

## **PROVINCE DU BRABANT WALLON**

### **Résolution du Conseil provincial du 19 février 1998 relative au montant de la rétribution due pour la réception d'une copie d'un document administratif, modifiée par les résolutions des 17 décembre 1998 et 25 février 1999**

---

**Article 1er** - La demande en vue d'obtenir une copie d'un document administratif est réglementé par la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes.

**Article 2** - La demande en vue d'obtenir une copie d'un document administratif est introduite:

- 1° soit par le demandeur qui se présente personnellement au secrétariat du greffe et qui y remet, après l'avoir complété et signé, un document fourni par l'administration;
- 2° soit par écrit, par une lettre adressée au Greffier provincial, avec mention du nom et de l'adresse du demandeur.

Le demandeur indique dans le document visé à l'alinéa 1er, 1°, ou dans la lettre visée à l'alinéa 1er, 2°, s'il souhaite prendre réception personnellement de la copie auprès de l'administration provinciale ou si cette copie doit lui être transmise par la poste.

**Article 3** - Le montant de la rétribution est calculé par document administratif et par demande.

**Article 4** - Lorsque la demande porte sur vingt copies au plus, qu'il s'agisse d'un format A4 ou d'un format A3, la rétribution n'est pas réclamée par l'administration provinciale.

A partir de la vingt et unième copie, lorsque la copie d'un document administratif est fournie en version noir et blanc dans un format qui ne dépasse pas le format A4, la rétribution est fixée à 0,05 EUR par page.

Toutefois, lorsque le document comporte plus de cent pages, la rétribution est ramenée à 0,02 EUR par page à partir de la cent et unième.

**Article 5** - Lorsque la copie d'un document administratif est fournie en version noir et blanc, dans un format supérieur au format A4, mais ne dépassant pas le format A3, les rétributions par page fixées à l'article 3 sont doublées.

**Article 6** - Lorsqu'un document administratif comprend des pages de formats différents visés aux articles 3 et 4, la rétribution est calculée comme s'il s'agissait de deux demandes distinctes.

**Article 7** - Lorsque la copie d'un document administratif est demandée en tout ou en partie en version couleur ou dans un format supérieur au format A3 ou lorsqu'elle est demandée sur un support différent d'un support papier, la rétribution correspond au prix coûtant.

**Article 8** - Les rétributions fixées par la présente résolution sont payées préalablement à la délivrance de la copie du document administratif par virement ou versement.

Si la copie est transmise au demandeur par la poste, les frais de port s'ajoutent au montant des rétributions.

Toutefois, lorsque la rétribution n'atteint pas un montant total de 7,44 EUR, le demandeur peut payer la somme due au comptant auprès du secrétariat du Greffe avant réception des copies.

**Article 9** - Dès réception du paiement de la rétribution, il en est fait mention au registre visé à l'article 6 de la loi du 12 novembre 1997 relative à la publicité de l'administration dans les provinces et les communes.

**Article 10** - La présente résolution entre en vigueur le premier jour du mois qui suit sa publication au Mémorial administratif, soit le 1<sup>er</sup> mars 1998.

Pour le Conseil  
La Greffière provinciale,

Le Président,

A. Noël

E. Hendrickx