



FORMATIONS DU S.A.G.E.P JANVIER-FÉVRIER 2022

Le bail à ferme

Le passage de l'oral à l'écrit :
trois ans pour y arriver !

par Loris Resinelli

I. Rappel :

D'où vient-on ?



Rappel : d'où vient-on ?

- 70% des terres agricoles sont sous bail à ferme
- Compétence régionale depuis 01/01/2015

Loi du 4 novembre 1969 – modifiée en 1988

- Protection forte des exploitants
- « Perpétuité » du bail
- Abus
- Perte de confiance
- Oralité des baux

→ Conséquences: prix ↗ accès à la terre ↘



Rappel : d'où vient-on ?

Décret du 2 mai 2019 – entré en vigueur le 1^{er} janvier 2020

- **Passage à l'écrit**
- Etat des lieux, enregistrement
- Fin de la « perpétuité » du bail
- Obligation de notification
- Nouveaux types de baux (fin de carrière, courte durée)
- Nouvelle procédure pour la mise en location de biens publics
- Nouvelles majoration
- Modernisation

→ N'hésitez pas à relire la formation sur la réforme présentée en février 2020



II. Le passage à l'écrit :

Quel objectif?



Le passage à l'écrit : quel objectif ?

- Pas une table rase du passé
- Clarification
- Consigner les situations existantes et en détenir une preuve
- Sécurité juridique renforcée
- Parfois cela mènera à un nouveau bail mais pas nécessairement
- Succession facilitée au sein de la Fabrique d'église



Le passage à l'écrit : quel objectif ?

- Concerne :

- *tous les nouveaux baux à partir du 01/01/2020

- *toutes les modifications et reconductions expresses à des baux existants

- *tous les baux antérieurs à 2020 qui devront être mis par écrit avant le 31/12/2024



III. Le passage à l'écrit :

Comment y arriver ?



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 1 : Récolter les informations

Récolter toutes les informations dont vous disposez – ou que vous pouvez retrouver– sur les baux à ferme existants.

Sources à consulter :

- Les éventuels contrats écrits, qu'ils soient relatifs au bail en lui-même, à une cession, à une sous-location, à un échange, ou autre ;
- Les avenants aux contrats ;
- Les preuves d'enregistrement ;
- Les extraits cadastraux ou avertissements extraits de rôle en matière de précompte immobilier ;
- Les avis et notifications de cessions (simples ou privilégiées), de sous-locations, d'échanges, de décès du preneur, de constitution de sociétés agricoles, etc. ;
- Les procès-verbaux de délibération concernant les attributions de baux ou autre ;
- Les autres documents, tels que les états des lieux et les archives désignant l'agriculteur qui paye le fermage, etc. ;
- Et dernière source, mais pas des moindres... l'agriculteur lui-même !



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 1 : Récolter les informations

Récolter toutes les informations dont vous disposez – ou que vous pouvez retrouver – sur les baux à ferme existants.

Objectif :

- Identifier l'exploitant de chaque parcelle
- Disposer de tous les renseignements indispensables à la rédaction du bail



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 2 : Faire une mise au point

Les informations récoltées permettent-elles de réaliser un bail écrit ?

Questions auxquelles ces informations doivent pouvoir répondre :

- Quand le bail a-t-il été conclu et pour quelle durée ?
- Sous quelle forme ?
- Quelle est l'identité du preneur initial ?
- Quel est le revenu cadastral (RC) de la parcelle et sa contenance ?
- Le preneur initial exploite-t-il toujours lui-même ?

Si pas, y-a-t-il eu cession simple, cession privilégiée, échange, sous-location, décès avec reprise du bail par les héritiers ?



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 2 : Faire une mise au point

Les informations récoltées permettent-elles de réaliser un bail écrit ?

Quid s'il ne peut être répondu à toutes les questions ?

- PAS DE PANIQUE !
- Trouver une solution dans le dialogue avec le preneur
- Ne reflètera pas nécessairement la réalité
- MAIS clarifiera un accord !



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

Avec quel type de bail ?

- **Le bail classique**
 - **Période initiale** de 9 à 27 ans
 - + 3 **renouvellements** de 9 ans
 - Possibilité de résilier avant chaque renouvellement
 - Fin du bail au terme du 3^{ème} renouvellement
 - Durée totale entre 36 et 54 ans (en fonction de la P.i.)
 - **Tacite reconduction** (1 an)



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

Avec quel type de bail ?

- **Le bail de longue durée**
 - **Période initiale** de min. 27 ans
 - + 1 seul **renouvellement** de 9 ans
 - Possibilité de résilier avant le renouvellement
 - Fin du bail au terme de l'unique renouvellement
 - Durée totale min. 36 ans (en fonction de la P.i.)
 - **Tacite reconduction** (1 an)

P.i.

R



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

Avec quel type de bail ?

- **Le bail de carrière**

- Une seule **Période** de min. 27 ans

- Fin de la période lorsque le preneur atteint l'âge légal de la pension

Rmq : Si l'âge légal de la pension est fixé à 67 ans, votre preneur ne pourra donc pas être âgé de plus de 40 ans au moment de la conclusion du bail !

- Durée totale min. 27 ans (en fonction de l'âge du preneur à la signature)

- **Tacite reconduction** (1 an)

Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

Avec quel type de bail ?

• **Le bail de fin de carrière**

- Obligatoirement après un **bail classique** ou **bail de longue durée**
- Une seule **Période** sans durée min. ou max.
- **Tacite reconduction** (1 an)

Précédent bail (classique / longue durée)

P

Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

Avec quel type de bail ?

- **Le bail de courte durée**

- Une **Période initiale** de max. 5 ans

- Un seul **Renouvellement** sous les mêmes conditions et pour la même durée que la *période initiale*, pourvu que la durée totale de ces deux périodes n'excède pas 5 ans

- Conditions strictes !

- **Pas de Tacite reconduction** (1 an)



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

Procédure pour les établissements publics (FE, CPAS, Communes...)?

- **Voie de soumission publique obligatoire pour tout nouveau bail**
- Sauf :
 - Pour un **bail de fin de carrière** (même agriculteur, même parcelle, mêmes conditions)
 - Pour la transformation d'un *bail oral classique* en **bail de carrière** ou en **bail de longue durée**



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

Forme de l'acte ?

- Acte authentique obligatoire pour tous les baux avec **P.i. > 9 ans**
- Acte sous seing privé possible pour :
 - **bail classique** avec P.i. de 9 ans
 - **bail de fin de carrière** de ≤ 9 ans
 - **bail de courte durée**



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

Forme de l'acte ?

Focus sur l'acte authentique :

L'acte authentique, contrairement à l'acte sous seing privé, est passé devant notaire. Pour cette raison, il jouit d'une force probante et exécutoire et d'une date certaine. Tout ce qui y est déclaré est considéré comme exact, peut être exécuté et est opposable aux tiers.

Le grand désavantage de l'acte authentique est incontestablement son prix, environ 2.000 euros, qui peut être pris en charge par le preneur.



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

Majorations de fermages ?

- **Objectif : récompenser les bailleurs qui s'engagent pour de longues durées avec les agriculteurs !**
- *Plus d'infos p.16 de la brochure « Mémo – Les baux à ferme : de l'oral à l'écrit »*

	Terres	Bâtiments
La période initiale dure entre 18 et 21* ans	36%	18%
La période initiale dure entre 21 et 24* ans	42%	21%
La période initiale dure entre 24 et 25* ans	48%	24%
La période initiale dure entre 25 et 27* ans	50%	25%

*Comprendre par 21 ans, 20 ans + 364 jours (ou 365 pour les années bissextiles).
Idem pour 24, 25 et 27 ans.



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

La cession privilégiée

- **Cession par un preneur à ses héritiers ou ayants droits**
« à ses descendants ou enfants adoptifs, ou à ceux de son conjoint ou de son cohabitant légal, ou aux conjoints desdits descendants ou enfants adoptifs, ou aux cohabitants légaux desdits descendants ou enfants adoptifs »
- Uniquement dans le cadre d'un bail classique
- A condition que le cessionnaire ait un certificat / un diplôme / une expérience dans le domaine de l'exploitation agricole suffisant(e).
- Nouveau bail !
- Reprise à zéro du compteur
- Pas de soumission publique
- Notification obligatoire



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

La cession simple

- **Cession par un preneur à un autre agriculteur**
- Uniquement sur autorisation du bailleur
- Pas de soumission publique
- Pas de nouveau bail, pas de remise à zéro du compteur
- Y compris avec les héritiers ou ayants-droits si bail de carrière ou bail de longue durée (mais l'autorisation du bailleur n'est ici pas nécessaire, seulement la notification)
- Interdites pour les baux de fin de carrière ou de courte durée
- Interdites pendant les périodes de tacite reconduction



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

La sous-location

- Uniquement sur autorisation du bailleur
- Pas de soumission publique
- Le bail en cours continue de courir
- Y compris avec les héritiers ou ayants-droits (mais l'autorisation du bailleur n'est ici pas nécessaire, seulement la notification)
- Interdites pour les baux de fin de carrière ou de courte durée



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

Simplicité et prévisibilité

- Les baux de carrière et de fin de carrière sont les plus simples et les plus prévisibles
 - Pas de modification jusqu'à ce que le preneur ait l'âge de la pension
 - Pas de délais de préavis, pas de congés, pas de cessions privilégiées...
 - La majoration de fermage reste constante
 - L'acte authentique protège les parties
- Le bail de longue durée, avec un seul renouvellement, reste assez simple
- MAIS passage obligatoire par l'acte notarié (= coût) contrairement au bail classique...

Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

Possibilités de passage à l'écrit

- **Option 1 : constater le bail existant**
 - Constater le bail oral en cours et le transcrire
 - La date de départ (ou de cession privilégiée) est connue : constater par écrit qu'un bail est en cours depuis cette date
 - La date de départ est inconnue : possibilité de fixer une date fictive à partir d'éléments tangibles (virements) ou d'un commun accord



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

Possibilités de passage à l'écrit

- **Option 2 : transformer le bail existant en bail de longue durée ou de carrière**
 - Possible sans procédure de soumission publique
 - Par acte authentique
 - La date de départ est connue : constater par écrit qu'un bail est en cours depuis cette date (à comptabiliser dans la P.i.)
 - La date de départ est inconnue : possibilité de fixer une date fictive à partir d'éléments tangibles (virements) ou d'un commun accord



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

Possibilités de passage à l'écrit

- **Option 3 : mettre fin au bail et en conclure un nouveau de son choix**
 - En cas de désaccord avec l'agriculteur
 - Résiliation du bail oral existant (en accord avec le preneur)
 - Procédure de soumission publique (sauf si bail de fin de carrière)



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 3 : Déterminer comment passer à l'écrit

Sous quel forme passera-t-on au bail écrit ?

Possibilités de passage à l'écrit

Et si le locataire refuse ?

Si votre agriculteur refuse de passer à l'écrit en raison des difficultés et des coûts que cela implique, il est possible de le contraindre à comparaître devant le juge de paix, qui pourra constater le bail oral existant. Pour ce faire, une mise en demeure est nécessaire.

Quid si le bail resté oral ?

Les baux oraux qui n'auront toujours pas été consignés à la fin de l'année 2024 restent valables ! Par contre, ils se verront imposer une date de fin prédéfinie : le 31 décembre 2037.

Il existe néanmoins une exception à cette règle. Si vous disposez d'une preuve attestant que le bail oral a été conclu après le 1er janvier 2002, ou qu'une cession est intervenue après cette date, le bail se poursuivra de manière à avoir duré 36 ans au total.



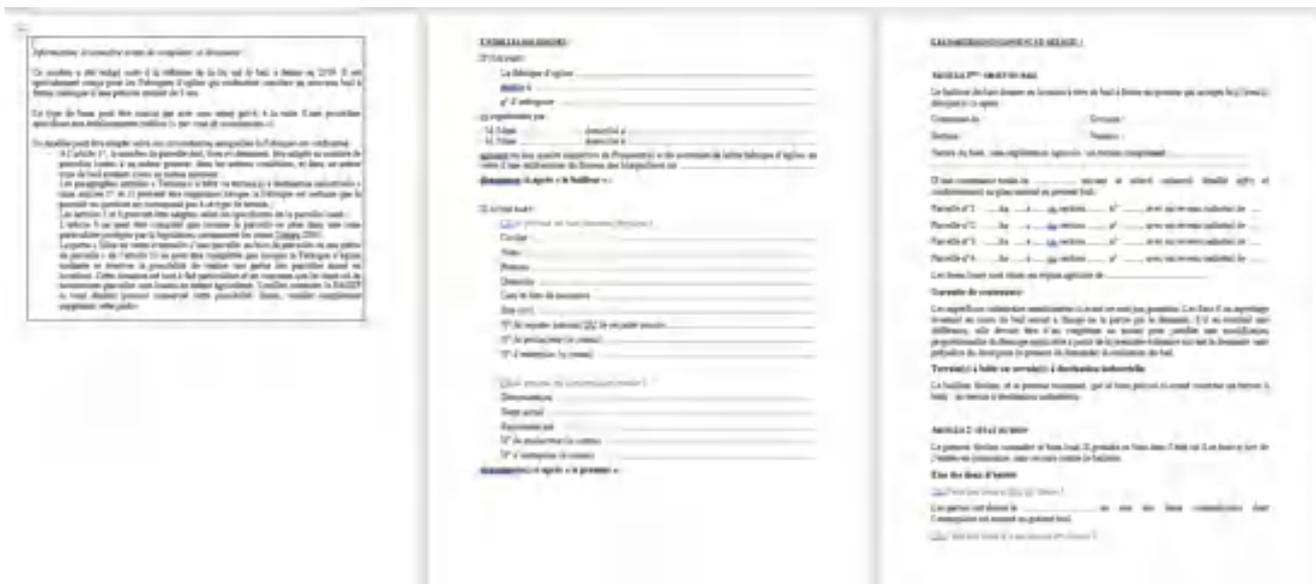
Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 4 : Rédiger l'écrit et établir l'état des lieux

Mentions obligatoires

- Identité des preneurs et bailleurs
- Date de prise de cours du bail, durée, type de bail
- Désignation cadastrale des parcelles
- RC non indexé et région agricole

<http://www.diocese-tournai.be/gestion/sagep>



**Doc. du
SAGEP**
«Fermages»
Docs n°129
et suivants...



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 4 : Rédiger l'écrit et établir l'état des lieux

Etat des lieux d'entrée

- De manière contradictoire, avec photos
- A joindre au bail
- Sans état des lieux, le preneur est présumé avoir reçu le bien dans l'état où il se trouve à la fin de l'occupation

<http://www.diocese-tournai.be/gestion/sagep>

The image shows three pages of a document titled "Etat des lieux d'entrée" (Entry Inventory). The document is structured as follows:

- Page 1:** Contains the title "Etat des lieux d'entrée" and a section "Description de l'état des lieux à l'entrée" with various fields for recording details.
- Page 2:** Contains a section "Fourniture et état des lieux à l'entrée" and a table for recording the state of the property at the beginning of the occupation.
- Page 3:** Contains a section "Fourniture et état des lieux à la fin de l'occupation" and a table for recording the state of the property at the end of the occupation.



**Doc. du
SAGEP**
«Fermages»
Doc n°103



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 5 : Enregistrer le bail et transmettre les informations à l'observatoire foncier

- **Bureau de sécurité juridique (ex. bureau d'enregistrement)**
 - Droits d'enregistrement = 0,2% du total des fermages qui devront être payés durant le bail + 50€ pour l'état des lieux
 - Paiement assumé soit par le bailleur, soit par le preneur, soit 50/50 (à préciser dans le Cahier des charges et le contrat de bail)
- **Observatoire du Foncier Agricole**
 - Gratuit, en ligne :
wallonie.be/fr/demarches/notifier-un-bail-ferme-lobservatoire-du-foncier-agricole
- *En cas d'acte notarié, ces démarches sont faites par le Notaire et le coût est compris dans les frais*



Le passage à l'écrit : comment y arriver ?

Etape 6 : Etablir un calendrier des échéances

- A joindre à la fiche d'information sur chaque parcelle
- Permet d'avoir en tête les dates importantes, les étapes du bail et les moments propices pour donner congé



IV. Le passage à l'écrit :

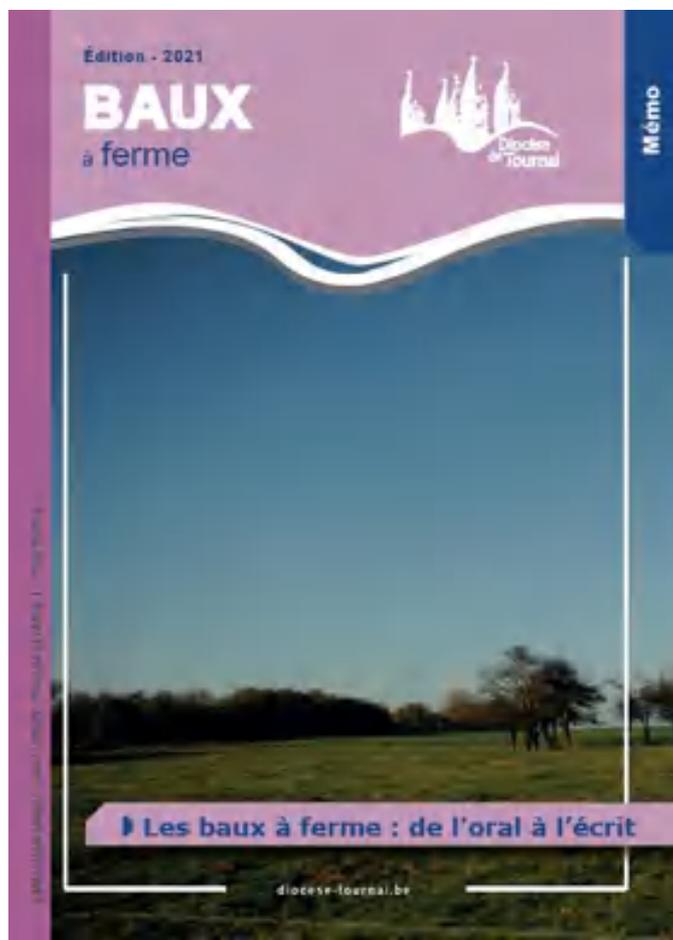
Une multitude d'outils



Le passage à l'écrit : une multitude d'outils

La brochure

« Mémo – Les baux à ferme : de l'oral à l'écrit »



Sommaire - Baux à ferme

4	■ PASSAGE À L'ÉCRIT
5	■ LES BAUX CONCERNÉS PAR CETTE OBLIGATION
	■ LES DÉMARCHES À ENTREPRENDRE :
6	■ ÉTAPE 1 : RÉCOLTER LES INFORMATIONS
7	■ ÉTAPE 2 : FAIRE UNE HISE AU POINT
8	■ ÉTAPE 3 : DÉTERMINER COMMENT PASSER À L'ÉCRIT
9	■ LES DIFFÉRENTS TYPES DE BAUX : RAPPEL
9	■ 1. LE BAIL CLASSIQUE
10	■ 2. LE BAIL DE LONGUE DURÉE
11	■ 3. LE BAIL DE CARRIÈRE
11	■ 4. LE BAIL DE FIN DE CARRIÈRE
12	■ 5. LE BAIL DE COURTE DURÉE
13	■ LES AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DE CHAQUE TYPE DE BAIL
13	○ LA DURÉE POUR LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS
14	○ LA FORME DE L'ACTE
15	○ LES AVANTAGES FISCAUX
15	○ LA MAJORATION DU FERMAGE
17	○ LA CÉSSION PRÉFÉRÉE
18	○ LA CÉSSION SIMPLE
18	○ LA SOUS-LOCATION
19	○ LE DROIT DE PRÉEMPTION
19	○ LA SIMPLICITÉ ET LA PRÉVISIBILITÉ
20	■ LES POSSIBILITÉS DE PASSAGE À L'ÉCRIT
21	■ ÉTAPE 4 : RÉDIGER L'ÉCRIT ET ÉTABLIR L'ÉTAT DES LIEUX
22	■ LES MENTIONS OBLIGATOIRES
23	■ L'ÉTAT DES LIEUX D'ENTRÉE
23	■ ÉTAPE 5 : ENREGISTRER LE BAIL ET TRANSMETTRE LES INFORMATIONS À L'OBSERVATOIRE FONCIER
24	■ ÉTAPE 6 (FACULTATIVE) : ÉTABLIR UN CALENDRIER DES ÉCHÉANCES
24	■ DOCUMENTS DISPONIBLES POUR LES FERMICIERS
26	■ CONTACTS SAGEP

Distribuée via
Eglise de Tournai
de novembre 2021

Disponible
gratuitement sur
demande au
SAGEP !



Le passage à l'écrit : une multitude d'outils

Les documents en ligne « Documents pratiques pour les fabriciens »

<https://www.diocese-tournai.be/gestion/sagep/145-documents-pour-fabriciens.html>



Vous êtes ici : Accueil > La gestion diocésaine > SAGEP > Documents pratiques pour les fabriciens.

Documents pratiques pour les fabriciens

Page 1 sur 66

- Documents pratiques pour les fabriciens
- Acquittions
- Adresse email officielle
- Ajustements budgétaires
- Antenne de GSM
- Assurances
- Archives
- Bail emphytéotique
- Bienfaisant
- Budget
- Casuel
- Chaises
- Circulaires
- Coefficients de fermages
- Comodal de co-occupation
- Comodal et incommodal
- Compte
- Contrat de travail
- Convention de mise à disposition d'une église
- COVID - 19
- Créances
- Déclaration de créance
- Déclarations décret 18/05/2017
- Décrets et lois
- Délibérations de la fabrique
- Désaffectation
- Dons et legs
- Echanges
- Eglise
- Elections paroissiales
- **Fermages**
- Fiche statutaire de d'une fabrique
- Fiscalité
- Fondations
- Formation

Outil de ... >

Agenda >

Je recherche v

- UNE UNITÉ PASTORALE
- UNE PAROISSE
- UN SERVICE
- UNE PERSONNE

Doc. du SAGEP
«Fermages»
35 documents



Diocèse de Tournai

Le passage à l'écrit : une multitude d'outils

Les documents en ligne « Documents pratiques pour les fabriciens »

<https://www.diocese-tournai.be/gestion/sagep/145-documents-pour-fabriciens.html>

Pour vous accompagner dans vos démarches vers le passage à l'écrit, le SAGEP met à votre disposition les documents suivants :

- Une fiche d'informations sur les parcelles à remplir sous forme de tableau.
- Un modèle de lettre à envoyer aux agriculteurs pour le passage à l'écrit.
- Un modèle de constatation par écrit d'un bail oral classique.
- Un modèle de constatation par écrit d'un bail oral classique lorsqu'une cession simple a eu lieu.
- Un modèle de constatation par écrit d'un bail oral classique lorsqu'une cession privilégiée a eu lieu.
- Un modèle de transformation d'un bail oral en bail de carrière.
- Un modèle de transformation d'un bail oral en bail de longue durée.



Le passage à l'écrit : une multitude d'outils

Les documents en ligne « Documents pratiques pour les fabriciens »

<https://www.diocese-tournai.be/gestion/sagep/145-documents-pour-fabriciens.html>

Par ailleurs, nous vous proposons, pour tous les nouveaux baux que les Fabriques d'église auront à conclure après le 1er janvier 2020 :

- Un modèle de délibération pour le lancement de la procédure de mise en location.
- Un modèle de cahier des charges.
- Un modèle de publicité.
- Un modèle de rapport d'ouverture des offres reçues.
- Un modèle de rapport d'analyse des offres reçues.
- Un modèle de délibération pour l'attribution d'un bail à ferme.
- Un modèle d'état des lieux.
- Un modèle de bail classique sous seing privé.
- Un modèle de bail de courte durée sous seing privé.
- Un modèle de bail de fin de carrière sous seing privé.
- Un modèle de bail de longue durée par acte authentique*.
- Un modèle de bail de carrière par acte authentique*.

**Ces contrats sont conclus devant un notaire, qui aura peut-être d'autres modèles à vous proposer.*



Le passage à l'écrit : une multitude d'outils

Les documents en ligne « Documents pratiques pour les fabriciens »

<https://www.diocese-tournai.be/gestion/sagep/145-documents-pour-fabriciens.html>

Lorsque votre preneur souhaite céder son bail :

- Un modèle d'accusé de réception d'une notification suite à une cession privilégiée.
- Un modèle de bail renouvelé suite à une cession privilégiée.
- Un modèle d'autorisation d'une cession simple.

Et enfin, lorsque le bailleur souhaite mettre fin au bail, rappeler à son preneur ses obligations ou réviser le montant du fermage :

- Un modèle de mise en demeure.
- Un modèle de congé (général).
- Un modèle de congé pour un bail de courte durée.
- Un modèle de congé pendant la période de tacite reconduction.
- Un modèle de lettre de demande d'informations au preneur pensionné.
- Un modèle de congé aux preneurs pensionnés.
- Un modèle de demande de révision du fermage.



Le passage à l'écrit : une multitude d'outils

Le SAGEP

Une équipe disponible et dynamique pour vous conseiller



069/64.62.43

sagep@evechetournai.be





FORMATIONS SAGEP

29 JANVIER 2022

L'adresse email de Fabrique

Etienne Van Quickelberghe

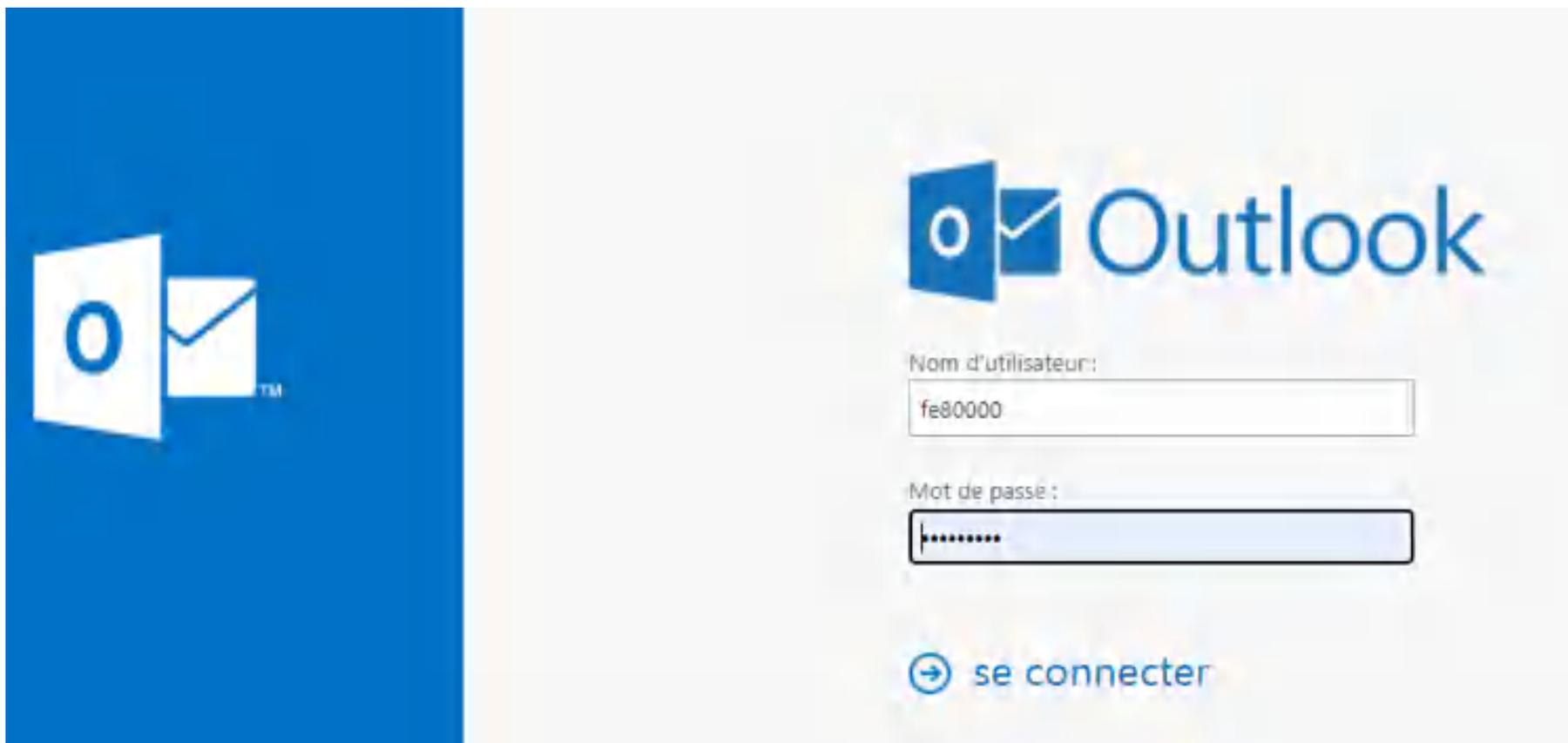
L'adresse email de Fabrique

- **Migration vers un nouveau serveur (25 janvier 2022)**
 - Sécurisation
 - Prise en main plus facile
- **IDENTIFIANT et MOT DE PASSE** : en théorie pas de changement
- Contacter le SAGEP s'il y a un problème



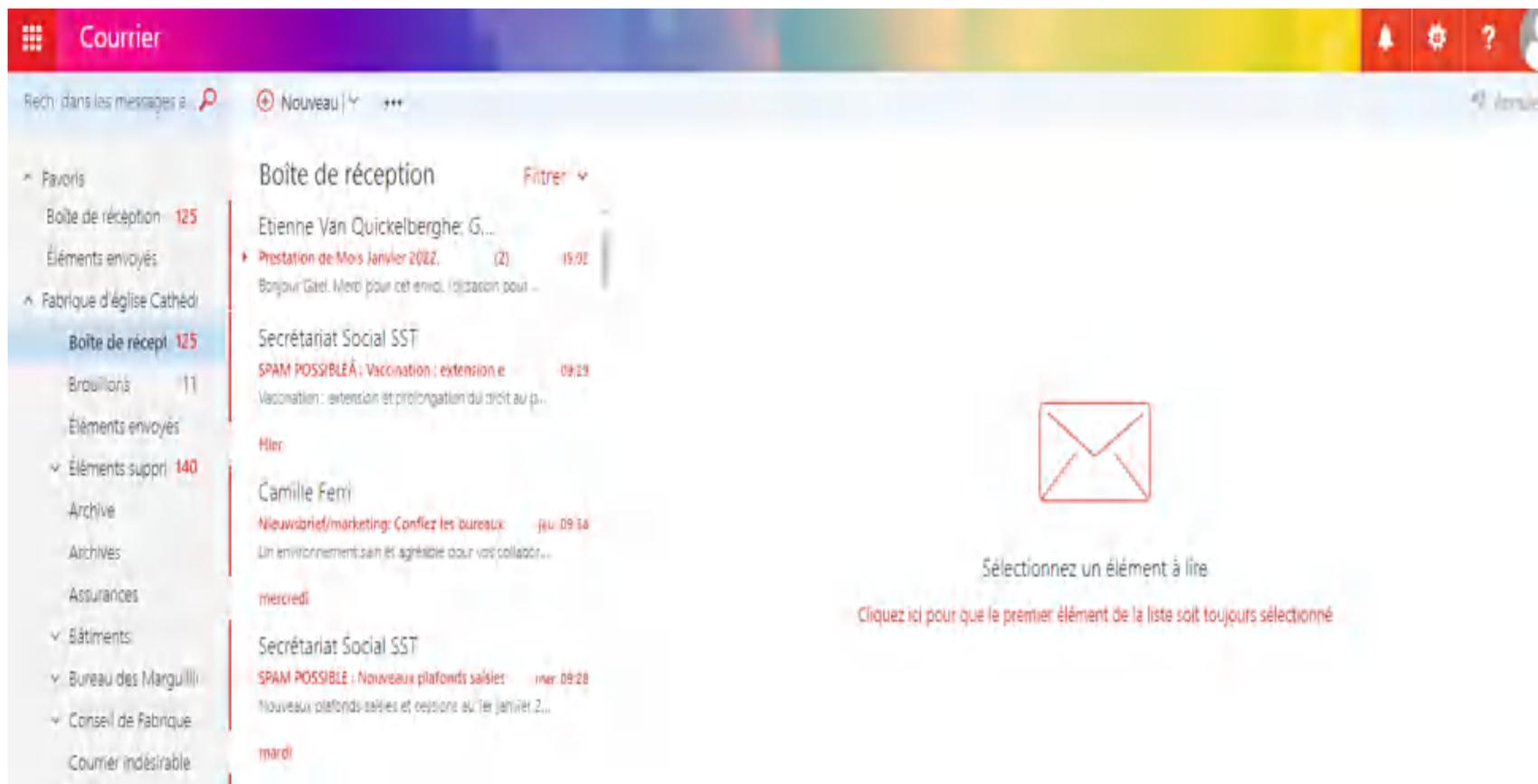
L'adresse email de Fabrique

Nouvel affichage de l'écran d'accueil



L'adresse email de Fabrique

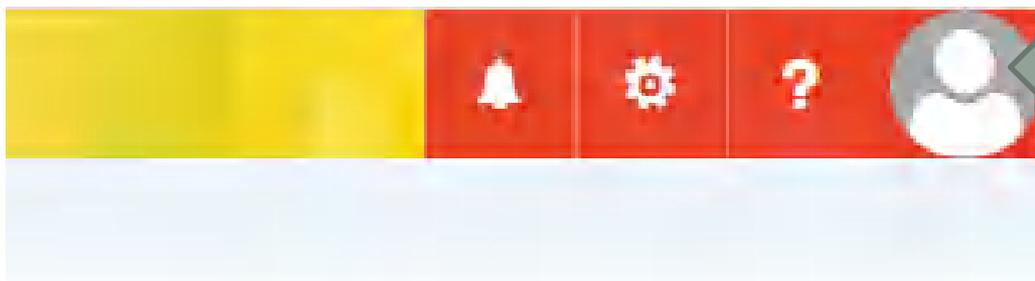
Nouvel affichage de la boîte mail



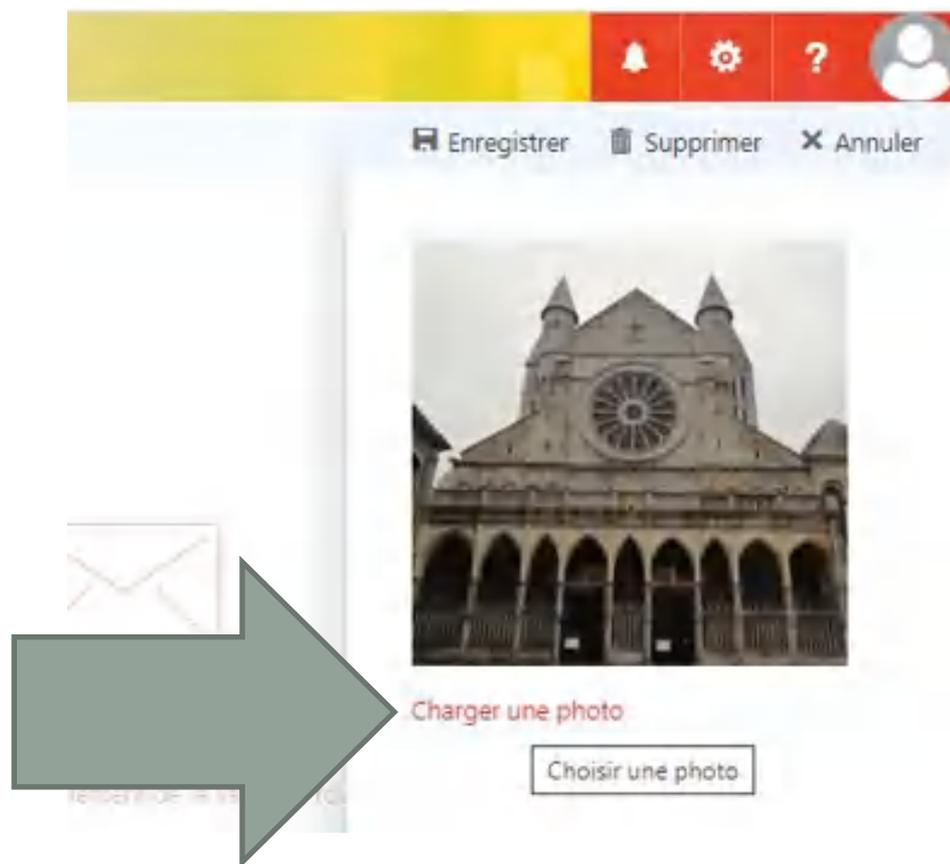
The screenshot displays the Outlook 'Courrier' (Mail) interface. The left sidebar shows a list of folders, with 'Boîte de récepti' (125) selected. The main pane shows the 'Boîte de réception' (Inbox) with a list of emails. The top email is from 'Etienne Van Quickelberghe, G...' with the subject 'Prestation de Mois Janvier 2022'. Below it is an email from 'Secrétariat Social SST' with the subject 'SPAM POSSIBLE: Vaccination; extension e...'. A red envelope icon is overlaid on the interface, and a message prompts the user to 'Sélectionnez un élément à lire' (Select an item to read) and 'Cliquez ici pour que le premier élément de la liste soit toujours sélectionné' (Click here so the first item in the list is always selected).

L'adresse email de Fabrique

Charger une photo de profil

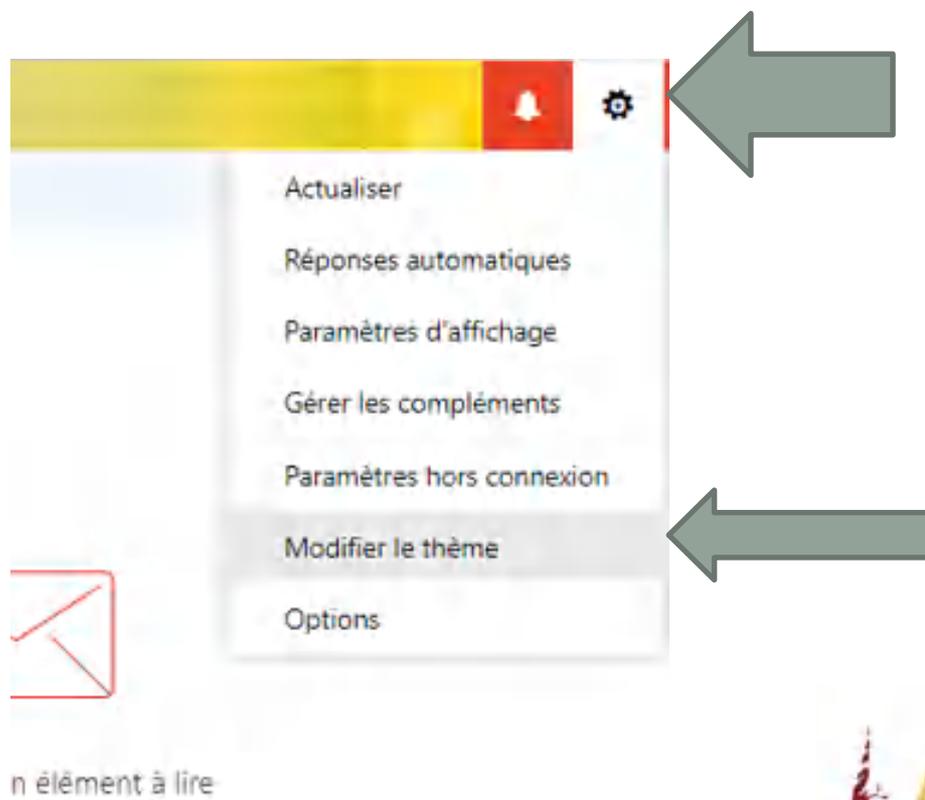


L'adresse email de Fabrique



L'adresse email de Fabrique

Modifier le thème



L'adresse email de Fabrique



Android

✓ OK ✕ ANNULER

Modifier le thème

Thème sélectionné : Voyage

Sélectionnez un élément à lire
Cliquez ici pour que le premier élément de la liste soit toujours sélectionné



L'adresse email de Fabrique

- **Déviations !!**
- La migration vers le nouveau serveur peut avoir supprimé les déviations enregistrées
- Il faut à nouveau faire la procédure



- Créer une déviation
- Au préalable, enregistrer la personne qui recevra les mails de la Fabrique d'église dans sa boîte mail personnelle dans les **CONTACTS**



Courrier

Courrier Calendrier Contacts

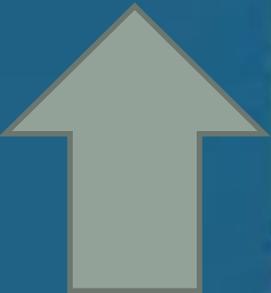
Tâches

réception Filtrer

n Quickelberghe; G...
Mois Janvier 2022. (2) 15:02
Merci pour cet envoi, l'occasion pour ...

Social SST
LEA : Vaccination : extension e 09:29
xtension et prolongation du droit au p...

Marketing; Confiez les bureaux jeu. 09:34
ment sain et agréable pour vos collabor...



Ajouter un contact

Nom

Prénom

Nom

⊕ Nom

Adresse de courrier

Adresse de courrier

Afficher comme



Numéro de téléphone

Professionnel

[+ Numéro de téléphone](#)

Messagerie instantanée

[+ Messagerie instantanée](#)

Données professionnelles

[+ Données professionnelles](#)

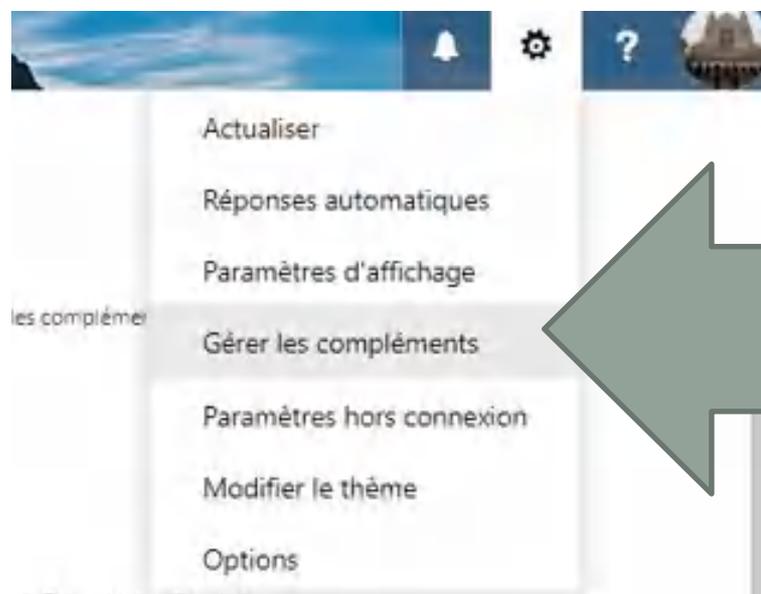
Adresse

[+ Adresse](#)



L'adresse email de Fabrique

Créer la déviation



L'adresse email de Fabrique

Courrier

Options

- Raccourcis
- Général
- Courrier
 - Traitement automatique
 - Réponses automatiques
 - Annuler l'envoi
 - Regles de boîte de réception
 - Signatures de courrier in
- Options des pièces jointes
- Disposition
- Calendrier

Enregistrer Ignorer

Règles de boîte de réception

Choisissez le mode de traitement du courrier. Les règles seront appliquées dans l'ordre indiqué. Si vous souhaitez annuler l'application d'une règle, vous pouvez la désactiver ou la supprimer.

+ ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️

Activée	
<input checked="" type="checkbox"/>	Déviations
<input checked="" type="checkbox"/>	[Appliquer à tous les messages]

Règle : Déviation

Après réception du message et...
[Appliquer à tous les messages]

Effectuer les opérations suivantes...
transférer le message vers 'Etienne Van Quickelberghe'
et arrêter de traiter des règles supplémentaires sur ce message

Cette règle est la suivante : Activé

Règles de rangement

Ces règles s'exécutent à intervalles réguliers de manière à nettoyer votre boîte de réception.



L'adresse email de Fabrique

- Cliquer sur + (= ajouter)

Règles de boîte de réception

Choisissez le mode de traitement du courrier. Les règles seront appliquées dans l'ordre indiqu



Activée

Déviation

[Appliquer à tous les messages]



L'adresse email de Fabrique

OK Annuler

Nouvelle règle de boîte de réception

Nom

Déviâtion Président

Lorsque le message arrive et remplit toutes ces conditions

Sélectionner un élément...

Sélectionner un élément...

A été envoyé ou reçu >

Contient ces mots >

Mon nom est >

Est marqué avec >

Il est >

Sa taille est comprise dans l'intervalle indiqué...

Est reçu dans une plage de dates spécifi...

[Appliquer à tous les messages]



Composition d'une Fabrique d'église

Effectuer toutes les opérations suivantes

Transférer le message à...

Sélectionner des contacts...

Sélectionner un élément...

Déplacer, copier ou supprimer >

Épingler le message

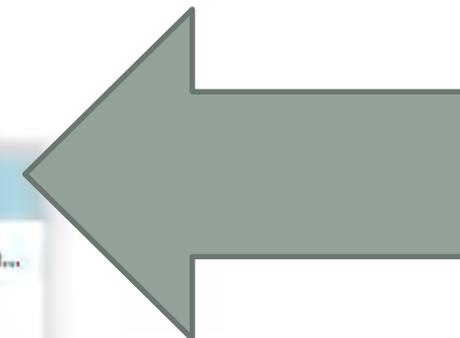
Marquer le message >

Transférer, rediriger ou envoyer > ✓ Transférer le message à...

Transférer le message comme pièce jointe à...

Rediriger le message vers...

Envoyer un message texte à...



L'adresse email de Fabrique

✓ Enregistrer ✕ Annuler

Transférer le message à...

>> Rechercher des personnes

Vos contacts Par prénom ▾

e

Etienne Van Quickelberghe +

Etienne Van Quickelberghe
Secrétaire

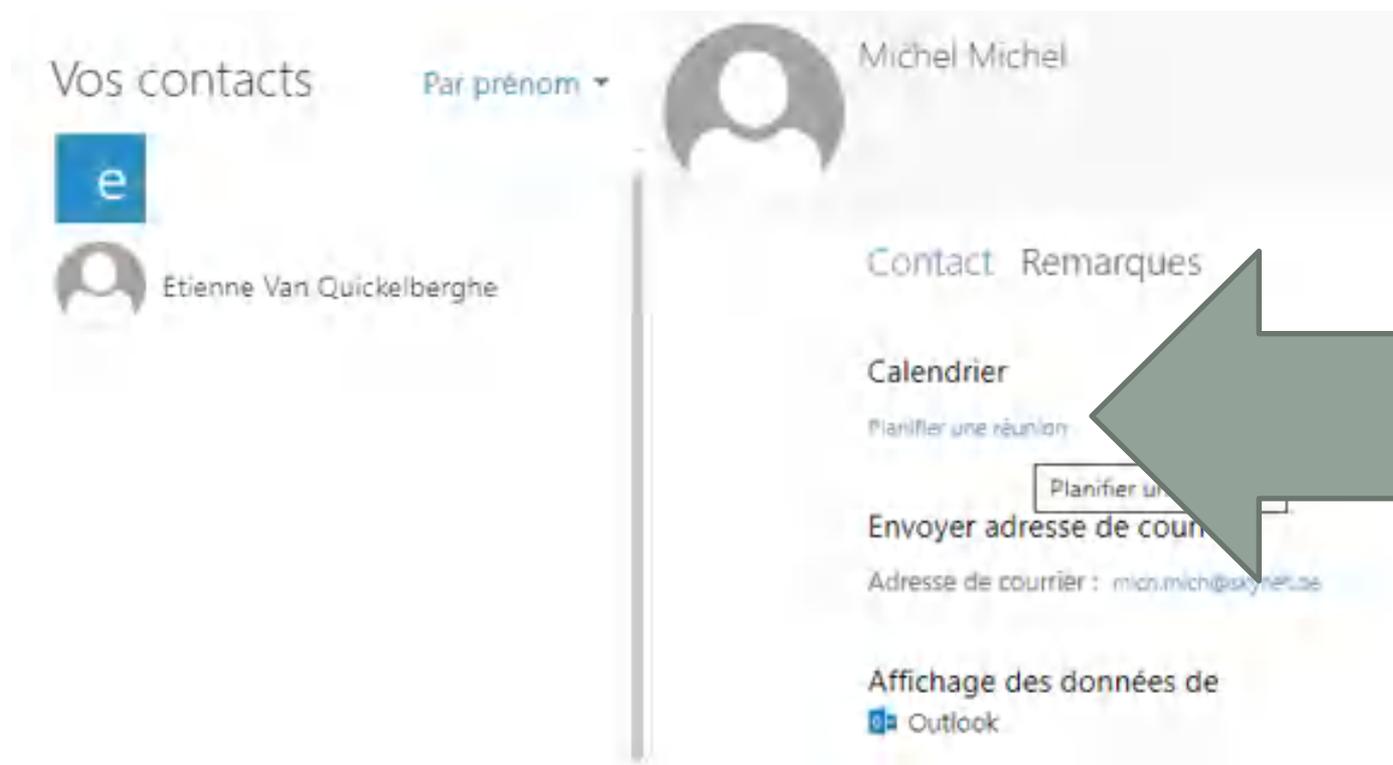
Contact Remarques

Calendrier



L'adresse email de Fabrique

- Planifier une réunion (du Conseil)



L'adresse email de Fabrique

Envoyer Ignorer Joindre Symbole Catégoriser

Détails

Commentaires

Réunion du Bureau des marguilliers

Tournai Evêché

Début

ven. 04-03-22 13:00

Fin

ven. 04-03-22 16:30

Toute la journée Privé

Répter

Jamais Enregistrer dans le calendrier

Rappel

15 minutes Article comme

Ajouter un rappel par courriel

Rich text editor toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, font color, background color), list creation, and other editing functions.

Contacts

Assistant Planification

Modifier

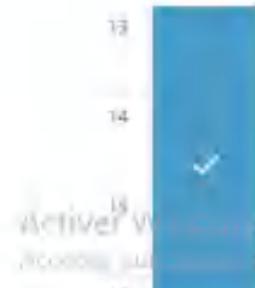
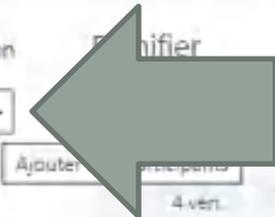
Ajouter des contacts + 3 heures 30 n

Fabrique d'église Cathédrale Disponible 4 ven. 5 sam. 6 dim.

Participants

Trier par

Michel Michel Aucune information



Le calendrier

Calendrier

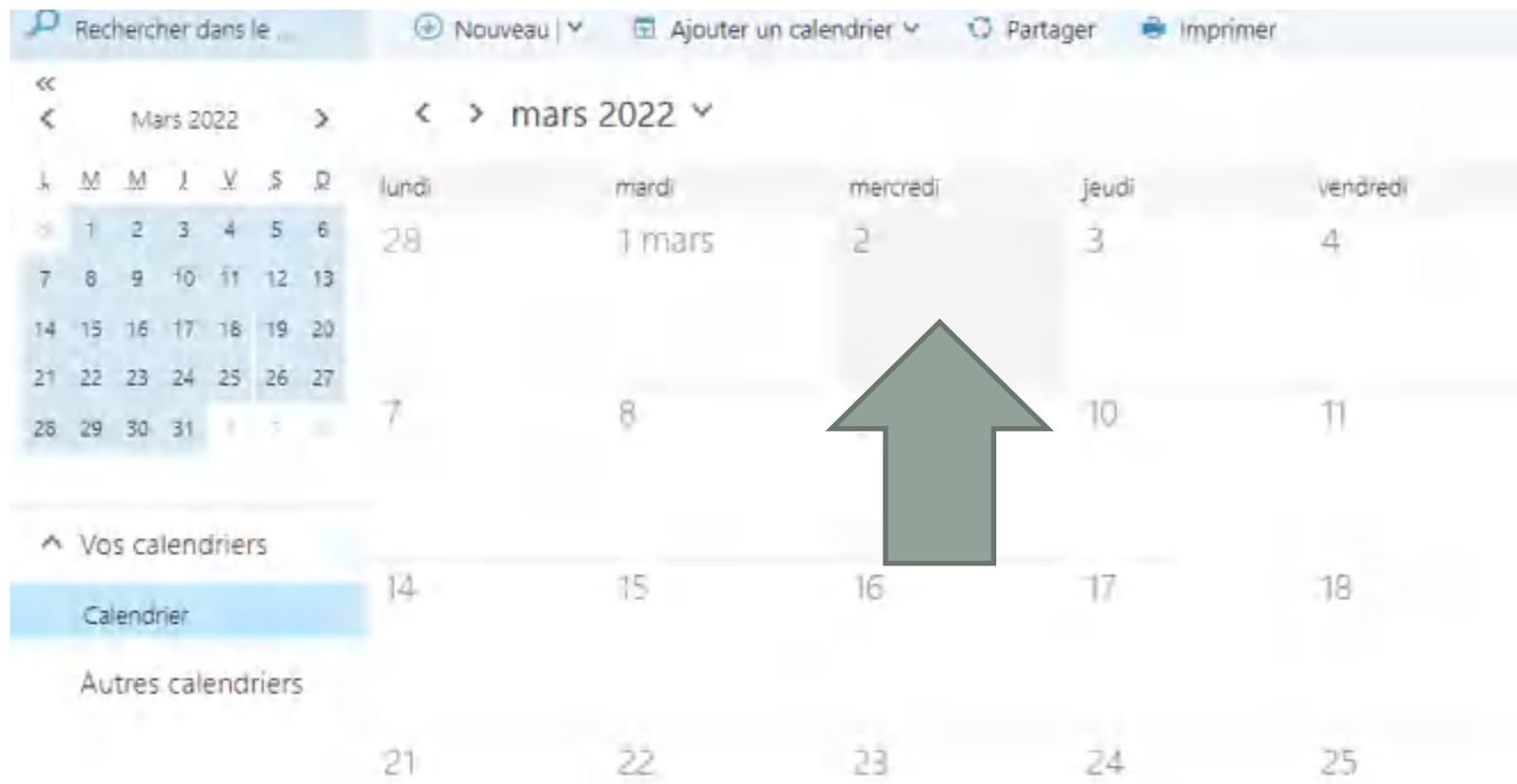
Ajouter un calendrier Partager Imprimer

Janvier 2022

Jour Semaine

mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
28	29	30	31	1 janvier	2
4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30
1 février	3	4	5	6	7

L'adresse email de Fabrique



L'adresse email de Fabrique

Enregistrer Ignorer Joindre Symbole ▼ Catégoriser ▼

Détails

Contrôle Extincteurs

église

Début: mer. 02-03-22 08:00

Fin: mer. 02-03-22 08:30

Toute la journée Privé

Répéter: Jamais

Éregistrer dans le calendrier: Calendrier

Rappels: Aucune

Afficher comme: Disponible

[Ajouter un rappel par courrier](#)

Contacts

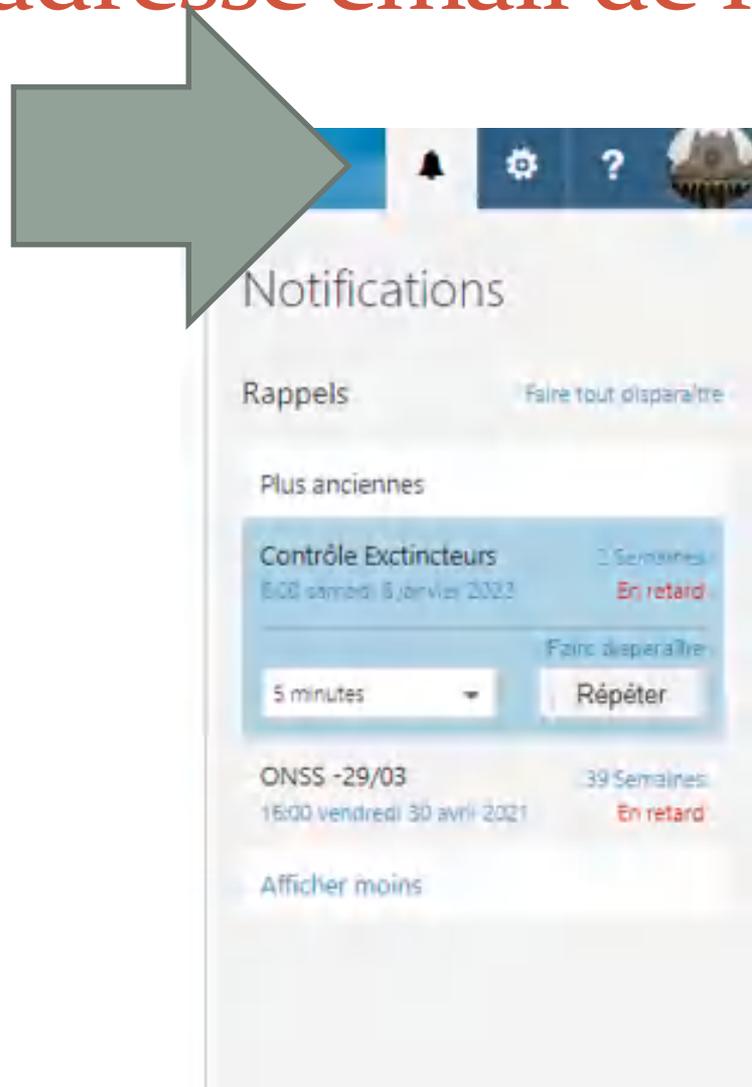
Assistant Planification

Ajouter des contacts +

 Fabrique d'église Cathédrale N
Disponible



L'adresse email de Fabrique



Merci pour votre attention !



FORMATION SAGEP JANVIER - FÉVRIER 2022

Service Art, Culture et Foi



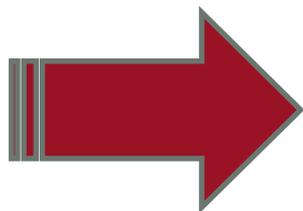




LE SERVICE ACF

Art, culture et foi

Un service diocésain qui peut vous aider !



Le Service Art, Culture et Foi

Ses objectifs depuis sa création en 2004 :

- Veiller à une **conservation** raisonnée du patrimoine ;
- Veiller à la **mise en valeur** et à l'utilisation de ce patrimoine ;
- L'accueil des pèlerins et des touristes dans les églises.



Service ACF

- **Patrimoine mobilier et immobilier** : les églises et les œuvres d'art qu'elles abritent, les archives et les bibliothèques, les orgues...
- **Quatre sections** :
 - Commission des Orgues
 - Archives et recherche historique
 - Églises, lieux de vie
 - (Création contemporaine)



Services gratuits proposés

- Aide à l'inventaire du patrimoine (équipe de bénévoles formés, pour un inventaire informatisé, descriptif et photographique)
- Avis sur l'entretien et la restauration de l'orgue
- Réponses aux questions sur les archives
- Expertise technique sur place pour la conservation-restauration du patrimoine
- Informations diverses sur le patrimoine à destination des fabriques

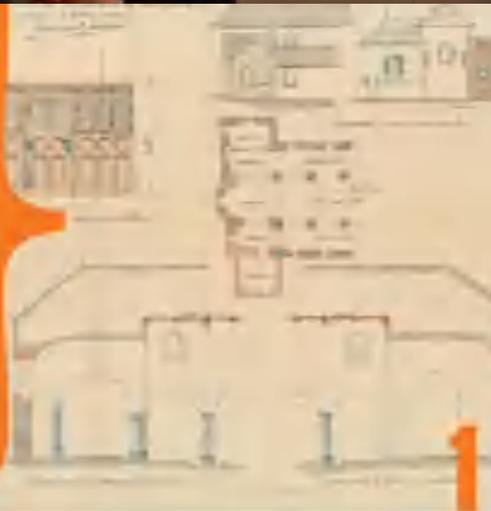


Archives de l'État



TABLEAU DE TRI DES ARCHIVES DES FABRIQUES D'ÉGLISE ET DES PAROISSES
Approuvé par l'Assemblée générale du Synode et le Collège des évêques de Belgique

Présentation
et table des
matières





LE CHASHA

Centre d'histoire et d'art sacré en hainaut

Le CHASHa

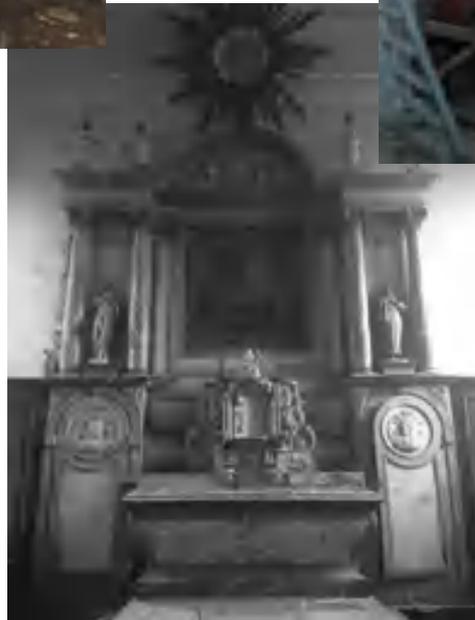
Qu'est-ce que le CHASHA

- Créé en 2013
- Centre d'Histoire et d'Art Sacré en Hainaut
- Sauvegarde et mise en valeur
- Abbaye de Bonne-Espérance

En pratique

- Mises en dépôt au conservatoire du patrimoine (réserves)
- Expositions temporaires d'art religieux des églises du Hainaut
- Ateliers des premiers soins (statues, textiles, tableaux)
- www.chasha.be





Conseils sur place

Journée de conservation préventive des tableaux





Atelier de restauration de tableaux

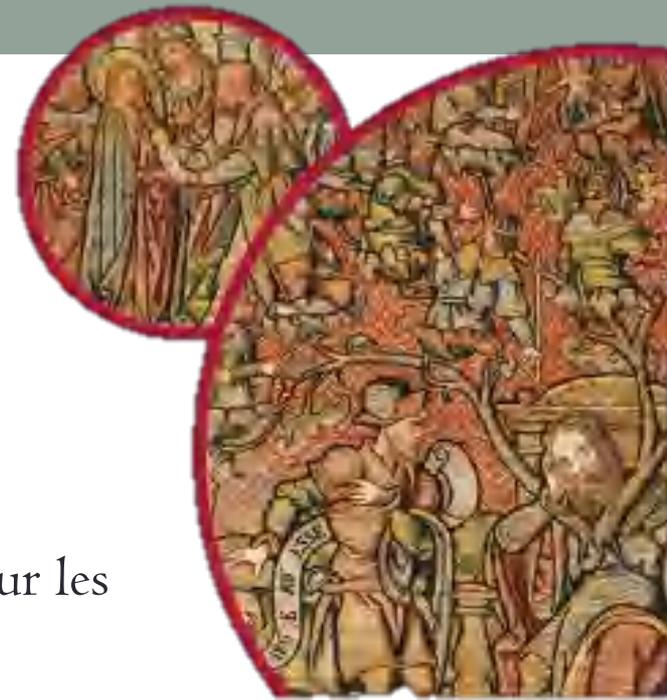
Espace muséal





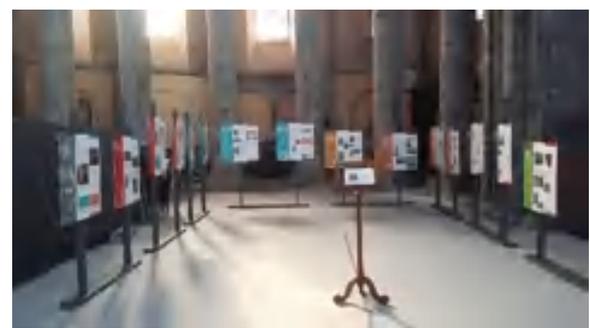
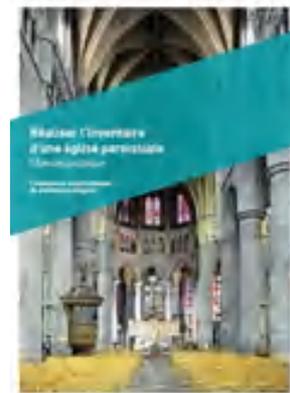
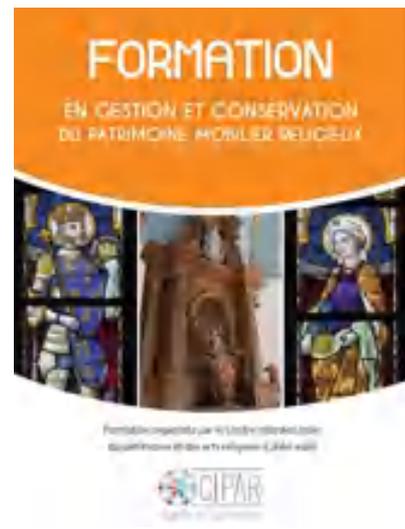
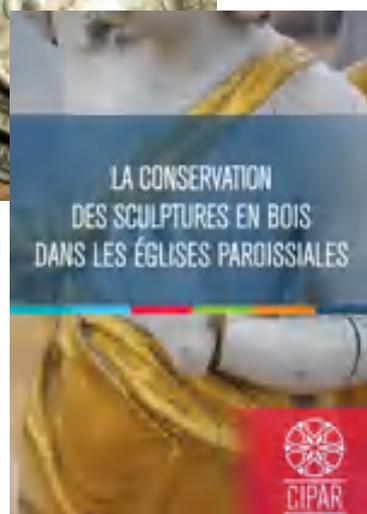
Site internet: www.cipar.be

Des missions du CIPAR



- **INVENTAIRES:** Encadrement des fabriques pour les inventaires du patrimoine
- **CONSERVATION:** Conseils auprès des responsables locaux
- **VALORISATION:** campagne de sensibilisation du public et des fabriciens
- **FORMATION:** journée ou cycles de formation pour les fabriciens, acteurs pastoraux ou tout amateur du patrimoine religieux

Réalisations du CIPAR





?

Avez-vous reçu
votre exemplaire
fabrique?

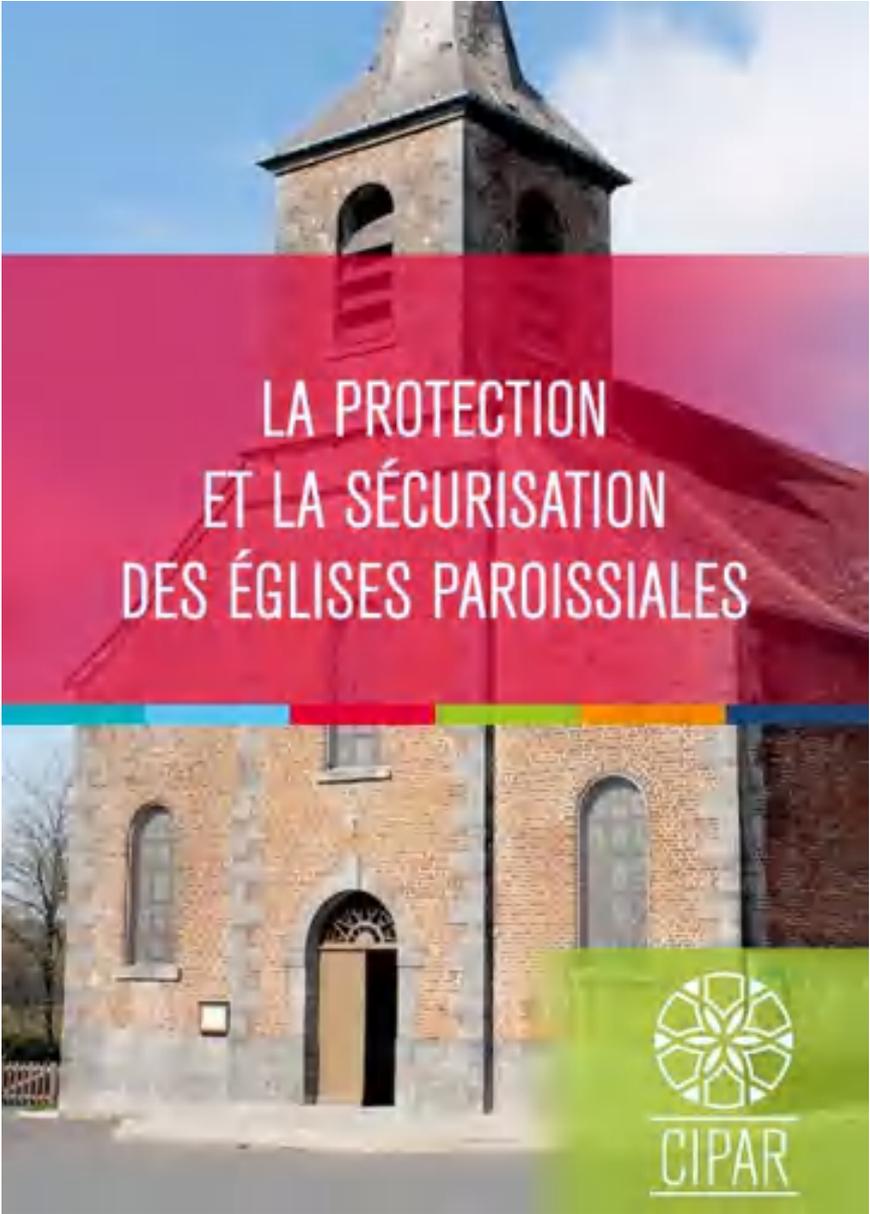
?

acf@evechetournai.be
0470/102.468

CIPAR – Projets 2022

- Mars 2022: Publication manuel Sécurité
- 22 octobre 2022: Journée d'étude sur le vitrail (Namur) + publication manuel Vitrail
- Cycle de 6 samedis matins pour se former à la gestion du patrimoine (Charleroi): **dates**





LA PROTECTION
ET LA SÉCURISATION
DES ÉGLISES PAROISSIALES



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

6

1 LOIS ET RÉGLEMENTATIONS EXISTANTES

6

- 2.1. Cadre juridique du patrimoine religieux 7
- 2.2. Des lois spécifiques en matière de sécurisation du patrimoine religieux ? 8
- 2.3. Obligations pour les gestionnaires de lieux de culte 9
- 2.4. Réglementations en matière d'incendies 9
- 2.5. Réglementations en matière de dégâts des eaux 12
- 2.6. Réglementations en matière de vol et de vandalisme 13

3 LA SÉCURITÉ, UNE AFFAIRE DE PRÉVENTION AVANT TOUT

6

- 3.1. Première étape : établir un inventaire pour connaître le patrimoine 14
 - 3.1.1. L'inventaire : définition et avantages de la digitalisation 15
 - 3.1.2. Une actualisation régulière 16
 - 3.1.3. Le cas des objets disparus ou conservés hors de l'église 16
 - 3.1.4. L'inventaire : un outil indispensable 17
- 3.2. Deuxième étape : établir une analyse de risques 17
 - 3.2.1. Qu'est-ce qu'une analyse de risques ? 17
 - 3.2.2. Quels sont les risques possibles ? 18
 - 3.2.3. Comment dresser une analyse de risques ? 18
- 3.3. Le rôle des assureurs concernés par la sécurisation préventive des biens patrimoniaux 19
- 3.4. Le plan d'urgence patrimonial 20
 - 3.4.1. Définition 20
 - 3.4.2. Que contient le plan d'urgence patrimonial ? 21
 - 3.4.3. Établir un plan d'urgence patrimonial 21

- 3.4.4. La mise par écrit du plan : les différents documents à prévoir 24
- 3.4.5. Un plan d'urgence patrimonial, et après ? 26

4 LES SINISTRES

6

- 4.1. Les incendies 27
 - 4.1.1. Introduction : les lieux de culte, à risque pour les incendies ? 27
 - 4.1.2. Avant le feu – comment prévenir les incendies ? 28
 - A. Quelques mesures préliminaires générales 28
 - B. Connaître les causes des incendies et les éliminer 29
 - C. Systèmes de détection et d'action en cas d'incendie 34
 - 4.1.3. Pendant le feu – comment réagir en cas d'incendie ? 37
- 4.2. Les dégâts des eaux 38
 - 4.2.1. Introduction : les lieux de culte, à risque pour les dégâts des eaux ? 38
 - 4.2.2. Détecter et réagir en cas d'humidité/ d'infiltration d'eau 38
 - 4.2.3. Prévenir et agir en cas de dégât des eaux 40
 - A. Avant le dégât des eaux : comment diminuer le risque ? 40
 - B. Pendant le sinistre : que faire en cas d'inondation importante ? 42
- 4.3. Après un sinistre, que faire ? 43
 - 4.3.1. Immédiatement après le sinistre 43
 - A. Évaluation sur site des dommages et des risques 43
 - B. Sécuriser et stabiliser 44
 - C. Prises de contact 45
 - 4.3.2. Que faire pour le patrimoine sinistré ? 45

5 LE VOL ET LE VANDALISME

6

- 5.1. Introduction : sécuriser une église ouverte 51
- 5.2. Quelles mesures de protection mettre en place préventivement contre le vol et le vandalisme ? 52

5.2.1. Les grands principes de la mise en sécurité d'un lieu.	52
5.2.2. Assurer une présence humaine : le moyen le plus sûr	53
5.2.3. Gestion du site	53
5.2.4. Un lieu accueillant et avenant comme mesure de sécurité	54
5.2.5. La gestion des clés	54
5.2.5. Protection physique de l'enveloppe extérieure : le bâtiment	55
5.2.6. Protection physique du mobilier	55
5.2.7. La protection électronique	58
5.2.8. Le cas des églises partiellement ouvertes	61
5.2.9. Le cas des églises fermées	61
5.3. Que faire en cas de vol ?	62
5.3.1. Les démarches à suivre	62

6. LES ASSURANCES DES FABRIQUES EN MATIÈRE DE PATRIMOINE

6.1. Pourquoi être bien assuré ?	63
6.2. L'assurance "incendie et périls connexes" pour le bâtiment "église", responsabilité du propriétaire	64
6.3. L'assurance bâtiment "église et sa valeur" assurable	65
6.4. La distinction des œuvres considérées comme immobilier par destination	65
6.5. L'assurance contenu du patrimoine mobilier de l'église et sa valeur "assurable"	66
6.6. Le cas de l'assurance "clou à clou", indispensable pour le prêt et le déplacement de patrimoine	67
6.7. Quelles autres assurances ?	68
6.8. Comment réagir rapidement auprès de votre assurance en cas de vol, vandalisme ou sinistre touchant au patrimoine ?	68
6.9. Focus sur le rôle du courtier	69

7. CONCLUSION

6

8. ANNEXES - DOCUMENTS UTILES

6

8.1. Ordonnance épiscopale pour la protection du patrimoine mobilier	72
8.2. Fiche-type d'œuvre individuelle – plan d'urgence	73
8.3. Fiche : signalétique et plan de l'édifice	74
8.4. Formulaire à compléter en cas de vol	76
8.5. Check-lists assurances	78
8.6. Protéger et sécuriser son église: questionnaire d'auto-évaluation	78

9. BIBLIOGRAPHIE

80

10. RESSOURCES UTILES

60

11. COLOPHON

60

12. NOUS CONTACTER

60

3/ LA SÉCURITÉ, UNE AFFAIRE DE PRÉVENTION AVANT TOUT



Sécuriser et protéger durablement des biens mobiliers religieux implique de développer des mesures de prévention adéquates. La prévention, cela consiste à tenter de réduire voire d'éviter autant que possible les risques qui pourraient causer des altérations, parfois irréversibles, au patrimoine et aux personnes. Les mesures préventives relèvent essentiellement du bon sens et de l'anticipation. Aussi doivent-elles s'inscrire dans la durée, indépendamment de tout sinistre.

Pour prévenir les risques, il est avant tout nécessaire de bien connaître les objets abrités dans les églises et de se concerter avec les différents intervenants concernés. Cela implique plusieurs actions simultanées :

- La constitution d'une solide base documentaire de référence (inventaires du mobilier, archives, identification de l'environnement dans lequel l'église est localisée, géolocalisation précise, etc.) ;
- La réalisation d'une analyse de risques ;
- L'établissement d'un plan d'urgence patrimonial ;
- La responsabilisation des gestionnaires, des propriétaires et de tout autre acteur actif sur le plan patrimonial ;
- La sensibilisation des paroissiens, des personnes locales (voisinage, etc.).

De plus, une communication fluide avec les instances compétentes dans le secteur patrimonial (les services diocésains du patrimoine : l'AWaP et la Fédération Wallonie-Bruxelles dans le cas de biens

classés ou présentant un intérêt patrimonial) et avec les services publics de sécurité (les pompiers et la police) est indispensable pour pouvoir agir rapidement dans des situations qui nécessitent une réaction urgente.

3.1. Première étape : établir un inventaire pour connaître le patrimoine

3.1.1. L'INVENTAIRE : DÉFINITION ET AVANTAGES DE LA DIGITALISATION

Un inventaire est une liste exhaustive de biens matériels, mobiliers et/ou immobiliers. Cette liste consiste plus concrètement en un recensement détaillé constitué de fiches illustrées par des photographies récentes.

Dresser un inventaire est une obligation légale pour les gestionnaires de biens mobiliers d'église, à savoir les fabriques d'église (cfr. 2.1.). Au-delà de cette obligation, il s'agit de l'outil par excellence qui permet d'identifier, de gérer et de préserver durablement le patrimoine. L'inventaire liste les biens mobiliers relevant de la responsabilité de la fabrique, leur localisation précise et leur état de conservation. Il offre ainsi une vision claire pour établir un plan d'action, pour fixer des priorités en matière de conservation et pour se prémunir en cas de vol ou d'autres accidents.

Pour les soutenir au mieux ces gestionnaires, le CIRAR met à disposition plusieurs outils pour les aider à dresser leur in-

Petites annonces patrimoniales: rappel

The screenshot shows the website interface for the Diocese of Tournai. At the top, there are navigation links: "MA PAROISSE EN 3 CLIC", "HORAIRES DE MESSES", "PARABOLES", and "MÉDIAS DU DIOCÈSE". On the left, there is a search section titled "Je recherche" with options for "UNE UNITÉ PASTORALE", "UNE PAROISSE", "UN SERVICE", and "UNE PERSONNE". Below this is a search bar labeled "Par le nom" with a "Recherche" button. Further down, there is a section for "Vie consacrée" with links for "Célébrations du jour" and "Annonces patrimoniales". A red arrow points to the "Annonces patrimoniales" link. In the center, a login form is displayed with fields for "Identifiant" and "Mot de passe", a "Se souvenir de moi" checkbox, and a "Connexion" button. Below the form are links for "Mot de passe oublié?", "Identifiant oublié?", and "Pas encore de compte?". On the right side, there is a "node" section with text about diocesan decrees and a "EUX Père" section with text about the 2016 anniversary.

A list of heritage announcements, each featuring a small image of a religious object and a brief description. The objects shown include a chalice, a ciborium, and a cross. The text next to each image provides details about the object, such as its name, location, and historical significance.



Peut-on déplacer, céder ou vendre des objets mobiliers ?



Pour toute **intervention relative au patrimoine religieux.....**

emporter, céder, vendre, restaurer, mettre en dépôt, prêter ou même transférer ces objets dans une autre église

→ l'autorité épiscopale

Je vous remercie pour votre attention

Service Art, Culture et Foi et CHASHa

Contact:

Déborah Lo Mauro

0470/102.468

069/452.654

deborah.lomauro@evechetournai.be





FORMATIONS DU S.A.G.E.P JANVIER-FÉVRIER 2022

Droit du travail

Le règlement de travail

Par Sylvie Paesmans
Travaux préparatoires réalisés par
Lauranne Weickmans

Qu'est-ce qu'un règlement de travail ?

Document décrivant et fixant :

- les droits et obligations de l'employeur et des travailleurs
- les conditions générales de travail
- le fonctionnement et l'organisation de l'entreprise

L'employeur et les travailleurs sont tenus par le contenu
du règlement de travail.



Une Fabrique d'église doit-elle établir un règlement de travail ?

Oui !

Obligation d'établir un règlement de travail lorsqu'on emploie des travailleurs

→ Travailleur = ouvrier et/ou employé

→ Peu importe le nombre de travailleur



Qui doit établir le règlement de travail ?

Obligation de rédiger le règlement et d'accomplir toutes les formalités nécessaires par le Bureau des Marguilliers



Que doit contenir le règlement de travail ?

Mentions obligatoires prévues par la loi du 8 avril 1965, avec quelques dérogations (ex : Horaire complet de base = 40 h/semaine) pour les établissements publics et donc, les Fabriques d'église !

Parmi ces mentions :

- les horaires et la durée du travail
- les motifs graves justifiant une rupture du contrat sans préavis
- le mode de paiement de la rémunération
- la durée des vacances annuelles
- les informations relatives au service externe pour la prévention et la protection au travail (SEPPT), la caisse de vacances, la compagnie d'assurance, la caisse d'allocations familiales, *etc.*



Quelle est la procédure pour établir un règlement de travail ?

Tout projet de règlement ou de modification à un règlement existant doit être porté à la connaissance des travailleurs par voie d'affichage. Pendant 15 jours (à partir du jour de l'affichage), un registre est alors mis à la disposition des travailleurs pour que ceux-ci puissent consigner leurs observations.

Au terme de ce délai, l'employeur adresse le registre et un exemplaire du règlement de travail à l'inspecteur du Contrôle des lois sociales.

Si aucune observation n'a été notifiée, le règlement entre en vigueur le 15^{ème} jour suivant l'affichage.

Voici les contacts des différents services d'inspection du Contrôle des lois sociales :

Charleroi : 02 233 44 20 – cls.charleroi@emploi.belgique.be – Petite rue 4 (bte 8), 6000 Charleroi

Mons : 02 233 46 70 – cls.mons@emploi.belgique.be – Rue du Miroir 8, 7000 Mons

Tournai : 02 233 47 70 – cls.tournai@emploi.belgique.be – Boulevard Eisenhower 87 (bte 2), 7500 Tournai



Information lors de l'engagement d'un nouveau travailleur

Un exemplaire du règlement de travail doit être remis au travailleur et signé par lui lors de la signature de son contrat de travail et à l'occasion de chaque modification de celui-ci.



Où trouver ce document?

Le modèle de règlement de travail ainsi que tous les autres documents « type » se trouvent à votre disposition en ligne sur le site de l'évêché par le lien suivant :

<https://www.diocese-tournai.be/gestion/sagep/145-documents-pour-fabricsiens.html>



Merci pour votre attention



VIVRE LAUDATO SI' LE PROJET « MAISON COMMUNE »



Contexte

- Entraide et Fraternité
- 6 ans de Laudato Si'
- Objectifs du projet
- 4 référents écologie intégrale



S'inspirer de ce qui se fait ailleurs...

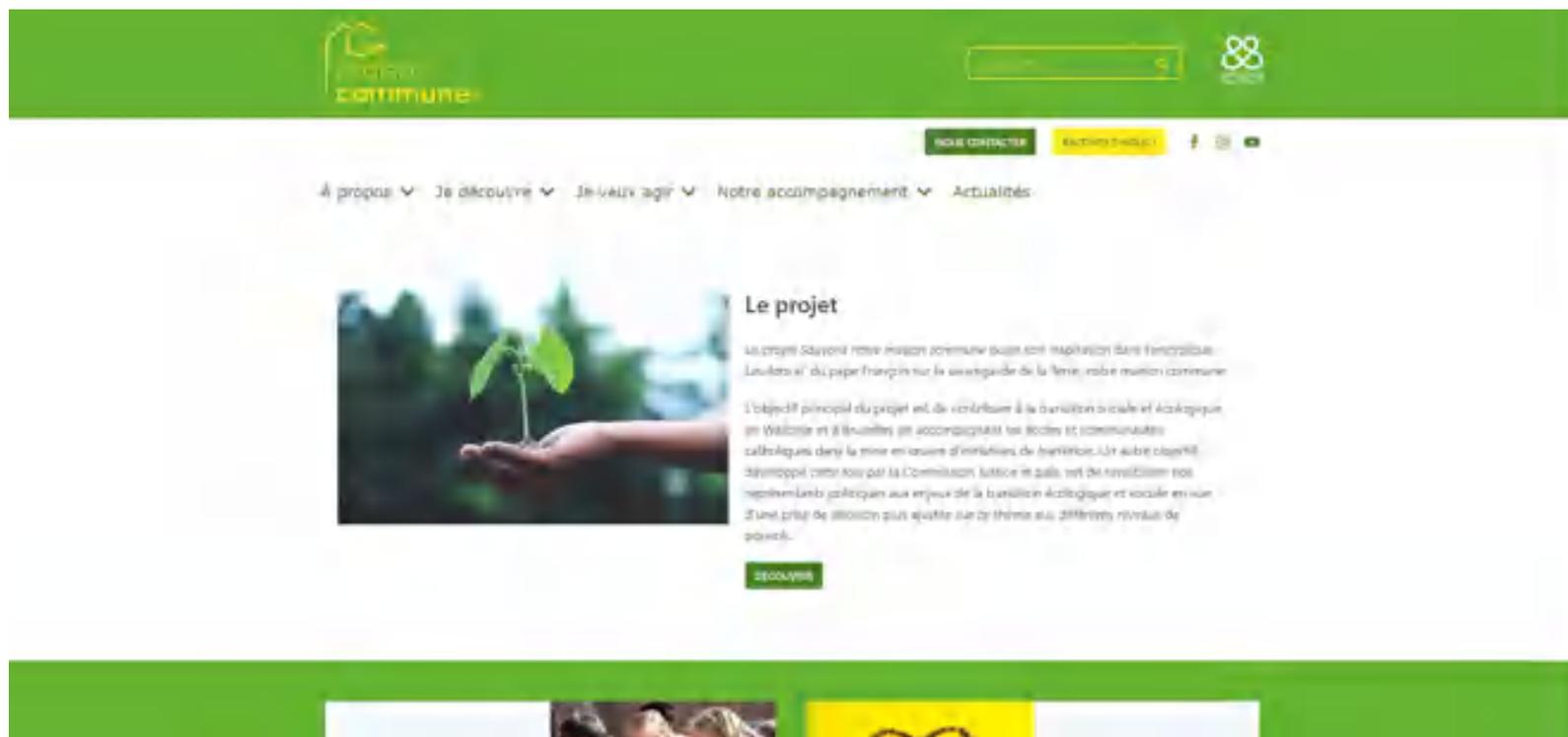


Outils

- Site internet
- Parcours maison commune
- Guide EcoEglise
- Eco-diagnostic



www.maisoncommune.be



Parcours Maison Commune

6 étapes

1. Rêver
2. S'émerveiller
3. Quelle terre laissons-nous à nos enfants ?
4. Voir et rencontrer ce qui bouge autour de nous
5. Agir ensemble
6. Célébrer



EcoEglise : 3 chemins



Tous concernés

Faire une communauté d'ÉcoÉglise implique pour un monde juste et durable

Le guide ÉcoÉglise a été écrit pour accompagner la conversion écologique des communautés chrétiennes. Il est porté conjointement par les unions régionales de l'Église catholique et son ONG ÉcoÉglise et Fraternité, de l'Union des Baptistes de Belgique et de l'Église Froucquoise Unie de Belgique. Aujourd'hui plus qu'ever, participons en tant que chrétiens à la protection de la création.

Votre communauté groupe des bâtiments et des terrains. Chauffage, électricité, eau, papier, alimentation, mobilier, déchets, etc. Cela concerne tous les groupes qui occupent les lieux. Aux abords de ces lieux ou parmi vos groupes vivent aussi des personnes fragiles, pauvres, et cela implique vos communautés.

Dieu nous a donné une maison commune pour y habiter. Qu'en faisons-nous ? Ce guide est consacré à votre maison. Trois chemins différents à vous) comprendre la situation, donner du sens à votre engagement, agir. Pour une démarche cohérente, votre groupe explorera ses trois chemins en parallèle. La démarche écologique de vie au sein de nos églises et dans le cœur que dans les relations aux autres, à la nature et à Dieu.

Essentiel, sauvegarder notre maison commune, la vivre, et nous en occuper.

Table des matières

1. Le passage de la théorie...
2. Tous concernés
3. L'ÉcoÉglise (ce que c'est)
4. Trois chemins : comprendre, donner du sens, agir
5. 2^{ème} chemin : agir phénotypiquement dans nos lieux de foi
6. 3^{ème} chemin : agir dans les relations avec les autres



Eco-Diagnostic : différentes thématiques

Restons connectés aux enjeux

1. ÉLECTRICITÉ	Oui	Non	A envisager
a. Nous utilisons de l'énergie verte (monelectriciteverte.be).			
b. Nous nous éclairons grâce aux technologies LED.			
c. Il n'y a pas d'ampoule allumée inutilement, intérieure ou extérieure.			
d. Nous éteignons les lampes quand nous quittons un local.			
e. Il y a des détecteurs de mouvement dans les couloirs, les toilettes, etc.			
f. Selon l'activité et le nombre de participants, nous choisissons l'espace adapté.			
g. Nous remplaçons nos appareils par des appareils plus économes en énergies (classification de A à G).			
h. Nous regardons la consommation des appareils électroniques (frigos, machine à café, photocopieuse, imprimante, ...).			
i. Nous dégivrons régulièrement le congélateur pour éviter la formation de glace.			
j. Après utilisation, nous débranchons les appareils électriques avec une fonction de veille pour éviter une consommation en veille.			
k. Nous envisageons la production d'électricité verte (panneaux photovoltaïques).			
l. Pour notre site internet, nous choisissons un serveur 'vert', car les serveurs web sont gourmands en énergie.			
m. Nous utilisons des moteurs de recherche qui soutiennent des projets environnementaux et sociaux (Libo, Ecosia,...).			



Notre accompagnement

- Apprivoiser les outils
- Animer une réunion
(1^{ère} rencontre, parcours LS, plan d'action)
- Soutien organisation évènement

