

# Opération MéBaR

## 1 - Introduction

L'opération MEBAR (**ME**nage à **BA**s **Re**venu) est une mesure prévoyant l'octroi d'une subvention, d'un montant maximum égal à **1.365 €**, aux ménages à revenu modeste et à bas revenu en vue de les encourager à effectuer des travaux leur permettant de réaliser des économies d'énergie ou d'utiliser l'énergie de manière rationnelle dans leur habitation.

Par revenu, on entend l'ensemble des moyens d'existence dont dispose un ménage à l'exception des allocations familiales, des pensions alimentaires, des revenus complémentaires immunisés,...

## 2 - Accessibilité financière

On peut octroyer la prime si le citoyen demandeur n'excède pas, les revenus d'intégration sociale (RIS) majorés de 20 %.

Les montants du RIS : <https://www.mi-is.be/fr/faq/quels-sont-les-montants-actuels-du-ris>

## 3 - L'enclenchement de la procédure sera assuré par le CPAS

Pour obtenir la subvention, le demandeur doit s'adresser au CPAS de sa commune et se prémunir :

- D'une composition de ménage à l'adresse des travaux.
- La preuve des revenus de tous les membres du ménage.
- Les coordonnées du propriétaire : carte d'identité.

Le CPAS vérifiera, les conditions d'octroi et lancera la procédure, si le demandeur et les travaux concernés répondent aux conditions légales en remplissant la demande de prime.

Le dossier ne doit pas passer au conseil de l'aide sociale, la décision d'accepter ou non le dossier revient à la région wallonne. Les dossiers que vous pensez devoir refuser doivent nous parvenir si le bénéficiaire le demande ou si une hésitation subsiste quant à la recevabilité.

### 3.1 - Les délais

L'administration notifie sa décision au demandeur dans les 21 jours ouvrables de la réception du dossier et informe le Guichet de l'Energie.

#### 3.1.1 - Durée et date de lancement de la procédure

La durée de la procédure est en moyenne de 4 mois. Pour les travaux de poêlerie, il vaut mieux introduire la demande au printemps-été.

## **3.2 - Document à remplir pour l'introduction de MéBar**

ANNEXE II à l'Arrêté du Gouvernement wallon du 23 décembre 1998 relatif à l'octroi de subventions aux ménages à revenu modeste pour l'utilisation rationnelle et efficiente de l'énergie.

### **3.2.1 - Ménage bénéficiaire**

#### **➤ Coordonnées du demandeur**

Nom, prénom, adresse, date de naissance, numéro de téléphone et l'adresse Mail.

#### **➤ Composition de ménage**

Par ménage, on entend soit la personne vivant seule soit l'ensemble des personnes unies ou non par des liens familiaux, résidant au même endroit, qui ont une vie commune au niveau notamment de la gestion budgétaire ou de la consommation alimentaire.

Un formulaire délivré par la commune ou une attestation sur l'honneur approuvée par le C.P.A.S. est joint au présent document (article 1er et article 7, §2).

- Adresse sur le document : adresse de la composition de ménage ou de l'attestation sur l'honneur approuvée par le CPAS (à défaut de composition de ménage et spécifiquement pour les personnes en séjour illégal).
- Si ce n'est pas le cas, noter et signer que la composition de ménage sera inchangée à l'adresse des « travaux ».
- Pas de modèle bis : document délivré par l'administration communal pour les personnes qui ont demandé à être domicilié à une certaine adresse -> temporairement.

#### **➤ Qualité du bénéficiaire**

Le demandeur est propriétaire ou locataire de son logement.

Si le demandeur est locataire, veuillez donner les coordonnées du propriétaire : Nom, prénom, adresse et numéro de téléphone.

#### **➤ Documents non nécessaires**

- Une photocopie des cartes d'identité.
- L'extrait de rôle, sauf pour les indépendants.

### **3.2.2 - Calculs des ressources**

Document comprenant qui doit être complété pour chacune des personnes qui perçoivent un revenu.

- Le montant total des ressources du ménage s'élève (€/mois).
- Type de travaux souhaités.

### ➤ Ressources pris en compte

- Les revenus récents de tous les membres de la famille y compris les revenus locatifs doivent être indiqués.
- Le plafond de revenu (composés au moins de 2 personnes, isolés ou cohabitants) est augmenté d'un RIS cohabitant +20% pour chaque personne majeure supplémentaire composant le ménage.
- Indiquer les enfants majeurs ou d'autres personnes majeures qui font partie du ménage sans percevant un revenu.
- Indiquer sur les fiches de paie s'il s'agit d'un revenu art. 60 pour chaque majeur supplémentaire du ménage. C'est une personne qui a été exclu du chômage et qui doit prêter un certain nombre d'heure en fonction du nombre de jour ayant eu accès au chômage avant de pouvoir denouveau avoir accès au chômage.
- **La pension alimentaire payée pour l'ex-conjoint :**
  - Pour les parents isolés qui ont leurs enfants en garde alternée nous les considérons comme un ménage (il faut ajouter le jugement).
  - Pour une personne isolée percevant une allocation de chômage au taux ménage parce qu'elle paie une pension alimentaire pour son/ses enfants ou son ex-conjoint, il faudra ajouter les deux derniers extraits attestant du paiement de cette pension alimentaire.  
$$\text{Plafond du revenu} = (\text{RIS isolé} + 1/2 \text{ pension alimentaire}) + 20\%$$
- Doit être joint au dossier :
  - **Pour le taux journalier net** à multiplier par 26 pour une moyenne mensuelle.
  - **Pour le chômage et la mutuelle** : une attestation ou extrait de compte récent avec le taux journalier net.
  - **Pour les pensions, pensions de survie, allocations d'handicapé** : une attestation ou extrait de compte. Nous tenons compte de la pension alimentaire payée pour l'ex-conjoint.
  - **Pour les salaires** : 6 fiches de paie et 6 preuves de l'allocation de chômage correspondantes s'il travail et/ou chômage partiel.

### ➤ Ressource non pris en compte

- La pension alimentaire payée pour les enfants.
- Les revenus issus du ministère de la prévoyance sociale.
- Les revenus ALE.
- Les allocations familiales.
- Les « art 60 » - indiquez sur les fiches de paie que c'est un « art 60 ».
- Les revenus que le médiateur de dette verse au bénéficiaire, en cas de médiation, nous tiendrons compte uniquement du revenu réel perçut par ce médiateur.

## **4 - L'enclenchement de la procédure sera assuré par le CPAS**

1. Le CPAS ou un demandeur s'adresse au CPAS qui transmet le dossier complet à l'administration.
2. L'administration notifie sa décision au demandeur dans les 21 jours ouvrables de la réception du dossier et informe le Guichet de l'Energie.

### **4.1 - Le suivi technique sera assuré par le guichet de l'énergie**

1. Réception du dossier de la DGO4 qui le transmettra au guichet de l'énergie.
2. Visite préalable pour déterminer l'utilité de la subvention : max 3 visites.
  - 1<sup>ère</sup> visite : si la personne est absente, rien ne se passe.
  - 2<sup>ème</sup> visite : si la personne est absente, on lui enverra une lettre par recommandée.
  - 3<sup>ème</sup> visite : si la personne est absente, le dossier sera clôturé.
3. Entreprise désignée pour les travaux de poêlerie, ce sont les Etablissements Duivier SA qui ont obtenu le marché. S'il n'y a pas d'entreprise désignée lors du marché public tels que les travaux de poêlerie (mazout, au bois, au gaz, au charbon et pellet), le guichet de l'énergie devra faire une demande de 3 devis à différentes entreprises.
  - Généralement, le guichet énergie choisira le devis le moins cher.
  - Si le devis dépasse la subvention, on laisse le choix au demandeur l'entreprise avec laquelle il veut travailler.
4. Réception d'un ou plusieurs devis.
5. Analyse et acceptation du devis.
6. Demande de documents complémentaires : accord du propriétaire ou accord supplément.
7. Dossier visite préalable complet.
8. Envoie du dossier à l'administration DGO4.
9. Traitement du dossier par l'administration + envoi du bon de commande à l'entreprise.
10. Réalisation des travaux : délais à respecter par l'entrepreneur.
  - 45 jours : poêlerie.
  - 90 jours : autres travaux.
11. L'entreprise informe le guichet de l'énergie de la bonne fin des travaux.
12. L'entreprise envoie la facture au guichet de l'énergie.
13. Le guichet de l'énergie réaliser une visite de vérification des travaux.
14. Dossier vérification complète.
15. Traitement du dossier et envoie à l'administration.
16. Demande d'ordonnancement : pour payer l'entrepreneur.
17. L'administration liquide la facture à l'entrepreneur pour payer la facture.