

**Procédure interne**  
**Suivi des dossiers après arrêté d'interdiction d'occupation**

A partir de la prise d'un arrêté d'interdiction d'occupation et sa notification aux parties concernées, services (notamment Service Population, Service Finances pour taxe sur immeuble inoccupé/délabré) et organismes habituels (notamment Police/l'agent de quartier compétent) :

- 1- S'assurer d'avoir lancé la procédure de relogement (SAUF si situation d'urgence liée directement à santé ou sécurité occupants, possible de ne pas la lancer) : demander aux opérateurs immobiliers locaux si logement disponible dans un délai 30 jours ; Si pas de logement/pas de réponse, informer la Société wallonne du Logement pour une demande de logement disponible, après les 30 jours, en rappelant la date prévue pour l'évacuation des lieux ;
- 2- Inscrire l'arrêté dans le Tableau « Arrêtés » ;
- 3- Assurer l'affichage de l'arrêté sur la façade de l'immeuble visé ;
- 4- Faire le suivi du délai de relogement (= échéance pour libérer les lieux) prévu dans l'arrêté.

A la date d'expiration du délai de relogement:

- 1- Vérifier les domiciliations au registre national (RN) ;
- 2- Demander à la Police de vérifier sur place la situation en termes d'occupation (courriel à l'agent de quartier compétent).

**A. Si pas d'inscription au RN, ni occupation rapportée par la Police**

- 1- Vérifier si l'accès à l'habitation visée est utilement rendue inaccessible (ex. : changement des barillets, sécurisation des accès/ouvertures du bâtiment) ;  
Si nécessaire (car risque de squat, p.ex.), envoyer modèle « Mise en demeure au proprio d'obtenir les accès après arrêté » au proprio par recommandé + pli simple -> preuves obturation accès à recevoir ;
- 2- Vérifier ensuite ponctuellement toute inscription au RN (2 à 3 fois par an) et mettre à jour le Tableau des Arrêtés ;
- 3- Si nécessaire, demander à la Police de nous confirmer que le logement est bien vide sur place, nous rapporter la situation en termes d'occupation, nous confirmer que l'arrêté est toujours bien placardé sur l'immeuble, et nous confirmer que les accès du bâtiment sont toujours sécurisés ;
- 4- Levée de l'arrêté à envisager (si les travaux ont été réalisés et documents fournis -> visite sur place indispensable) ?  
Si levée OK -> avertir les services habituels (notamment Service Population, Service Finances pour taxe sur immeuble inoccupé/délabré), organismes habituels (notamment l'agent de quartier compétent), le SPW (si arrêté sur CWHD) et le Parquet (si dossier ouvert au Parquet) ;
- 5- Mettre à jour le Tableau des Arrêtés.

## **B. Si inscription et/ou occupation rapportée par la Police**

N.B. : Avoir suivi la procédure de relogement si le délai entre la décision d'interdiction d'occupation et la date prévue de l'expulsion ne permet pas aux occupants de retrouver une habitation, au plus tard au moment de l'expulsion.

### **❖ Si arrêté pris sur Code wallon de l'habitation durable (CWHD):**

- 1- Faire dresser constat d'infraction pour occupation malgré un arrêté (art. 13ter et 200bis, §1<sup>er</sup>, 1° CWHD) -> envoyer constat d'infraction au Service Public de Wallonie (SPW) pour amendes administratives/poursuites pénales SAUF si propriétaire occupant -> mettre à jour le Tableau des Arrêtés ;
- 2- Envoyer modèles « Mise en demeure après arrêté » (modèle pour CWHD, dans lequel le proprio est avisé du constat d'infraction dressé) par recommandé avec AR + pli simple aux occupants inscrits + propriétaire -> copie des courriers au SPW, au Service Population et Police -> mettre à jour le Tableau des Arrêtés ;
- 3- Après 10 jours, vérifier le RN et demander à la Police de vérifier la situation en termes d'occupation :
  - Si inscription au RN/occupation confirmée par Police : lancer la procédure d'expulsion (\*)
    - a. Rapport au Collège pour confirmer l'expulsion future ;
    - b. Envoyer copie de la décision Collège aux Services Travaux (P. CROQUET, N. RUSTIN, M. LENCLU et Travaux Verts), à Police (agent de quartier, Direction des Opérations via l'adresse électronique suivante : [ZP.MonsQuevy.DirOps@police.belgium.eu](mailto:ZP.MonsQuevy.DirOps@police.belgium.eu)) et à CPAS et les inviter à convenir date expulsion commune ;
    - c. Envoyer modèles « Avis d'expulsion » aux occupants + propriétaire avec la date expulsion convenue par recommandé avec AR + pli simple ;

Garanties parallèles avec les personnes expulsées sur base d'un jugement d'expulsion (expulsion minimum 1 mois après notification arrêté, sauf exceptions ; communication de la date effective d'expulsion en respectant un délai min. 5 jours ouvrables) ;

- d. Envoyer copie desdits Avis d'expulsion aux Services Police/Travaux Verts/CPAS + Service Population (C. MACKOWIAK) ; rappeler aux Services Travaux la possibilité de changer les barilletts, installer panneaux de bois, placer chaînes cadénassées si nécessaire et si défaut du propriétaire après évacuation des derniers occupants et les inviter à nous faire rapport du déroulement des opérations + vérifier la fermeture des installations techniques à l'issue de l'expulsion ;
- e. Le jour de l'expulsion :
- présence de la Police + permanence téléphonique assurée au Service Logement pour toute difficulté que rencontreraient les Services Police/Travaux ;
- les Services Travaux sont habilités à pénétrer dans le bâtiment sur base de l'arrêté ;
- Quid* du sort des biens mobiliers qui se trouveraient dans le bâtiment ? Ne concernent pas les Services Travaux, sauf si l'arrêté du Bourgmestre prévoit expressément que le logement doit être vidé par l'occupant au motif que certains meubles présentent un risque pour la salubrité, la sécurité, ou la santé publiques ;
- Quid* du sort des biens mobiliers qui se trouveraient sur la voie publique ou le domaine public pour des raisons de sécurité ou de commodité de passage ? Renvoi à l'analyse du Service Juridique « Avis 2022/06 : Analyse de la problématique de l'enlèvement de mobilier suite à une expulsion » (arrêté avant ou après 1<sup>er</sup>/09/2021 ? Voir droits et obligations de la commune en conséquence pour les délais de conservation, etc.) ;
- Intervention d'un serrurier, d'un menuisier pour obturation des ouvertures, si nécessaire (cadenas, installation de panneaux en bois, installation de nouveaux barilletts, etc.) ; En cas de changement des barilletts de l'immeuble par les Services Travaux, nouveaux barilletts retournés au Service Logement ;
- f. après expulsion, voir rapport Police/Services Travaux sur les opérations le jour de l'expulsion, prévenir Service Population (C. MACKOWIAK) si confirmation que les lieux sont vides ;
- g. Envoyer modèles « Courriers après expulsion » au propriétaire par recommandé pour l'aviser des mesures prises le jour de l'expulsion et des frais exposés le cas échéant (mesures d'obturation, de sécurisation des lieux) -> *copie au Service Finances (C. PETITJEAN) pour récupération* ;
- h. Mettre à jour le Tableau des Arrêtés ;
- i. Suivre point A.

N.B. : Si nouvelle occupation du logement constatée dans les 2 ans à partir de la date du rapport du 1<sup>er</sup> constat -> nouveau constat d'infraction à faire dresser (montant de l'amende x2)

❖ **Si arrêté pris sur Nouvelle loi communale (NLC):**

- 1- Envoyer modèles « Mise en demeure après arrêté » (modèle pour NLC) par recommandé avec AR + pli simple aux occupants inscrits + propriétaire -> copie des courriers au Service Population, à Police et au Parquet si opportun -> mettre à jour le Tableau des Arrêtés ;
- 2- Après 10 jours, vérifier le RN et demander à la Police de vérifier la situation en termes d'occupation :
  - Si inscription au RN/occupation confirmée par Police : lancer la procédure d'expulsion (voir \*)

\*\*\*