

Arrêté ministériel portant exécution de diverses dispositions de la partie réglementaire du Code wallon du Tourisme.

La Ministre du tourisme,

Vu la partie réglementaire du Code wallon du Tourisme, les articles R.II.26 ; R.III.1, al2 ; R.III.17-1, §1^{er} ; R.III.24-2, §1^{er}, al1 et §3 ; R.III.24-3 ; R.III.32, §1^{er} ; R.III.38, al2 ; R.III.39, al1^{er} ; R.III.41, §1^{er} ; R.III.51-1, §1^{er} ; R.III.51-2, §1^{er} ; R.III.57, §3 ; R.III.59, al3 ; R.III.94, §1^{er} ; R.III.100 ; R.III.106 ; R.IV.10-1, §1^{er}, 1^o, §2, al2, 2^o et §4, al1^{er} ; R.IV.15-1, §1^{er}, al2, §2, al2, 2^o ; R.IV.15-2, §1^{er}, al1^{er} ; R.IV.20-2, §1^{er}, al2 ; R.IV.22, §1^{er}, al1^{er}, §2, al1^{er} et §3, al1^{er} ; R.IV.27-2, §1^{er}, al2 ; R.IV.29, §1^{er}, al1^{er}, §2, al1^{er} et §3, al1^{er} ; R.IV.34, §1^{er}, 6^o ; R.IV.35, §1^{er}, 1^o, §2, al2, 3^o ; R.IV.36, §1^{er}, al1^{er} ; R.IV.39, §3, 5^o ; R.IV.41-1, §1^{er}, al1^{er} 1^o et §2, al2, 3^o ; R.IV.41-2, §1^{er}, al1^{er} ; R.IV.58, §1^{er}, al1^{er} et §2, al1^{er} ; R.IV.61, §2, 5^o ; R.IV.78, §1^{er}, al1^{er} et §2, al1^{er} ; R.IV.81, §2, 5^o ; R.IV.85, §1^{er}, al1^{er} et §2, al1^{er} ; R.IV.88, §2, al1^{er}, 5^o ; R.IV.92, §1^{er}, al1^{er} ; R.IV.107-1, §1^{er}, al1^{er} et §2, al1^{er} ; R.IV.107-2, §2, 5^o ; R.IV.124, §1^{er}, al1^{er} et §2, al1^{er} ; R.IV.126, §2, 5^o ; R.IV.130, §1^{er}, 1^o et §2, al2, 3^o ; R.IV.132, §1^{er}, al§1^{er}, al1^{er} et §2, al1^{er} ; R.IV.134, §3, 5^o ; telle que modifiée par arrêté du 22 mai 2025 ;

Vu le rapport du 2 avril 2025 établi conformément à l'article 3, 2^o, du décret du 11 avril 2014 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales ;

Vu l'avis ... du Conseil d'État, donné le..., en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Considérant l'avis du Conseil du Tourisme n° 25.014 du 28 février 2025 ;

Arrête :

Art.1^{er}. Les dispositions suivantes complètent la partie réglementaire du Code wallon du Tourisme :

« Livre 1^{er}. Dispositions générales

Art. AM.I.1-1. Pour l'application du présent arrêté, on entend :

1^o CWT : le Code wallon du Tourisme dans ses parties décrétales et réglementaire ;

2° OWT : l'observatoire wallon du tourisme ;

Livre 2. L'organisation du tourisme

Art. AM.II.26. Le règlement d'ordre intérieur des comités techniques, en ce compris les modalités de remise d'avis est repris à l'annexe 1.

Livre 3. Enregistrement, certification, autorisation, labellisation et classement

TITRE 1^{er}. – Organismes touristiques

Art. AM.III.1. Le modèle d'écusson est repris à l'annexe 2.

L'organisme touristique appose l'écusson sur la façade extérieure de son bâtiment à proximité de l'entrée principale et à hauteur de regard ou plus haut, et ce afin de garantir sa visibilité pour les touristes.

Nul ne peut reproduire l'écusson, à l'exception de Tourisme Wallonie dans l'hypothèse visée à l'article R.III.1, alinéa 4, du CWT.

La restitution de l'écusson à Tourisme Wallonie s'opère soit en main propre, soit par envoi certifié.

TITRE 2. - Attractions touristiques

Art. AM.III.17-1. Conformément à l'article R.III.17-1, §1^{er}, du CWT, l'exploitant de l'attraction touristique joint les informations et documents suivants à sa demande de certification :

- 1° si le demandeur est une personne morale, une version coordonnée de ses statuts dont l'objet social mentionne, au minimum, l'exploitation d'une attraction touristique ;
- 2° les données relatives à l'attraction, telles que mentionnées au sein de l'annexe 10, ainsi que le ou les codes NACE ou, à défaut, la preuve que les activités correspondent à un code NACE en lien avec l'attraction touristique ;
- 3° un extrait de casier judiciaire destiné à une administration publique délivré au nom de l'exploitant et du gestionnaire de l'attraction ;
- 4° une preuve de la propriété des biens où se situe l'attraction touristique, ou la preuve d'un lien juridique avec celle-ci en tant que titulaire d'un droit réel démembrement, d'une concession ou d'un droit de bail sur le bien ;
- 5° au-delà de la première année d'activité de l'attraction, le formulaire de statistiques annuelles tel que défini par l'OWT ;

6° un descriptif des caractéristiques principales de l'attraction qui reprend au minimum les éléments suivants :

- a. les horaires et périodes d'ouverture ;
- b. les conditions de visite ;
- c. les modalités d'accès ;
- d. la référence du site internet.

TITRE 3. – Hébergements touristiques

CHAPITRE 1^{er}. - Enregistrement

Art. AM.III.24-2. §1^{er}. Conformément à l'article R.III.24-2, §1^{er}, du CWT, le candidat exploitant joint les informations et documents suivants à sa sollicitation d'enregistrement :

1° le formulaire d'enregistrement ;

2° un extrait de casier judiciaire destiné à une administration publique et délivré depuis moins de six mois au nom de l'exploitant, ou de son représentant légal le cas échéant, et du gestionnaire de l'hébergement ;

3° une copie de l'attestation de sécurité-incendie ou de l'attestation de contrôle simplifié le cas échéant.

§2. Tourisme Wallonie atteste de l'enregistrement dès que celui-ci est considéré comme complet et valide et communique simultanément un numéro d'enregistrement à l'exploitant.

Art. AM.III.24-3. L'exploitant rend accessible au touriste le numéro d'enregistrement visé à l'article R.III.24-2, § 3, du CWT dont la forme est établie par Tourisme Wallonie.

CHAPITRE 2. - Certification des hôtels de tourisme, des meublés de tourisme, des maisons d'hôtes, des campings touristiques, des villages de vacances, des auberges pour jeunes et des autres types d'hébergements touristiques

Art. AM.III.32. Conformément à l'article R.III.32, § 1^{er}, du CWT, l'exploitant de l'hébergement touristique joint les informations et documents suivants à sa demande de certification :

1° le numéro d'enregistrement visé à l'article R.III.24-2, § 3, du CWT ;

- 2° le formulaire permettant à l'exploitant d'effectuer une analyse de l'adéquation de l'hébergement touristique aux critères de certification visés à l'annexe 3 de la partie réglementaire du CWT.

CHAPITRE 3. - Classement des hôtels de tourisme

Art. AM.III.38. Le modèle de l'écusson visé à l'article R.III.38, du CWT est repris à l'annexe 3.

Art. AM.III.39. Les critères de classement visés à l'article R.III.39, du CWT sont repris à l'annexe 4.

Art. AM.III.41. Conformément à l'article R.III.41, § 1^{er}, du CWT, l'exploitant de l'hôtel de tourisme joint les informations et documents suivants à sa demande de classement :

- 1° le numéro d'enregistrement visé à l'article R.III.24-2, § 3, du CWT ;
- 2° le formulaire permettant à l'exploitant d'effectuer une analyse de l'adéquation de l'hébergement hôtelier aux critères de classement visés à l'annexe 4.

CHAPITRE 4. - Tourisme pour tous

Art. AM.III.51-1. Conformément à l'article 51-1, § 1^{er}, du CWT, l'association joint les informations et documents suivants à sa demande de certification :

- 1° une copie de ses statuts ;
- 2° la liste des centres affiliés ;
- 3° la charte visée à l'annexe 6 de la partie réglementaire du CWT signée ; le plan quadriennal visé à l'annexe 7 de la partie réglementaire du CWT, ainsi que l'engagement individuel de chaque centre affilié à y adhérer.

Art. AM.III.51-2. § 1^{er}. Conformément à l'article R.III.51-2, § 1^{er}, du CWT, le centre joint les informations et documents suivants à sa demande de certification :

- 1° le n° d'enregistrement visé à l'article R.III.24-2, § 3, du CWT ;
- 2° le numéro BCE du centre ;
- 3° une copie de ses statuts ;
- 4° la charte visée à l'annexe 6 de la partie réglementaire du CWT signée ;
- 5° Soit :
 - a. pour les centres affiliés à une association de Tourisme pour tous, l'engagement à adhérer et mettre en œuvre le plan quadriennal de l'association de Tourisme pour tous concernée ;

- b. pour les centres non affiliés à une association de Tourisme pour tous, son propre plan quadriennal visé à l'annexe 7 de la partie réglementaire du CWT.

§ 2. Le comité technique de tourisme pour tous communique l'avis visé à l'article R.III.51-2, § 4 du CWT dans un délai de trente jours à partir de la réception de la demande d'avis.

§ 3. Tourisme Wallonie notifie sa décision visée à l'article R.III.51-2, § 5., alinéa 1^{er} du CWT dans un délai d'un an à partir de l'introduction de la demande, ce délai est prorogé de trente jours supplémentaires pour les centres non affiliés.

Le délai visé à l'alinéa 1^{er} peut être prorogé d'initiative par Tourisme Wallonie pour une durée maximum de cent quatre-vingts jours pour des raisons dûment motivées.

CHAPITRE 5. - Endroits de camp

Art. AM.III.57. Les éléments minimums devant figurer au sein du contrat visé à l'article R.III.57, § 3, alinéa 1^{er}, du CWT sont repris à l'annexe 5.

Art. AM.III.59. Le modèle de l'écusson visé à l'article R.III.59, du CWT est repris à l'annexe 6.

TITRE 4. – Itinéraires touristiques et produits d'itinérance permanents

Art. AM.III.94. Conformément à l'article R.III.94, § 1^{er}, du CWT, le concepteur d'un itinéraire permanent joint les informations et documents suivants à sa demande d'autorisation :

- 1° les données relatives à l'itinéraire reprenant les informations suivantes :
 - a. une carte qui indique pour chaque itinéraire le tracé projeté et le positionnement de l'ensemble des balises de différents types ;
 - b. le nombre de chaque type de balises ;
 - c. la dénomination de l'itinéraire ;
 - d. pour chaque itinéraire, le signe normalisé souhaité ;
- 2° le planning de réalisation des itinéraires ;
- 3° les autorisations de passage, selon le modèle établi par le Tourisme Wallonie, par lesquelles les propriétaires concernés autorisent le passage des usagers sur leur propriété et la pose de balises le cas échéant, sauf si celle-ci est grevée d'une servitude publique de passage ;
- 4° un document motivant l'opportunité touristique de création des itinéraires et le public attendu par rapport à ces itinéraires ;
- 5° l'engagement du concepteur de baliser endéans les cinq ans maximums à dater de l'octroi de l'autorisation et d'entretenir et de maintenir en l'état les itinéraires concernés pendant la durée de l'autorisation, selon le modèle établi par Tourisme Wallonie. Le concepteur est aussi tenu de décrire les moyens envisagés et les éventuels partenariats nécessaires à l'entretien et au maintien de l'itinéraire ;

- 6° l'engagement du concepteur de respecter le cahier des normes repris à l'annexe 17 de la partie réglementaire du CWT et les prescrits obligatoires des techniques d'implantation des balises définies par Tourisme Wallonie.

Art. AM.III.100. En complément des éléments visés à l'article AM.III.94, le concepteur d'un produit d'itinérance permanent joint également les informations explicatives relatives aux différents types d'équipement sollicités :

- 1° le positionnement des équipements sollicités au regard du tracé de l'itinéraire, ainsi que leur planning de réalisation ;
- 2° la motivation d'intérêt touristique quant au choix de la localisation des équipements sollicités ;
- 3° la preuve du caractère public de la parcelle de terrain où se situe les équipements sollicités ;
- 4° l'approbation de la part des instances décisionnelles quant aux équipements projetés sur la parcelle de terrain concernée.

TITRE 5. - Recours

TITRE 6. - Transmission des informations touristiques

AM.III.106. Les renseignements visés à l'article R.III.106 sont toutes les informations jugées utiles et pertinentes pour garantir une promotion actualisée des offres touristiques telle qu'assurée par VisitWallonia.

Livre 4. Subventions et appels à projet

TITRE 1^{er}. – Dispositions transversales

TITRE 2. Organismes touristiques

CHAPITRE 1^{er}. - Subvention de fonctionnement des fédérations provinciales du tourisme

Art. AM.IV.10-1. §1^{er}. La fédération provinciale du tourisme introduit le formulaire de demande de subvention visé à l'article R.IV.10-1, § 1^{er}, 1°, du CWT au plus tard le 31 janvier de l'année pour laquelle la subvention est demandée.

§2. Les informations explicatives visées à l'article R.IV.10-1, § 2, alinéa 2, 2°, du CWT reprennent les éléments suivants en fonction des catégories de dépenses subventionnables. Pour ce qui relève :

1° des frais de personnel : l'estimation du montant annuel cumulé des salaires du personnel exerçant des missions et activités en lien avec les missions touristiques de la fédération provinciale du tourisme ;

2° des charges des locaux principaux : l'estimation des loyers, charges locatives et remboursements d'emprunts hypothécaires, annuellement et proportionnellement à la partie du bâtiment occupée par la fédération provinciale du tourisme en lien avec l'exercice de ses missions ;

3° des frais administratifs : l'estimation des consommations annuelles et des coûts y associés ;

4° des frais de location de logiciels comptables et autres : l'estimation du coût annuel des licences des logiciels utilisés ;

5° des frais de télécommunication : l'estimation des consommations internet et téléphone annuelles et des coûts y associés ;

6° des frais de documentation et bibliographie : l'identification des ressources nécessaires et estimation des coûts y associés ;

7° des frais honoraires des comptables et réviseurs d'entreprises : l'identification des besoins en nombre de jours et des coûts y associés.

§ 3. Tourisme Wallonie notifie la décision visée à l'article R.IV.10-1, § 4, du CWT dans un délai de nonante jours à partir de la notification du caractère complet de la demande.

CHAPITRE 2. - Subventions et appels à projets pour le fonctionnement et l'animation des maisons du tourisme

Art. AM.IV.15-1. §1^{er}. La maison du tourisme introduit le formulaire de demande de subvention visé à l'article R.IV.15-1. § 1^{er}, 1°, du CWT au plus tard le 31 janvier de l'année pour laquelle la subvention est demandée.

§2. Les informations explicatives visées à l'article R.IV.15-1, § 2, alinéa 2, 2°, du CWT reprennent les éléments suivants en fonction des catégories de dépenses subventionnables. Pour ce qui relève :

1° des frais de personnel : l'estimation du montant annuel cumulé des salaires du personnel exerçant des missions et activités en lien avec les missions touristiques de la maison du tourisme ;

2° des charges des locaux principaux et des antennes qui abritent la maison du tourisme : l'estimation des loyers et charges locatives en lien avec l'exercice de ses missions et ce sur base annuelle et en proportion de la partie du bâtiment occupée par la maison du tourisme ;

3° des frais administratifs : l'estimation des consommations annuelles et coûts associés ;

4° des frais de location de logiciels comptables et autres : l'estimation du coût annuel des licences des logiciels utilisés ;

5° des frais de télécommunication : l'estimation des consommations internet et téléphone annuelles et des coûts associés ;

6° des frais de documentation et bibliographie : l'identification des ressources nécessaires et estimation des coûts associés ;

7° des frais honoraires des comptables et réviseurs d'entreprises : l'identification des besoins en nombre de jours et des coûts associés.

Art. AM.IV.15-2. Tourisme Wallonie notifie la décision visée à l'article R.IV.15-2, § 1^{er}, du CWT dans un délai de nonante jours à partir de la notification du caractère complet de la demande.

CHAPITRE 3. - Subventions et appels à projets pour les infrastructures des maisons du tourisme

Art. AM.IV.20-2. Les catégories de dépenses subventionnables visées à l'article R.IV.20-2, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, du CWT qui se rapportent :

1° au matériel de gestion sont :

- a. les ordinateurs de bureaux ;
- b. les accessoires des ordinateurs visés au 1° ;
- c. le matériel serveur ;
- d. les photocopieuses multifonctions ;
- e. les smartphones et tablettes ;
- f. l'écran tactile ;
- g. le support digital permettant la diffusion en continu d'informations touristiques ;
- h. le matériel de diffusion ;
- i. le matériel permettant la réalisation de montages vidéos ou autres ;
- j. le matériel de prévention des risques et sinistres, dans la mesure où il ne peut pas faire l'objet d'une subvention visée à l'article R.IV.27-1 du CWT ;
- k. la caisse enregistreuse ;
- l. la centrale téléphonique ;

2° au mobilier destiné à l'aménagement du bureau d'accueil :

- a. les chaises, fauteuils et tables pour la création d'un coin salon destiné à l'accueil des touristes ;
- b. le mobilier destiné à l'aménagement d'un espace de jeux pour enfants ;

- c. les présentoirs fixes ou mobiles ;
- d. les stations de gonflage mobile de pneus de vélo ;
- e. les tonnelles ;
- f. les stand à destination des foires ou salons ;
- g. le mobilier destiné au personnel du bureau d'accueil.

Toute autre dépense non visée à l'alinéa 1^{er} qui présente un lien avec le matériel de gestion ou le mobilier destiné à l'aménagement du bureau d'accueil est laissée à l'appréciation de Tourisme Wallonie.

Les dépenses visées à l'alinéa 1^{er}, 1^o sont plafonnées à hauteur de 1.200 euros hors TVA par appareil.

Les dépenses visées à l'alinéa 1^{er}, 5^o sont plafonnées à hauteur de 800 euros hors TVA par appareil.

Art. AM.IV.21. §1^{er}. Tourisme Wallonie notifie sa décision visée à l'article R.IV.22, §1^{er}, du CWT dans un délai de cent quatre-vingts jours, prorogeable à un an, à partir de la notification du caractère complet de la demande.

§2. Tourisme Wallonie notifie la décision visée à l'article R.IV.22, §2, du CWT, dans un délai d'un an, prorogeable à deux ans, à partir de la notification du caractère complet de la demande.

§3. Tourisme Wallonie notifie sa décision visée à l'article R.IV.22, §3, du CWT, dans un délai de nonante jours à partir de la notification du caractère complet de la demande.

CHAPITRE 4. - Subventions et appels à projet pour les infrastructures et le matériel des offices du tourisme

Art. AM.IV.27-2. Les catégories de dépenses subventionnables visées à l'article R.IV.27-2, §1^{er} du CWT se rapportent :

1^o au matériel de gestion :

- a. les ordinateurs de bureau ;
- b. les accessoires des ordinateurs visés au a. ;
- c. le matériel serveur ;
- d. les photocopieuses multifonctions ;
- e. les smartphones et tablettes ;
- f. l'écran tactile ;
- g. le support digital permettant la diffusion en continu d'information touristiques ;

- h. le matériel de diffusion ;
- i. le matériel permettant la réalisation de montages vidéo ou autres ;
- j. le matériel de prévention des risques et sinistres qui ne peut pas faire l'objet d'une subvention visée à l'article R.IV.27-1 du CWT ;
- k. la caisse enregistreuse ;
- l. la centrale téléphonique ;

2° au mobilier destiné à l'aménagement du bureau d'accueil :

- a. les chaises, fauteuils et tables pour la création d'un coin salon destiné à l'accueil des touristes ;
- b. le mobilier destiné à l'aménagement d'un espace de jeux pour enfants ;
- c. les présentoirs fixes ou mobiles ;
- d. les stations de gonflage mobile de pneus de vélo ;
- e. les tonnelles ;
- f. les stand à destination des foires ou salons ;
- g. le mobilier destiné au personnel du bureau d'accueil.

Toute autre dépense non visée à l'alinéa 1^{er} qui présente un lien avec le matériel de gestion ou le mobilier destiné à l'aménagement du bureau d'accueil est laissée à l'appréciation de Tourisme Wallonie.

Les dépenses visées à l'alinéa 1^{er}, 1°, a, sont plafonnées à hauteur de 1.000 euros hors TVA par appareil.

Les dépenses visées à l'alinéa 1^{er}, 1°, e, sont plafonnées à hauteur de 350 euros hors TVA par appareil.

Art. AM.IV.29. §1^{er}. Tourisme Wallonie notifie sa décision visée à l'article R.IV.29, §1^{er}, du CWT, dans un délai de cent quatre-vingts jours, prorogeable à un an, à partir de la notification du caractère complet de la demande.

§2. Tourisme Wallonie notifie la décision visée à l'article R.IV.29, §2, du CWT, dans un délai d'un an, prorogeable à deux ans, à partir de la notification du caractère complet de la demande.

§3. Tourisme Wallonie notifie sa décision visée à l'article R.IV.29, §3, du CWT, dans un délai de nonante jours à partir de la notification du caractère complet de la demande.

CHAPITRE5. - Subventions et appels à projets pour la promotion touristique aux maisons du tourisme et offices du tourisme

Art. AM.IV.34. Les dépenses éligibles visées à l'article R.IV.34, §1^{er}, 6° du CWT sont conditionnées à une participation active de la maison du tourisme concernée aux évènements listés.

Sont notamment considérées comme une participation active :

- 1° la promotion de ses actions ou de son territoire ;
- 2° le fait de dispenser tout ou partie de la formation ;
- 3° la tenue d'un stand d'accueil ou d'information lors d'événements à vocation touristique ;
- 4° l'organisation de conférences ou ateliers en lien avec le domaine touristique ;
- 5° la distribution de matériel promotionnel spécifique au territoire de la maison du tourisme ;
- 6° la participation à des tables rondes ou discussions sur des thématiques touristiques ;
- 7° la coordination d'activités ou d'animations visant à attirer et informer les visiteurs.

Art. AM.IV.35. §1^{er}. La maison du tourisme introduit le formulaire visé à l'article R.IV.35. § 1^{er}, 1° du CWT au plus tard le 31 mars de l'année pour laquelle la subvention est demandée.

L'office du tourisme introduit le formulaire visé à l'article R.IV.35. § 1^{er}, 1° du CWT au plus tard le 30 septembre de l'année pour laquelle la subvention est demandée.

§2. L'estimatif détaillé visé à l'article R.IV.35, §2, 3° du CWT reprend les éléments suivants en fonction des catégories de dépenses subventionnables. Pour ce qui relève :

- 1° de la conception, la réalisation et la diffusion de supports promotionnels : les types de supports envisagés, les usages et volumes envisagés ainsi que l'estimation des coûts associés à chaque support ;
- 2° de la réalisation de campagnes de promotion, dont la réalisation de spots publicitaires, d'actions e-marketing ou de campagnes sur les réseaux sociaux : les médias envisagés, une brève description des actions, spots ou campagnes envisagés ainsi que l'estimation des coûts y associés ;
- 3° des relations avec la presse, dont les conférences de presse et l'accueil de journalistes : les actions envisagées, le nombre de personnes concernées ainsi que l'estimation des coûts y associés ;
- 4° des frais de traduction des maisons du tourisme, en ce compris le langage des signes : l'estimation des volumes à traduire, du nombre de langues, et des coûts y associés ;
- 5° des droits d'auteurs afférents, en ce compris les droits dus à la Société Belge des Compositeurs et Editeurs : l'estimation des éléments à payer et des coûts y associés ;

6° des frais de mission et de participation des maisons du tourisme à des foires, salons, actions presse et formations : l'estimation des missions envisagées, du nombre de jours et de personnes concernées ainsi que l'estimation des coûts associés ;

7° des objets promotionnels : les différents types d'objets envisagés, les volumes envisagés ainsi que l'estimations des coûts associés à chaque type d'objet ;

8° des bracelets d'entrée à un évènement organisé par la maison du tourisme : les volumes envisagés et les coûts y associés ;

9° des animations et prestations artistiques destinées directement à la promotion d'un évènement organisé par la maison du tourisme : les artistes envisagés, les durées et dates des prestations dans la mesure du possible, ainsi que l'estimation des coûts y associés.

Art. AM.IV.36. Tourisme Wallonie notifie la décision visée à l'article R.IV.36, du CWT, dans un délai de nonante jours à partir de la notification du caractère complet de la demande.

Art. AM.IV.39. Les informations visées à l'article R.IV.39, §3, 5° du CWT sont précisées au sein de l'arrêté de subventionnement.

CHAPITRE 6. - Subventions aux maisons du tourisme et aux offices du tourisme pour la promotion des itinéraires permanents et des produits d'itinérance permanents

Art. AM.IV.41-1. §1^{er}. La maison du tourisme ou l'office du tourisme introduit le formulaire visé à l'article R.IV.41-1, §1^{er}, 1° du CWT au plus tard le 30 septembre de l'année pour laquelle la subvention est demandée.

§2. L'estimatif détaillé visé à l'article R.IV.41-1, §2, 3° du CWT tient compte des éléments suivants :

1° les dimensions de la carte ou du descriptif de promenade envisagé ;

2° le contenu précis de la carte ou du descriptif de promenade envisagé ;

3° le nombre d'exemplaires envisagés.

Art. AM.IV.41-2. Tourisme Wallonie notifie la décision visée à l'article R.IV.41-2, §1^{er}, du CWT, dans un délai de nonante jours à partir de la notification du caractère complet de la demande.

TITRE 3. – Attractions touristiques

Art. AM.IV.58. §1^{er}. Tourisme Wallonie notifie sa décision visée à l'article R.IV.58, §1^{er}, du CWT, dans un délai de cent quatre-vingts jours, prorogeable à un an, à partir de la notification du caractère complet de la demande.

§2. Tourisme Wallonie notifie la décision visée à l'article R.IV.58, §2, du CWT, dans un délai d'un an, prorogeable à deux ans, à partir de la notification du caractère complet de la demande.

Art. AM.IV.61. Les informations visées à l'article R.IV.61, §2, 5° du CWT sont précisées au sein de l'arrêté de subventionnement.

TITRE 4. - Equipements touristiques

Art. AM.IV.78. §1^{er}. Tourisme Wallonie notifie sa décision visée à l'article R.IV.78, §1^{er}, du CWT, dans un délai de cent quatre-vingts jours, prorogeable à un an, à partir de la notification du caractère complet de la demande.

§ 2. Tourisme Wallonie notifie la décision visée à l'article R.IV.78, §2, du CWT, dans un délai d'un an, prorogeable à deux ans, à partir de la notification du caractère complet de la demande.

Art. AM.IV.81. Les informations visées à l'article R.IV.81, §2, 5°, du CWT, sont précisées au sein de l'arrêté de subventionnement.

TITRE 5. – Hébergements touristiques

CHAPITRE 1^{er}. - Subventions générales

Art. AM.IV.85. §1^{er}. Tourisme Wallonie notifie sa décision visée à l'article R.IV.85, §1^{er}, dans un délai de cent quatre-vingts jours, prorogeable à un an, à partir de la notification du caractère complet de la demande.

§2. Tourisme Wallonie notifie la décision visée à l'article R.IV.85, §2 dans un délai d'un an, prorogeable à deux ans, à partir de la notification du caractère complet de la demande.

Art. AM.IV.88. Les informations visées à l'article R.IV.88, §2, 5° du CWT sont précisées au sein de l'arrêté de subventionnement.

CHAPITRE 2. – Endroits de camp

Art. AM.IV.92. Tourisme Wallonie notifie sa décision visée à l'article R.IV.92, §1^{er}, du CWT, dans un délai de cent quatre-vingts jours, prorogeable à un an, à partir de la notification du caractère complet de la demande.

TITRE 6. – Subventions en matière de tourisme pour tous

Art. AM.IV.107-1. §1^{er}. Tourisme Wallonie notifie sa décision visée à l'article R.IV.107-1, §1^{er}, du CWT, dans un délai de cent quatre-vingts jours, prorogeable à un an, à partir de la notification du caractère complet de la demande.

§2. Tourisme Wallonie notifie la décision visée à l'article R.IV.107-1, §2, du CWT, dans un délai d'un an, prorogeable à deux ans, à partir de la notification du caractère complet de la demande.

Art. AM.IV.107-2. Les informations visées à l'article R.IV.107-2, §2, 5°, du CWT, sont précisées au sein de l'arrêté de subventionnement.

TITRE 7. - Développement des itinéraires permanents et des produits d'itinérance permanent

Art. AM.IV.124-1. §1^{er}. Tourisme Wallonie notifie sa décision visée à l'article R.IV.124-1, §1^{er}, du CWT, dans un délai de cent quatre-vingts jours, prorogeable à un an, à partir de la notification du caractère complet de la demande.

§2. Tourisme Wallonie notifie la décision visée à l'article R.IV.124-1, §2 du CWT, dans un délai d'un an, prorogeable à deux ans, à partir de la notification du caractère complet de la demande.

Art. AM.IV.126. Les informations visées à l'article R.IV.126, §2, 5° du CWT sont précisées au sein de l'arrêté de subventionnement.

TITRE 8. - Subventions et appels à projets aux associations sans but lucratif pour les événements touristiques

Art. AM.IV.130. §1^{er}. Le demandeur introduit le formulaire visé à l'article R.IV.130, §1^{er}, 1°, du CWT au plus tard nonante jours avant la tenue de l'évènement.

§2. L'estimatif détaillé visé à l'article R.IV.130, §2, 3° du CWT reprend les éléments suivants en fonction des catégories de dépenses subventionnables. Pour ce qui relève :

1° de la conception, la réalisation et la diffusion de supports promotionnels : les types de supports envisagés, les usages et volumes envisagés, ainsi que l'estimation des coûts associés à chaque support ;

2° de la réalisation de campagnes de promotion, dont la réalisation de spots publicitaires, d'actions e-marketing ou de campagnes sur les réseaux sociaux : les médias envisagés, une brève description des actions, spots ou campagnes envisagés ainsi que l'estimations des coûts y associés ;

3° des relations avec la presse, dont les conférences de presse et l'accueil de journalistes : les actions envisagées, le nombre de personnes concernées ainsi que l'estimation des coûts y associés ;

4° des frais de traduction, en ce compris le langage des signes : l'estimation des volumes à traduire, du nombre de langues, et des coûts y associés ;

5° des droits d'auteurs afférents, en ce compris les droits dus à la Société Belge des Compositeurs et Editeurs : l'estimation des éléments à payer et des coûts y associés ;

6° des objets promotionnels : les différents types d'objets envisagés, les volumes envisagés ainsi que l'estimations des coûts associés à chaque type d'objet.

Art. AM.IV.132. Tourisme Wallonie notifie sa décision visée à l'article R.IV.132, §1er, du CWT, dans un délai de nonante jours à partir de la notification du caractère complet de la demande.

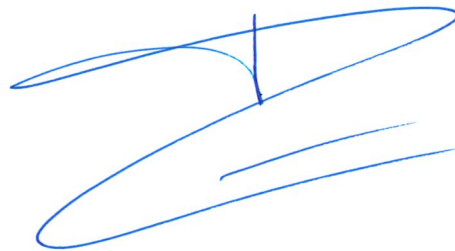
Art. AM.IV.134. Les informations visées à l'article R.IV.134, §3, 5°, du CWT sont précisées au sein de l'arrêté de subventionnement. ».

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} juillet 2025.

Namur, le ...

La Ministre du Tourisme, du Patrimoine et de la Petite enfance,

V. LESCRENIER

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'V' followed by a horizontal line and a small vertical stroke.

Liste annexes

- 1 : ROI CT
- 2 : modèle d'écusson organismes
- 3 : modèle d'écusson HSU
- 4 : grille de classement HSU
- 5 : mentions minimum contrat EC
- 6 : modèle d'écusson EC

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du XXXXXX portant exécution de diverses dispositions de la partie réglementaire du Code wallon du Tourisme

ANNEXE 1 relative au règlement d'ordre intérieur des comités techniques

Règlement d'ordre intérieur
des comités techniques

Table des matières

Titre 1 : Généralités.....	3
Article 1 : Définitions.....	3
Article 2 : Différents comités.....	3
Article 3 : Missions.....	3
Titre 2 : Composition, désignation et rôles	4
Article 4 : Composition des comités techniques et désignation des membres.....	4
Article 5 : Mandat donné aux membres	5
Article 6 : Désignation du président et du vice-président du Comité	6
Article 7 : Rôle du président et du vice-président	6
Titre 3 : Réunions, rôle de Tourisme Wallonie et convocations	6
Article 8 : Convocation aux réunions	6
Article 9 : Le rôle du Tourisme Wallonie.....	6
Article 10 : Lieu et calendrier des réunions	7
Article 11 : Ordre du jour des réunions	7
Titre 4 : Délibérations du comité et conflits d'intérêt	8
Article 12 : Quorum de présence et délibérations	8
Article 13 : Conflits d'intérêt.....	8
Article 14 : Frais de déplacement.....	8
Article 15 : Confidentialité des réunions et des documents.....	8
Article 16 : Procès-verbal des réunions.....	9
Titre 5 : Dispositions finales.....	9
Article 17 : Adoption du règlement d'ordre intérieur.....	9
Article 18 : Entrée en vigueur du règlement d'ordre intérieur.....	9

Titre 1 : Généralités

Article 1 : Définitions

Pour l'application du présent règlement d'ordre intérieur, l'on entend par :

- 1° CWT : le Code wallon du Tourisme, dans ses parties décrétales et réglementaires ;
- 2° Conseil : le Conseil du tourisme tel que visé aux articles D.II.22 et D.II.23 du CWT ;
- 3° CESE: le Conseil économique, social et environnemental de Wallonie ;
- 4° Comité : le comité technique visé aux articles D.II.24 et suivants du CWT ;
- 5° Ministre : le ministre du Gouvernement wallon qui a le tourisme dans ses attributions ;
- 6° TW : Tourisme Wallonie ;
- 7° Gouvernement : le Gouvernement wallon.

Article 2 : Différents comités

Conformément à l'article D.II.24 du CWT, les comités sont au nombre de six et assurent la représentation des membres d'un secteur particulier du tourisme wallon :

- 1° organismes touristiques ;
- 2° attractions touristiques ;
- 3° hôtels de tourisme ;
- 4° campings touristiques et villages de vacances ;
- 5° meublés de tourisme et maisons d'hôtes ;
- 6° tourisme pour tous.

Article 3 : Missions

Les missions des comités sont fixées à l'article D.II.26 du CWT.

Titre 2 : Composition, désignation et rôles

Article 4 : Composition des comités techniques et désignation des membres

Conformément à l'article D.II.25 du CWT, chaque comité est composé au minimum de six et au maximum de douze membres, président et vice-président inclus.

Les membres effectifs et suppléants des comités sont désignés par le Gouvernement.

Un appel à candidatures est publié au Moniteur belge.

Toute candidature doit comprendre :

- 1° une copie recto-verso de la carte d'identité de la personne physique proposant sa candidature, avec mention de son adresse postale ;
- 2° un curriculum vitae ;

- 3° une lettre de motivation énonçant les raisons pour lesquelles le candidat souhaite faire partie d'un comité et reprenant les compétences acquises dans l'exercice d'activités régulières ou passées dans le secteur du tourisme concerné (sur minimum cinq ans) ;
- 4° pour le représentant d'une association professionnelle, le nombre d'adhérents de l'association professionnelle représentée ;
- 5° pour les candidats, titulaires des certifications, souhaitant devenir membres du comité des hôtels de tourisme, du comité des campings touristiques et des villages de vacances, du comité des meublés de tourisme et maisons d'hôtes et du comité des attractions touristiques, la certification émanant de Tourisme Wallonie permettant d'utiliser une des dénominations visées à l'article D.III.27 du CWT.

Les candidats disposent d'un délai de trente jours à dater de la publication de l'appel à candidature au Moniteur belge pour transmettre leur candidature à Tourisme Wallonie par e-mail à l'adresse comitestechmiques@tourismewallonie.be.

Par la transmission de leur candidature à Tourisme Wallonie, chaque candidat accepte que les données à caractère personnel transmises soient analysées et conservées par Tourisme Wallonie pendant la durée du renouvellement des comités. En cas de désignation, les données à caractère personnel des membres candidats sont conservées par Tourisme Wallonie pendant la durée du mandat et peuvent être communiquées, moyennant accord du membre concerné.

La désignation des membres respecte le décret du 15 mai 2003 promouvant la présence équilibrée d'hommes et de femmes dans les organes consultatifs. À défaut de pouvoir remplir cette obligation, l'arrêté de désignation motive le non-respect de ce décret dans le cadre des candidatures proposées.

En cas de partage de candidatures, priorité est donnée à :

- 1° Pour le comité technique du tourisme pour tous visé à l'article D.II.24, 6° du CWT, à celui qui obtient un meilleur résultat à la comparaison des compétences acquises dans l'exercice d'activités régulières ou passées dans le secteur du tourisme concerné ;
- 2° Pour les comités des attractions touristiques, des hôtels touristiques, des campings touristiques des villages de vacances et des meublés de tourisme et maisons d'hôtes visés à l'article D.II.24, 2°, 3°, 4° et 5° du CWT :
 - Entre plusieurs candidatures d'associations professionnelles, celui qui représente l'association qui a un nombre d'adhérents le plus élevé ;
 - Entre titulaires d'une certification permettant d'utiliser une des dénominations visées aux articles D.III.12, § 4 et D.III.27, § 1^{er}, alinéa 3 du CWT et représentants d'associations professionnelles, celui qui obtient un meilleur résultat à la comparaison des compétences acquises dans l'exercice d'activités régulières ou passées dans le secteur du tourisme concerné ;
- 3° Pour le comité des organismes touristiques visé à l'article D.II.24., 1° du CWT : celui qui est choisi sur la base d'une répartition géographique équilibrée et si ce critère ne les départage pas, celui qui obtient un meilleur résultat à la comparaison des compétences acquises dans l'exercice d'activités régulières ou passées dans le secteur du tourisme concerné ;

Chaque membre effectif et suppléant est informé de sa désignation effectuée par le Gouvernement.

Le Gouvernement désigne aussi son délégué qui assiste, avec voix consultative, aux travaux et délibérations des comités. Tourisme Wallonie désigne également un ou plusieurs délégués avec voix consultative.

Le secrétariat du comité est assuré par un membre du personnel de Tourisme Wallonie, conformément à l'article R.II.25, alinéa 7 du CWT.

Les comités siègent valablement tant que leur renouvellement n'a pas été opéré.

Article 5 : Mandat donné aux membres

Conformément à l'article R.II.25, alinéa 1^{er} du CWT, la durée du mandat est de cinq ans à compter de la désignation des membres effectifs et suppléants par le Gouvernement.

Le mandat est renouvelable. Néanmoins, il prend fin de plein droit lorsque le mandataire n'exerce plus la fonction en raison de laquelle le mandat a été attribué en raison de :

- 1° sa démission ;
- 2° sa disparition ou son décès ;
- 3° la perte de la qualité du membre qui justifiait son mandat ;
- 4° trois absences non justifiées à des réunions consécutives auxquelles le membre a été régulièrement convoqué.

Le membre est remplacé d'office par son suppléant. Le nouveau membre ainsi désigné achève la durée du mandat qui restait à courir, et ce, conformément à l'article R.II.25, alinéa 3 du CWT.

Un membre est considéré comme excusé d'office si ce dernier est en mesure d'invoquer un cas de force majeure, c'est-à-dire une situation extérieure, imprévisible et insurmontable qui l'empêche d'assister à une réunion.

Article 6 : Désignation du président et du vice-président du Comité

Conformément à l'article D.II.25, alinéa 2 du CWT, chaque comité propose, lors de sa première réunion, deux candidats effectifs et deux candidats suppléants pour chaque fonction. Le comité propose au Gouvernement un membre effectif et un membre suppléant chargés de participer aux réunions du Conseil du tourisme.

Article 7 : Rôle du président et du vice-président

Le président fixe l'ordre du jour des réunions du comité et signe l'ensemble de la correspondance du comité. Il peut déléguer son pouvoir de signature au vice-président ou au secrétariat du comité.

Sur délégation expresse ou en cas d'incapacité du président, le vice-président exerce la présidence.

Le président assure la convocation de chaque séance du comité, soit d'initiative, soit à la demande de deux tiers au moins des membres qui en font la demande. Dans ce dernier cas, le comité est convoqué dans les trente jours qui suivent cette demande.

Le président ouvre, suspend et clôt les séances.

Conformément à l'article R.II.25 alinéa 9 du CWT, le président peut convoquer des tiers aux réunions des comités ou aux groupes de travail temporaires. Ces tiers sont convoqués en qualité d'experts afin de faire part de leurs avis sur les points spécifiques abordés.

En cas d'absence du président et du vice-président lors d'une réunion, la présidence du comité est assurée par le membre le plus âgé.

Titre 3 : Réunions, rôle de Tourisme Wallonie et convocations

Article 8 : Convocation aux réunions

Les convocations mentionnent la date, l'heure et le lieu des réunions ainsi que les points inscrits à l'ordre du jour et comportent, en annexes, les documents y afférents.

S'il s'avère qu'il ne pourra être présent à la réunion, le membre effectif est tenu de prévenir son suppléant afin que ce dernier puisse siéger en son absence, en informant le secrétariat.

Article 9 : Le rôle de Tourisme Wallonie

Tourisme Wallonie assure le secrétariat des comités par l'entremise du ou des membres du personnel le représentant lors des réunions des comités.

Le secrétariat est chargé de :

- 1° préparer les réunions et l'ordre du jour de celles-ci ;
- 2° convoquer, par écrit, au nom du président, les membres du comité aux réunions, au minimum dix jours avant la tenue de la réunion ;
- 3° inviter, le cas échéant, les experts techniques externes que le président choisit de convoquer ;
- 4° excuser d'office un membre du comité si ce dernier est en mesure d'invoquer un cas de force majeure ;
- 5° tenir le registre des absences ;
- 6° gérer la correspondance du comité en assurant la rédaction de tout courrier émanant du comité ;
- 7° rédiger un procès-verbal de chaque réunion et le transmettre aux membres.

Conformément à l'article R.II.25, alinéa 8 du CWT, Tourisme Wallonie a pour tâche de coordonner les avis rendus par les comités tels que prévus à l'article D.II.26 du CWT.

Article 10 : Lieu et calendrier des réunions

Les réunions des comités se tiennent au siège de Tourisme Wallonie (74, Avenue Gouverneur Bovesse à 5100 Jambes) ou par visioconférence, pendant les jours ouvrables et aux heures de bureau.

Toute correspondance est envoyée à cette adresse.

Conformément l'article R.II.25, alinéa 6 du CWT, la réunion du comité a lieu au minimum une fois par an et également selon les nécessités.

Article 11 : Ordre du jour des réunions

L'ordre du jour est fixé par le président, sur proposition du secrétariat ou, moyennant délégation, par le secrétariat.

Au plus tard avant la réunion du comité, chaque membre peut demander au président à ce que des points particuliers soient inscrits à l'ordre du jour.

Si, pour une raison organisationnelle, le président n'inscrit pas le point demandé à l'ordre du jour, il veillera à l'inscrire à l'ordre du jour d'une prochaine réunion.

L'ordre du jour comporte au minimum :

- 1° l'approbation de l'ordre du jour ;

- 2° l'approbation du procès-verbal de la réunion précédente (si l'urgence ou des circonstances spécialement motivées le justifient, l'approbation du procès-verbal peut se faire par procédure électronique) ;
- 3° un point « Divers » destiné à de brèves communications, non sujet à débat.

Aucun sujet étranger à l'ordre du jour ne peut être débattu, à moins qu'un motif urgent ne l'impose et moyennant l'accord du président du comité.

Lorsqu'il n'y a pas suffisamment de points prévus à l'ordre du jour, le président peut décider d'annuler la réunion.

Titre 4 : Délibérations du comité et conflits d'intérêt

Article 12 : Quorum de présence et délibérations

Le **quorum de présence** est vérifié en début de réunion. Il est fixé à la moitié au moins des membres.

Si le quorum n'est pas atteint, le président en fait la constatation et peut soit :

- 1° décider de lever la séance ; une nouvelle réunion est convoquée dans un délai de quinze jours suivant la réunion qui a été annulée. Lors de cette seconde réunion, les sujets fixés à l'ordre du jour de la première séance peuvent être débattus même si le quorum de présence n'est pas atteint ;
- 2° poursuivre les débats en constatant les absences, prendre tout ou partie des décisions prévues à l'ordre du jour et transmettre, dès la fin de la réunion, les décisions, pour avis, aux membres afin d'obtenir leur adhésion. La position des membres doit être transmise dans un délai de sept jours après interpellation du président afin de procéder à la rédaction du procès-verbal de la réunion. En cas d'absence de réaction de ces membres endéans le délai imparti, la proposition soumise par le secrétariat est acceptée sans réserve.

Les décisions votées relèvent de ce qui a été déclaré comme étant « à l'ordre du jour » des réunions.

La **majorité des voix** est requise pour le vote des décisions prises au sein des comités. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante.

Le vote se réalise à mains levées. Aucun secret n'est attaché au vote.

Article 13 : Conflits d'intérêt

Un membre effectif ou suppléant ne peut délibérer sur des points pour lesquels il a un intérêt direct ou indirect, patrimonial ou personnel.

N'est pas considéré comme un intérêt personnel ou indirect le fait de représenter les intérêts de l'entité qui a proposé ou désigné le membre au sein du comité.

Article 14 : Frais de déplacement

Conformément à l'article R.II.25, alinéa 10 du CWT, les membres des comités ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement tel que prévu pour les agents des services du Gouvernement en vertu du Code de la Fonction publique wallonne, sauf si la réunion se tient par visioconférence.

Lorsqu'un membre participe à plusieurs réunions le même jour, il n'a droit au remboursement que d'un seul trajet.

Article 15 : Confidentialité des réunions et des documents

Les réunions des comités ne sont pas publiques.

Les personnes qui assistent, à quelque titre que ce soit, à l'une de ces réunions sont tenues de respecter le secret des documents à caractère confidentiel ou personnel qui leur sont communiqués ou rendus accessibles, ainsi que le secret des votes et des délibérations.

Les membres sont également tenus de ne pas divulguer les coordonnées des membres du comité, ni toute autre information à caractère personnel dont ils auraient connaissance dans le cadre de leur mandat.

Tourisme Wallonie est responsable du traitement qui est réservé aux données à caractère personnel des membres des comités. Pour de plus amples informations, l'adresse e-mail du Délégué à la Protection des Données à caractère personnel est la suivante : dpo@tourismewallonie.be.

Article 16 : Procès-verbal des réunions

A l'issue de chaque réunion du comité, un procès-verbal est rédigé par le secrétariat.

Le procès-verbal est de type synthétique, c'est-à-dire qu'il relate principalement les décisions prises en faisant mention de l'existence des votes et des différents avis.

Chaque procès-verbal reprend une liste des personnes présentes et excusées. Il mentionne aussi les noms et qualités des personnes invitées lors de l'examen de certains points de l'ordre du jour.

Ce procès-verbal fait l'objet d'une approbation par l'ensemble des membres du comité lors de la réunion suivante. En cas d'urgence ou si des circonstances spécialement motivées le justifient, l'approbation du procès-verbal peut se faire par procédure électronique.

Le secrétariat du comité met à disposition des membres (effectifs et suppléants) les procès-verbaux des différentes réunions.

Les tiers convoqués peuvent également consulter, sur base d'une demande formulée en ce sens au secrétariat, les extraits de procès-verbaux qui les concernent relatifs aux réunions auxquelles ils ont assisté.

Titre 5 : Dispositions finales

Article 17 : Adoption du règlement d'ordre intérieur

Conformément à l'article R.II.26 du CWT, le présent règlement d'ordre intérieur est arrêté par le Ministre.

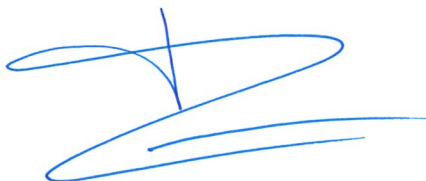
Article 18 : Entrée en vigueur du règlement d'ordre intérieur

Le règlement d'ordre intérieur entre en vigueur à la première convocation des comités techniques.

Namur, le ...

La Ministre du Tourisme, du Patrimoine et de la Petite enfance,

Valérie LESCENIER

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'V' and 'L' with a horizontal line extending to the right.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du XXXXXX portant exécution de diverses dispositions de la partie réglementaire du Code wallon du Tourisme

ANNEXE 2 relative au modèle des écussons pour les organismes touristiques

Modèle de l'écusson à délivrer au titulaire d'une certification :

« Fédération provinciale du tourisme »

« Maison du tourisme »

« Office du tourisme »

Art. R.III.1 du Code wallon du Tourisme





Légende :

Forme : rectangle sur la hauteur avec coins arrondis
Dimensions : H 400mm – L 150 mm – angles arrondis 25 mm
Couleurs : vert foncé : CMJN 85 0 40 80 – PANTONE 7476 C
Vert clair : CMJN 90 35 75 0 – PANTONE 3288 C

Namur, le

La Ministre du Tourisme, du Patrimoine et de la Petite enfance,

Valérie LESCRENIER

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du XXXXXX portant exécution de diverses dispositions de la partie réglementaire du Code wallon du Tourisme

ANNEXE 3 relative au modèle de l'écusson pour les hôtels de tourisme

Modèle de l'écusson à délivrer au titulaire d'un classement :

« Hôtel de tourisme »

Art. D.III.38 du Code wallon du Tourisme



Légende :

Forme : rectangle

Dimensions : H 275 mm - L 180mm

Couleurs : Bleu foncé : CMJN 100 50 0 5 - Pantone 2935 U

Bleu clair : CMJN 28 14 0 8 - Pantone 277 U

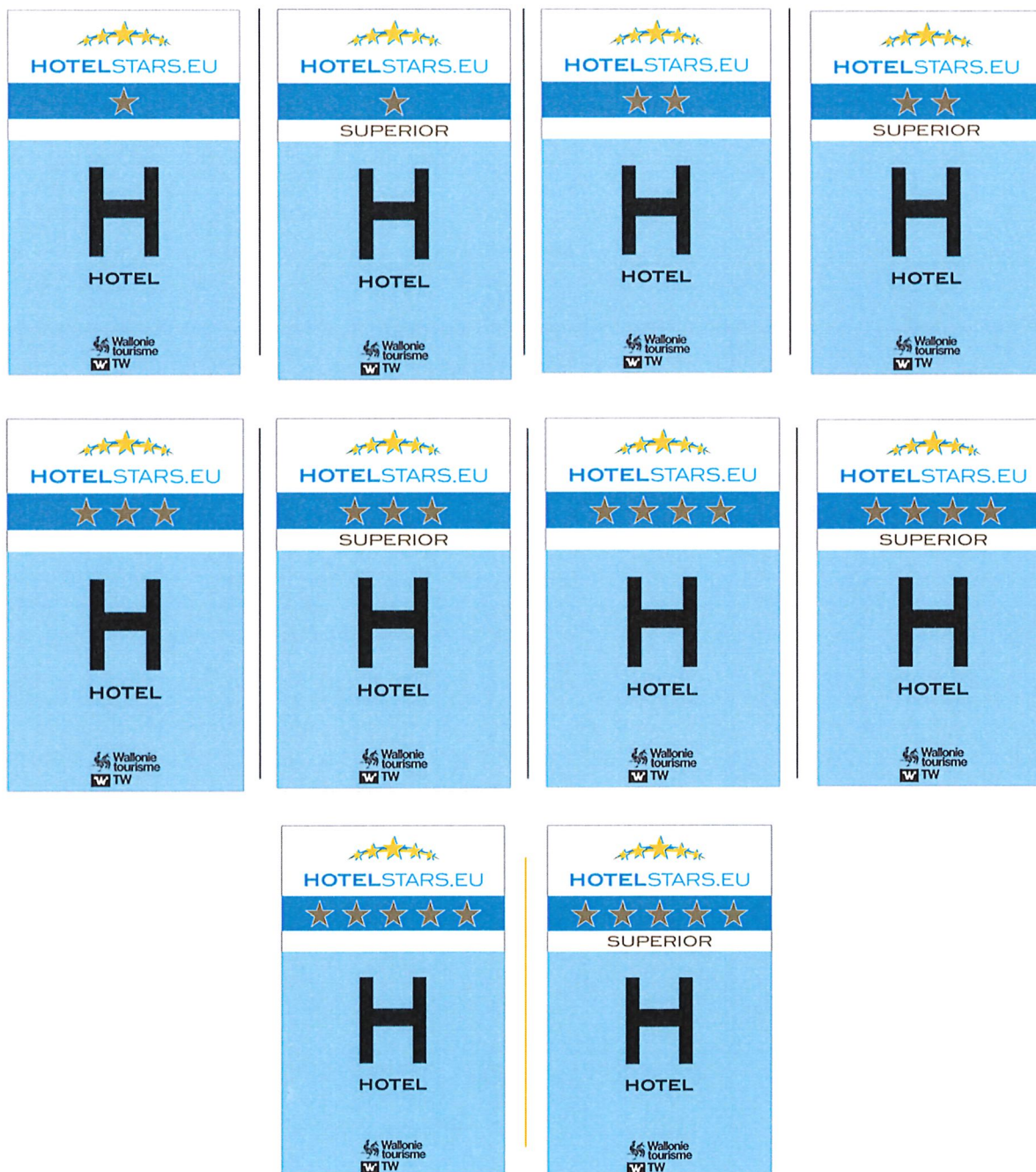
Jaune : CMJN 0 25 100 0 - Pantone 7404 U

Brun (étoile classement – « superior ») : CMJN 0 14 39 32

- Pantone 871 U

Noir : CMJN 0 0 0 100 - Pantone Black U

Selon le classement de l'établissement d'hébergement touristique dans la catégorie 1 étoile, 1 étoile supérieur, 2 étoiles, 2 étoiles supérieur, 3 étoiles, 3 étoiles supérieur, 4 étoiles, 4 étoiles supérieur, 5 étoiles, 5 étoiles supérieur, l'écusson est complété de 1, 2, 3, 4, 5 étoile.s et de la mention « supérieur » disposées dans l'ordre suivant :



Namur, le

La Ministre du Tourisme, du Patrimoine et de la Petite enfance,

Valérie LESCRENIER

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du XXXXXX portant exécution de
diverses dispositions de la partie réglementaire du Code wallon du Tourisme

ANNEXE 4 relative aux critères de classement des hébergements h



Critères 2025 – 2030


HOTI

Table des matières

	Page
Informations générales de l'hôtel	3
Réception et services	4
Chambres	7
Restauration	16
Infrastructures événementielles (MICE)	17
Loisirs	18
Qualité et activités en ligne	20
Nombre de points minimums	21

Bienvenue chez Hotelstars!

«Hotelstars Union» est un partenariat entre 21 pays européens (Allemagne, Arménie, Autriche, Azerbaïdjan, Belgique, Danemark, Estonie, Géorgie, Grèce, Hongrie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Pays-Bas, Pologne, République tchèque, Slovaquie, Suède, Suisse) et d'autres pays observateurs, qui permet d'harmoniser la classification des hôtels selon des procédures et des critères communs.

Le catalogue¹ contient tous les critères permettant le classement d'un hôtel dans chacune des cinq catégories du système de classification Hotelstars Union, et est un gage de qualité et de service pour les hôtes, ainsi que de transparence et de sécurité pour les hôtels participants. Les critères répondent à la fois aux questions de durabilité et aux évolutions technologiques.

L'organisation Hotelstars Union a été fondée en 2009 sous le patronage de HOTREC – Hospitality Europe.

Bruxelles, le 24 avril 2024

¹ Des ajustements mineurs des critères peuvent être apportés au niveau national.

Domaine	N°	Critère	Points	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★
I. Informations générales de l'hôtel								
Propreté / Hygiène	1	La propreté et l'hygiène sont des prérequis dans toutes les catégories.	-	M	M	M	M	M
État de propreté et entretien	2	Tous les meubles, installations et équipements ainsi que l'ensemble de l'infrastructure interne et externe de l'hôtel sont parfaitement fonctionnels et dans un état irréprochable.	-	M	M	M	M	M
Impression générale	3	L'impression générale de l'hôtel répond à des exigences _____.	-	basiques ²	moyennes ³	élevées ⁴	supérieures ⁵	excellentes ⁶
	4	Ambiance – atmosphère harmonieuse/agréable dans les espaces communs (lumière, odeur, musique, couleur, etc.)	3					
Personnel	5	Les services sont fournis par du personnel compétent et identifiable.	-	M	M	M	M	M
	6	Personnel bilingue (responsables de première ligne)	3			M	M	M
	7	Identification rapide des langues parlées par le personnel de l'hôtel (grâce à des indicateurs comme des pin's, des drapeaux, etc.)	3					
Stationnement	8	Places de parking à l'hôtel	3					
	9	Zone de dépose pour les cars directement à l'hôtel	3					
	10	Garage	5					
	11	Station de recharge pour voitures électriques	10					
	12	Station de recharge réservée aux vélos électriques ou autres véhicules de transport électriques	3					

2 L'impression générale de l'hôtel en termes de matériaux répond aux exigences de base. L'ameublement et l'équipement sont adéquats, entretenus et fonctionnels.

3 L'impression générale de l'hôtel en termes de matériaux répond aux exigences moyennes. L'ameublement et l'équipement sont entretenus, harmonieux et fonctionnels.

4 L'impression générale de l'hôtel en termes de matériaux répond aux exigences élevées. L'ameublement et l'équipement présentent une harmonie de style et de couleur et offrent un bon confort.

5 L'impression générale de l'hôtel en termes de matériaux répond aux exigences supérieures. L'ameublement et l'équipement présentent une harmonie de style et de couleur, sont de grande qualité et offrent un niveau de confort élevé.

6 L'impression générale de l'hôtel en termes de matériaux répond aux exigences les plus élevées. L'ameublement et l'équipement présentent une harmonie de style et de couleur, sont luxueux et offrent le plus haut niveau de confort.

Domaine	N°	Critère	Points	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★
	13	Local à vélos sécurisé	3					
Divers	14	Au moins 50 % des chambres ont un balcon ou une terrasse	5					
	15	Ascenseur ⁷	10				M	M
Équipements pour les personnes à besoins spécifiques ⁸	16	Installations adaptées pour permettre l'accessibilité, moyennant assistance ou coup de main ponctuel, aux personnes en fauteuil roulant ou marchant difficilement	5					
	17	Installations adaptées pour permettre l'accessibilité, en totale autonomie, aux personnes en fauteuil roulant électronique ou marchant difficilement	10					
	18	Installations adaptées pour permettre l'accessibilité aux personnes aveugles ou malvoyantes	5					
	19	Installations adaptées pour permettre l'accessibilité aux personnes sourdes ou malentendantes	5					

II. Réception et services

Zone de réception	20	Zone ou comptoir de réception identifiable visuellement et garantissant la confidentialité	1	M	M	M	M	M
	21	Zone ou comptoir de réception séparé , identifié et garantissant la confidentialité	3					
	22	Zone de réception ⁹ avec fauteuils	5			M		
	23	Lobby ⁹ de réception avec fauteuils et service de boissons	7				M	M
	24	Grand hall de réception ⁹ avec salon et service de boissons	10					

⁷ Pour les hôtels de plus de trois étages (rez-de-chaussée compris).

⁸ L'hôtel répond aux critères fixés par Access-I (membre du Réseau Européen du Tourisme Accessible - ENAT). Un autre système, à la finalité identique, et amenant aux mêmes résultats peut éventuellement être accepté.

⁹ Les critères 22 à 24 diffèrent quant à la taille et à l'interprétation liée à la sensibilité (de petit à grand, d'un simple coin avec fauteuils à un hall digne de ce nom).

Domaine	N°	Critère	Points	☆	☆☆	☆☆☆	☆☆ ☆☆	☆☆ ☆☆☆
	25	Service de réception, disponible en permanence (24h/24) pour toute communication digitale et tout appel téléphonique (de l'hôtel et de l'extérieur)	1	M	M	M	M	M
	26	Réception avec présence physique ¹⁰ 8 heures ¹¹ par jour à l'hôtel OU service de check-in et check-out automatique 24 h / 24	5	M	M			
	27	Réception avec présence physique ¹⁰ de 10 heures ¹¹ par jour à l'hôtel OU Réception avec présence physique ¹⁰ de 8 heures ¹¹ par jour à l'hôtel, Et en plus , service de check-in et check-out automatique 24 h / 24	10			M		
	28	Réception avec présence physique 14 heures par jour ¹² , ET disponibilité 24h/24 sur demande	15				M	
	29	Réception avec présence physique 24 h / 24 ¹²	20					M
	30	Possibilité de check-in automatisé	1					
	31	Possibilité de check-out automatisé	1					
	32	Service de voiturier	10					M
	33	Portier (personnel distinct)	15					
	34	Concierge / Responsable des relations clients (personnel distinct)	15					M
	35	Chasseur (personnel distinct)	15					
	36	Bagagiste sur demande	5			M	M	
	37	Bagagiste	10					M

10 La personne responsable se trouve sur place et à proximité immédiate.

11 Les heures d'ouverture principales doivent être assurées et figurer sur le site Internet / la confirmation de réservation.

12 Présence d'une personne responsable dans la zone de réception.

Domaine	N°	Critère	Points	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★
	38	Consigne à bagages sécurisée pour les hôtes	5			M	M	M
	39	Centre d'affaires (bureau temporaire, avec ordinateur, imprimante, photocopieuse et personnel disponible)	5					
	40	Nettoyage quotidien des chambres ¹³	1	M	M	M	M	M
	41	Changement des serviettes sur demande	1	M	M	M	M	M
Nettoyage des chambres / Changement du linge	42	Changement du linge de lit au moins une fois par semaine ¹³	1	M	M	M	M	M
	43	Changement supplémentaire du linge de lit sur demande	3				M	M
	44	Service de repassage (remise du linge dans l'heure)	3					M
Service de blanchisserie et de repassage	45	Service de blanchisserie et de repassage (remise du linge à convenir; sac à linge prévu dans la chambre)	1			M	M	M
	46	Nettoyage chimique / à sec (dépôt du linge avant 9 heures, remise à convenir – week-end exclu, sac à linge prévu dans la chambre)	5					
	47	Lave-linge	3					
Paiement	48	Possibilité de payer le séjour et les services éventuels autrement qu'en espèces	1	M	M	M	M	M
Divers	49	Parapluie disponible à la réception ou dans la chambre	3			M	M	M
	50	Quotidiens du jour dans la chambre (imprimés ou numériques) ¹⁴	3					M
	51	Nécessaire de couture sur demande	1		M	M	M	M
	52	Service de couture	3					M
	53	Cireuse à chaussures dans l'hôtel ou nécessaire de cirage de chaussures sur demande	3				M	M

13 Avec possibilité de refus du service par le client.

14 Journaux, smart TV, tablettes, etc.

Domaine	N°	Critère	Points	☆	☆☆	☆☆☆	☆☆ ☆☆	☆☆ ☆☆☆
	54	Service de cirage de chaussures	5					M
	55	Service de navette ou de limousine	5					M
	56	Produits de toilette sur demande (au moins brosse à dents, dentifrice, nécessaire de rasage, bain/gel douche)	1	M	M	M	M	M
	57	Accueil personnalisé pour chaque hôte, par exemple avec des fleurs ou un bon cadeau dans la chambre	5					M
	58	Accompagnement de l'hôte jusqu'à la chambre à son arrivée	5					
	59	Vérification quotidienne supplémentaire de la chambre le soir ¹⁵	7					M

III. Chambres

Informations générales sur la chambre	60	Superficie des chambres (salle de bains comprise) $\geq 14\text{m}^2$ ¹⁶	10					
	61	Superficie des chambres (salle de bain comprise) $\geq 18\text{m}^2$ ¹⁶	15					
	62	Superficie des chambres (salle de bain comprise) $\geq 22\text{m}^2$ ¹⁶	25					
	63	Superficie des chambres (salle de bains comprise) $\geq 30\text{m}^2$ ¹⁶	30					
	64	Nombre de suites ¹⁷	3 par suite, max. 9					M
Confort du sommeil	65	Literie avec un matelas bien entretenu d'une épaisseur minimum de 13 cm	1	M	M			
	66	Literie flexible avec un matelas bien entretenu d'une hauteur totale d'au moins 18 cm	5			M	M	M

¹⁵ Également appelé « second service ». Consiste à changer les serviettes, retirer le couvre-lit, vider la corbeille à papier, etc.

¹⁶ Si l'hôtel a un nombre limité de chambres (max. 15 %) d'une taille inférieure à cette superficie, l'hôte doit en être informé avant la conclusion du contrat d'hébergement.

¹⁷ Pas de « suite junior ». Les suites se composent d'au moins deux chambres séparées, dont l'une est aménagée comme une chambre à coucher et l'autre comme un salon. Les chambres n'ont pas besoin d'être reliées par une porte, une ouverture suffit. Donc, un appartement de vacances dans une dépendance ainsi que des appartements ou des studios dans des immeubles indépendants ne peuvent pas être considérés comme une suite. Afin d'assurer des services complets aux hôtes de l'hôtel, les suites doivent être situées dans le bâtiment de l'hôtel.

Domaine	N°	Critère	Points	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★
	67	Literie flexible avec un matelas bien entretenu d'une hauteur totale d'au moins 22 cm	7					
	68	Literie flexible avec un matelas bien entretenu d'une hauteur totale d'au moins 25 cm	10					
Largeur des matelas ¹⁸	69,1	Lits simples avec matelas d'une largeur min. de 0,80 m ¹⁹	1					
	69,2	Lits simples avec matelas d'une largeur min. de 0,90 m ¹⁹	5					M
	69,3	Lits simples avec matelas d'une largeur min. de 1,00 m ¹⁹	10					
	69,4	Lits simples avec matelas d'une largeur min. de 1,20 m ¹⁹	15					
	70,1	Lits doubles avec matelas d'une largeur min. de 1,40 m ¹⁹	1					
	70,2	Lits doubles avec matelas d'une largeur min. de 1,60 m ¹⁹	5					
	70,3	Lits doubles avec matelas d'une largeur min. de 1,80 m ¹⁹	10					M
	70,4	Lits doubles avec matelas d'une largeur min. de 2,00 m ¹⁹	15					
Longueur des matelas	71,1	Lits avec matelas d'une longueur min. de 1,90 m	1					
	71,2	Lits avec matelas d'une longueur min. de 2,00 m	5					M
	71,3	Lits avec matelas d'une longueur min. de 2,10 m	10					
	71,4	Lits avec matelas d'une longueur min. de 2,20 m	15					
Divers	72	Lit bébé sur demande	1	M	M	M	M	M

¹⁸ Si un hôtel ne dispose que de chambres simples ou que de chambres doubles, le nombre de points pour la largeur du lit est multiplié par deux.

¹⁹ Lors de la réservation, l'hôte doit être informé si la chambre dispose de deux lits simples au lieu d'un lit double ou si un lit simple est réservé comme lit double. Si l'hôtel a un nombre limité de lits (max. 15 %) dont la largeur est inférieure à cette limite, l'hôte doit en être informé avant la réservation et la confirmation du contrat d'hébergement.

Domaine	N°	Critère	Points	☆	☆☆	☆☆☆	☆☆ ☆☆	☆☆ ☆☆☆
	73	Protège-matelas hygiéniques ²⁰	10					
	74	Blanchissage annuel des protège-matelas et nettoyage en profondeur des matelas ²¹	15					
	75	Linge de lit et parures de lit hypoallergéniques disponibles sur demande ²²	3					
	76	Couette bien entretenue	1	M	M	M	M	M
	77	Couette supplémentaire sur demande	1			M	M	M
	78	Oreillers bien entretenus	1	M	M	M	M	M
	79	Housses hygiéniques pour oreillers ²³	7					
	80	Nettoyage annuel des oreillers ²⁴	1	M	M	M	M	M
	81	Oreiller utilisable non décoratif supplémentaire sur demande	1			M	M	M
	82	Deux oreillers utilisables non décoratifs par personne	5					M
	83	Choix d'oreillers de différents types	5				M	M
	84	Possibilité d'obscurcir la pièce (p. ex. rideau)	1	M	M	M	M	
	85	Possibilité d'obscurcir complètement la pièce (p. ex. volet ou rideau occultant)	5					M
	86	Voilage / film statique pour vitre / stores / volets ou équivalent	3					

- 20 Un tissu « molleton » ou similaire (avec des coins élastiques) lavé à haute température une fois par mois en combinaison avec une housse de matelas amovible lavée une fois par an (si possible) OU un protège-matelas lavé une fois par mois sont acceptés. Le protège-matelas est en coton ou en matière synthétique, lavable (de manière thermochimique), respirant, exempt d'acariens et de leurs excréments. Il comporte une ouverture au niveau des pieds.
- 21 Ce critère est satisfait s'il n'y a pas d'humidité résiduelle, que les acariens sont exterminés et qu'il n'y a aucun risque de réapparition. Il est préférable de laver le protège-matelas, généralement amovible grâce à une fermeture à glissière, plutôt que d'utiliser l'aspirateur ou un appareil à vapeur. Le matelas devrait faire l'objet d'un lavage professionnel en profondeur tous les cinq ans.
- 22 Il ne faut pas confondre « hypoallergénique » et « sans allergène ». Les oreillers, les couvertures et les draps destinés aux personnes allergiques doivent être accompagnés d'un certificat. Les garnitures et les couvertures de la literie doivent également être exemptes de plumes et/ou de duvet.
- 23 En cas d'utilisation de housses, celles-ci doivent être respirantes et lavées une fois par mois.
- 24 Le remplacement annuel des oreillers est également accepté, pour autant qu'il soit approprié.

Domaine	N°	Critère	Points	☆	☆☆	☆☆☆	☆☆ ☆☆	☆☆ ☆☆☆
	87	Service de réveil	1			M	M	M
Équipement des chambres	88	Penderie adéquate (ouverte ou avec des portes) disposant d'un nombre suffisant de cintres ²⁵	1	M	M	M	M	M
	89	Étagères ou tiroirs pour ranger les vêtements	1			M	M	M
	90	Nombre suffisant de cintres de différents types	3				M	M
	91	Portemanteau séparé	1	M	M	M	M	M
	92	1 siège	3	M	M			
	93	1 siège par personne	5			M	M	M
	94	1 siège confortable (chaise capitonnée / fauteuil / sofa) avec table/plateau d'appoint ²⁶	10				M	M
	95	1 chaise capitonnée confortable supplémentaire ou canapé deux places dans les chambres doubles ou suites	10					M
	96	Table, bureau ou espace de travail similaire	1	M	M			
	97	Table, bureau ou espace de travail similaire non encombré, avec éclairage adéquat et accès à une prise de courant ²⁷	5			M	M	
	98	Table, bureau ou espace de travail similaire non encombré d'une superficie min. de 0,6 m ² , avec éclairage adéquat et accès à une prise de courant ²⁷	10					M
	99	Table/tablette de chevet	1			M	M	M
	100	Prise de courant accessible dans la chambre ²⁷	1	M	M	M	M	M
	101	Prise de courant accessible supplémentaire près de la table ou du bureau ²⁷	3					

25 Les simples cintres en fil de fer ne satisfont pas ce critère.

26 1 siège confortable remplace le siège pour une personne (n° 93).

27 Les prises de courant doivent être disponibles et ne doivent pas être utilisées par d'autres appareils électriques.

Domaine	N°	Critère	Points	★	★★	★★★	★★★ ★★	★★★ ★★★
	102	Prise de courant accessible supplémentaire près du lit ²⁷	3			M	M	M
	103	Prise de recharge accessible dans la chambre (p. ex. USB-A ou USB-C)	3					
	104	Prise de courant identifiable et utilisable en permanence (même sans carte-clé ou quand la chambre n'est pas occupée)	3					
	105	Interrupteur central pour l'éclairage complet de la chambre	3					
	106	Interrupteur central près du lit pour l'éclairage complet de la chambre	3					
	107	Veilleuse	1					
	108	Éclairage adéquat de la chambre	1	M	M	M	M	M
	109	Lampe de lecture près du lit	3		M	M	M	M
	110	Grand miroir vertical (mural ou sur pied)	1			M	M	M
	111	Emplacement ou support adéquat pour déposer les bagages/valises	5			M	M	M
	112	Corbeille à papier	1			M	M	M
Coffre / dépôt sécurisé	113	Possibilité de dépôt sécurisé (p. ex. à la réception)	1	M	M			
	114	Coffre-fort central (p. ex. à la réception)	3			M ²⁸	M ²⁸	M
	115	Coffre-fort dans la chambre	7					M
Protection anti-bruit / climatisation	116	Protection anti-bruit adéquate (fenêtres)	7					
	117	Portes insonorisées ou doubles portes	10					M

²⁸ Ou un coffre-fort dans la chambre (voir critère 115)

Domaine	N°	Critère	Points	☆	☆☆	☆☆☆	☆☆ ☆☆	☆☆ ☆☆☆
	118	Chambres avec climatisation à commande centrale	7					
	119	Chambres avec climatisation à commande individuelle	10					
	120	Climatisation dans les espaces communs de l'hôtel (restaurant, lobby, hall d'entrée, salle de petit-déjeuner)	10					
Dispositifs électroniques de divertissement	121	Divertissement audio ou multimédia ²⁹	5					
	122	Médias électroniques fixes dans la salle de bain	3					
	123	Télévision avec écran de taille appropriée pour la chambre et télécommande	1	M	M	M	M	M
	124	Télévision supplémentaire avec écran de taille appropriée à la pièce dans les suites	3					
	125	Chaînes internationales disponibles	5				M	M
	126	Adaptateur international pour les prises, station de chargement (pour plusieurs appareils électroniques) et/ou différents adaptateurs sur demande	1	M	M	M	M	M
Télécommunications	127	Appareil pour communications internes et externes avec mode d'emploi (papier ou digital) sur demande ³⁰	5			M	M	
	128	Appareil pour communications internes et externes dans la chambre avec mode d'emploi bilingue (papier ou digital)	10					M
	129	Wifi dans les espaces communs et dans les chambres	1	M	M	M	M	M
	130	Possibilité d'imprimer sur demande	1				M	M
Divers	131	Guide des services de l'hôtel (papier ou digital) ³¹	1	M	M			

²⁹ Par divertissement, on entend par exemple la réception de programmes radio, la lecture de contenus via des appareils séparés ou des services de streaming.

³⁰ L'hôte doit être informé de cette possibilité lors du check-in (un affichage est accepté).

³¹ Ce guide doit au minimum indiquer les heures du petit-déjeuner, l'heure du check-out et les horaires d'ouverture des équipements de l'hôtel.

Domaine	N°	Critère	Points	☆	☆☆	☆☆☆	☆☆ ☆☆	☆☆ ☆☆☆
	132	Guide bilingue des services de l'hôtel (papier ou digital)	5			M	M	M
	133	Informations touristiques régionales mises à disposition (papier ou digital)	1					
	134	Stylo et bloc-notes	3					
	135	Nécessaire de correspondance	3					
	136	Presse à pantalons	3					
	137	Fer à repasser ou centrale vapeur et planche à repasser sur demande ou accès à une salle de repassage	1					M
	138	Fer et planche à repasser dans la chambre	3					
	139	Chausse-pieds dans la chambre	1				M	M
	140	Judas	3					
	141	Mécanisme de verrouillage supplémentaire sur la porte de la chambre	5					
Salles de bain	142	Superficie de la salle de bain $\geq 5 \text{ m}^2$ ³²	10					
	143	Superficie de la salle de bain $\geq 7,5 \text{ m}^2$ ³¹	15					
	144	Toutes les chambres disposent d'une douche avec toilettes ou d'une baignoire avec toilettes (directement reliée à la partie couchage de la pièce)	1	M ³³	M ³²	M	M	M
	145	Toutes les chambres disposent d'une douche avec toilettes ou d'une baignoire avec toilettes (directement reliée à la partie couchage de la pièce), dont 50% avec une baignoire et une cabine de douche séparée	10					

32 Si l'hôtel dispose d'un nombre limité de salles de bains (max. 15 %) d'une taille inférieure à cette superficie, l'hôte doit en être informé avant la conclusion du contrat d'hébergement.

33 Si 15 % des chambres au maximum ne sont pas équipées de douches/toilettes privées, mais proposent des douches/toilettes communes, l'hôte doit en être informé avant la conclusion du contrat d'hébergement. Cette exception de 15 % ne s'applique pas aux nouveaux bâtiments construits après le 01.01.2020.

Domaine	N°	Critère	Points	☆	☆☆	☆☆☆	☆☆ ☆☆	☆☆ ☆☆☆
	146	30 % des chambres avec toilettes séparées (de la salle de bains)	5					
	147	30 % des chambres avec WC lavant (équipé d'une douchette hygiénique)	5					
	148	Douche avec rideau ou séparation équivalente	1	M	M	M	M	M
	149	Douche avec paroi ou séparation équivalente	5					
	150	Lavabo	1	M	M	M	M	M
	151	Double lavabo dans les chambres doubles et les suites	5					
	152	Tapis de bain lavable	1			M	M	M
	153	Éclairage adéquat au-dessus du lavabo	1	M	M	M	M	M
	154	Protection anti-glisse permanente ou amovible dans la douche et la baignoire	1					
	155	Poignée de sécurité dans la baignoire	3					
	156	Miroir	1	M	M	M	M	M
	157	Prise de courant accessible près du miroir	1	M	M	M	M	M
	158	Miroir de maquillage	1					
	159	Miroir de maquillage réglable	3				M	M
	160	Miroir de maquillage avec éclairage	1					
	161	Porte-serviettes ou crochets pour serviettes	1	M	M	M	M	M
	162	Possibilité de chauffage dans la salle de bain (p. ex. porte-serviettes chauffant)	5					M

Domaine	N°	Critère	Points	☆	☆☆	☆☆☆	☆☆ ☆☆	☆☆ ☆☆☆
	163	Espace de rangement	1	M	M	M		
	164	Grand espace de rangement	3				M	M
	165	Gobelet ou support à brosse à dents	1	M	M	M	M	M
	166	Savon liquide ou gel douche	1	M	M	M	M	M
	167	Shampooing ³⁴	1	M	M	M	M	M
	168	Produits cosmétiques et d'hygiène supplémentaires	1				M	M
	169	Mouchoirs en papier	3			M	M	M
	170	Papier de toilette de réserve	1	M	M	M	M	M
	171	1 serviette pour les mains par personne	1		M	M	M	M
	172	1 serviette de bain par personne	1	M	M	M	M	M
	173	Peignoir de bain sur demande	3				M	
	174	Peignoir de bain	5					M
	175	Pantoufles sur demande	1				M	
	176	Pantoufles	3					M
	177	Sèche-cheveux sur demande	1					
	178	Sèche-cheveux	3			M	M	M

³⁴ Ce critère est considéré comme rempli si le bain moussant ou le gel douche fait aussi office de shampoing (voir critère 166) et que cela est indiqué (sur le flacon ou le distributeur).

Domaine	N°	Critère	Points	☆	☆☆	☆☆☆	☆☆☆ ☆☆	☆☆☆ ☆☆☆
	179	Tabouret / chaise de bain sur demande	3					M
	180	Poubelle	1	M	M	M	M	M

IV. Restauration

Boissons	181	Offre de boissons dans l'hôtel	1	M	M	M	M	M
	182	Offre de boissons dans la chambre	3			M	M	M
	183	Réfrigérateur dans la chambre ³⁵	3					
	184	Minibar (avec boissons et collations)	5				M ³⁶	M
	185	Maxibar ou magasin en libre-service 24 h / 24	3					
	186	Boissons disponibles 12 h / 24 via le service de chambre ³⁷	10				M ³⁸	
	187	Boissons disponibles 24 h / 24 via le service de chambre	15					M
	188	Bouilloire électrique pour le thé/café avec accessoires dans la chambre	3					
	189	Machine à café avec accessoires dans la chambre	5					
Bar	190	Bar ou espace lounge avec personnel ³⁹ (ouvert au moins 5 jours sur 7)	7				M	
	191	Bar ou espace lounge avec personnel ³⁹ (ouvert 7 jours sur 7)	10					M
Petit-déjeuner	192	Espace réservé au petit-déjeuner	1	M	M	M	M	M

³⁵ Ou minibar (voir critère 184)

³⁶ Ou maxibar (voir critère 185) OU boissons disponibles 12 h / 24 via le service de chambre (voir critère 186).

³⁷ Les heures peuvent être réparties en fonction des heures d'ouverture principales.

³⁸ Ou minibar (voir critère 184) ou maxibar (voir critère 185).

³⁹ Une carte des boissons doit être proposée (imprimée ou numérique).

Domaine	N°	Critère	Points	★	★★	★★★	★★★★	★★★★★
	193	Petit-déjeuner continental	3	M	M			
	194	Buffet de petit-déjeuner ou menu de petit-déjeuner équivalent ⁴⁰	5			M		
	195	Buffet de petit-déjeuner avec personnel ou menu de petit-déjeuner équivalent	10				M	
	196	Buffet de petit-déjeuner avec service ou menu de petit-déjeuner équivalent	15					M
	197	Petit-déjeuner à la carte servi en chambre	5					M
	198	Produits adaptés aux personnes allergiques (sans gluten, sans lactose, etc.)	1	M	M	M	M	M
Restauration ⁴¹	199	Produits régionaux ⁴²	5					
	200	Repas servi en chambre 12h/24 ³⁷	10				M	
	201	Repas servi en chambre 24h/24	15					M
	202	Restaurant ^{43, 44}	5 chacun, max. 10	M	M	M	M	
	203	Restaurant ⁴³ ouvert 7 j / 7	10 chacun, max. 20					M

V. Infrastructures événementielles (MICE)

Salles de banquet	204	Salle de banquet d'une capacité d'au moins 50 personnes ⁴⁵	1					
	205	Salle de banquet d'une capacité d'au moins 100 personnes ⁴⁵	3					

40 Offre en libre-service proposant au moins le même choix de produits que le petit-déjeuner continental, ainsi qu'un œuf ou un plat aux œufs et des céréales.

41 Pour un hôtel qui ne dispose pas d'un restaurant, les critères n° 200, 201 et 202 ne s'appliquent. Un hôtel sans restaurant ne peut pas obtenir 5 étoiles ni 5 étoiles supérieur. Pour ces hôtels, le total à obtenir dans chaque catégorie est réduit de 20 points.

42 Une part importante de produits régionaux.

43 Chaque restaurant a un concept, un choix de plats et un emplacement différents.

44 Les jours d'ouverture doivent être indiqués sur le site internet.

45 Autre que l'espace restaurant

Domaine	N°	Critère	Points	☆	☆☆	☆☆☆	☆☆☆ ☆☆	☆☆☆ ☆☆☆
	206	Salle de banquet d'une capacité d'au moins 250 personnes ⁴⁵	5					
Salles de conférence	207	Espaces de coworking identifiés / espaces de travail en groupe ⁴⁶	10					
	208	Salle(s) de conférence d'au moins 100 m ² , hauteur de plafond d'au moins 2,75 m ⁴⁷	10					
	209	Service de conférence ⁴⁸ (département séparé, personnel distinct)	5					
	210	Lumière du jour dans la salle de conférence et possibilité d'obscurcir la salle ^{48, 49}	1					
	211	Climatisation à réglage individuel des salles de conférence ⁴⁸	3					

VI. Loisirs

Sport / Loisirs ⁵⁰	212	Installations de détente et/ou de loisirs appropriées sur place, intérieures ou extérieures ⁵¹ (p. ex. jardin privé, court de tennis, plage ou accès à un lac, terrain de golf, local à skis)	3 par installation, max. 9					
	213	Location d'équipements de sport (p. ex. skis, canoës, vélos)	3					
	214	Salle de fitness ⁵² avec au moins 4 machines d'entraînement différentes (p. ex. ergomètre, haltères, appareil de musculation, tapis de course et de marche, rameur, escalier électronique de cardio)	5					
Spa / Wellness ^{50, 53}	215	Cabines de massage ⁵⁴ (p. ex. massage intégral, drainage lymphatique, shiatsu, réflexologie plantaire)	3 par cabine, max. 9					

- 46 Un espace de coworking / une salle de travail en groupe doit disposer d'un éclairage adapté (lumière artificielle de 200 lux), de tables et de chaises adéquates, d'une connexion wifi et d'un nombre suffisant de prises électriques.
- 47 Une salle de conférence doit disposer d'un éclairage adapté (lumière artificielle de 200 lux), d'une connexion wifi, d'un projecteur, d'un écran de projection (adapté à la hauteur du plafond et à la taille de la pièce), d'un portemanteau ou d'un vestiaire et d'un nombre suffisant de prises électriques.
- 48 Accepté uniquement si le critère 208 est rempli.
- 49 Critère minimum pour toute salle de conférence.
- 50 Les périodes d'ouverture doivent être indiquées sur le site internet.
- 51 Les installations font partie des locaux de l'hôtel et les éventuels frais d'utilisation peuvent être facturés à la chambre.
- 52 La salle de fitness a une superficie d'au moins 20 m².
- 53 Le spa doit être accessible sans passer par la salle de conférence ou le restaurant.
- 54 Les cabines ont une superficie d'au moins 10 m².

Domaine	N°	Critère	Points	☆	☆☆	☆☆☆	☆☆☆ ☆☆	☆☆☆ ☆☆☆
	216	Salle de relaxation séparée ⁵⁵	3					
	217	Bain à remous ou équivalent	3					
	218	Sauna	3 par type de sauna ⁵⁶ , max. 9					
	219	Institut de beauté ⁵⁴ avec au moins 4 types de soins différents (p. ex. soin du visage, manucure, pédicure, peeling et massage de relaxation anti-stress)	5					
	220	Spa ⁵⁴ avec au moins 4 types de traitements différents (p. ex. bain, Kneipp, hydrothérapie, bain de boue, hammam, bain de vapeur)	10					
	221	Spa en cabine privée	5					
	222	Piscine (extérieure) ⁵⁷ ou étang de baignade ⁵⁸	10					
	223	Piscine (intérieure) ⁵⁹	10					
Enfants	224	Garderie sur place (pour les enfants de moins de 3 ans) assurée par du personnel qualifié à raison d'au moins 3 heures par jour (en semaine)	10					
	225	Garderie sur place (pour les enfants de plus de 3 ans) assurée par du personnel qualifié à raison d'au moins 3 heures par jour (en semaine)	10					
	226	Espace ludique pour enfants (salle de jeux / terrain de jeux)	3					
	227	Équipement pour bébé sur demande (p. ex. chaise haute, équipement pour réchauffer les aliments, table à langer, baby phone)	3					

55 La salle de relaxation a une superficie d'au moins 20 m².

56 Types de saunas: « chaud/sec » (p. ex. sauna finlandais ou sauna sec), « chaud/légèrement humide » (p. ex. tepidarium ou sauna humide) ou « chaud/très humide » (p. ex. bain de vapeur ou hammam).

57 La piscine extérieure est chauffée et a une superficie minimale de 60 m².

58 Un étang de baignade est un plan d'eau artificiel servant à la nage ou à la baignade, sans traitement chimique de l'eau.

59 La piscine intérieure est chauffée et a une superficie minimale de 40 m².

Domaine	N°	Critère	Points	☆	☆☆	☆☆☆	☆☆☆ ☆☆	☆☆☆ ☆☆☆
Divers	228	Toilettes pour les clients dans les espaces communs de l'hôtel	3					
	229	Programme d'animation ou activités sportives et de loisirs organisées (au départ de l'hôtel)	5					

VII. Qualité et activités en ligne

Systèmes de qualité	230	Système de gestion systématique des plaintes ⁶⁰	1			M	M	M
	231	Analyse systématique des commentaires des hôtes ⁶¹	3				M	M
	232	Contrôles de qualité effectués par des clients mystères ⁶²	5					
	233	Système de gestion de la qualité selon ISO 9001:2015 ou équivalent	15					
Activités en ligne	234	Site internet bilingue ⁶³ propre avec des informations à jour, incluant l'emplacement de l'hôtel et des renseignements sur les transports en commun, la taille des lits et des photos réalistes de l'hôtel ⁶⁴	1	M	M	M	M	M
	235	Version mobile du site avec possibilité de réservation directe	5					
	236	Site internet avec les commentaires des hôtes	3					
	237	Invitation active aux hôtes lors de leur départ à rédiger un avis sur un portail ou sur le site internet	5					
Divers	238	Label/certificat de tourisme durable ⁶⁵ dans le cadre de la directive européenne sur les revendications vertes (COM(2023) 166 final)	20					

⁶⁰ Un système de gestion systématique des plaintes comprend un processus de réclamation, une évaluation et une réponse structurés.

⁶¹ Recueillir et évaluer activement et systématiquement l'avis des hôtes sur la qualité des services de l'hôtel, analyser les points faibles et identifier les aspects à améliorer.

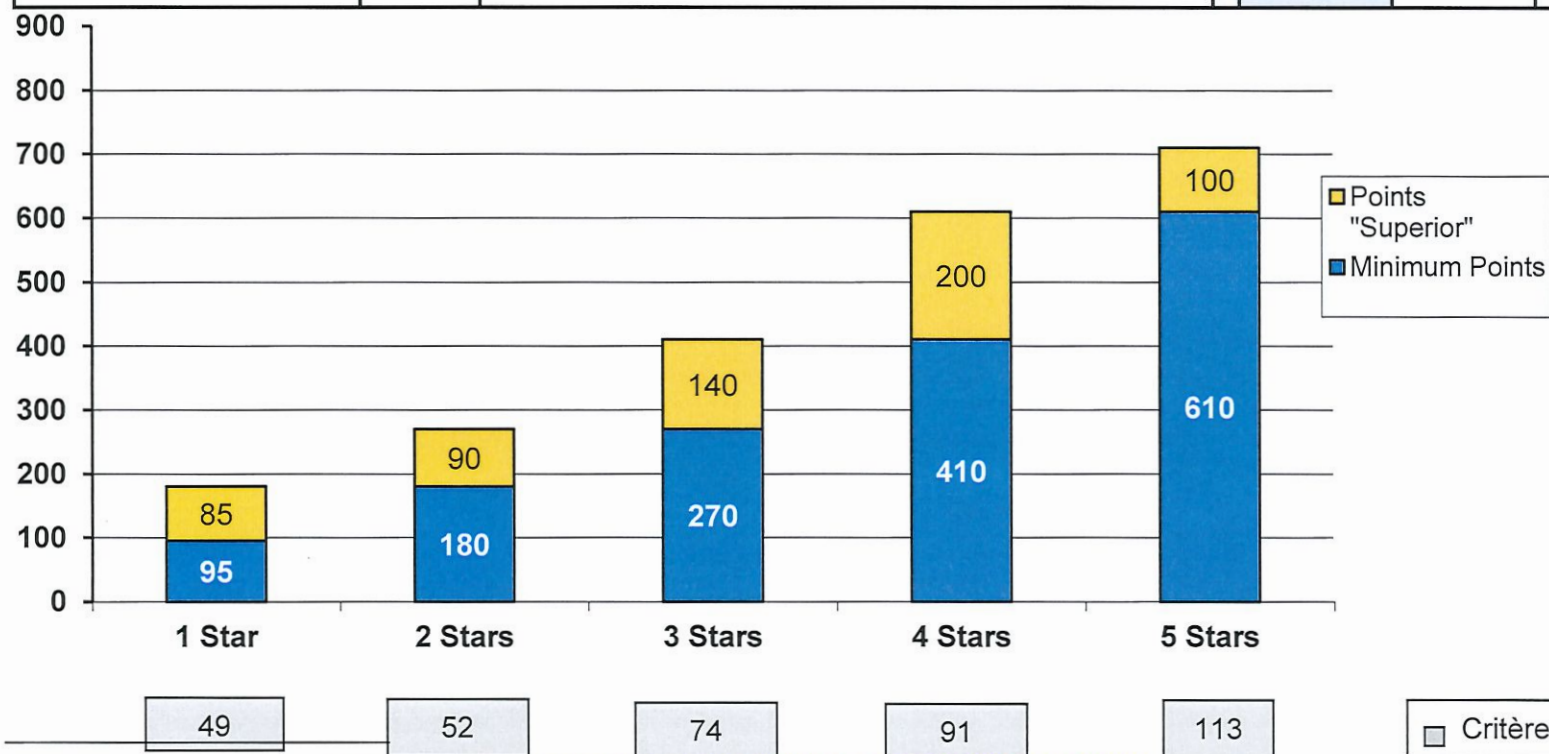
⁶² Ce contrôle de qualité a lieu au moins une fois pendant la période de classification, doit être analysé et documenté par des professionnels externes, à l'initiative et pour le compte de l'hôtel. Les contrôles cachés (internes), p. ex. de la chaîne de l'hôtel, sont également acceptés.

⁶³ La traduction automatique peut être acceptée.

⁶⁴ Au moins une photo de l'extérieur, une photo des espaces communs et une photo de chaque catégorie de chambre.

⁶⁵ Décision nationale sur les labels et certificats reconnus.

Domaine	N°	Critère	Points	☆	☆☆	☆☆☆	☆☆☆ ☆☆	☆☆☆ ☆☆☆
	239	Indication de l'empreinte carbone de l'hôtel selon la <i>Hotel Carbon Measurement Initiative</i> (HCMI) ⁶⁶	10					
VIII. Nombre de points minimum⁶⁷								
Hôtels				95	180	270	410	610
Supplément « Superior » ⁶⁸				180	270	410	610	710



Nombre de points maximum: 988

⁶⁶ Pour plus d'informations : <https://sustainablehospitalityalliance.org/resource/hotel-carbon-measurement-initiative/>

⁶⁷ Pour un hôtel servant uniquement le petit-déjeuner, le nombre de points à atteindre est réduit de 20 points par catégorie. Un tel hôtel ne peut pas obtenir 5 étoiles ni 5 étoiles supérieur.

⁶⁸ L'octroi de l'appellation « Superior » désigne d'excellents hôtels dont le nombre de points est largement supérieur au seuil de leur catégorie, mais qui ne remplissent pas les critères minimaux de la prochaine catégorie. Ces hôtels proposent généralement un niveau de service plus élevé.

Namur, le ...

La Ministre du Tourisme, du Patrimoine et de la Petite enfance,
Valérie LESCRENIER

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du XXXXXX portant exécution de diverses dispositions de la partie réglementaire du Code wallon du Tourisme

ANNEXE 5 relative aux contrats de location d'un endroit de camp

Éléments obligatoires à reprendre au sein de tout contrat de location d'un endroit de camp en exécution de l'article R.III.57 du CWT.

Les différents points indiqués ci-après doivent obligatoirement apparaître au sein de tout contrat de location d'en droit de camp, à savoir :

- 1° les coordonnées complètes du bailleur ;
- 2° les coordonnées complètes du locataire et du groupe local dont il est responsable ;
- 3° la période de location, en ce compris les heures d'arrivée et de départ ;
- 4° une description sommaire de l'endroit de camp et son adresse ;
- 5° la prix de la location (/ loyer), lequel est établi sous l'une des formes suivantes :
 - a. *« le prix de la location est fixé forfaitairement pour toute la durée de location/période du camp à ... euros » ;*
OU
 - b. *« le prix de la location est de ... euros par nuit et par personne ; le nombre estimatif de personnes présentes au camp est de ... (ce nombre pourra être adapté au premier jour de la période de location, mais sans jamais être inférieur à ... personnes) » ;*
- 6° la définition des charges, lesquelles sont établies sous l'une des formes suivantes :
 - a. *« les frais de ..., ..., ... sont compris dans prix de la location » ;*
OU
 - b. *« les frais de ..., ..., ... ne sont pas compris dans le prix de la location et seront facturés au prix coûtant à l'issue de la location, l'état des compteurs ayant fait l'objet d'un constat contradictoire par le bailleur et le locataire en début et en fin de location » ;*
- 7° l'ensemble des autres frais inhérents au séjour mis à charge du locataire (taxe communale de séjour, coût des sacs poubelles, ...) ;
- 8° les modalités de paiement, en ce compris :
 - a. le montant de l'éventuel acompte ;
 - b. le numéro du compte sur lequel le paiement sera effectué ;
 - c. la date limite de désistement du groupe sans versement d'indemnité ;
 - d. le jour du versement du solde ;
- 9° la mention suivante au défaut des parties à remplir leurs obligations respectives :

« Au cas où le bailleur manquerait à son obligation de délivrance, il sera redevable envers le locataire, outre le remboursement de l'acompte éventuellement perçu, d'une indemnité minimale irréductible équivalent à :

- cinquante pour cent du prix de la location s'il en a informé le locataire au minimum quatre mois avant la prise de cours de la location ;*
- cent pour cent du prix de la location dans les autres cas ;*

Si le locataire justifie d'un préjudice supérieur, le bailleur sera tenu de l'indemniser intégralement.

Il en va de même pour le locataire s'il ne respecte pas ses obligations » ;

10° le renvoi à un état des lieux (en annexe du contrat) avec la mention suivante :

« L'ensemble des biens loués sera rendu par les deux parties dans l'état où ils ont été trouvés, l'état des lieux signé par les deux parties établi en début et en fin de location faisant foi.

Les dégâts éventuels seront constatés au plus tard le jour du départ du groupe » ;

11° les signatures des parties (bailleur et locataire), ainsi que le lieu et la date de signature du contrat.

Namur, le ...

La Ministre du Tourisme, du Patrimoine et de la Petite enfance,

Valérie LESCENIER



Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du XXXXXX portant exécution de diverses dispositions de la partie réglementaire du Code wallon du Tourisme

ANNEXE 6 relative au modèle de l'écusson pour les endroits de camp

Modèle de l'écusson à délivrer au titulaire d'un label :

« Endroit de camp »

Art. D.III.59 du Code wallon du Tourisme



Légende :

Forme : Hexagonale sur pointe

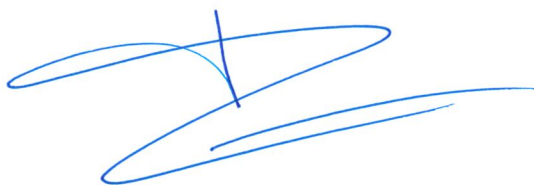
Dimensions : 280 mm + 320 mm

Couleurs : vert foncé : CMJN 80 0 100 60 / Pantone 357 C
Vert clair : CMJN 45 0 100 24 / Pantone 377 C
Gris foncé : CMJN 30 25 45 0 / Pantone 7536 C100%
Gris clair : CMJN 12 10 15 0 / Pantone 7536 C40%
Noir : CMJN 0 0 0 100 - Pantone Black U

Namur, le ...

La Ministre du Tourisme, du Patrimoine et de la Petite enfance,

Valérie LESCRENIER

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping loops and a central vertical stroke, representing the name Valérie Lescrenier.