

---

## **Guide d'application n°4**

### **Communication**

---

Ce guide reprend les processus à appliquer en termes de communication en fonction de la situation et identifie les personnes de contact et leurs coordonnées.

## I. Communication dans le cadre d'un entretien d'abord boisé routier

Communication des mises à blancs dans le cadre des mises à niveau et des projets d'investissement, par le service concerné :

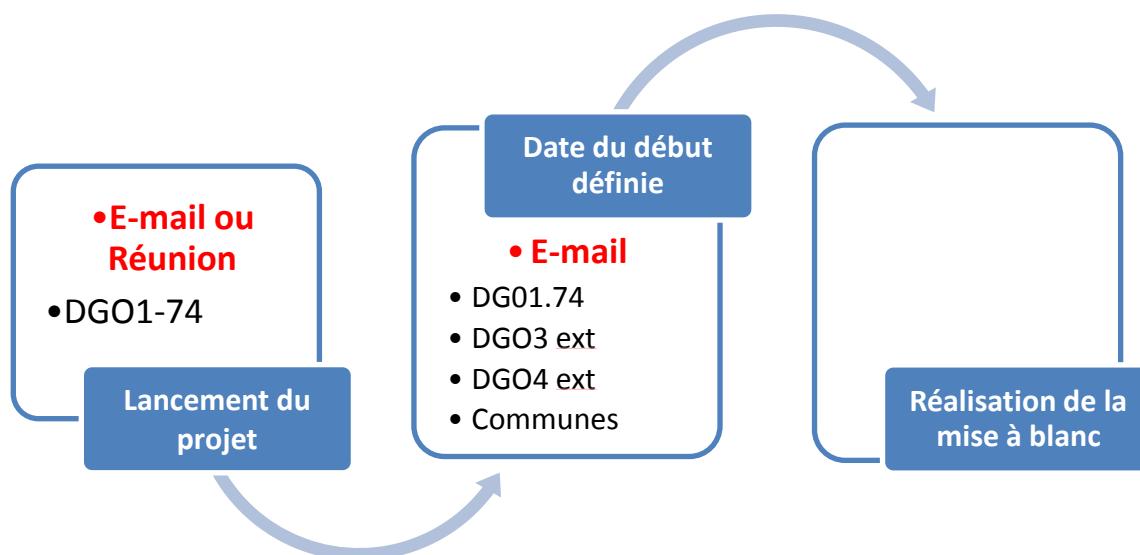


Figure 1 : Processus de communication dans le cadre d'un entretien normal (avec mise à blanc)

- **Dès le début de la réflexion du projet :**
  - Systématiquement auprès de la direction des Aménagements paysagers ;
  - Sous la forme d'un e-mail et/ou d'une réunion ;
  - Dans le but d'obtenir des conseils d'aménagements paysagers et un rappel de législation à prendre en compte ;
  
- **Lors de l'envoi du bon de commande** (max. 15 jours avant le chantier), un **e-mail** doit être envoyé obligatoirement auprès de :
  - La Direction des Aménagements paysagers ;
    - Sous la forme d'un e-mail afin de vérifier les derniers détails en termes de légalité et d'expertise sanitaire ;
  - La Direction extérieure du DNF- DGO3 concernée (chef de cantonnement et copie au directeur régional) :
    - Sous la forme d'un e-mail mentionnant les informations relatives au chantier (Date-localisation-type de chantier) et faisant référence au protocole ;
  - La Direction extérieure DGO4 concernée (Fonctionnaire délégué) :

- Sous la forme d'un e-mail mentionnant les informations relatives au chantier (Date-localisation-type de chantier) et faisant référence au protocole ;
- L'Administration communale concernée (Adresse générique et Directeur général) :
  - Sous la forme d'un e-mail mentionnant les informations relatives au chantier (Date-localisation-type de chantier) et faisant référence au protocole ;

**Si l'entretien est susceptible d'engendrer :**

- des nuisances (pertes d'écrans,...) pour le voisinage,
- une mise à blanc (même discontinue) de plus de 3ha,

le service concerné doit envoyer obligatoirement un e-mail (spécifiant la localisation, la date, le cadre du chantier et l'objectif paysager de la mise à blanc) aux services Communication de la DGO1, de la DGO3 et si nécessaire de la SOFICO.

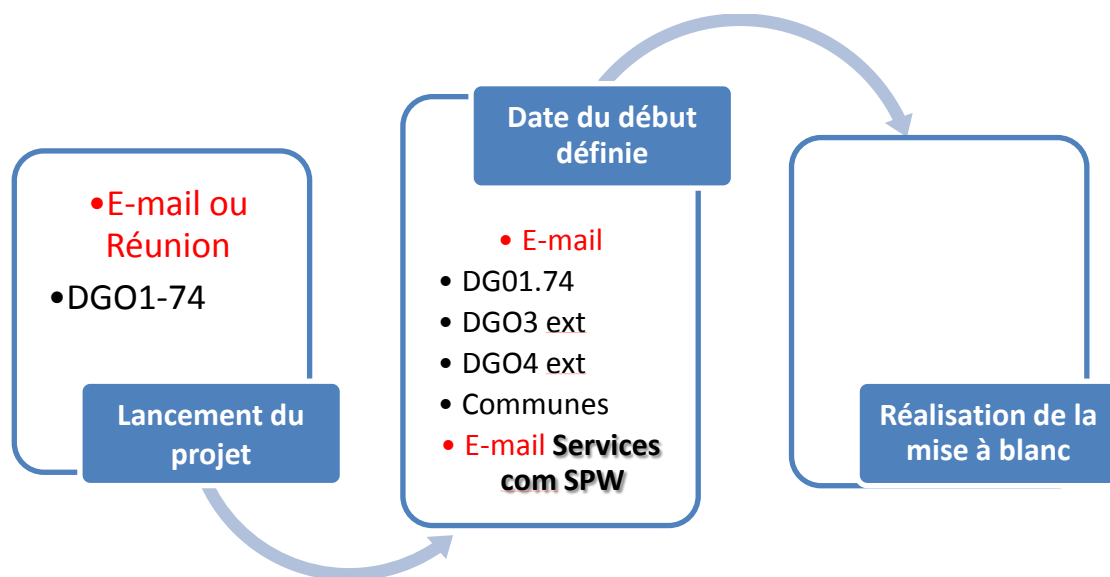


Figure 2 : Processus en cas d'entretien avec risque de nuisance (lors de mise à blanc)

## II. Communication dans le cadre d'un entretien d'abord boisé le long de voies hydrauliques

### **III. Communication dans le cadre d'un entretien des allées, arbres/arbustes isolés ou faisant partie d'un groupe ou d'une allée situés sur les infrastructures régionales**

#### **A. Externe**

Sans préjudice de l'affichage du permis d'urbanisme lorsqu'il se justifie, la Direction territoriale concernée communique obligatoirement vers la population préalablement à toute intervention de grande envergure<sup>1</sup>.

Pour ce faire, un e-mail informatif du service dirigeant est envoyé à l'Administration communale concernée (adresse générique et Directeur général) mentionnant les informations relatives au chantier (date-localisation-type de chantier) et faisant référence à la circulaire, au plus tard 15 jours avant le démarrage des travaux.

#### **B. Interne**

Préalablement à tout projet de modification de grande envergure<sup>1</sup> de la végétation, une communication des Directions territoriales du SPWMI est réalisée vers les cantonnements du DNF, les fonctionnaires-délégués et la DEEP.

Lors de l'envoi du bon de commande (maximum 15 jours avant le chantier), un e-mail doit être envoyé obligatoirement auprès de :

- la DEEP afin de l'avertir du démarrage du chantier;
- aux cellules communications de la SPWMI, de la DGO3, de la SOFICO ainsi qu'à la cellule communication du SPW ;
- la Direction extérieure du DNF - DGO3 concernée (chef de cantonnement et copie au Directeur régional).

### **IV. Carnet d'adresses**

La DEEP : [dgo1-74@spw.wallonie.be](mailto:dgo1-74@spw.wallonie.be)

Cellule communication de la SPWMI : [communication.mobilite.infrastructures@spw.wallonie.be](mailto:communication.mobilite.infrastructures@spw.wallonie.be)

Service Communication de la SPWMI (anciennement DGO1) : [sarah.pierre@spw.wallonie.be](mailto:sarah.pierre@spw.wallonie.be)

Cellule communication de la DGO3 : [dgarne@spw.wallonie.be](mailto:dgarne@spw.wallonie.be)

---

<sup>1</sup> Par grande envergure, on entend :

- Tout projet d'investissement;
- toute intervention d'abattage ou de modification sensible de la silhouette (diminution de plus de 30% du volume) sur plus de 10 arbres ou sur des arbustes remarquables;
- toute intervention de mise à blanc (même discontinue) susceptible d'engendrer des nuisances (sonores, perte d'écran visuel,...) pour le voisinage.