

## REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

## MINISTERE DE LA REGION WALLONNE

[2007/203385]

**10 SEPTEMBRE 2007. — Arrêté ministériel arrêtant le programme de formation pour l'exercice du mandat d'administrateur d'une société de logement de service public**

Le Ministre du Logement, des Transports et du Développement territorial,

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 28 septembre 2006 fixant les conditions de formation pour l'exercice du mandat d'administrateur d'une société de logement de service public, notamment les articles 2 et 3;

Sur la proposition de la Société wallonne du Logement des 25 septembre 2006 et 23 octobre 2006,

Arrête :

**Article unique.** Le programme de formation visé à l'article 2, § 4, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 28 septembre 2006 fixant les conditions de formation pour l'exercice du mandat d'administrateur d'une société de logement de service public, est arrêté tel qu'il est repris en annexe.

Namur, le 10 septembre 2007.

A. ANTOINE

---

## ANNEXE

## Programme de formation

**1. Description et rôle des acteurs de la politique du logement en Région wallonne (2 heures).**

Contenu :

**1.1. Structure et organisation du secteur :**

- Les différents acteurs de la politique du logement.
- La Société wallonne du Logement.
- Les sociétés de logement de service public.

**1.2. Aménagement du territoire et politique du logement :**

- Logement, aménagement du territoire et urbanisme.
- Le secteur du logement public face à l'ancrage communal du logement.
- Création et maintenance des logements publics : réglementation et recommandations.

**2. Régime locatif applicable aux logements et immeubles détenus ou gérés par les sociétés (2 modules de 3 heures).**

Contenu :

**2.1. Les régimes locatifs spécifiques :**

- Location à des personnes physiques.
- Logement social.
- Logement moyen.
- Logement d'insertion.
- Logement de transit.
- Logement social assimilé.
- Location à des personnes morales.
- Gestion pour compte de tiers.
- Les C.C.L.P.

**2.2. Le logement social - Les candidats locataires :**

- Procédure de candidature.
- Conditions d'admission des candidats locataires.
- Inscription et renouvellement.
- Registre des candidatures.
- Recours du demandeur et du candidat.
- Procédure d'attribution.
- Organe habilité à attribuer.
- Les priorités.
- La dérogation.
- Le refus et la radiation.

**2.3. Le logement social - Les locataires sociaux :**

- Généralités (Code civil et dérogations par décret).
- Le contrat de bail - type.
- La constitution de la garantie locative.
- L'état des lieux d'entrée.
- Droits et devoirs respectifs du propriétaire et du locataire.
- Mécanisme et paramètres du calcul du loyer.
- Décompte des charges.
- L'entretien et les réparations locatives.
- Les arriérés et le contentieux locatif.

- La mutation.
- L'état des lieux de sortie.
- La libération de la garantie locative.

**2.4. Le logement moyen :**

- Conditions d'admission.
- Registre des candidats.
- Les priorités d'attribution.
- Le calcul du loyer.

**2.5. Le logement d'insertion, de transit et social assimilé.**

**2.6. La location à des personnes morales et la gestion pour compte de tiers :**

- Location à des fins d'action sociale.
- Les communes.
- La S.L.S.P. en tant qu'opérateur immobilier.

**2.7. Les comités consultatifs de locataires et propriétaires.**

**3. Les missions et le fonctionnement des organes statutaires des sociétés (3 heures).**

Contenu :

**3.1. Les droits des administrateurs :**

- Droit à l'information.
- Droit d'investigation.
- Droit de manifester son désaccord.

**3.2. Les devoirs des administrateurs :**

- Le code d'éthique et de déontologie.

**3.3. Les missions du conseil d'administration :**

- Généralités - Responsabilité.
- Le rapport de gestion.
- Les comptes annuels.

**3.4. Les différents comités restreints (comité d'attribution des logements, comité de gestion,...)**

**3.5. La gestion journalière :**

- Définition.
- Exercice de la gestion journalière.
- Modèle de gestion journalière.

**3.6. Le comité de direction :**

- Composition.
- Nomination et révocation.
- Délégation de pouvoir au comité de direction.
- Responsabilité des membres du comité de direction.

**3.7. Le directeur-gérant :**

- Nomination.
- Fin du contrat.
- Les missions du directeur-gérant.

**4. La législation sociale (1 heure).**

Contenu :

**4.1. Réglementation et relations du travail :**

- Loi sur le travail.
- Contrats de travail.
- Définition et formes.
- Clauses d'essai, délai de préavis, fin de la relation de travail.
- La rémunération.
- Salaire garanti.
- Sécurité sociale.
- Intervention des employeurs dans les frais de transport des travailleurs.
- Relations du travail
- Délégations syndicales.
- Secrétariats sociaux.
- Les inspections sociales du travail.
- Documents sociaux.
- Registre central du personnel.
- Le compte individuel.
- Le décompte de paie.
- Le règlement de travail.
- Conservation des documents utilisés en droit social.
- Contrôle des documents sociaux.

**4.2. Bien-être au travail et sécurité sociale des travailleurs :**

- Harcèlement moral ou sexuel.
- Avantages sociaux octroyés aux travailleurs.

**5. La législation sur les marchés publics applicables aux sociétés (2 modules de 2 heures).**

Contenu :

**5.1. Sources légales et réglementaires de la matière.****5.2. Définitions :**

- Les marchés publics de travaux.
- Les marchés publics de fournitures.
- Les marchés publics de services.
- Les marchés mixtes.
- Les marchés publics de promotion.

**5.3. Les principes généraux de la passation des marchés publics.****5.4. Les modes de passation des marchés publics.****5.5. Les critères d'application :**

- Les critères de sélection qualitative.
- Les critères d'attribution.

**5.6. La publicité des marchés.****5.7. La passation des marchés.****5.8. L'exécution des marchés.****6. Les règles budgétaires, comptables et fiscales applicables aux sociétés (2 modules de 3 heures).**

Contenu :

**6.1. Les circulaires importantes en matière de tutelle financière :**

- Règles de détention de liquidités hors S.W.L. par les S.L.S.P.
- Règlement des versements de recettes locatives des sociétés de logement de service public sur leur compte courant ordinaire ouvert à la Société wallonne du Logement.
- Comptes annuels.
- Indicateurs de gestion.
- Budget.

**6.2. La comptabilité générale :**

- Définition.
- Comptes annuels.
- Le bilan.
- Le compte de résultats.
- Les annexes.
- Le bilan social.
- Le schéma B.N.B.
- Quelques grands principes pour une comptabilité régulière.

**6.3. Analyse de quelques notions importantes en comptabilité générale des S.L.S.P. :**

- Notion d'inventaire.
- Notion de capital.
- Notion de subside.
- Notion d'amortissements et de réductions de valeur.
- Notion de garantie locative.
- Notion de prêts S.W.L.
- Notion de résultat comptable.
- Notion d'assujettissement à la T.V.A.

**6.4. Quelques notions d'analyse des états financiers :**

- Définition.
- Utilité.
- Les grands principes de cette analyse.
- Quelques ratios intéressants.

**6.5. L'établissement de budgets et leur utilité comme outil de gestion de la société.****6.6. Quelques notions de fiscalité.****7. Information et démonstration des outils que constituent le site internet [www.swl.be](http://www.swl.be) et l'extranet (2 heures).**

Ce programme de formation pourra s'appuyer sur une formation informatique "Rapid Training" comme outil à la formation prédécrite.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 10 septembre 2007 arrêtant le programme de formation pour l'exercice du mandat d'administrateur d'une société de logement de service public.

Namur, le 10 septembre 2007.

## ÜBERSETZUNG

## MINISTERIUM DER WALLONISCHEN REGION

[2007/203385]

**10. SEPTEMBER 2007 — Ministerialerlass zur Festlegung des Ausbildungsprogramms für die Ausübung eines Mandats als Verwalter einer Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes**

Der Minister des Wohnungswesens, des Transportwesens und der räumlichen Entwicklung,

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 28. September 2006 zur Festlegung der Bedingungen in Sachen Ausbildung für die Ausübung eines Mandats als Verwalter einer Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes, insbesondere der Artikel 2 und 3;

Aufgrund des am 25. September 2006 und 23. Oktober 2006 abgegebenen Vorschlags der "Société wallonne du Logement" (Wallonische Wohnungsbaugesellschaft),

Beschließt:

**Einzigster Artikel** - Das in Artikel 2 § 4 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 28. September 2006 zur Festlegung der Bedingungen in Sachen Ausbildung für die Ausübung eines Mandats als Verwalter einer Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes erwähnte Ausbildungsprogramm wird gemäß der Anlage zu vorliegendem Erlass verabschiedet.

Namur, den 10. September 2007

A. ANTOINE

## ANLAGE

## Ausbildungsprogramm

**1. Beschreibung der Akteure der Politik in Sachen Wohnungswesen in der Wallonischen Region und ihrer Rolle (2 Stunden).**

Inhalt:

**1.1. Struktur und Organisation des Bereichs:**

- Die verschiedenen Akteure des Wohnungswesens.
- Die "Société wallonne du Logement".
- Die Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes.

**1.2. Raumordnung und Wohnungswesen:**

- Wohnungswesen, Raumordnung und Urbanismus.
- Der Bereich des öffentlichen Wohnungswesens unter Berücksichtigung der kommunalen Verankerung des Wohnungswesens.
- Schaffung und Instandhaltung von öffentlichen Wohnungen: Gesetzgebung und Empfehlungen.

**2. Mietordnung, die auf die Wohnungen und Immobilien anwendbar ist, die im Besitz von Gesellschaften sind oder von ihnen verwaltet werden (2 Module von je 3 Stunden).**

Inhalt:

**2.1. Die spezifischen Mietordnungen:**

- Vermietung an natürliche Personen:
- Sozialwohnungen.
- Durchschnittswohnungen.
- Eingliederungswohnungen.
- Übergangswohnungen.
- Gleichgestellte Sozialwohnungen.
- Vermietung an juristische Personen.
- Verwaltung für Rechnung von Drittpersonen.
- Die beratenden Ausschüsse der Mieter und Eigentümer.

**2.2. Soziales Wohnungswesen - Die Mietbewerber:**

- Bewerbungsverfahren.
- Bedingungen für die Zulassung der Mietbewerber.
- Eintragung und Erneuerung.
- Bewerberverzeichnis.
- Einspruchsmöglichkeiten des Antragstellers und Mietbewerbers.
- Zuteilungsverfahren.
- Instanz, die zur Zuteilung der Wohnungen berechtigt ist.
- Die prioritären Fälle.
- Abweichung.
- Verweigerung und Streichung.

**2.3. Soziales Wohnungswesen - Die Mieter von sozialen Wohnungen:**

- Allgemeines (Zivilgesetzbuch und dekretale Abweichungen).
- Der Mietvertrag - Typ.
- Die Bildung der Mietgarantie.
- Der Ortsbefund vor dem Einzug.
- Gegenseitige Rechte und Pflichten des Eigentümers und Mieters.
- Mechanismus und Parameter für die Berechnung der Miete.

- Abrechnung der Lasten.
- Instandhaltung und kleine Reparaturarbeiten zu Lasten des Mieters.
- Rückständige Mietzinsen und Streitfälle.
- Wohnungswechsel.
- Ortsbefund beim Auszug.
- Auszahlung der Mietgarantie.

#### **2.4. Durchschnittswohnungen:**

- Zulassungsbedingungen.
- Bewerberverzeichnis.
- Prioritäten bei der Zuteilung.
- Berechnung des Mietzinses.

#### **2.5. Eingliederungs-, Übergangs- und gleichgestellte Sozialwohnungen.**

#### **2.6. Vermietung an juristische Personen und Verwaltung für Rechnung Dritter:**

- Vermietung zwecks sozialer Aktionen.
- Die Gemeinden.
- Die Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes als Immobilienvermittler.

#### **2.7. Die beratenden Ausschüsse der Mieter und Eigentümer.**

### **3. Die Aufgaben und die Arbeitsweise der statutarischen Organe der Gesellschaften (3 Stunden).**

Inhalt:

#### **3.1. Die Rechte der Verwaltungsratsmitglieder:**

- Das Recht auf Information.
- Das Recht, Untersuchungen einzuleiten.
- Das Recht, seine Zustimmung zu verweigern.

#### **3.2. Die Pflichten der Verwaltungsratsmitglieder:**

- Ethik- und Deontologiekodex.

#### **3.3. Die Aufgaben des Verwaltungsrats:**

- Allgemeines - Verantwortung.
- Der Rechenschaftsbericht.
- Der Jahresabschluss.

#### **3.4. Die unterschiedlichen engeren Ausschüsse (Ausschuss für die Zuteilung der Wohnungen, Geschäftsführungsausschuss,...).**

#### **3.5. Die tägliche Geschäftsführung:**

- Definition.
- Ausübung der täglichen Geschäftsführung.
- Modell der täglichen Geschäftsführung.

#### **3.6. Der Direktionsausschuss:**

- Zusammensetzung.
- Ernennung und Abberufung.
- Vollmachtserteilung an den Direktionsausschuss.
- Haftung der Mitglieder des Direktionsausschusses.

#### **3.7. Der geschäftsführende Direktor:**

- Ernennung.
- Vertragsende.
- Die Aufgaben des geschäftsführenden Direktors.

### **4. Die sozialen Rechtsvorschriften (1 Stunde).**

Inhalt:

#### **4.1. Gesetzgebung und Arbeitsverhältnisse:**

- Gesetz über die Arbeit.
- Arbeitsverträge.
- Definition und Formen.
- Probeklauseln, Kündigungsfristen, Ende des Arbeitsverhältnisses.
- Entlohnung.
- Garantierter Lohn.
- Sozialsicherheit.
- Beteiligung der Arbeitgeber an den Transportkosten der Arbeitnehmer.
- Arbeitsverhältnisse
- Gewerkschaftsvertretungen.
- Soziale Sekretariat.
- Soziale Arbeitsinspektionen.
- Dokumente im Rahmen der sozialen Gesetzgebung:
- Zentrales Personalverzeichnis.
- Das individuelle Konto.

- Der Lohnzettel.
- Die Arbeitsordnung.
- Aufbewahrung der sozialrechtlichen Dokumente.
- Kontrolle der sozialrechtlichen Dokumente.

#### **4.2. Wohlbefinden bei der Arbeit und Sozialsicherheit der Arbeitnehmer**

- Mobbing/sexuelle Belästigung.
- Den Arbeitnehmern gewährte soziale Vorteile.

### **5. Auf die Gesellschaften anwendbare Gesetzgebung über die öffentlichen Aufträge (2 Module von je 2 Stunden).**

Inhalt:

#### **5.1. Gesetzliche und verordnungsmäßige Quellen.**

#### **5.2. Definitionen:**

- Öffentliche Bauaufträge.
- Öffentliche Lieferaufträge.
- Öffentliche Dienstleistungsaufträge.
- Mischaufträge.
- Öffentliche Aufträge auf dem Wege eines Betreuungsvertrags.

#### **5.3. Allgemeine Grundsätze bei der Vergabe von öffentlichen Aufträgen.**

#### **5.4. Verfahren zur Vergabe von öffentlichen Aufträgen.**

#### **5.5. Anwendbare Kriterien:**

- Qualitative Auswahlkriterien.
- Zuschlagskriterien.

#### **5.6. Bekanntmachung der Aufträge.**

#### **5.7. Vergabe der Aufträge.**

#### **5.8. Durchführung der Aufträge.**

### **6. Die auf die Gesellschaften anwendbaren Regeln in Sachen Haushalt, Buchhaltung und Steuerwesen (2 Module von je 3 Stunden).**

Inhalt:

#### **6.1. Wichtige Rundschreiben im Bereich finanzielle Aufsicht:**

- Regeln für die Haltung von Barmitteln seitens der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes (außer der S.W.L.).
- Regelung für die Zahlung der Mieteinnahmen der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes auf ihr bei der "Société wallonne du Logement" geöffnetes laufendes Konto.
- Jahresabschluss.
- Verwaltungsindikatoren.
- Haushalt.

#### **6.2. Allgemeine Buchhaltung:**

- Definition.
- Jahresabschluss.
- Bilanz.
- Erfolgsrechnung.
- Anlagen.
- Sozialbilanz.
- Das BNB-Schema
- Wichtige Grundsätze für eine ordnungsgemäße Buchhaltung.

#### **6.3. Analyse einiger wichtiger Begriffe bei der allgemeinen Buchhaltung der Wohnungsbaugesellschaften öffentlichen Dienstes:**

- Inventar.
- Kapital.
- Zuschuss.
- Abschreibungen und Wertminderungen.
- Mietgarantie.
- SWL-Darlehen.
- Buchführungsergebnis.
- MWSt-Pflichtigkeit.

#### **6.4. Grundkenntnisse im Bereich der Analyse der Finanzlage:**

- Definition.
- Nutzen.
- Hauptgrundsätze dieser Analyse.
- Interessante Verhältniszahlen.

#### **6.5. Die Erstellung von Haushaltsplänen und deren Nutzen als Instrument zur Führung der Gesellschaft.**

#### **6.6. Grundkenntnisse im Bereich des Steuerwesens.**

**7. Information und Vorführung der auf der Webseite www.swl.be und dem Extranet verfügbaren Instrumente (2 Stunden).**

Dieses Ausbildungsprogramm kann sich auf ein vorheriges spezifisches "Rapid Training" in Sachen EDV stützen.

Gesehen, um dem Ministerialerlass vom 10. September 2007 zur Festlegung des Ausbildungsprogramms für die Ausübung eines Mandats als Verwaltungsratsmitglied einer Wohnungsbaugesellschaft öffentlichen Dienstes als Anlage beigefügt zu werden.

Namur, den 10. September 2007

Der Minister des Wohnungswesens, des Transportwesens und der räumlichen Entwicklung,  
A. ANTOINE

VERTALING

**MINISTERIE VAN HET WAALSE GEWEST**

[2007/203385]

**10 SEPTEMBER 2007. — Besluit van de Waalse Regering tot vaststelling van het opleidingsprogramma voor de uitoefening van het mandaat van bestuurder van een openbare huisvestingsmaatschappij**

De Minister van Huisvesting, Vervoer en Ruimtelijke Ontwikkeling,

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 28 september 2006 tot bepaling van de opleidingsvoorwaarden voor de uitoefening van het mandaat van bestuurder van een openbare huisvestingsmaatschappij, inzonderheid op de artikelen 2 en 3;

Op de voordracht van de Waalse Huisvestingsmaatschappij van 25 september 2006 en 23 oktober 2006,

Besluit :

**Enig artikel.** Het opleidingsprogramma bedoeld in artikel 2, § 4 van het besluit van de Waalse Regering van 28 september 2006 tot bepaling van de opleidingsvoorwaarden voor de uitoefening van het mandaat van bestuurder van een openbare huisvestingsmaatschappij, wordt bepaald zoals het in de bijlage is opgenomen.

Namen, 10 september 2007.

A. ANTOINE

BIJLAGE

Opleidingsprogramma

**1. Omschrijving van de actoren van het huisvestingsbeleid in het Waalse Gewest en hun rol (2 uur).**

Inhoud :

**1.1. Structuur en organisatie van de sector :**

- De verschillende actoren van het huisvestingsbeleid.
- De Waalse huisvestingsmaatschappij.
- De openbare huisvestingsmaatschappijen.

**1.2. Ruimtelijke ordening en huisvestingsbeleid :**

- Huisvesting, ruimtelijke ordening en stedenbouw.
- De openbare huisvestingssector tegenover de gemeentelijke verankering van de huisvesting.
- Oprichting en onderhoud van de openbare woningen : reglementering en aanbevelingen.

**2. Huurstelsel dat van toepassing is op de woningen en gebouwen in handen van of beheerd door de maatschappijen (2 modules van 3 uur).**

Inhoud :

**2.1. De bijzondere huurstelsels :**

- Verhuur aan natuurlijke personen :
- Sociale woning.
- Middelgrote woning.
- Integratiewoning.
- Transitwoning.
- Gelijkgestelde sociale woning.
- Verhuur aan rechtspersonen.
- Beheer voor rekening van derden.
- De adviescomités van huurders en eigenaars.

**2.2. De sociale woning - De kandidaat-huurders :**

- Aanvraagprocedure.
- Toelatingsvoorwaarden voor de kandidaat-huurders.
- Opneming en verlenging ervan.
- Register van de kandidaturen.
- Beroep van de aanvrager en van de kandidaat.
- Toekenningsprocedure.
- Orgaan dat bevoegd is voor de toekenning.
- De prioriteiten.
- De afwijking.
- De weigering en de schrapping.

**2.3. De sociale woning - De sociale huurders :**

- Algemeen (burgerlijk wetboek en afwijkingen bij decreet).
- Het type-huurcontract.
- De samenstelling van de huurwaarborg.
- De plaatsbeschrijving bij het binnentreden.
- Respectieve rechten en verplichtingen van de eigenaar en van de huurder.
- Proces en parameters om de huurprijs te berekenen.
- Afrekening van de lasten.
- Het onderhoud en de huurherstellingen.
- De achterstallige bedragen en het huurgeschil.
- De mutatie.
- De plaatsbeschrijving bij het verlaten.
- De vrijgave van de huurwaarborg.

**2.4. De middelgrote woning :**

- Toelatingsvoorwaarden.
- Register van de kandidaten.
- De toewijzingsprioriteiten.
- De berekening van de huurprijs.

**2.5. De integratie-, transit- en gelijkgestelde sociale woning.****2.6. De verhuur aan rechtspersonen en het beheer voor rekening van derden :**

- Verhuur met sociale doeleinden.
- De gemeenten.
- De openbare huisvestingsmaatschappij als vastgoedbeheerder.

**2.7. De Adviescomités van Huurders en Eigenaars.****3. De opdrachten en de werking van de statutaire organen van de maatschappijen (3 uur).**

Inhoud :

**3.1. De rechten van de bestuurders :**

- Recht op informatie.
- Recht op onderzoek.
- Recht om zijn onenigheid te kennen te geven.

**3.2. De verplichten van de bestuurders :**

- De ethische en deontologische code.

**3.3. De opdrachten van de Raad van bestuur :**

- Algemeen - Verantwoordelijkheid.
- Het beheersverslag.
- De jaarrekeningen.

**3.4. De verschillende beperkte comités (het comité voor de toewijzing van woningen, het beheerscomité,...).****3.5. Het dagelijkse beheer :**

- Begripsbepaling.
- Uitoefening van het dagelijkse beheer.
- Model van dagelijks beheer.

**3.6. Het directiecomité :**

- Samenstelling.
- Aanstelling en ontslag.
- Overdracht van bevoegdheid in het directiecomité.
- Verantwoordelijkheid van de leden van het directiecomité.

**3.7. De Directeur-beheerder :**

- Aanstelling.
- Einde van de overeenkomst.
- De opdrachten van de directeur-beheerder.

**4. De sociale wetgeving (1 uur).**

Inhoud :

**4.1. Reglementering en arbeidsverhoudingen :**

- Arbeidswet.
- Arbeidsovereenkomsten.
- Begripsbepalingen en vormen.
- Proefperiodes, opzegtermijn, einde van de arbeidsverhouding.
- De bezoldiging.
- Gewaarborgd loon.
- Sociale zekerheid.
- Werkgeversbijdrage in de vervoerskosten van de werknemers.
- Arbeidsverhoudingen.
- Vakbondsafvaardigingen.
- Sociale secretariaten.
- De sociale arbeidsinspecties.



- Sociale documenten.
- Centraal personeelsregister.
- De individuele rekening.
- De loonafrekening.
- Het arbeidsreglement.
- Bewaring van de in het sociale recht gebruikte documenten.
- Controle van de sociale documenten.

#### **4.2. Welzijn op het werk en sociale zekerheid van de werknemers :**

- Pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.
- Sociale voordelen die zijn toegekend aan werknemers.

#### **5. De wetgeving over de overheidsopdrachten die op de vennootschappen van toepassing zijn (2 modules van 2 uur).**

Inhoud :

##### **5.1. Wettelijke en reglementaire bronnen van de inhoud.**

##### **5.2. Begripsomschrijvingen :**

- De overheidsopdrachten van werken.
- De overheidsopdrachten van leveringen.
- De overheidsopdrachten van diensten.
- De gemengde opdrachten.
- De overheidsopdrachten bij wege van een promotieovereenkomst.

##### **5.3. De algemene principes inzake de gunning van overheidsopdrachten.**

##### **5.4. De gunningswijzen van de overheidsopdrachten.**

##### **5.5. De normen van toepassing :**

- De kwalitatieve selectienormen.
- De toekenningsnormen.

##### **5.6. De bekendmaking van de overheidsopdrachten.**

##### **5.7. De gunning van de overheidsopdrachten.**

##### **5.8. De uitvoering van de overheidsopdrachten.**

#### **6. De begrotings-, boekhoud- en belastingsregels die op de vennootschappen van toepassing zijn (2 modules van 3 uur).**

Inhoud :

##### **6.1. De belangrijke omzendbrieven inzake financieel toezicht :**

- Regels voor het houden van liquide middelen buiten de Waalse Huisvestingsmaatschappij door de openbare huisvestingsmaatschappijen.
- Vereffening van de stortingen van de huurinkomsten van de openbare huisvestingsmaatschappijen op de gewone lopende rekening die bij de Waalse Huisvestingsmaatschappij wordt geopend.
- Jaarrekeningen.
- Beheersindicatoren.
- Begroting.

##### **6.2. De algemene boekhouding :**

- Begripsbepaling.
- Jaarrekeningen.
- De balans.
- De rekening van resultaten.
- De bijlagen.
- De sociale balans.
- Het N.B.B.-schema
- Enkele belangrijke principes voor een regelmatige boekhouding.

##### **6.3. Analyse van enkele belangrijke begrippen inzake de algemene boekhouding van de openbare huisvestingsmaatschappijen :**

- Begrip inventaris.
- Begrip kapitaal.
- Begrip subsidie.
- Begrip afschrijvingen en waardeverminderingen.
- Begrip huurwaarborg.
- Begrip leningen Waalse Huisvestingsmaatschappij.
- Begrip boekhoudkundig resultaat.
- Begrip B.T.W.-plicht.

##### **6.4. Enkele begrippen inzake analyse van de financiële staten :**

- Begripsbepaling.
- Belang.
- De belangrijkste principes van die analyse.
- Enkele interessante ratio's.

6.5. Het opmaken van begrotingen en hun nut als beleidsinstrument van de maatschappij.

6.6. Enkele begrippen inzake fiscaliteit.

7. Informatie en demonstratie van de instrumenten, met name de website [www.swl.be](http://www.swl.be) en het extranet (2 uur).

Dit opleidingsprogramma zal kunnen steunen op een computeropleiding "Rapid Training" als instrument voor de voornoemde opleiding.

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 10 september 2007 tot vaststelling van het opleidingsprogramma voor de uitoefening van het mandaat van bestuurder van een openbare huisvestingsmaatschappij.

Namen, 10 september 2007.

De Minister van Huisvesting, Vervoer en Ruimtelijke Ontwikkeling,  
A. ANTOINE

MINISTÈRE DE LA RÉGION WALLONNE

[C - 2007/27153]

30 OCTOBRE 2007. — Arrêté ministériel relatif à l'établissement des zones de prévention rapprochée et éloignée de l'ouvrage de prise d'eau souterraine dénommé "Captage de Gérouville", sis sur le territoire de la commune de Tintigny

Le Ministre de l'Agriculture, de la Ruralité, de l'Environnement et du Tourisme,

Vu le Code de l'Eau, notamment les articles D172 à D174 et R159;

Vu le contrat de gestion du 16 mars 2006 conclu entre la Région wallonne et la Société publique de Gestion de l'Eau (S.P.G.E.);

Vu le contrat de service de protection de l'eau potabilisable entre l'administration communale de Meix-devant-Virton et la S.P.G.E., signé le 28 septembre 2000;

Vu la lettre recommandée à la poste du 22 mai 2007 de l'inspecteur général de la Division de l'Eau de la Direction générale des Ressources naturelles et de l'Environnement du Ministère de la Région wallonne accusant réception du dossier complet à l'administration communale de Meix-devant-Virton;

Vu la dépêche ministérielle du 22 mai 2007 adressant au collège des bourgmestre et échevins de la commune de Tintigny le projet de délimitation des zones de prévention rapprochée et éloignée de l'ouvrage de prise d'eau souterraine dénommé Captage de Gérouville, sis sur le territoire de la commune de Tintigny;

Vu le procès-verbal du 29 juin 2007 dressé en clôture de l'enquête publique effectuée du 29 mai 2007 au 29 juin 2007 sur le territoire de la commune de Tellin, au cours de laquelle aucune observation n'a été reçue;

Vu l'avis motivé du collège des bourgmestre et échevins de la commune de Tintigny rendu en date du 10 juillet 2007;

Considérant la nécessité d'adapter ou de préciser certaines mesures générales de protection en fonction des situations spécifiques rencontrées dans les zones de prévention,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Pour l'application du présent arrêté, on entend par :

— administration : la Division de l'Eau de la Direction générale des Ressources naturelles et de l'Environnement du Ministère de la Région wallonne;

— titulaire : le titulaire du permis d'environnement portant sur la prise d'eau, à savoir l'administration communale de Meix-devant-Virton;

— ouvrage de prise d'eau : l'ouvrage de prise d'eau souterraine de catégorie B dénommé Captage de Gérouville, sis sur le territoire de la commune de Tintigny.

**Art. 2.** § 1<sup>er</sup>. La zone de prévention rapprochée de l'ouvrage de prise d'eau est délimitée par le périmètre tracé sur les extraits de plans cadastraux Tintigny 4<sup>e</sup> Div./Saint-Vincent/Sect. A./6<sup>e</sup> feuille et Sect. D./1<sup>re</sup> feuille. Ces plans sont consultables à l'administration.

La zone de prévention rapprochée a été délimitée sur base d'une distance forfaitaire.

§ 2. La zone de prévention éloignée de l'ouvrage de prise d'eau est délimitée par le périmètre tracé sur les extraits de plans cadastraux Tintigny 4<sup>e</sup> Div./Saint-Vincent/Sect. A./6<sup>e</sup> feuille et Sect. D./1<sup>re</sup> feuille. Ces plans sont consultables à l'administration.

La zone de prévention éloignée a été déterminée sur base des caractéristiques hydrogéologiques du site de prise d'eau, ainsi que sur base des limites cadastrales et urbanistiques permettant le repérage de la zone sur le terrain.

Les limites des zones de prévention peuvent être révisées si une acquisition ultérieure de données permet de les établir en fonction des temps de transfert.

Un tracé approximatif des zones de prévention rapprochée et éloignée est présenté sur l'extrait de carte de l'annexe I<sup>er</sup> du présent arrêté.

**Art. 3.** Le titulaire est chargé de, et les fonctionnaires de l'administration habilités à, procéder à toutes les investigations nécessaires en vue de recueillir les informations devant leur permettre d'évaluer de manière précise la nature et le coût des travaux de mise en conformité des constructions et activités implantées dans les zones de prévention; ils sont habilités à surveiller et contrôler l'exécution de ces travaux.

**Art. 4.** § 1<sup>er</sup>. Des panneaux conformes au modèle repris en annexe II, signalant l'existence d'une zone de prévention, sont placés par le titulaire sur tous les axes principaux de circulation aux points d'entrée de ceux-ci dans la zone de prévention éloignée.

§ 2. En cas d'incident susceptible de conduire à une pollution des eaux souterraines, les personnes impliquées sont tenues de prévenir :

— le titulaire;

— le bourgmestre de la commune du lieu de l'incident.