

**DESCRIPTION DE FONCTION :**  
**AGENT PEB (niveau A) – mi-temps**

**1. Renseignements généraux**

- Grade : secrétaire technique
- Niveau : A
- Service(s) : Urbanisme – Environnement
- Brevets linguistiques requis : art.8 et 10 (niveau élémentaire)

**2. Conditions d'accès**

- Être titulaire d'un diplôme d'architecte, d'ingénieur civil architecte, d'ingénieur civil, d'ingénieur industriel, de bio-ingénieur ou assimilé, ou d'un diplôme équivalent délivré dans un autre Etat, tel que requis par l'article 2 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 10 octobre 2013 relatif à l'agrément des conseillers PEB, ou d'une expérience pertinente d'au moins 2 ans.
- Être titulaire de l'attestation de formation en qualité de conseiller PEB visée à l'article 2 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 10 octobre 2013 relatif à l'agrément des conseillers PEB, ou à défaut s'engager d'obtenir ladite attestation dans les 6 mois de l'engagement.

**3. Définition du poste**

Le responsable PEB au service de l'Urbanisme-Environnement traite, en collaboration avec les gestionnaires de dossiers, le volet PEB des demandes de permis d'urbanisme.

Les principales tâches de l'agent PEB sont :

- constater et évaluer les dispositions prises en vue de respecter les exigences PEB, mentionnées dans la proposition PEB ;
- calculer les exigences PEB et déterminer si les résultats obtenus répondent aux niveaux requis ;
- informer le maître d'ouvrage et l'architecte s'il s'avère en cours de chantier que le projet s'écarte des niveaux requis; calculer les exigences PEB finales, c'est-à-dire celles du bâtiment tel que construit ou rénové.

Il contribue au bon fonctionnement et à l'image de marque de l'administration en collaborant à une gestion rigoureuse, qualitative et professionnelle des demandes traitées par le service.

L'agent pourra bénéficier de formations de mise à niveau.

**4. Missions**

Les obligations des agents communaux en charge de la thématique « réglementation travaux PEB » (telle que visée aux articles 2.2.3 à 2.2.11 de l'ordonnance du 2 mai 2013 portant le COBRACE) ci-après dénommés agents PEB, sont :

**a) Participation aux réunions de coordination et aux formations**

L'agent PEB doit participer à l'ensemble des séances de coordination mises en place sur la thématique « réglementation travaux PEB » (en principe 5 réunions par an) organisées par BE.

Il doit également avoir suivi la formation de conseiller PEB et suivre les formations de recyclage mises en place si cela est demandé par BE. L'agent PEB tient à jour ses connaissances notamment en examinant les communications envoyées par BE sur le sujet.

Sur base volontaire, l'agent PEB peut être sollicité afin d'intégrer un groupe de travail sur la thématique législative en abordant en particulier les propositions d'amélioration de la réglementation en accord avec la réglementation urbanistique ou sur d'autres thématiques visant à faciliter le travail de l'agent PEB.

**b) Soutien technique**

L'agent PEB donne un soutien au service d'urbanisme pour le traitement de la proposition PEB dans le cadre du traitement de la demande de PU selon les recommandations proposées par BE.

Il s'agit notamment de :

- Vérifier si le projet est bien concerné ou non par la PEB.
- Si oui, vérifier si la proposition PEB est présente.
- Analyser la proposition PEB : entre autre valider la division du projet (unités PEB, natures des travaux, affectations, ...) sur base des plans et des informations communiquées par le déclarant et émettre des recommandations éventuelles.
- Traiter le dossier administrativement, dont l'encodage des données dans NOVA.
- Traiter les éventuelles requêtes de dérogation. Les décisions seront communiquées à BE pour information.

### c) Contrôle des « rénovations simples » ou des « unités rénovées simplement »

La principale tâche de l'agent PEB est le contrôle des « rénovations simples » (RS) ou des « unités PEB rénovées simplement » (URS) après délivrance du PU selon les recommandations de Bruxelles Environnement.

Pour les RS (dépôt du PU avant 2015 et régularisation dont les travaux datent d'avant 2015) :

- Traiter la déclaration PEB simplifiée:  
Réceptionner, vérifier et analyser le contenu des déclarations PEB simplifiées et rédiger les avertissements et PV d'infraction éventuels pour non remise de la déclaration PEB simplifiée.
- Réaliser les visites sur chantier:  
Vérifier sur chantier le respect des exigences PEB et la conformité entre la déclaration PEB simplifiée et les travaux réellement mis en œuvre.
- Rédiger les avertissements, mise en demeure et PVI éventuels:  
Suite aux recherches et constats effectués, rédiger les mises en demeure et PV d'infraction éventuels pour non-respect des exigences PEB.

Pour les URS (Dépôt du PU à partir de 2015) :

- Traiter les éventuelles requêtes de dérogation.  
Les décisions seront communiquées à BE pour information.
- Traiter la notification PEB du début des travaux:  
Réceptionner et vérifier le contenu des notifications PEB du début des travaux et rédiger les avertissements et PV d'infraction éventuels pour non remise de la notification PEB du début des travaux.
- Réaliser les visites sur chantier:  
Vérifier sur chantier le respect des exigences PEB et informer BE du non-respect éventuel de ces exigences. Les visites auront lieu au moins une fois par mois et, si nécessaire, le choix des chantiers se portera de préférence sur les projets les plus importants en terme de surface plancher et de pourcentage de travaux à l'enveloppe.
- Traiter la déclaration PEB:  
Réceptionner, vérifier et analyser le contenu des déclarations PEB et rédiger les avertissements et PV d'infraction éventuels pour non remise ou non-conformité à la réalité de la déclaration PEB. Informer Bruxelles Environnement du constat du non-respect éventuel des exigences PEB.

### d) Helpdesk : soutien technique et administratif sur la thématique PEB

L'agent PEB est la personne de référence en matière de « réglementation travaux PEB » pour :

- les différents services concernés de la commune,
- les différents services d'appui extérieurs éventuels de la commune,
- les citoyens (particuliers et professionnels) via le guichet et le traitement des dossiers. Il aide à la complétude des formulaires pour les travaux avec PU sans architecte.

### e) Collaboration avec BE

L'agent PEB assure un échange permanent avec BE, en ce qui concerne le suivi de la « réglementation travaux PEB », notamment en assurant :

- les demandes d'informations de BE par mail ou par téléphone.
- Sa présence aux réunions de coordination et de formation sur la « réglementation travaux PEB ».
- L'information de BE sur la nature des travaux des demandes de PU.
- Le partage avec BE, dans l'application NOVA, des documents demandés (le formulaire de proposition PEB et les recommandations émises pour la PEB) concernant les PU UN, UAN et URL délivrés.
- L'information de BE des décisions de dérogation.
- L'encodage, tel que précisé avec BE, des données PEB et PU dans NOVA pour la production mensuelle d'un rapport PEB communal et pour l'échange d'informations dans le cadre de la réglementation travaux PEB.
- La transmission par mail ou par courrier, à la demande de BE, d'informations PEB et PU utiles dans le cadre de la réglementation travaux PEB (telles que par exemple : les dates de dépôt de PU pour vérification des projets soumis ou non à la PEB, dates de début de chantier, etc.).
- L'envoi à BE d'une copie des PVI envoyés au parquet.
- Le partage avec BE des constats d'infraction pour non-respect des exigences PEB : pour les « rénovations simples » sur chantier, pour les URS soit sur chantier, soit dans la déclaration PEB.
- L'envoi à Bruxelles Environnement du rapport d'activités final, à la fin de la mission.

## **5. Compétences professionnelles requises (savoir-faire)**

- Etre capable de lire et de comprendre des plans
- Posséder une bonne connaissance technique des bâtiments
- Posséder de bonnes qualités rédactionnelles
- Maîtriser les outils informatiques de base (Word, Excel, Internet)
- Avoir suivi ou être disponible à suivre une formation « conseiller PEB »,
- Posséder une bonne connaissance du néerlandais,
- Disposer d'une compétence spécifique en aménagement du territoire (connaissance des réglementations urbanistiques).

## **FUNCTIEBESCHRIJVING :** **PEB AGENT (niveau A) – deeltijds**

### **1. Algemene informatie**

- Rang: technisch secretaris
- Niveau : A
- Departement(en) : Stedenbouw - Leefmilieu
- Vereiste talenkennis: art. 8 en 10 (elementair niveau)

### **2. Voorwaarden voor toegang**

- In het bezit zijn van een architectendiploma, burgerlijk ingenieur architect, burgerlijk ingenieur, industrieel ingenieur, bio-ingenieur of gelijkwaardig, of van een gelijkwaardig diploma uitgereikt in een andere Staat, zoals vereist door artikel 2 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Gewest van 10 oktober 2013 betreffende de erkenning van EPB-adviseurs, of een ervaring van ten minste 2 jaar.
- In bezit zijn van het opleidingsgetuigschrift als EPB-adviseur bedoeld in artikel 2 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Gewest van 10 oktober 2013 betreffende de erkenning van EPB-adviseurs, of bij gebreke daarvan zich ertoe verbinden dit getuigschrift te behalen binnen de 6 maanden na de in diensttreding.

### **3. Functiebeschrijving**

De EPB-verantwoordelijk voor de dienst Stedenbouw-Leefmilieu behandelt, in samenwerking met de dossierbeheerders, het EPB-gedeelte van de aanvragen voor stedenbouwkundige vergunningen.

De belangrijkste taken van de EPB-agent zijn:

- na te gaan en te beoordelen welke voorzieningen zijn getroffen om te voldoen aan de EPB-vereisten, zoals vermeld in het EPB-voorstel;
- de EPB-vereisten berekenen en het bepalen of de resultaten aan de vereiste niveaus voldoen;
- het informeren van de opdrachtgever en de architect indien tijdens de bouw wordt geconstateerd dat het project afwijkt van de vereiste niveaus; het berekenen van de definitieve EPB-eisen, d.w.z. die van het gebouw zoals het is gebouwd of gerenoveerd.

Hij/zij draagt bij tot de goede werking en het imago van het bestuur door mee te werken aan een nauwgezet, kwalitatief en professioneel beheer van de door de dienst behandelde aanvragen.

De agent zal kunnen profiteren van opfriscursussen

### **4. Missies**

De taken van de gemeentelijke agenten belast met het thema "EPB-werkregeling" (zoals bedoeld in de artikelen 2.2.3 tot en met 2.2.11 van de ordonnantie van 2 mei 2013 tot oprichting van de BWLKE), hierna EPB-agenten genoemd, zijn :

#### a) Deelname aan coördinatievergaderingen en opleidingen

De EPB-gemachtigde moet deelnemen aan alle door Leefmilieu Brussel (LB) georganiseerde coördinatievergaderingen over het onderwerp "EPB-werkreglement" (in principe 5 vergaderingen per jaar).

Hij moet ook de opleiding tot EPB-adviseur hebben gevolgd en de opfriscursussen volgen die op verzoek van BL worden georganiseerd. De EPB-agent houdt zijn kennis op peil, met name door de mededelingen van LB over dit onderwerp te bestuderen.

Op vrijwillige basis kan de EPB-agenten worden verzocht een werkgroep integreren over wetgevende thema's, met name voor voorstellen ter verbetering van de regelgeving in overeenstemming met de stedenbouwkundige voorschriften, of voor andere thema's die erop gericht zijn het werk van de EPB-agenten te vergemakkelijken.

b) Technische ondersteuning

De EPB-agent ondersteunt de dienst Stedenbouw bij de behandeling van het EPB-voorstel in de behandeling van de SV-aanvraag volgens de door LB voorgestelde aanbevelingen.

Dit omvat :

- Nagaan of het project al dan niet onder de EPB valt.
- Zo ja, controleer dan of het EPB-voorstel aanwezig is.
- Het EPB-voorstel analyseren: onder meer de verdeling van het project valideren (EPB-eenheden, aard van de werkzaamheden, opdrachten, enz.) op basis van de plannen en de door de declarant verstrekte informatie en eventuele aanbevelingen doen.
- Verwerken van het dossier, met inbegrip van de codering van de gegevens in NOVA.
- Verwerking van eventuele verzoeken voor afwijkingen. De besluiten zullen ter informatie aan LB worden meegedeeld.

c) Controle van "eenvoudige renovaties" of "eenvoudig gerenoveerde eenheden"

De belangrijkste taak van de EPB-agent is de controle van "eenvoudige renovaties" (ER) of "eenvoudig gerenoveerde eenheden" (EGE) nadat de SV is afgeleverd volgens de aanbevelingen van Leefmilieu Brussel.

Voor ER (indiening van de SV vóór 2015 en regularisatie met werken vóór 2015) :

- Behandeling van de vereenvoudigde EPB-aangifte:  
Ontvangst, controle en analyse van de inhoud van de vereenvoudigde EPB-aangiften en opstelling van eventuele waarschuwingen en ingebrekestellingen wegens het niet indienen van de vereenvoudigde EPB-aangifte.
- Bezoeken ter plaatse uitvoeren:  
Controleer ter plaatse of de EPB-voorschriften worden nageleefd en of de vereenvoudigde EPB-verklaring overeenstemt met het werkelijk uitgevoerde werk.
- Opstellen van waarschuwingen, ingebrekestellingen en eventuele PVI's:  
Op basis van het onderzoek en de bevindingen, eventuele formele aanmaningen en ingebrekestellingen opstellen wegens niet-naleving van de EPB-voorschriften.

Voor EGE (SV indiening vanaf 2015) :

- Verwerking van eventuele verzoeken om afwijking.  
De besluiten zullen ter informatie aan LB worden meegedeeld.
- Verwerk de EPB meldingen vanaf het begin van de werken:  
Ontvangst en controle van de inhoud van de EPB-meldingen vanaf het begin van de werkzaamheden en opstelling van eventuele waarschuwingen en ingebrekestellingen wegens niet-indiening van de EPB-melding van de start van de werkzaamheden.
- Bezoeken ter plaatse uitvoeren:  
De naleving van de EPB-voorschriften ter plaatse controleren en LB op de hoogte brengen van elke niet-naleving van deze voorschriften. De bezoeken vinden ten minste eenmaal per maand plaats en de keuze van de locaties zal, indien nodig, bij voorkeur worden toegespitst op de belangrijkste projecten in termen van vloeroppervlak en percentage van de werkzaamheden aan de enveloppe.
- Verwerken van de EPB-verklaring:  
In ontvangst nemen, controleren en analyseren van de inhoud van de EPB-aangiften en opstellen van eventuele waarschuwingen en ingebrekestellingen wegens niet-indiening of niet-naleving van de realiteit van de EPB-aangifte. Het op de hoogte brengen van LB van elke niet-naleving van de EPB-vereisten.

d) Helpdesk: technische en administratieve ondersteuning voor EPB-thema's

De EPB-agent is de referentiepersoon voor "EPB-werkvoorschriften" voor :

- de verschillende afdelingen van de gemeente,
- de verschillende externe ondersteunende diensten van de gemeente,
- burgers (particulieren en beroepsbeoefenaars) via het loket en de verwerking van dossiers. Hij/zij helpt bij het invullen van de formulieren voor werken met SV zonder architect.

e) Samenwerking met LB

De EPB-functionaris zorgt voor een permanente uitwisseling met LB, wat betreft de follow-up van de "EPB-werkregeling", in het bijzonder door het zorgen voor :

- De informatie verzoeken van LB per e-mail of telefoon.

- Zijn aanwezigheid bij coördinatie- en opleidingsvergaderingen over het "reglement van de EPB-werkzaamheden".
- LB informeren over de aard van de werkzaamheden voor SV-aanvragen.
- Het delen met LB, in de NOVA-applicatie, van de gevraagde documenten (het EPB-voorstelformulier en de voor de EPB uitgebrachte aanbevelingen) betreffende de afgegeven SV voor NE, NGE, en ZGE.
- LB in kennis stellen van vrijstellingsbesluiten.
- De codering, zoals overeengekomen met LB, van de EPB- en SV-gegevens in NOVA voor de maandelijkse productie van een gemeentelijk EPB-verslag en voor de uitwisseling van informatie in het kader van het EPB-werkreglement.
- Toezending per e-mail of per post, op verzoek van LB, van EPB- en SV-informatie die nuttig is in het kader van de regeling inzake EPB-werkzaamheden (zoals bijvoorbeeld de data voor de indiening van de SV ter controle van projecten die al dan niet onder de EPB vallen, data voor de aanvang van de bouwwerkzaamheden, enz.)
- Toezending aan LB van een kopie van de PVI's die aan het parket zijn toegezonden.
- Meedelen aan LB van de ter plaatse inbreukverslagen wegens niet-naleving van de EPB-voorschriften: voor "eenvoudige renovaties", voor EGE hetzij ter plaatse, hetzij in de EPB-verklaring.
- Het definitieve activiteitenverslag aan het einde van de missie naar Leefmilieu Brussel sturen.

#### 5. **Vereiste beroepsbekwaamheden (knowhow)**

- Vermogen om plannen te lezen en te begrijpen
- Goede technische kennis van gebouwen
- Goede schrijfvaardigheden
- Beheersing van basis computertools (Word, Excel, Internet)
- Een opleiding "EPB-adviseur" gevolgd hebben of kunnen volgen,
- Een goede kennis van het Frans hebben,
- Beschikken over specifieke deskundigheid op het gebied van ruimtelijke ordening (kennis van de regelgeving inzake stedenbouw).