

### **LIGNES DIRECTRICES A SUIVRE POUR L'ELABORATION DE LA CHARTE DU PLP**

Conformément à l'article 6 de la circulaire ministérielle du 19/02/2019 régissant la création et le fonctionnement des partenariats locaux de prévention, une charte du PLP doit être rédigée lors de la création d'un PLP

Cette charte doit obligatoirement être signée par l'autorité communale (généralement le bourgmestre), la zone de police (le chef de corps ou le policier de référence pour entretenir les contacts avec le PLP) et le coordinateur du PLP.

Après signature, la charte est transmise, généralement par la zone de police, à la Direction générale Sécurité et Prévention du Service public fédéral Intérieur, de préférence par voie électronique à l'adresse [binplp@ibz.fgov.be](mailto:binplp@ibz.fgov.be).

Ce service examine la charte à la lumière d'une checklist. Si la charte est déclarée conforme, le PLP est agréé et peut donc entamer son existence.

Vous trouverez ci-après les différents critères auxquels la charte doit répondre.

	<b>CRITERE</b>	<b>DESCRIPTION</b>
	Page de garde	Mentions obligatoires : - nom de la zone de police; - nom de la ville/commune; - nom du PLP.
01	Description des initiateurs du projet de PLP et des motifs ayant présidé à la création du PLP	Les initiateurs du projet de PLP peuvent être : - les citoyens, que ce soit ou non via une association locale ou un groupement professionnel. Une initiative citoyenne a l'avantage de bénéficier d'une plus large base de soutien.  - les autorités locales en la personne du bourgmestre. - la police, en la personne du chef de corps.  Les raisons présidant à la création du PLP peuvent être les suivantes : - le citoyen développe un sentiment d'insécurité dans son quartier de résidence ou à son lieu de travail. - il existe un accroissement important de certaines formes de criminalité aux environs (effractions, vandalisme, nuisances dues à la consommation ou au trafic de drogue, ...).

		- la volonté exprimée par le citoyen de participer au développement d'une meilleure sécurité au sein de son quartier ou à son lieu de travail.
02	Description des objectifs poursuivis par le PLP	<p>Ces objectifs peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tendre vers l'accroissement du sentiment de sécurité dans son environnement ;</li> <li>- renforcement de la cohésion sociale dans le voisinage ou le quartier ;</li> <li>- participer à une approche intégrale de la prévention ;</li> <li>- amélioration de la communication entre citoyens, police et autorités locales ;</li> </ul> <p>Ce que n'est certainement pas un PLP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les membres du PLP ne s'immiscent pas dans les tâches dévolues à la police, ils n'effectuent pas de patrouilles;</li> <li>- le PLP ne poursuit aucun but politique ni commercial ;</li> <li>- être membre d'un PLP ne confère aucun privilège dans les contacts avec la police.</li> </ul>
03	Description du territoire couvert par le PLP	Le nom des voies publiques concernées doit être cité dans une liste figurant dans la charte. Il est conseillé d'y adjoindre un plan du quartier.
04	Mention du nombre de membres du PLP lors de sa création	<p>Ce peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nombre de logements ;</li> <li>- le nombre d'indépendants (PLP-i);</li> <li>- le nombre d'entreprises ;</li> <li>- le nombre de membres du groupement professionnel .</li> </ul>
05	Les références de contact du coordinateur (il se porte garant de l'organisation et du fonctionnement journalier du PLP)	<p>Données de contact obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom;</li> <li>- adresse ;</li> <li>- téléphone ;</li> <li>- adresse mail.</li> </ul> <p>Il est vivement conseillé de créer une adresse mail dédiée au PLP, de façon telle que l'adresse mail personnelle du coordinateur ne doive pas être.</p>

06	Les références de contact du policier de référence (point de contact désigné par le chef de corps au sein de la zone de police)	Données de contact obligatoires : - nom; - adresse professionnelle ; - numéro de téléphone professionnel ; - adresse mail professionnelle.
07	Données de contact des autorités locales (généralement le bourgmestre)	Données obligatoires : - Nom et prénom Données facultatives : - adresse professionnelle ; - numéro de téléphone professionnel ; - adresse mail professionnelle.
08	Communications du citoyen vers la police (article 9 a. de la circulaire ministérielle du 19/02/2019)	- les communications urgentes (relatives à des délits commis très récemment et/ou à des comportements suspects) sont toujours transmises directement à la police par téléphone et pas au coordinateur ni aux autres membres du PLP ; - les communications non-urgentes sont quant à elles transmises par e-mail ou par sms, ou encore par téléphone. Ces messages sont également adressés directement à la police et non au coordinateur ni aux autres membres du PLP ;
09	Communications de la police vers le citoyen (article 9 b. de la circulaire ministérielle du 19/02/2019) – messages urgents	Les éléments suivants doivent obligatoirement figurer dans le texte de la charte : - communication à un ou deux niveaux : tendre de préférence vers une communication à un seul niveau (gain de temps) ; - il doit être fait mention du plan de communication pré-établi, de la plateforme de communication éventuellement utilisée et des technologies adaptées au groupe-cible (sms, message vocal, text to voice, médias sociaux).
10	Communications de la police vers le citoyen (article 9 b. de la circulaire ministérielle du 19/02/2019) – messages non-urgents	Les messages non-urgents concernent les informations quant au suivi des actions ainsi que les conseils de prévention. - il doit être fait mention du plan de communication pré-établi, et des technologies adaptées au groupe-cible

		(sms, message vocal, text to voice, médias sociaux).
11	Fréquence des réunions des membres	Une réunion générale des membres du PLP est organisée de préférence chaque année.
12	Contacts entre le policier de référence et le coordinateur du PLP (article 11 de la circulaire ministérielle du 19/02/2019)	Il est bon de clarifier à quelle fréquence auront lieu les contacts entre le policier de référence et le coordinateur (éventuellement accompagné de ses adjoints).
13	Appui matériel et financier – (article 12 de la circulaire ministérielle du 19/02/2019)	Décrire de quels soutiens bénéficie le PLP de la part de ses partenaires (zone de police, autorités locales).
14	Coûts à prendre en charge par les membres du PLP (article 12 de la circulaire ministérielle du 19/02/2019)	Les mentions suivantes sont obligatoires : - le membre doit-il s'acquitter d'une cotisation ?; - à combien se monte cette cotisation et comment est-elle fixée ?; - à quelle utilisation est destinée cette cotisation (uniquement dans le cadre du fonctionnement du PLP) ?
15	Evaluation périodique (article 7 de la circulaire ministérielle du 19/02/2019)	- indiquer la fréquence d'évaluation du PLP (au minimum une fois tous les trois ans, mais de préférence chaque année) ; - indiquer sur quels critères l'évaluation portera, comme par exemple : - nombre de messages échangés (urgents et non-urgents) ; - qualité des informations échangées; - dans quelle mesure il a été donné suite aux informations; - augmentation ou diminution de la criminalité et des nuisances ; - impact sur le sentiment de sécurité ; - impact sur la relation entre le citoyen et la police (abaissement du seuil de communication).
16	Règlement d'ordre intérieur	Le policier de référence et le coordinateur doivent rédiger ensemble un règlement d'ordre intérieur du PLP. Ce règlement doit être signé par chaque membre du PLP, et un exemplaire de ce règlement, signé par le policier de référence et le coordinateur, doit être joint à la charte envoyée au SPF Intérieur.



---

17	Signatures	La charte doit être signée par : <ul style="list-style-type: none"><li>- le bourgmestre;</li><li>- le chef de corps de la zone de police;</li><li>- le coordinateur du PLP;</li><li>- éventuellement le policier de référence.</li></ul>
----	------------	--