

Province de
Hainaut

Arrondissement de
Tournai

Commune de
ESTAIMPUIS

Du registre aux délibérations de Conseil Communal de cette
commune a été extrait ce qui suit :

Séance du 24 novembre 2025

Présents : Frédéric DI LORENZO, Bourgmestre – Président;
D. SENESAE, S. VERVAECKE, C. DUBUS, F.
DECONINCK, V. SEYNAVE, Échevins;
P. VAN HONACKER, I. MARQUETTE, A. CAPART, C.
TRATSAERT, E. DEMARQUE,
S.ROUSSEL, C. HOLLEMAERT, T. GRAULICH, G.
VANBOUT, M. MOERMAN,
E. VERSCHUREN, C. LOMBART, F. LUTUN, F. NYS-
GOEMAERE, P. VANDENHEMEL, Conseillers;
V. BREYNE, Directrice Générale

**Objet : Redevance sur la délivrance de documents administratifs et sur les prestations
du service population et Etat civil**

Le Conseil, en séance publique,

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

Vu l'article L1122-30 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation ;

Vu la loi du 24 juin 2000 (M.B. 23/09/2004, éd. 2) portant assentiment de la Charte
européenne de l'autonomie locale, notamment l'article 9.1. de la Charte ;

Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27/04/2016 relatif à
la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère
personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE
(règlement général sur la protection des données) entré en vigueur le 25/05/2018 ;

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

Vu les articles L1132-3 à L1132-5, L1124-40 § 1er 1°, L1124-41 à L1124-44, L1142-2 ;

Vu la loi du 04/05/2023 portant insertion du livre XIX "Dettes du consommateur" dans le
Code de droit économique (CDE) (M.B. 23/05/2023) ;

Vu la circulaire budgétaire 2026 votée le 11/09/2025 par le Gouvernement wallon ;

Vu la communication du dossier au Directeur financier effectuée en date du 21 octobre 2025
conformément à l'article L1124-40 § 1, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de la
Décentralisation ;

Vu l'avis favorable rendu par le Directeur financier en date du 31 octobre
2025, conformément à l'article L1124-40 § 1, 3° et 4° du Code de la Démocratie Locale et de
la Décentralisation ;

Vu la situation financière de la commune et la nécessité de faire payer le juste prix des services rendus aux bénéficiaires, sans faire supporter à la collectivité le coût de ces services ;

Considérant que la délivrance de documents administratifs de toute espèce entraîne une charge pour la commune qu'il convient de couvrir par la perception d'une redevance à l'occasion de la délivrance de tels documents ;

Considérant que l'exonération de la redevance est dans certaines circonstances nécessaires ; que ces circonstances sont notamment liées à l'activité économique des personnes, leur accès à un logement et à l'aide sociale du CPAS ; que toutefois, si le document administratif est transmis par courrier, les frais d'expédition restent dus ;

Considérant que les montants forfaitaires ont été fixés en fonction des frais réellement engagés par la commune pour un dossier "ordinaire" ;

Considérant l'évolution de la législation en matière de population ;

Sur proposition du Collège communal ;

Après avoir délibéré ;

Décide par dix-sept oui (P.S.-L.B., MR-Vous et Ouverture) et quatre non (Les Engagés) :

Article 1er – Objet de la redevance :

Il est établi, pour les exercices 2026 à 2031, une redevance communale sur la demande de délivrance de documents administratifs et sur les prestations administratives diverses.

Article 2 – Redevables :

La redevance est solidairement due par le demandeur du document ou de la prestation et par le bénéficiaire du document ou de la prestation. Si le demandeur du document ou de la prestation est exonéré de la présente redevance en application de l'article 4, la redevance sera due par le bénéficiaire du document ou de la prestation demandée.

Article 3 – Montant de la redevance :

Le montant de la redevance sera établi sur base des frais réellement engagés par la commune sur base d'un justificatif avec, toutefois, les montants forfaitaires suivants :

Type	Montant	
a) carte d'identité électronique		
° pour belges de + de 12 ans	Procédure normale : 5,00 €	En sus des frais de fabrication récupérés par l'autorité fédérale
	Procédure urgente : 7,00 €	
	Procédure extrême urgence : 10,00 €	
* exonération pour les kids-EID pour les Belges de moins de 12 ans		
b) titre de séjour électronique		
*pour non belges de + de 12 ans	Procédure normale : 5,00 €	En sus des frais de fabrication récupérés par l'autorité fédérale
	Procédure urgente : 7,00 €	
	Procédure extrême urgence : 10,00 €	
*exonération pour les titres de séjour pour les non belges de moins de 12 ans		

c) permis de conduire		
délivrance quel que soit le modèle	15,00 €	En sus des frais de fabrication récupérés par l'autorité fédérale
d) Mariage		
°constitution du dossier	50,00 €	
*duplicata carnet de mariage	25,00 €	
*enquête (complaisance)	50,00 €	
e) Cohabitation légale		
°déclaration	25,00 €	
°cession	25,00 €	
*enquête(complaisance)	50,00 €	
f) Passeport		
° pour adultes	Procédure normale : 15,00 €	En sus des frais de fabrication récupérés par l'autorité fédérale
	Procédure urgente : 25,00€	
	Procédure extrême urgence : 35,00 €	
°pour enfants 12-18 ans	Procédure normale : 5,00 €	En sus des frais de fabrication récupérés par l'autorité fédérale
	Procédure urgente : 15,00 €	
	Procédure extrême urgence : 25,00 €	
exonération pour les moins de 12 ans		
g) Titres de voyage pour les étrangers		
° pour adultes	Procédure normale : 20,00 €	En sus des frais de fabrication récupérés par l'autorité fédérale
	Procédure urgente : 30,00 €	
	Procédure extrême urgence : 40,00 €	
°pour -18 ans	Procédure normale : 10,00 €	En sus des frais de fabrication récupérés par l'autorité fédérale
	Procédure urgente : 20 €	
	Procédure extrême urgence : 30,00 €	
h) changement de domicile		
°entrée	6,00 €	
°mutation	6,00 €	
i) délivrance d'autres documents administratifs		
°à destination juridique	10,00 €	
°certificat de bonne vie et mœurs	3,00 €	
°extrait du fichier central de délinquance environnementale	3,00 €	
j) recherche généalogique		
°par heure prestation communale	40,00 €	
° pour surveillance d'un particulier par un agent	25,00 €	
k) étrangers		
°demande de régularisation (9bis)		

*attestation de réception	57,00 €	
*non prise en considération	57,00 €	
°dossier d'inscription ou de réinscription suite à une perte du droit de séjour		
*Modèle 2	6,00 €	
*Frais de dossier	250,00 €	
°annexe 33 (étudiant non-inscrit)	6,00 €	
°annexe 3 bis-32 (prise en charge)	20,00 €	
°annexe 3 (déclaration d'arrivée)	20,00	
°annexe 3 ter (déclaration de présence)	20,00	
°titre de séjour carton et prorogation		
*attestation d'immatriculation	15,00 €	
*annexe 35 (doc spécial de séjour)	15,00 €	
*prorogation AI ou annexe 35	5,00 €	
*duplicata AI ou annexe 35	17,00 €	
*Annexe 19 (constitution d'un dossier)	50,00 €	
l) nationalité		
déclaration (constitution et traitement dossier)	1000,00 €	
m) reconnaissance		
déclaration de reconnaissance pré et post-natale	25,00 €	
n) décès		
constitution du dossier	50 €	
o) prénom		
°changement	200,00 €	
°pour une personne transgenre	20,00 €	
p) nom		
°changement classique	250,00 €	
°changement suite à jugement	25,00 €	
q) photocopies		
°impression noire format A4 (recto)	0,15 €	
°impression noire format A4 (recto-verso)	0,20 €	
°impression noire format A3 (recto)	0,25 €	
°impression noire format A3 (recto-verso)	0,30 €	
°impression en couleur format A4 (recto)	0,25 €	
°impression en couleur format A4 (recto-verso))	0,30 €	
°impression en couleur format A3	0,50 €	

Le montant de la redevance est indexé au 1er janvier de chaque exercice, à compter de l'exercice 2027, en fonction de l'évolution de l'indice des prix à la consommation publié par Statbel. L'indice de base est celui du mois de janvier 2025.
L'arrondi s'effectue à la dizaine de centimes d'euro supérieure.

Article 4 – Exonérations :

Sont exonérées les pièces relatives à :

- La recherche d'un emploi et la présentation d'un examen relatif à la recherche d'emploi ;
- La création d'une entreprise (installation comme travailleur indépendant à titre individuel ou sous forme de société) ;
- La candidature à un logement dans une société agréée par la SRWL ;
- L'allocation déménagement et loyer (ADE) ;
- L'aide sociale émanant d'un CPAS ;
- L'accueil des enfants réfugiés pour raisons humanitaires ;
- Des documents à délivrer à un indigent, l'indigence étant constatée par toute pièce probante ;
- Changement de prénom : Les personnes visées aux articles 11bis, §3, al.3, 15, § 1er, al. 5 et 21, § 2, al.2 du Code de la nationalité belge (il s'agit de personnes n'ayant pas de nom ou de prénom).

Article 5 – Exigibilité et recouvrement :

Le montant sera consigné au moment de la demande avec une remise d'une preuve de paiement ou soit sur base d'une note de frais adressé par courrier au redevable.

La redevance devra être acquittée, par versement bancaire, dans les 30 jours de la date d'envoi de la facture.

À défaut de paiement intégral dans ce délai, un premier rappel gratuit sera envoyé dans le mois suivant l'échéance de paiement indiquée sur la note de frais.

En cas de non-paiement de la redevance à l'échéance de 14 jours calendrier et 3 jours ouvrables à dater de l'envoi du premier rappel, une indemnité forfaitaire de 10 € s'appliquera.

À défaut de paiement de la redevance majorée de l'indemnité forfaitaire, une mise en demeure sera envoyée par courrier recommandé pour répondre au prescrit de l'article L1124-40 du CDLD.

Le coût administratif de cet envoi sera fixé à la somme de 7,50 €, à laquelle s'ajoutent les frais postaux en vigueur au moment de l'envoi.

Les frais administratifs seront recouvrés par contrainte.

À défaut de paiement dans les 15 jours à dater de la date d'envoi de la mise en demeure, une contrainte sera rendue exécutoire par le Collège communal et sera transmise par le Directeur Financier à un huissier de justice afin qu'elle soit signifiée au créancier par exploit d'huissier, et afin que l'huissier mette en œuvre les procédures d'exécution prévues au Code Judiciaire.

La contrainte doit être motivée en fait et en droit. À cet égard, elle devra énoncer les dispositions légales sur lesquelles elle se fonde (CDLD et règlement de redevance). Elle sera motivée par les éléments du dossier (date de la note de frais, date de la mise en demeure, date de la décision du Collège communal la rendant exécutoire). Elle énoncera les sommes dues en principal et frais ainsi que les voies de délai et de recours.

L'exploit d'huissier interrompt la prescription pour une durée équivalente à la durée de la prescription de la créance telle que prévue dans les articles 2242 à 2280 du Code Civil.

Dans le mois de la signification de la contrainte, le débiteur peut introduire un recours en justice contre la contrainte. Ce recours est introduit par citation ou requête. Passé ce délai d'un mois, plus aucun recours ne sera recevable et la contrainte sera considérée comme un titre exécutoire. La prescription sera interrompue durant toute la durée de l'action en justice. Afin de laisser la possibilité au débiteur d'introduire un recours contre la contrainte, l'huissier de justice désigné par la Commune laissera s'écouler un délai d'un mois entre la signification de la contrainte et le 1er acte d'exécution prévu au Code Judiciaire, à savoir le commandement de payer.

La prescription peut également être interrompue par l'envoi par un huissier au débiteur d'un courrier recommandé interruptif de prescription, et ce, conformément à l'article 2244 du Code Civil. Cette interruption de prescription n'est valable que pour une durée d'un an non renouvelable.

Article 6 – Introduction d'une réclamation :

Toute réclamation relative à une créance liée à une redevance non fiscale doit être introduite par le débiteur (ou son représentant légal) de la créance auprès de la Directrice financière à l'adresse suivante :

Administration communale d'Estaimpuis- A l'attention de la directrice financière, rue de berne 4 à 7730 Leers-Nord.

Les éléments suivants devront être repris : date de la note de frais, référence de la note de frais, montant de la note de frais, nom et adresse du débiteur et l'objet de la réclamation et un exposé des faits et moyens justifiant la demande de rectification ou d'annulation de la redevance.

La réclamation doit être introduite dans le mois qui suit le paiement ou l'envoi de la note de frais.

Si les motifs invoqués dans la réclamation n'impliquent aucune interprétation du présent règlement ou des dispositions légales régissant les services visés par la redevance, un courrier de réponse, statuant définitivement sur la réclamation sera adressé par simple courrier au redevable dans les trois mois au plus tard qui suivront la date de réception de la réclamation.

Si les motifs invoqués dans la réclamation nécessitent une interprétation du règlement ou des dispositions légales régissant les services visés par la redevance, la réclamation fera l'objet d'une délibération du Collège communal, lequel pourra confirmer, rectifier ou annuler le montant de la redevance dans le respect des dispositions légales.

Le Collège communal apportera, dans les six mois de la réception de la réclamation, une réponse à celle-ci par courrier recommandé. L'absence de décision dans ce délai ne doit pas s'interpréter comme une décision favorable au redevable.

L'introduction d'une réclamation n'interrompt pas la prescription de la créance.

La commune d'Estaimpuis se réserve le droit de recouvrer la créance par citation en justice notamment dans les cas où : la créance non fiscale n'est pas certaine, liquide ou exigible.

Article 7 – RGPD :

La commune est soumise au Règlement Général sur la protection des données personnelles (RGPD) dont la charte vie privée est disponible sur le site internet de la commune. Les dispositions de la charte sont, pour l'établissement et la perception de la redevance établie en exécution du présent règlement, complétées comme suit :

- Responsable de traitement : la commune d'Estaimpuis;
- Finalité(s) du (des) traitement(s) : facturation et recouvrement redevances ;
- Catégorie(s) de données : données d'identification et données financières ;
- Durée de conservation : la commune d'Estaimpuis s'engage à conserver les données pour un délai de 10 ans et à les supprimer par la suite ;
- Méthode de collecte : à la demande d'autorisation ;
- Communications des données : les données seront communiquées à la recette communale

Article 8 – Le présent règlement sera publié conformément aux articles L1133-1 et L1133-2 du Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation.

Article 9 – La présente délibération est soumise, pour approbation, au Gouvernement Wallon, avenue Gouverneur Bovesse, 100 – 5100 Namur.

Article 10 – La présente délibération sera transmise aux services concernés.

Par le Conseil :
Par ordonnance :

La Directrice Générale,
(s) V. BREYNE.

Le Bourgmestre,
(s) F. DI LORENZO.

Pour extrait certifié conforme :

La Directrice Générale
Virginie Breyne
Virginie BREYNE *P.O.*



Le Bourgmestre,
Frédéric DI LORENZO