

CHARTE



Partenariat Local de Prévention (PLP)

PLP « Quartier ... / Groupement professionnel ... »
Zone de police
Commune/ville de

Partenariat Local de Prévention (PLP)

*Ce document doit être envoyé au SPF Intérieur, DG Sécurité et Prévention – Service
Politique de Sécurité intégrale – Boulevard de Waterloo, 76 – 1000 Bruxelles -
binplp@ibz.fgov.be*

A. Données administratives

Nom du PLP : Quartier ...

Commune : ...

Zone de Police « ... » – ...

Adresse ...

....

B. Données géographiques du PLP

Le PLP couvre les artères suivantes : (voir plan, en annexe 1)

.....

C. Objectifs de la création du PLP

- Encourager la prise de mesures de sécurité ;
- Promouvoir la prévention ;
- Prendre l'initiative sur les problématiques de sécurité ;
- Diminuer la criminalité ;
- Améliorer le contact, la communication entre la police et les citoyens ;
- Renforcer la cohésion sociale ;
- Augmenter la propension à déclarer certains faits par les victimes de ces faits ;
- ...

D. Initiateurs et motifs de la constitution du PLP

- Initiative citoyenne *
- Initiative des autorités communales *
- Initiative de la zone de police locale *
- Motifs : accroissement de la criminalité dans le quartier, développement d'un sentiment d'insécurité, faible niveau de protection préventive des immeubles, volonté du citoyen de participer activement à une meilleure sécurité dans son quartier,...

E. Identification du PLP

1/ Coordinateur du PLP : *Nom, prénom, adresse, n° de téléphone, adresse mail*

2/ Coordinateurs-adjoints du PLP : *(dans l'ordre, noms, prénoms, adresses, n° de téléphones, adresses mail) ...*

Nombre de membres composant le PLP à la date de la signature de la présente charte : ...

3/ Police locale :

Coordonnées du Chef de corps :

Coordonnées du policier de référence :

4/ Autorités administratives :

Coordonnées du Bourgmestre :

**Biffer les mentions inutiles*

! En cas de changement des données de contact du coordinateur du PLP ou du policier de référence, les données actualisées doivent être signalées aux autorités locales et fédérales.

F. Communication au sein du PLP**

1/ Communication du PLP vers la police :

Communication prioritaire du coordinateur et des coordinateurs-adjoints au policier de référence :

- De ..h.. à ..h.. du lundi au vendredi non férié : commissariat de police de ... (tél....)
- En dehors de ces heures et en cas d'urgence : 101 (ou 112)
- Mail :
- Courrier : Division de police de adresse mail :

2/ Communication de la police vers le PLP :

Communication à deux niveaux :

- de la police vers le coordinateur puis du coordinateur vers les membres du PLP

En cas d'urgence :

- Via le GSM du coordinateur (en son absence, celui de l'adjoint, selon un ordre pré-établi)

Informations non-urgentes et/ou de routine :

- Via SMS ou mail, selon la même procédure que ci-dessus

3/ L'échange d'informations au sein même du PLP :

- Les échanges d'informations au sein du PLP se font principalement via mail, avec copie pour le policier de référence (s'il échet) ;
- Les demandes ou informations du citoyen se font via le coordinateur et les adjoints.

G. Divers

1/ Coûts du PLP pour les citoyens :

Pour le citoyen, le coût de la participation au PLP se limite aux frais qu'il expose pour sa propre connexion internet et/ou son téléphone.

2/ Soutien apporté au PLP :

La commune de ... prend en charge les coûts relatifs aux frais de courriers et de duplication de documents, ainsi que ceux relatifs à la signalisation spécifique au PLP. Elle met également à disposition un local pour les réunions des membres du PLP. Ce local a une capacité d'une cinquantaine de places et se réserve un mois à l'avance par l'intermédiaire du policier de référence ou, en cas d'absence, de son chef de division.

** Voir plan de communication en annexe

3/ Évaluation du fonctionnement du PLP :

Les membres du PLP se réuniront au minimum une fois l'an, en réunion plénière, en vue de procéder au bilan de l'année écoulée.

Une réunion d'évaluation, organisée à l'initiative du coordinateur, se tiendra au minimum une fois tous les trois ans – et de préférence chaque année - entre le policier de référence, le coordinateur et les coordinateurs adjoints. Le coordinateur se chargera d'en établir le procès-verbal.

Critères pouvant être pris en compte lors de l'évaluation :

- Nombre de messages diffusés au sein du PLP (urgents et non-urgents, du PLP vers la police et de la police vers le PLP) ;
- Nombre de réunions restreintes entre le coordinateur (et ses adjoints) et la police ;
- Evolution de la criminalité sur le territoire couvert par le PLP ;
- Evolution du sentiment d'insécurité
- Qualité et pertinence des informations échangées
- Suivi donné aux échanges d'informations
- Impact sur la relation police/citoyen
- Propositions et/ou remarques formulées par les membres ;
- ...

4/ Règlement d'ordre intérieur : en annexe, le règlement d'ordre intérieur signé par le coordinateur et le policier de référence. Ce règlement doit être signé par toute personne souhaitant devenir membre du PLP.

H. Annexes

1. Plan du territoire couvert par le PLP
2. Règlement d'Ordre intérieur (ROI)
3. Schéma de communication

Signature de l'engagement à un partenariat dans le cadre du Partenariat Local de Prévention « Quartier ... ».

Les membres s'engagent à respecter la circulaire du 19 février 2019 relative aux Partenariats Locaux de Prévention (PLP)

La charte est conclue le entre :

- Les membres du PLP « Quartier ... », représentés par, coordinateur :

- Les autorités locales de la commune de ..., représentées par, Bourgmestre :

- Le corps de la police locale, représenté par Monsieur le Commissaire divisionnaire, Chef de corps :

- Et/ou par le policier de référence, Monsieur l'Inspecteur