel d'activité (exemples : jeux de société, ouvrages, ballons);

- le loyer et les charges - eau, gaz, électricité, assurance incendie-vol et chauffage - des locaux du service de prévention ou des maisons de quartier, maisons de jeunes, espaces jeunes, ou autres services du plan stratégique décentralisés hors propriété communale (Par propriété communale il faut entendre toute propriété immobilière entrant directement dans le patrimoine de la commune/ville.) et ce au prorata de l'occupation des services financés par l'Intérieur dans le cadre du plan stratégique;

- les charges - eau, gaz, électricité et chauffage - des locaux communaux (Par bâtiments ou locaux communaux il faut entendre toute propriété immobilière entrant directement dans le patrimoine de la commune/ville.) mis à disposition (par la ville ou commune) des services, et ce au prorata de l'occupation des services financés par le Ministre de l'Intérieur dans le cadre du plan stratégique;

- les frais d'entretien des locaux lorsqu'il est fait appel à une entreprise de nettoyage extérieure (non communale) - une note explicative devra être jointe aux justificatifs introduits;

- la réalisation et la publication de dépliants et de brochures;

- les kits de sécurisation " cambriolage ";

- les primes à la sécurisation telles que les primes Prévention du cambriolage;
- la location de salles, de stands, de chapiteaux, de tentes pour l'organisation d'événements;
- la location de matériel de démonstration pour l'organisation d'événements;
- la location de moyens de transport dans le cadre d'une activité;
- la location de photocopieuse, de téléphone-fax;
- l'entretien et les réparations du matériel;
- les frais de catering lors de réunions internes ou dans le cadre de l'accueil du public, dans les limites du raisonnable et sauf boissons alcoolisées;
- les frais de catering lors de réunions externe, dans les limites du raisonnable et sauf boissons alcoolisées;
- les frais de réception (catering et frais afférant à l'organisation de la réception, comme par exemple la location de salle, les prestations) lors d'activités ou de festivités menées dans le cadre des initiatives de prévention locale; en ce qui concerne cette catégorie de frais, une grande modération s'impose et les justificatifs devront être accompagnés d'une note explicative;
- les frais de représentation (restauration, budget contact des travailleurs de terrain sauf boissons alcoolisées) dans le cadre de l'exécution et la mise en oeuvre du plan stratégique ou encore dans le cadre de prestations spéciales;
- le rafraîchissement des locaux (exemples : papier peint, peinture), à condition que ceux-ci soient mis à disposition exclusive des agents du plan stratégique ou, le cas échéant, au prorata de l'occupation des locaux par le plan;
- les frais de participation à des activités extérieures tant pour le personnel encadrant que pour les bénéficiaires (exemples : entrées aux parcs d'attraction, cinéma, patinoire,);
- le leasing de véhicules. La valeur résiduelle permettant l'acquisition du véhicule reste à charge de la ville ou commune et ne pourra en aucun cas être prise en charge par le SPF Intérieur;
- le renting de véhicules;
- les assurances Responsabilité civile (RC) liées à l'organisation d'activités dans le cadre du plan stratégique;
- les frais de pharmacie;

3.1.2. Dépenses refusées :

- le loyer des locaux mis à disposition par la ville ou commune et dont celle-ci est propriétaire;
- la location du matériel communal (exemples : matériel de bureau, informatique, audio-visuel, photocopieuse) mis à disposition du plan stratégique;
- les frais d'entretien des locaux du service de prévention mis à disposition par la ville ou commune et/ou des locaux des maisons de quartier, maisons de jeunes, espaces-jeunes et services décentralisés sauf s'il a été nécessaire de faire appel aux services d'entreprises non communales. Dans ces derniers cas, une note explicative s'impose;
- la facturation des heures prestées par du personnel communal hors plan stratégique.

3.2. Particularités.

3.2.1. Vêtements ou allocations de vêtements.

Les masses d'habillement (allocations forfaitaires ou indemnités versées à l'employé) ne sont accordées qu'aux personnes employées dans le cadre du plan stratégique et qu'à la condition que le fait d'accorder une masse d'habillement constitue une obligation légale pour la ville ou commune, et pour autant que les montants accordés soient raisonnables.

A l'exception de l'équipement réglementaire prévu pour les APS et ce dans les limites du forfait octroyé, les frais liés à l'achat par la ville ou commune de tenues vestimentaires (ex : équipement de travailleurs de prévention tels que les éducateurs de rue ou de quartier) ne sont pas pris en charge. Peuvent néanmoins être imputés sur le plan stratégique les frais vestimentaires destinés à garantir l'identification des services (équipes) et donc la publicité du plan (ex : tee-shirt à l'effigie du plan stratégique, k-way avec logo), et ce spécifiquement par leur qualité de frais de représentation.

Enfin, les frais liés à la mise à disposition d'" équipement vestimentaire de sécurité " peuvent être pris en charge, à l'exception toutefois de l'équipement des agents engagés dans le cadre des contrats de transition professionnelle dans la mesure où les directives réglementaires applicables établissent que les frais de

fonctionnement liés à ce dispositif restent à charge de la ville ou commune.

Dans tous les cas, le SPF Intérieur devra pouvoir identifier lors de la transmission des pièces justificatives les motivations ayant prévalu à l'achat des diverses pièces vestimentaires.

3.2.2. Octroi de primes à la sécurisation.

Une ville ou commune peut se faire rembourser par l'allocation du plan stratégique les primes qui ont été octroyées à la population dans le cadre de la prévention d'effraction à condition qu'un lien puisse être établi avec les objectifs du plan stratégique (voir Primes cambriolage).

3.2.3. Achat de chèques ALE et recrutement d'étudiants rémunérés.

L'achat de multi-chèques et les allocations octroyées aux étudiants rémunérés ne peuvent être pris en charge par le plan que dans la mesure où un lien peut être établi entre la dépense et la réalisation des objectifs du plan stratégique.

4. Frais d'équipement et de formation aps (voir Assistants de prévention et de sécurité).

INVESTISSEMENTS.

1. Généralités.

Les investissements sont les dépenses qui ont une valeur unitaire d'au moins 100 euro et dont l'objet a une durée d'utilisation estimable de plus d'un an.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manoeuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou qui ne figurent pas dans le présent inventaire.

2. Particularités.

2.1. Dépenses acceptées.

- l'acquisition de matériel audio-visuel;
- l'acquisition ou le leasing et installation de matériel informatique - (exemples : PC, imprimante, scanner, moniteur, ordinateur portable, graveur CD rom, licences et programmes informatiques, clef USB, hardware);
- l'acquisition et installation de matériel de télé/radio-communication (centrale téléphonique, GSM et kit voiture, talkie-walkie, téléphone fixe, modem internet) - Les GSM achetés en remplacement des appareils perdus ou volés restent à charge de la ville ou commune;
- l'acquisition de mobilier de bureau;
- l'acquisition de mobilier pour l'aménagement de maisons de quartier ou d'autres infrastructures et services décentralisés financés par le plan stratégique;
- l'acquisition et installation de photocopieuse(s);
- l'acquisition d'instrument(s) de gravure, d'anti-vol(s);
- l'acquisition et l'installation de matériel de sécurisation pour le service de prévention et/ou les locaux décentralisés;
- l'acquisition de parois d'exposition, de stand(s), de tonnelle(s);
- l'acquisition de bicyclettes, mobylettes soit petites cylindrées - max. 50 CC;
- l'acquisition de matériel de promotion (exemple : vitrine de présentation du matériel de techno prévention);
- l'acquisition de matériel pour les activités sportives;
- l'acquisition de petits appareils électroménagers (la destination du matériel devra être explicitement mentionnée dans le décompte);
- l'acquisition de petit outillage;
- l'acquisition de machine de nettoyage des tags.

2.2. Dépenses refusées :

- l'acquisition de voiture et de moto;
- l'acquisition de bâtiments;
- la transformation ou rénovation de bâtiments (exemples : achat et/placement de sanitaire, de système de chauffage central, de lignes de téléphone, de revêtement de sol, de tentures/stores ou remplacement du toit, de châssis);
- l'acquisition de matériel sportif (nuisances publiques liées à l'usage de drogues).

ASSISTANTS DE PREVENTION ET DE SECURITE (APS).

Conformément aux directives réglementaires d'application, seuls les programmes approuvés par le Ministre de l'Emploi compétent sont pris en charge par le plan stratégique. L'intervention financière de l'Etat ne peut des lors être garantie que si un lien peut être établi avec les objectifs du plan stratégique.

Les directives générales relevant de la réglementation applicable au dispositif APS seront respectées.

1. FRAIS DE PERSONNEL.

1.1. Mise à l'emploi des agents APS.

L'Etat intervient dans les frais liés à la mise à l'emploi des Assistants de prévention et de sécurité, soit par :

* La prise en charge des Multi-chèques (ALE), ce à concurrence d'une intervention financière forfaitaire de 137,95 euro/53 h (Les APS étant amenés à prêter en moyenne 53 h/mois, il sera tenu compte lors du décompte d'une moyenne de 53 chèques ALE par mois sur l'ensemble de l'année, soit la prise en charge maximale de 636 chèques par agent.) par mois par agent;

* La prise en charge d'une Allocation forfaitaire (Les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail des agents activa sont couverts par l'allocation forfaitaire de 420 euro par agent ETP.) de 420 euro /mois par agent ETP (Activa).

L'ensemble des frais ci-avant renseignés sont considérés tels des frais de personnel.

1.2. Frais de personnel liés à la Coordination du dispositif aps.

Le Ministre de l'Intérieur intervient dans les frais de personnel liés au recrutement d'un coordinateur APS, lorsque ceux-ci ne sont pas pris en charge par l'Agence locale pour l'Emploi ou par tout autre organisme. Nous renvoyons au point Frais de personnel.

2. FRAIS DE FONCTIONNEMENT.

Le Ministre de l'Intérieur intervient dans les frais inhérents à la mise en oeuvre/fonctionnement du dispositif APS, et ce par la prise en charge des frais d'équipement/formation. Au surplus et le cas échéant, les frais administratifs, de déplacement et d'action et/ou d'investissement peuvent être pris en charge.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manoeuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou qui ne figurent pas dans le présent inventaire.

2.1. Pour le dispositif APS - Equipe APS.

2.1.1. Frais d'Equipe/Formation.

Les frais d'équipement/formation alloués dans le cadre du plan stratégique doivent être utilisés en priorité pour l'équipement et la formation des APS. Les frais liés au support logistique/fonctionnement peuvent, ensuite, être pris en charge, en cas de solde disponible de l'allocation forfaitaire prévue.

L'allocation est octroyée annuellement par personne engagée, sous forme d'allocation forfaitaire.

L'intervention forfaitaire maximum " équipement/formation " est fixée selon les modalités suivantes :

ALE ACTIVA

Régime horaire /Statut	ALE	ACTIVA				
Année de démarrage du dispositif	Nouveau poste créé	Années ultérieures	Année de démarrage du dispositif	Nouveau poste créé	Années ultérieures	
1/3 temps (53 h /mois)	371,84 €	371,84 €	185,92 €	371,84 €	371,84 €	185,92 €
1/2 temps		371,84 €	371,84 €	371,84 €		
2/3 temps	371,84 €	371,84 €	371,84 €			

3/4 temps	371,84 €	371,84 €	371,84 €
3/5 temps	371,84 €	371,84 €	371,84 €
4/5 temps	371,84 €	371,84 €	371,84 €
Temps plein	371,84 €	371,84 €	371,84 €

L'équipement réglementaire comprend :

- vestes été, hiver;
- polos;
- sweat-shirts;
- pantalons/jupes été/hiver;
- chaussures;
- casquettes;
- panneaux de signalisation, lampes Mag Lite, bandes réfléchissantes.

Peuvent en outre être imputés sur les frais d'équipement/formation :

- gants et écharpes;
- tee-shirts;
- pull.

2.1.2. Frais de Fonctionnement.

Les frais liés au support logistique/fonctionnement du dispositif peuvent être pris en charge par le plan stratégique. Ceux-ci seront imputés sur les frais de fonctionnement. Au moment de l'introduction des justificatifs financiers, une note annexe motivée précisera le poste d'attribution.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manoeuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou ne figurant pas dans le présent inventaire.

2.1.2.1. Dépenses acceptées :

- les sacs, sacoches, parapluies;
- les petites fournitures de bureau, la documentation;
- les frais de téléphonie mobile (cf. Frais d'action);
- les frais de déplacement des APS dans le cadre de leurs actions;
- les frais de location de locaux (hors propriété communale) pour les APS;
- la location de moyens de transport;
- l'intervention dans les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail pour les agents Activa (cf. Frais de personnel);
- les frais d'entretien de l'équipement (pressing et réparation).

2.1.2.2. Dépenses refusées :

- l'intervention dans les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail pour les agents ALE;
- les frais alimentaires et/ou boissons, sauf si ceux-ci s'avèrent nécessaires et liés au déroulement d'initiatives (exemple : prestations en soirée). Dans ce cas, ceux-ci seront imputés de préférence sur les frais de fonctionnement éventuellement prévus à cet effet pour le dispositif APS, sur les frais d'équipement/formation (en cas de solde disponible) ou, le cas échéant, sur les frais de fonctionnement de la Coordination du plan stratégique. Au moment de l'introduction des justificatifs financiers, une note annexe motivée précisera le poste d'attribution;

2.1.3. Frais d'Investissement.

Les frais d'Investissement liés au fonctionnement du dispositif peuvent éventuellement être pris en charge.

2.1.3.1. Dépenses acceptées :

- l'acquisition de GSM, talkies-walkies ou autres moyens de communication (cf. Investissements);
- l'acquisition d'armoires pour mettre l'équipement ou les biens personnels en lieu sûr;
- l'acquisition de bicyclette ou de mobylette (petite cylindrée - max. 50 CC);
- l'acquisition d'appareil(s) photo numérique(s) (1 par équipe de deux agents).

2.1.3.2. Dépenses refusées :

- l'acquisition de mobilier de bureau : le matériel nécessaire doit être mis à disposition par la ville ou commune;
- l'acquisition de voiture et moto.

Toutes les initiatives réalisées dans le cadre du dispositif APS doivent être conformes aux obligations consignées dans la législation relative aux APS.

2.2. Coordination APS.

Le cas échéant, et dans la mesure où un Coordinateur a été spécifiquement recruté/désigné en vue de garantir la coordination du dispositif, l'Etat intervient dans les frais liés au support logistique /fonctionnement ainsi que dans les frais d'investissement liés à la coordination du projet APS.

2.2.1. Frais de Fonctionnement.

Les frais liés au support logistique/fonctionnement du Coordinateur APS peuvent être pris en charge par le plan stratégique. Ceux-ci sont imputés sur les frais de fonctionnement.

Nous renvoyons pour ce faire aux dépenses répertoriées dans les catégories Frais administratifs, de déplacement et d'action. Un lien d'opportunité doit toutefois pouvoir être établi entre la dépense imputée et la réalisation des missions du coordinateur APS.

2.2.2. Frais d'Investissement.

Les frais d'investissement liés à la coordination du dispositif peuvent éventuellement être pris en charge.

Nous renvoyons pour ce faire aux dépenses répertoriées dans la catégorie des Investissements. Un lien d'opportunité doit toutefois pouvoir être établi entre la dépense imputée et la réalisation des missions spécifiques du coordinateur APS.

PLAN DE TRANSITION PROFESSIONNELLE (PTP).

Conformément aux directives réglementaires d'application, seuls les programmes approuvés par les Ministres de l'Emploi compétents (régional-fédéral) sont pris en charge par le plan stratégique. L'intervention financière de l'Etat ne peut par ailleurs être garantie que si un lien peut être établi entre la mise en place de ce dispositif et un ou plusieurs objectifs du plan stratégique.

La subvention octroyée est valable pour la durée du plan stratégique. L'intervention financière de l'Etat dans le cadre spécifique du contrat de travail de l'agent n'est quant à elle garantie qu'avec un maximum de 3 années, et ce dans le respect des directives réglementaires applicables au régime des contrats de transition professionnelle.

L'Etat intervient, outre la diminution des charges patronales ONSS et l'activation de l'allocation de chômage prévues dans le cadre de l'intervention fédérale ordinaire, dans le coût salarial des agents mis à l'emploi.

L'intervention du Ministre de l'Intérieur s'élève à :

150 €	par mois pour un emploi mi-temps	Et ce pour <u>15 emplois maximum</u>
240 €	par mois pour un emploi 4/5 ^è temps	
300 €	par mois pour un emploi temps plein	

Les frais d'équipement et de fonctionnement restent à charge des villes et communes.

ASSISTANTS DE QUARTIER : ACTIVA (anciens emplois-jeunes).

Seuls les programmes approuvés par le Ministre de l'Emploi sont pris en charge par le plan stratégique. L'intervention financière de l'Etat ne peut par ailleurs être garantie que si un lien peut être établi entre la mise en place de ce dispositif et un ou plusieurs objectifs du plan stratégique.

Le nombre d'agent pouvant être recrutés dans le cadre de cette fonction spécifique est limité à 6, 8 ou 10 selon les communes/villes concernées (L'information relative au nombre d'agents pouvant être recrutés pour chacune des communes/villes concernées est disponible à la Direction générale - Sécurité et Prévention.).

Seules les villes et communes qui ont reçu l'accord préalable des autorités compétentes afin de lutter

contre les phénomènes de violence et du vandalisme dans les transports en commun et ce, en étroite concertation avec la société publique de transports en commun (De Lijn, STIB et TEC), peuvent utiliser une partie du montant de l'allocation octroyée par le biais du plan stratégique en vue de l'engagement de personnel dans ce cadre, conformément aux conditions et sous le statut Activa.

Le SPF Intérieur intervient dans les frais de personnel pour un engagement 4/5 par la prise en charge d'une intervention forfaitaire de 450 euro/mois par Activa. Le cas échéant, par exemple à la suite d'une augmentation du régime de travail telle qu'elle donne lieu à un emploi à temps plein, le surcoût, de même que les frais d'équipement, de fonctionnement et/ou d'investissement doivent être supportés par la ville ou commune ou la société publique de transports en commun.

PHENOMENE DES NUISANCES PUBLIQUES LIEES A L'USAGE DE DROGUES.

Certains dispositifs financés dans le cadre de la prévention des nuisances publiques liées aux drogues impliquent, de par leur caractère, des dépenses spécifiques.

Dès lors, outre ou de manière dérogatoire aux dépenses générales acceptées par les présentes directives, et moyennant lien d'opportunité entre celles-ci et les dispositifs subsidiés, les frais suivants pourront être imputés sur le plan stratégique.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manoeuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou ne figurant pas dans le présent inventaire.

Ces dépenses sont imputées sur les frais de fonctionnement et d'investissements du plan stratégique. Nous renvoyons donc aux modalités d'imputation de ces deux catégories de dépenses.

Travail de rue :

Fonctionnement - Budget contact :

- les préservatifs;
- le matériel style pochette stérifix ou autre kits pour usagers de drogues;
- les boissons froides ou chaudes et petit catering à destination du public cible.

Centres d'accueil et d'hébergement :

Investissements :

- les investissements liés au bon fonctionnement du centre (exemples : frigo, machine à laver, sèche linge, lit, matelas, porte-manteaux, vaisselle);

Fonctionnement :

- les produits de nettoyage destinés à la propreté du centre (et faisant partie de l'une ou l'autre activité);
- les frais d'alimentation et de boisson;
- le petit matériel nécessaire au bon fonctionnement du centre (ampoules, brosses, poubelles);
- les frais de vaccination du personnel;
- les frais liés aux démarches de remise en ordre socio-administrative;
- linge de maison (exemples : draps de bain, draps de lit), produits de toilette de base (exemples : savon, mousse à raser, brosse à cheveux, déodorant, dentifrice), sèche cheveux;
- le petit matériel de divertissement (exemples : jeu de cartes, magazines);
- les frais de pharmacie (au-delà de la trousse d'urgence);

Travail psychosocial.

Fonctionnement :

- les frais liés aux démarches de remise en ordre socio-administrative.

PRIMES COMMUNALES EN MATIERE DE TECHNOPREVENTION MESURES DE PREVENTION DES EFFRACTIONS DANS LES HABITATIONS (Primes Prévention cambriolage).

1. Généralités.

Les villes et communes peuvent destiner une partie du montant de l'allocation octroyée par le biais du plan stratégique à l'octroi de primes cambriolages et ce, à condition qu'elles rencontrent les objectifs du plan.

L'Intervention du Ministre de l'Intérieur s'élèvera jusqu'à 100 % du montant de la prime octroyée mais ne pourra en aucun cas dépasser le forfait maximum fixé.

2. particularités : conditions.

2.1. La prime est exclusivement réservée aux particuliers (Pour la sécurisation des indépendants, nous renvoyons au système de déduction fiscale.).

2.2. La Ville/commune a l'obligation de faire approuver par les autorités communales un règlement communal déterminant les conditions d'octroi des primes à la sécurisation. Si les villes et communes restent libres de déterminer le pourcentage d'intervention et les conditions précises de l'octroi des dites primes, elles doivent néanmoins respecter la fixation d'un forfait maximum de 500 euro par prime (plafond).

2.3. La prime doit promouvoir les mesures de sécurisation les plus élémentaires et les mesures doivent s'inscrire dans une approche globale. C'est la raison pour laquelle l'avis d'un conseiller en technoprévention (agrégé), qui a bénéficié d'une formation à cet effet, est nécessaire. La prime n'est pas octroyée pour l'installation de systèmes d'alarme électroniques.

2.4. Par habitation, seule 1 prime peut être octroyée.

CREDITS TRANSFERES VERS UNE ASBL OU TOUTE AUTRE INSTITUTION DISPOSANT DE LA PERSONNALITE JURIDIQUE.

Il est admis que certains moyens prévus (frais de personnel, frais d'action, investissement) soient mis à la disposition d'une ASBL ou de toute autre institution disposant de la personnalité juridique qui se chargera de la réalisation des objectifs du plan stratégique. A cet effet, la ville ou commune doit conclure une convention avec cette institution dans laquelle sont repris les droits et obligations de chacune des parties, objectifs à rencontrer et résultats à atteindre.

Les principes généraux des présentes directives (nature des dépenses, procédures d'autorisation/dérogation préalables,) restent toutefois pleinement d'application. Il en découle que les frais couvrant le coût salarial des agents recrutés par les asbl ou autres institutions disposant de la personnalité juridique, de même que les frais de fonctionnement et d'investissements sont respectivement imputés sur les frais de personnel, frais de fonctionnement, investissements du plan stratégique et répondent aux limitations posées par le présent arrêté.

La ville ou commune est dans ce cas également responsable de la bonne exécution du plan stratégique et de la présentation des pièces justificatives.

Les ASBL ou toute autre institution disposant de la personnalité juridique, sont tenues de remettre, chaque mois, les montants de toutes leurs dépenses à la ville ou commune responsable qui les intègre à son récapitulatif des dépenses à présenter au SPF Intérieur.

En cas de non-respect d'une ou plusieurs dispositions du plan stratégique, le Ministre de l'Intérieur se réserve la faculté soit de suspendre et/ou de réduire, soit de récupérer entièrement ou partiellement la subvention octroyée.

Dans le cas d'initiatives confiées aux ASBL ou à toute autre institution disposant de la personnalité juridique, les actions et/ou projets développés doivent être conformes à la convention conclue entre la ville /commune et le SPF Intérieur, aux pièces financières introduites ainsi qu'à la législation relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions. La ville ou commune est le seul interlocuteur du SPF Intérieur et reste responsable de l'exécution du plan stratégique ainsi que de la présentation et de la motivation du dossier financier.

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 9 avril 2007.

ALBERT

Par le Roi:

Le Ministre de l'Intérieur,

P. DEWAELE

Annexe 4

Pièces à mettre à disposition ou à introduire dans le cadre du dossier financier

A. Frais de Personnel.

Généralités :

- En cas d'engagement de personnel pendant l'année de référence, une copie du contrat d'engagement ou de la décision de désignation ou d'affectation est jointe et en cas de départ volontaire ou de licenciement,

une copie de la notification de la date de fin de contrat d'emploi.

- Un état récapitulatif des paiements mensuels (document dans lequel figure l'identité de l'agent, ainsi que le coût salarial mensuel de celui-ci pour toute la période durant laquelle il a été employé) est annexé pour chaque personne engagée dans le contrat.

Particularités : Contrats PTP, Assistants de quartier et APS.

Les PTP et les Assistants de quartier suivent les mêmes règles.

Les Assistants de prévention et de sécurité :

- En ce qui concerne les ALE, les factures d'achat de Multi-chèques ne constituent pas à elles seules des pièces justificatives. Sont jointes les copies des accusés mensuels de réception des chèques ALE signés par les bénéficiaires. La ville ou commune justifie 100 % des chèques distribués et atteste, via une déclaration de son Receveur communal, de son intervention financière à concurrence de 50 % des factures présentées.

- En ce qui concerne les ACTIVA, les copies des contrats de travail et les notifications éventuelles de fin de contrat sont jointes. Un état des paiements (document dans lequel figure l'identité de l'agent, ainsi que le coût salarial mensuel de celui-ci pour toute la période durant laquelle il a été employé) est annexé.

B. Frais de Fonctionnement et Investissements.

Généralités :

Toute dépense soumise est accompagnée d'une pièce justificative (voir article 12 §2). En cas de dépense effectuée au début et à la fin de l'année de référence, il convient de joindre une copie du bon de commande et/ou une copie de la décision du Conseil communal ou du Collège.

En outre, chaque dépense est accompagnée de sa preuve de paiement (voir article 12 §2).

Particularités : Personnel étudiant - Personnel ALE - Frais de déplacement - Primes de cambriolage- Contrat d'assurance- Contrat de leasing/renting - Remplacement de matériel volé.

- Personnel Etudiant : les contrats de travail et les états de salaires mensuels (voir A).

- Personnel ALE : copie des carnets de chèques utilisés (voir APS).

- Frais de déplacement :

1) Transports publics : la copie des titres de transport permettant d'identifier le jour de l'utilisation.

2) Véhicule privé : les états mensuels des km effectués et le coût payé au km.

3) Véhicule de service : la décision du Collège pour la mise à disposition du véhicule accompagnée d'une note circonstanciée, le nom de l'agent, les états mensuels des km parcourus.

4) Carte carburant : la facture du fournisseur avec l'identification du véhicule et du propriétaire de celui-ci, les états mensuels des km parcourus.

- Primes Prévention cambriolage : la fiche descriptive du bénéficiaire de la prime et du matériel installé.

- Contrats d'assurance vehicules : la copie du contrat d'assurance ainsi que les primes (déclarations de créance de l'assureur).

- Contrats de leasing/renting : la copie du contrat ou de la convention.

- Remplacement de matériel volé : la copie du proces-verbal établi par la police dans le cadre de la déclaration de vol.

C. Crédits transférés aux ASBL ou à toute autre institution disposant de la personnalité juridique.

Pour ce qui concerne les crédits transférés à une ASBL, seules les pièces suivantes sont prises en considération :

- une copie du protocole d'accord dans lequel sont énumérés les droits et devoirs des parties et déterminant les modalités de transfert de budget;

- la preuve du versement des budgets transférés;

- une attestation du bourgmestre de laquelle il ressort qu'au cours de l'exercice contractuel les obligations figurant dans le protocole ont été remplies et que la totalité des moyens reçus dans le cadre du plan stratégique a été utilisée conformément aux termes et objectifs de la convention. Est joint à cette attestation le rapport d'activité de l'ASBL;

* concernant le recrutement de personnel (détaché par la commune ou engagé par l'ASBL), l'ASBL ou institution doit se conformer aux directives relatives aux frais de personnel;

* concernant les frais de fonctionnement et les investissements, l'ASBL ou institution est tenue de se

conformer aux directives relatives aux frais administratifs, frais de déplacement, frais d'action et investissements.

La ville ou commune reste responsable de la présentation et de la motivation du dossier financier vis-à-vis de l'autorité subsidiante.

Le SPF Intérieur se réserve le droit de pratiquer un contrôle par coup de sonde sur les pièces justificatives qui concernent la part de ses subsides qui ont été transférés aux ASBL ou à tout autre institution disposant de la personnalité juridique.

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 9 avril 2007.

ALBERT

Par le Roi:

Le Ministre de l'Intérieur,

P. DEWAELE

Annexe 5

Mécanismes de contrôle, procédures d'application pour la réalisation du décompte financier et modalités de paiement : timing et échelonnement des versements

Années de référence	Montant du crédit annuel	Nature des opérations administratives		
Versement par tranche allocation de base	Droit de tirage allocation de base	Solde reporté		
2007	Allocation 2007	2007 4 x 25%	100% 2007	/
2008	Allocation 2008 + solde reporté 2007	2008 4 x 25%	100% 2008	Solde résiduel reporté M a x 30 % 2007
2009	Allocation 2009 + soldes reportés 2007 et 2008	2009 4 x 25%	100% 2009	Solde résiduel reporté M a x 30% 2007 et 2008
2010	Allocation 2010 + soldes reportés 2007, 2008 et 2009	2010 4 x 25%	100% 2010	Solde résiduel reporté M a x 30% 2007, 2008 et 2009
2011	/	/	/	/

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 9 avril 2007.

ALBERT
Par le Roi:
Le Ministre de l'Intérieur,
P. DEWAELE