

**MINISTERE WALLON DE L'EQUIPEMENT ET DES TRANSPORTS**

**DIRECTION GENERALE DES TRANSPORTS – DG3**

**Division de la Programmation et de la Coordination des Transports – IG31**

**Direction des Etudes et de la Programmation des Transports – D311**

et

**l'Intercommunale**

**VERSION DU 26 AVRIL 2004**

**PLAN DE MOBILITE SUR DES ZONES D'ACTIVITE DE LA PROVINCE DE**

.....

**Parcs d'activité concernés :**

**Poste 1 :**

**Poste 2 :**

**Poste 3 :**

**Marché de service – Procédure négociée**

**Cahier spécial des charges**

**Ministère de l'Équipement  
et des Transports  
Direction générale des Transports – D311**

**Boulevard du Nord 8**

**5000**

**Namur – Belgique**

**MINISTERE WALLON DE L'EQUIPEMENT ET DES TRANSPORTS**  
**DIRECTION GENERALE DES TRANSPORTS – DG3**  
**Division de la Programmation et de la Coordination des Transports – IG31**  
**Direction des Etudes et de la Programmation des Transports – D311**

<b>I. CLAUSES ADMINISTRATIVES.</b>
------------------------------------

Le présent cahier des charges type ne contient aucune dérogation au cahier général des charges annexé à l'arrêté royal du 26.09.1996. Les exigences particulières des études, objets de ce cahier des charges type, rendent cependant indispensables certaines précisions au cahier général des charges annexé à l'arrêté royal du 26 septembre 1996 et établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics.

Remarque préliminaire

La numérotation des présentes clauses particulières correspond à celles du cahier général des charges des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics

**Article 1 – Fonctionnaire dirigeant**

Le fonctionnaire dirigeant du présent marché est un membre de la D311.

**Article 2 – Organisation et étendue du contrôle.**

Toutes les relations tant écrites qu'orales entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire se déroulent en français.

**Article 5 – Rappel des modalités de cautionnement :**

Le cautionnement répond des obligations de l'adjudicataire jusqu'à complète exécution du marché. Il est fixé à 5 pour cent du montant initial du marché, arrondi à la dizaine d'EUROS (€) supérieure.

Il n'est pas productif d'intérêt et doit être libellé en €.

Il est constitué dans les 60 jours calendrier qui suivent le jour de la notification du marché, et au plus tard 45 jours après le début de l'étude.

Le n° de compte de la Caisse des Dépôts et Consignations est le **679-2004099-79** ; il est ouvert à la banque de la Poste au nom de :

Ministère des Finances - Caisse des Dépôts et Consignations  
Rue de la Loi, 71  
1040 Bruxelles

Une justification du versement est envoyée par lettre simultanément au versement de la caution. La justification se fait auprès du fonctionnaire dirigeant selon les modalités précisées à l'article 5 du cahier général des charges.

La mainlevée du cautionnement sera prononcée à l'issue de l'approbation de la dernière phase de l'étude.

*Le non versement dans les délais prévus de la caution donne lieu, à charge de l'adjudicataire, à l'application d'une pénalité conformément à l'article 6, §2 du Cahier général des Charges des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics.*

#### **Article 10, § 1er- Sous-traitants :**

L'adjudicataire ne peut confier l'exécution de tout ou partie de sa mission à un ou plusieurs tiers que moyennant l'autorisation conjointe et écrite de la Région et de la Commune.

#### **Article 13, § 2- Révision des prix :**

Les montants facturés sont révisibles en fonction de l'évolution de l'indice général des salaires conventionnels des employés établi trimestriellement par le Ministère de l'Emploi et du Travail ; l'indice de référence des prix indiqués dans le présent cahier des charges étant celui du trimestre où l'offre est finalisée.

La formule de révision des prix est la suivante :

$$P_i = P_o * ( 0,20 + 0,80 * I_i / I_o )$$

*où  $P_i$  et  $P_o$  sont respectivement le montant facturé à la date  $i$  et la valeur des prestations correspondantes calculée à la date du dépôt de l'offre finalisée et où  $I_i$  et  $I_o$  sont respectivement les valeurs de l'indice général des salaires conventionnels des employés à la date  $i$  et à la date du dépôt de l'offre finalisée.*

#### **Article 14 - Droits intellectuels**

Les résultats de l'étude pourront être communiqués à des tiers par l'adjudicataire sur autorisation écrite de la Région ou de son délégué, le fonctionnaire dirigeant.

Toute communication présentée à l'occasion de colloques ou de journées d'études, de même que toute publication, même partielle des résultats de l'étude, est soumise à l'autorisation préalable et écrite de la Région ou de son délégué, le fonctionnaire dirigeant et mentionnera que celle-ci a été effectuée par l'adjudicataire à la demande et pour le compte de la Région et de l'intercommunale.

Toute utilisation des résultats par la Région, l'intercommunale ou les autres pouvoirs qui participent financièrement à l'élaboration du PMZA se fera en mentionnant l'identité de l'adjudicataire.

L'adjudicataire, en ce compris les éventuels sous-traitants et les membres du comité technique s'engagent à respecter les règles de la déontologie et du secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives à des personnes physiques ou morales, acquises pour les besoins de la mission, ou fortuitement, au cours de l'exécution de la mission.

Les mêmes règles prévalent en ce qui concerne le traitement informatique des données recueillies ou communiquées.

En toutes circonstances, l'adjudicataire veillera à n'accomplir aucun acte susceptible de porter atteinte aux intérêts de la Région, à ceux de l'intercommunale ou des autres pouvoirs qui participent financièrement à l'élaboration du PMZA. Il informera ses préposés et sous-traitants de cette obligation et la fera respecter par eux.

### **Article 15, § 2 – Paiements**

La quote-part de chacun des cosignataires dans le prix de chaque phase du marché sera communiquée à l'adjudicataire par le fonctionnaire dirigeant après la notification du marché.

Les paiements se font sur présentation d'une déclaration de créance certifiée sincère et véritable, dûment signée et reprenant la quote-part de chaque cosignataire. Cette déclaration de créance est envoyée à la Région qui approuvera ou non le montant à charge de chaque partie.

Après accord, l'adjudicataire établit, en triple exemplaires les factures séparées certifiées sincères et véritables, dûment signées et reprenant le montant dû par chaque cosignataire.

Les factures sont à adresser à l'intercommunale et au MET (à l'attention du fonctionnaire dirigeant) et éventuellement à d'autres co-financeurs avec les quotes-parts déterminées du montant dû.

Les paiements sont effectués dans les 50 jours de calendrier à compter de la date à partir de laquelle les formalités de réception sont terminées, c'est-à-dire la date à laquelle le fonctionnaire dirigeant approuve chaque rapport et ce, pour autant que l'administration dispose simultanément des factures régulièrement établies et de tous autres documents exigés dans le cadre du présent marché public.

Chaque phase intermédiaire fera l'objet d'un paiement partiel ou total des sommes dues pour la phase, à l'issue de l'approbation du rapport intermédiaire y afférent. Le dernier paiement sera liquidé à l'issue de l'approbation du rapport final par le comité technique.

La Région, l'intercommunale ou les autres pouvoirs qui participent financièrement à l'élaboration du PMZA se réservent le droit d'exiger, à tout moment, toutes justifications utiles tant en ce qui concerne les prestations que les autres frais.

### **Article 18, § 2- Actions judiciaires et délais**

Les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur sont seuls compétents pour connaître des litiges relatifs au présent marché.

### **Article 67 - Eléments inclus dans le prix**

Les prix du marché comprennent notamment :

- Les frais inhérents à la participation au comité technique et de pilotage
- Les frais de participation aux séances d'information fixées dans le cadre des consultations et enquêtes publiques,
- Les frais de reproduction et d'envoi des documents spécifiés à l'article 71.

## **Article 69 § 4 Modalités d'exécution.**

La durée de l'étude est celle proposée par l'adjudicataire dans son offre et celui-ci doit fixer lui-même les délais partiels en fonction des phases de l'étude décrites dans la partie relative aux clauses techniques.

## **Article 71- Réception technique**

### **Rapports et documents à fournir**

#### a. Production – reproduction et diffusion des rapports

Il est demandé à l'adjudicataire de produire les rapports et documents repris dans les clauses techniques du présent cahier spécial des charges. Une attention particulière sera apportée aux documents d'aide à la décision. Ils doivent être concis, didactiques et bien mettre en évidence les différentes options possibles.

L'adjudicataire est chargé d'effectuer la reproduction et l'envoi aux membres du comité d'élaboration des documents de travail, des rapports intermédiaires et finaux. Ces documents sont envoyés 10 jours calendrier avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés ou présentés. **Afin de faciliter le fonctionnement efficace du comité technique, il est demandé à l'adjudicataire d'apporter un soin particulier au respect de cette spécification.**

Dans le cas des synthèses non techniques, cinq exemplaires du document sont envoyés à l'intercommunale et cinq autres au fonctionnaire dirigeant.

Un exemplaire reproductible de chaque document est transmis au fonctionnaire dirigeant, à l'intercommunale et aux autres personnes qui participent financièrement à l'élaboration du PMZA.

Les termes « document de travail », « rapport intermédiaire », « projet de rapport final » ou « rapport final approuvé », de même qu'une date apparaissent sur chacune des pages des différents documents écrits qui sont remis.

Les logos des différents organismes qui participent financièrement à l'élaboration du PMZA doivent apparaître clairement sur les différents rapports.

#### b. Approbation des rapports.

Chaque rapport doit être approuvé par le comité d'élaboration conformément aux spécifications reprises dans les clauses techniques du présent cahier des charges.

#### c. Cédérom

Après approbation du rapport final, le rapport final, les rapports de synthèse non technique et quelques illustrations qui seront convenues avec le fonctionnaire dirigeant sont fournis, sous forme d'un Cédérom reproductible et gravé sous un format « PC », au fonctionnaire dirigeant et à l'intercommunale. Par ailleurs, l'adjudicataire fera figurer sur le Cédérom

toute information pouvant intéresser la Région wallonne et notamment les résultats des comptages et collectes de données effectués dans le cadre de l'étude.

Les informations suivantes sont écrites sur la face supérieure du Cédérom : Intitulé du marché public, nom de l'adjudicataire, année(s) du marché.

Les photos éventuelles sont indexées dans un tableau dans un format Excel et Word reprenant les éléments suivants : nom du fichier, date de prise de vue, commune et localisation de la prise de vue, pays (si étranger), auteur, et commentaires (optionnel).

Les formats suivants sont adoptés :

- Word, .pdf - ou tout autre format qui serait accepté - pour les textes ;
- .jpg pour les photos, illustrations et esquisses ;
- un format d'impression à convenir pour les plans ;
- pour les cartes, un format compatible avec le système cartographique choisi par la Commune et celui de la Région.

### **Article 74 § 1er Fin du marché.**

Moyennant le paiement des prestations acceptées, la Région a la faculté de mettre fin à tout moment au présent marché par l'envoi à l'adjudicataire d'une lettre recommandée en ce sens, s'il apparaît qu'après rappel notifié par recommandé, l'adjudicataire n'accomplit pas sa mission avec la diligence souhaitée ou manque gravement à ses obligations.

S'il est mis fin, avant le terme et de commun accord, au marché public, les montants dus sont ceux des prestations effectuées, de même que les frais déjà engagés pour la participation et la communication à l'exclusion de toute indemnité relative à la non exécution des phases restantes.

L'adjudicataire communique au plus tôt à la Région, à l'intercommunale et aux autres cofinanceurs éventuels, tous les renseignements nécessaires pour permettre à ceux-ci d'apprécier l'état d'avancement des prestations.

## **II. CLAUSES TECHNIQUES .**

Les présentes clauses techniques décrivent ci-après :

1. La définition du Plan de mobilité sur les zones d'activité (PMZA)
2. Les objectifs généraux du PMZA
3. Le contenu du PMZA
4. Le rôle des principaux organes et acteurs participants à l'élaboration du PMZA
5. Les objectifs et les modalités de participation dans le cadre de l'élaboration du PMZA

### **1. DEFINITION DU PMZA**

Le Plan de mobilité sur les zones d'activité (PMZA) est un outil prospectif et opérationnel destiné à optimiser l'organisation et la gestion des déplacements de personnes et de

marchandises créés par les pôles générateurs de déplacements d'une ou des zones d'activités économiques.

Le PMZA constitue également un cadre et une dynamique de l'information, de sensibilisation, de concertation et de coordination des acteurs socio-économiques sur la zone d'activité.

Il s'inscrit dans le cadre d'une contribution équilibrée entre les acteurs concernés (les entreprises, - employeurs et travailleurs -, les intercommunales, les communes, la Région wallonne, les sociétés de transport public, etc.) et en adéquation avec les documents approuvés par les pouvoirs publics (SDER, schéma fret, plan communal de mobilité, plan urbain de mobilité le cas échéant, ...)

Le PMZA trouve son origine dans la **motivation de l'intercommunale partenaire**, de se saisir des problématiques liées à la mobilité des zones d'activité dont elle a la charge et à sa ferme volonté d'œuvrer, en concertation avec la Région et tous les acteurs concernés de la zone, à l'émergence de propositions concrètes pour améliorer cette mobilité.

Lors des rencontres préliminaires à l'élaboration du dossier de candidature (motivation) qu'elle présentera à l'administration (MET D311), l'intercommunale s'efforcera de **rassembler un maximum de partenaires** autour des objectifs généraux que le PMZA aura pu identifier sur la zone d'activité concernée. Ce partenariat local constituera le groupe de base composant le comité d'élaboration.

## **2. OBJECTIFS GENERAUX DU PMZA**

Le PMZA poursuit les objectifs d'accessibilité et de mobilité, de sécurité routière et de qualité du cadre de vie.

Pour ce faire, le PMZA vise à :

- favoriser le développement des systèmes de transports les moins polluants, tant pour les personnes que pour les marchandises, et contribuer à réduire le nombre et la gravité des accidents de la route ;
- optimiser les complémentarités et les collaborations entre les entreprises en vue de diminuer les besoins de mobilité de la zone d'activité économique (massification de certains flux, regroupement des besoins, rationalisation du stationnement et du parc de véhicules d'entreprises, ...)
- contribuer à mieux organiser spatialement les activités au sein de l'entreprise et/ou de la zone d'activités économiques en vue d'améliorer l'adéquation entre le profil d'accessibilité du site et les besoins de mobilité de l'entreprise et des travailleurs et de qualité de vie, tant d'un point de vue des riverains que des travailleurs.

## **3. CONTENU DU PLAN**

Le Plan Mobilité sur les zones d'activité est un dossier composé d'un certain nombre de documents relatifs aux différentes phases de son processus d'élaboration

Ces différentes phases sont décrites ci-après et font partie de la méthodologie proposée par le soumissionnaire dans son offre. Le plan étudiera, en parallèle mais de manière distincte, l'aspect transport des marchandises et mobilité des personnes.

### **3.1 Phase 1 : Etat des lieux et diagnostic de la situation**

En lien avec le territoire considéré,

- l'analyse porte sur :
  - les générateurs de déplacements (tant au niveau des personnes que des marchandises) existants et l'évolution prospective de ceux-ci;
  - les réseaux et l'offre de déplacement relatifs à chaque mode de déplacements ainsi que leur utilisation et les dispositions en matière de stationnement ou de stockage.
  - la sécurité routière et les nuisances liées aux déplacements
- le diagnostic met en évidence les enjeux et dysfonctionnements majeurs.

NB : d'un point de vue méthodologique, le bureau d'étude sera particulièrement attentif à utiliser au maximum les procédures et les indicateurs les plus répandus en la matière (toolbox, questionnaire fédéral, etc.)

Typiquement, elle comprendra les éléments suivants :

#### **0. Du point de vue méthodologique**

- ◆ des rencontres avec les acteurs privilégiés (entreprises, travailleurs, Région wallonne, Communes, etc.) afin de connaître leur diagnostic ;
- ◆ une analyse des études et plans réalisés ou en cours au sein de la Zone d'activité économique considérée ou à proximité. Cette analyse devra intégrer les éléments de prospective ainsi que les projets d'extension d'activités.
- ◆ une analyse des problématiques de la mobilité afin d'identifier les concertations nécessaires et les synergies possibles avec l'ensemble des acteurs

#### **1. En ce qui concerne les générateurs de déplacement**

- ◆ l'identification et la cartographie des principaux pôles générateurs de déplacement au sein de la Zone d'activité économique, l'évaluation des déplacements qu'ils génèrent ainsi qu'une analyse de ces pôles en terme d'accessibilité qualitative et quantitative et une estimation dynamique du nombre de personnes concernées. ;
- ◆ L'identification des contraintes et incitants de la mobilité dans la Zone d'activité économique notamment la gestion du temps tel que les horaires de travail pratiqués dans les entreprises concernées, la gestion du parc automobile des entreprises, les mesures réglementaires ou financières incitatives pour les différents modes de transport...
- ◆ une analyse approfondie du transport contenant des marchandises : nombre de mouvements (éventuellement par type d'activité), localisation des principaux circuits et des principales zones de chargement et/ou de déchargement, mode



d'organisation (durée des arrêts (livraisons), type de véhicules, stationnement de nuit et de week-end), importance du transit; Les possibilités de massification des flux (courrier express...) seront répertoriés.

- ◆ une analyse prospective des modes et techniques de déplacement, des flux de circulation et des problèmes ainsi générés à situation inchangée.

## **2. En ce qui concerne l'offre de déplacement et son utilisation**

- ◆ une analyse de la structure et de l'importance des mouvements journaliers opérés dans le territoire considéré pour les différents modes de déplacement –;
- ◆ une analyse de la répartition modale des déplacements en ce compris les pratiques existantes d'intermodalité ;
- ◆ une analyse cartographique de la structure du réseau et de la fréquence des transports collectifs ainsi qu'un examen de l'adéquation du réseau à la structure de la zone d'activité (Répartition des activités dans le parc en fonction du profil de mobilité, ...) et des modes de transports entre eux;
- ◆ une analyse spatialisée des réseaux, aménagements et équipements spécifiques destinés aux piétons, cyclistes et personnes à mobilité réduite (PMR) ;
- ◆ une analyse de l'offre et de l'utilisation en stationnement ou en aires de stockage (occupation dans le temps et dans l'espace);
- ◆ une analyse des projets d'aménagement (qualité des arrêts de bus notamment) réalisés récemment ou programmés et des perspectives de développement territorial, avec leurs implications en terme de déplacements ;

## **3. En ce qui concerne la sécurité routière et les nuisances**

- ◆ l'identification et la cartographie de tous les pôles des problèmes de sécurité routière. Pour les routes régionales et pour les routes régionales uniquement, il sera notamment fait usage de l'indice d'insécurité développé par le MET-D112. La cartographie de l'indice d'insécurité routière couvrant l'ensemble du réseau routier géré par la Région (Autoroutes et Routes dites Nationales) est disponible auprès de ce service de l'administration. ;
- ◆ un examen des nuisances perçues comme l'insécurité routière subjective, le bruit, la pollution atmosphérique.

## **4. En matière de communication et consultation**

L'identification des éléments culturels et de circonstance, découlent notamment des choix « historiques » impulsés par les pouvoirs publics qui influencent les choix en matière de mobilité, y compris l'analyse des dossiers en relation avec la politique d'aménagement du territoire prônée par la Région wallonne. Ce travail passe par la réalisation d'une enquête auprès des travailleurs et des employeurs (éventuellement visiteurs et fournisseurs) des entreprises situées sur la zone. Cette enquête sera accompagnée d'un travail de sensibilisation à la démarche entreprise. **La méthodologie de réalisation de l'enquête ainsi que son contenu feront l'objet d'une décision au sein du Comité d'élaboration.**

### **3.2 Phase 2 : Définition des objectifs du PMZA.**

Les objectifs développent la situation souhaitée par le comité d'élaboration, à moyen et long terme dans le domaine de l'accessibilité et de la mobilité, de la sécurité routière et de la qualité du cadre de vie.

Les objectifs sont définis dans le respect des documents régionaux et locaux de mobilité et d'aménagement du territoire. L'adjudicataire établit le lien entre les objectifs qu'il propose et le diagnostic.

Les objectifs sont accompagnés des critères qui permettent l'évaluation des progrès réalisés et à réaliser

Bien que découlant du diagnostic, les objectifs constituent des engagements politiques et doivent donc être élaborés en étroite collaboration avec le comité d'élaboration..

### **3.3 Phase 3 : Le plan de mobilité**

Le plan de mobilité proprement dit concrétise les objectifs par des mesures spécialisées pour chacun des modes de déplacement.

Ce plan comporte deux parties :

- Un schéma directeur des déplacements du stationnement et des aires de stockage;
- Un programme d'actions regroupées en mesures .

#### **3.3.1 Le schéma d'organisation prospectif et opérationnel des déplacements et du stationnement.**

Le schéma directeur des déplacements et du stationnement définit, la structure des réseaux, y compris leur hiérarchisation et leurs interconnexions ainsi que les principes de stationnement à différentes échelles spatiales et temporelles. Il fournira des orientations également en ce qui concerne les déplacements domicile – travail et les déplacements professionnels, la gestion du temps, la gestion de l'espace (groupement des pôles générateur de mobilité) et la massification des flux.

Le schéma d'organisation précise également les orientations quant au travail de communication de sensibilisation à mener pour assurer son efficacité. (complémentarité et coordination entre partenaires)

#### **3.3.2 Programme d'actions.**

Un programme d'actions est à établir comprenant un ensemble d'actions à court (1 à 5 ans) et moyen (3 – 10 ans) terme, regroupées le cas échéant en mesures, concrétisant le plan détaillé en ce compris les aspects liés à la mise en œuvre du plan, à la communication, aux aménagements temporaires et à l'évaluation du plan. Pour chaque mesure et/ou action, il est précisé :

- Ses objectifs ;
- Leur degré de priorité ;

- Les actions qui y sont liées (de manière souhaitable / de manière impérative) ;
- Les acteurs concernés et leur rôle ;
- Une évaluation des moyens nécessaires à la mise en œuvre ;
- Les sources et modalités de financement pour les mesures prioritaires ;
- Les indicateurs de résultats pertinents.

Les actions concernent notamment les démarches de sensibilisation et d'incitation, le développement de services complémentaires et les aménagements et équipements. Les acteurs visés sont les entreprises, les gestionnaires de ZAE, les travailleurs et les pouvoirs publics. Le territoire visé est aussi bien constitué par les terrains privés (parkings et accès) des entreprises, la zone d'activité et le territoire hors du parc.

### ***Pour les projet de parc (en particulier les ZAE P)***

- *Fiche d'accessibilité multimodale du site ;*
- *Évaluation du potentiel d'accessibilité par la voie d'eau et le rail ;*

Recommandations sur les aspects suivants:

- *Aménagement et équipement du parc (réseau voyer, stationnement, ...) ;*
- *Répartition des activités dans le parc (localisation dans le parc en fonction du profil de mobilité, ...) ;*

## **4. ROLE DES ORGANES ET DES PRINCIPAUX ACTEURS PARTICIPANTS A L'ELABORATION DU PMZA.**

Note importante : pour la bonne fin de leur mission, les soumissionnaires sont tenus de rencontrer les acteurs clé de l'élaboration du plan aussi souvent que nécessaire, et cela indépendamment des réunions du comité d'élaboration

### **Le comité d'élaboration.**

Le comité d'élaboration se construit autour du partenariat porteur du projet. Il définit le plus petit commun dénominateur de ce partenariat, qui trouve sa concrétisation dans le présent cahier des charges et le transforme en comité de suivi

#### **a.1 Rôle du comité d'élaboration**

- assure la bonne exécution de l'étude conformément aux clauses et conditions du présent cahier spécial des charges et aux orientations définies par le dossier de motivation ;
- approuve le rapport intermédiaire relatif à l'état des lieux et au diagnostic ;
- propose au comité de suivi l'approbation des autres rapports intermédiaires et du rapport final ;
- propose des réponses aux réactions recueillies dans le cadre de la consultation.

#### **a.2 Composition du comité d'élaboration**

Le comité d'élaboration, sous pilotage conjoint du MET et de l'Intercommunale, assure la bonne exécution de la mission conformément au présent marché.

Le Comité d'élaboration est composé notamment de :

- un représentant du Ministre ayant dans ses attributions la Mobilité et les Transports,
- un représentant de la Direction des Etudes et de la Programmation (D.311) du MET,
- un représentant de la Direction des Routes du MET,
- un représentant de la DGATLP
- un représentant des TEC et SNCB,
- La DGEE – service en charge de l'équipement des ZAE ;
- deux représentants de l'intercommunale,
- un ou deux représentants de l'auteur de projet,
- un représentant de la cellule mobilité de l'UWE,
- un représentant de chaque cellule syndicale de mobilité

NB :

Afin de répondre aux spécificités de chaque zone d'activité étudiée, le comité d'élaboration et de suivi peut décider de s'adjoindre tout intervenant préalablement identifié comme détenant des informations ou des compétences utiles à la démarche entreprise.

Une première réunion de suivi se tiendra au plus tard 15 jours après la notification du marché, pour entériner le plan et la méthodologie de travail.

Les autres réunions du comité d'élaboration seront fixées en fonction du planning proposé par l'auteur de projet.

La dernière de ces réunions envisagera l'acceptation du bilan final.

Le comité se réunit à l'intercommunale ou dans les locaux de la D311 du MET (Boulevard du Nord, n° 8 à 5000 NAMUR).

Les réunions du Comité font l'objet d'un compte-rendu approuvé par ses membres et transmis à ceux-ci. Le bureau d'études transmet à l'administration les projets de compte-rendu et de procès-verbaux du comité d'élaboration. Le secrétariat du Comité est assuré par le MET.

## **5. COMMUNICATION ET PARTICIPATION**

### **A. Objectifs de la communication et de la participation**

Des Eléments de culture influencent fortement les choix en matière de mobilité, y compris l'analyse des dossiers en relation avec la politique d'aménagement du territoire prônée par la Région wallonne. Il importe dès lors d'utiliser tous les outils mis en œuvre dans le cadre de PMZA pour sensibiliser les différentes personnes qui travaillent dans la Zone d'activité économique.

Il s'agit donc de faire rapport et présenter les résultats, Sensibiliser les entreprises, - employeurs et travailleurs - aux problèmes de mobilité au cours de l'ensemble du processus, motiver les partenaires indispensables et animer les commissions de mobilité

Rédaction d'une plaquette à destination des entreprises et des salariés reprenant les principaux éléments du diagnostic et les mesures envisagées et des pistes pour aller plus loin pour les entreprises. **Ce travail devra s'effectuer en étroite collaboration avec les cellules de mobilité.**

Les objectifs de la participation sont les suivants :

- Obtenir un PMZA adapté :
  - Faire remonter toute l'information disponible et pertinente sur les questions que le PMZA aborde ;
  - Adapter le PMZA aux besoins des entreprises et des travailleurs
  
- Obtenir un PMZA que tous les acteurs s'approprient
  - Sensibiliser aux enjeux de la mobilité que le PMZA se propose de rencontrer ;
  - Justifier solidement le PMZA et faciliter son appropriation par les entreprises et les travailleurs ;
  - Gérer les conflits et offrir un cadre clair à leur expression, voire réduire le contentieux ;
  
- Améliorer l'information sur l'ensemble des intérêts en jeu et constituer ainsi une aide à la décision qui renforce la capacité du politique à décider en fonction de l'intérêt général.

## **B. Dispositif pour la participation dans le cadre du PMZA**

Ces objectifs seront concrétisés par des actions portant sur :

- **L'information** et la **sensibilisation** sur les moments forts du PMZA (lancement de l'étude, identification des enjeux, définition des objectifs, ...)
- La **consultation** qui permet de recueillir les attentes, doléances, remarques, suggestions de la population et d'acteurs clés de la mobilité. Elle porte en tout cas sur le diagnostic d'une part et sur les objectifs et options du PMZA d'autre part.
- La **concertation** qui vise le cas échéant à élaborer des actions avec les acteurs clés et les citoyens.

La participation nécessite de disposer d'une vue d'ensemble des intérêts relatifs à la mobilité. Dès avant le lancement de l'étude PMZA, l'intercommunales aura réalisé à cet effet, un inventaire identifiant les acteurs (organisés ou non) susceptibles d'être associés à l'élaboration et au suivi du PMZA. Cet inventaire est évolutif

Des synthèses non techniques accompagneront les rapports techniques en vue de faciliter la communication de leur contenu dans le cadre du dispositif participatif.

## **C. Actions menées**

Concrètement, la politique de communication comprend au moins les actions détaillées ci-après. Pour chacune de ces actions, le rôle de l'adjudicataire y est précisé.

Par ailleurs, les soumissionnaires sont invités à faire des propositions pour élargir cette politique

Le coût de ces propositions devra être chiffré séparément et de manière détaillée.

### **C1. Information au lancement de l'étude**

Au début de l'étude, une campagne d'information est organisée à l'attention des acteurs potentiellement concernés par l'élaboration du plan. Elle traite des sujets suivants : le fait que l'étude est lancée, les objectifs généraux de la démarche, la méthodologie qui sera suivie, le calendrier prévu, l'information et la consultation dans le cadre de la démarche.

### **C2. Consultation**

Deux périodes de consultation sont prévues durant l'élaboration du PMZA :

- Une consultation des entreprises et des travailleurs sera organisée à l'issue de la phase de diagnostic ou de celle de détermination des objectifs.
- Une enquête sera organisée après approbation du projet de plan par le comité d'élaboration.

### **C3. Feuillet toutes boîtes**

Une information destinée à l'ensembles de personnes en lien avec la zone d'activité économique.

## **D. Conclusions et suivi**

Dès l'approbation de l'étude, le comité d'élaboration en présente les conclusions aux différents pouvoirs décisionnels actifs sur la zone dont :

- le CA de l'intercommunale
- les conseils communaux ;
- etc.

Ces conclusions font l'objet d'une approbation par le Conseil d'administration de l'Intercommunale.

INTERCOMMUNALE (dossier de motivation)



INTERCOMMUNALE + MET



Comité d'élaboration du  
Plan de Mobilité de zone d'activité



Accord de partenariat et appel d'offre sur  
Cahier des charges élaboré conjointement par le MET et l'IC

Attribution du marché et constitution en comité de suivi



lancement de l'étude

Mobilité des personnes

Mobilité des marchandises

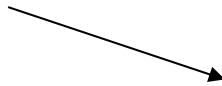
Diagnostic  
Objectifs



phase 1  
phase 2



diagnostic  
objectifs



Phase 3

**PLAN DE MOBILITE**



Approbation par le comité d'élaboration/suivi



Communication / concertation



**MISE EN ŒUVRE DES MESURES**

&

**SUIVI DES RESULTATS**