



## REGLES DE BONNES PRATIQUES

### Encodage dans CertiBru-Res

#### 1. L'ENCODAGE DES PREUVES ACCEPTABLES

Les libellés que vous encodiez pour les preuves acceptables sont utilisés dans le rapport d'encodage que le propriétaire peut être amené à consulter. Afin de prévenir les échanges superflus avec les propriétaires et dans le respect du protocole, vous devez éviter les encodages énigmatiques du style suivant :

Date	Nom	Catégorie	Description
22-mars-2017	photo	Photos	photo

Les règles qu'il faut appliquer au minimum pour chaque preuve acceptable ont trait à l'encodage de sa date, de sa catégorie et d'un nom.

1. La **date** de la preuve acceptable est celle du jour où elle a été émise et non celle du jour où le certificateur en a pris connaissance. Voir aussi le Protocole, Livre I, pour les cas où la date exacte n'est pas connue.

#### Exemples :

- une année de construction prouvée par une pierre de façade sera justifiée par la photo de la pierre répertoriée de la manière suivante :  
Date de la photo + Nom = Pierre de façade + Catégorie = Photos.

Date	Nom	Catégorie	Description
17-mai-2017	Photos année de construction	Photos	pierre de façade - 1948

- La date d'émission d'un document photographié pour être archivé ne sera pas la date à laquelle la photo a été prise mais la date d'émission du document photographié.

2. La **catégorie** de la preuve acceptable donne une indication sur la nature de la preuve et non sur son mode d'archivage par le certificateur (à l'exception des photos des constats visuels).

#### Exemples :

- une page du CSC photographiée par le certificateur ne relève pas de la catégorie "Photos" mais de la catégorie "Cahier spécial des charges" (base documentaire).
- une photo de la pierre en façade justifiant l'année de construction relève de la catégorie "Photos" (constat visuel).

3. Le **nom** de la preuve permet d'en identifier la nature.

Exemple :

- une preuve d'octroi de prime Energie relève de la catégorie "Subsides" et a comme nom "Octroi de prime Energie".

Exemple d'un encodage correct :

Date	Nom	Catégorie	Description
19-juin-1975	N° de lot	Propriété	Acte de Base
03-mars-2006	Facture - placement des châssis	Factures	Valeur U vitrage châssis façade avant
15-janv.-2006	Devis - placement châssis	Plans ou documents d'exécution	Valeur Uw des châssis façade avant
10-sept.-1975	Plan maison	Plans ou documents d'exécution	
15-août-2017	Plaque signalétique fenêtre toit	Photos	U du velux
12-janv.-2017	Attestation chaudière	Attestation de contrôle périodique	

4. La **description** de la preuve acceptable permet de retrouver facilement la source d'une donnée encodée.

Chaque preuve acceptable **obligatoire** (au sens du Protocole) doit disposer d'une description qui lui est propre.

Exemple :

- la nature et l'épaisseur d'un isolant en façade sont reprises d'un même détail d'exécution. Cela correspond à une preuve acceptable qui relève de la catégorie "Plans ou documents d'exécution", dont le nom serait "Détail d'exécution" et la description "épaisseur et nature de l'isolant de façade".
- L'attestation de contrôle périodique de la chaudière n°1 et l'attestation de contrôle périodique de la chaudière n°2 sont deux preuves acceptables.

## 2. EFFACER UNE REFERENCE D'UNE PREUVE ACCEPTABLE

Si vous avez sélectionné par erreur une preuve acceptable pour justifier l'encodage d'une donnée, vous pouvez l'effacer en appuyant deux fois sur la touche DEL:

La 1<sup>ère</sup> fois vous permet de sélectionner une autre preuve (erreur dans le choix de la preuve)

La 2<sup>ème</sup> fois vous permet d'effacer toute référence à une preuve.

## 3. TRANSMETTRE UNE PREUVE ACCEPTABLE

Lorsqu'un certificateur demande la validation d'une adresse ou la modification d'une donnée de son certificat PEB, il doit dans la plupart des cas justifier sa demande par la production d'une preuve acceptable. Pour permettre le traitement optimum d'une demande, la preuve acceptable doit être identifiable par le nom du fichier sous lequel elle est transmise. Les certificateurs doivent savoir que les demandes qui ne respectent pas cette règle sont traitées après celles qui la respectent.

## 4. L'ENCODAGE DE LA PARTIE CERTIFIEE

Chaque certificat PEB doit être lié sans aucune équivoque à une habitation individuelle précise. L'identification de l'habitation se fait (voir Protocole, Livre I, 2.2.3) d'abord par la situation (adresse du bâtiment) et ensuite, dans le cas d'un appartement, par la partie certifiée.



## INFOS FICHES - ÉNERGIE

La partie certifiée est un texte libre rédigé par le certificateur de manière à ce que le visiteur puisse établir un lien univoque entre le certificat PEB qu'il a en mains et l'habitation qu'il visite. Pour un appartement, l'étage doit obligatoirement être mentionné (Protocole, Livre I, 2.2.3.2) et en aucun cas, le n° de l'appartement ou de lot ne doit y figurer.

Encodages à bannir :

N° D'APPARTEMENT ↕	PARTIE CERTIFIÉE ↕
N+00	Appartement
N+01/01	tout
	Maison
N+00A01	Appart
N+05	Appartement 5ème bte 13

<> Encodages corrects :

N° D'APPARTEMENT ↕	PARTIE CERTIFIÉE ↕
N+00	rez-de-chaussée
N+01/01	1er étage
N+00A01	Aile A Duplex au rez et -1
N+05	5ème bte 13

Il est inutile de commencer la description par 'Appartement', l'identification du type d'habitation étant publiée sur le certificat PEB indépendamment de la partie certifiée :

Mauvais encodage

IDENTIFICATION DE L'HABITATION	
Adresse	Rue Fétis, 6 1040 Etterbeek
Appartement	<del>Appartement 2ème</del>
Surface brute	40 m <sup>2</sup>

<>

Bon résultat

IDENTIFICATION DE L'HABITATION	
Adresse	Avenue de la Liberté, 218 1081 Koekelberg
Appartement	A6 6° étage - 6° v (b 7)
Surface brute	101 m <sup>2</sup>

A noter : Dans la nouvelle version du logiciel, il est possible (et obligatoire) d'encoder la partie certifiée en français et en néerlandais dans 2 champs séparés afin de produire un certificat compréhensible dans chacune des langues nationales.

### 5. DOCUMENTS UTILES POUR L'ENCODAGE DE LA COPROPRIETE

De nombreux certificateurs disent éprouver des difficultés à obtenir une preuve acceptable sur laquelle figure le n° de lot correspondant au logement certifié. Pourtant, il existe des documents qui sont systématiquement en possession du propriétaire : un décompte de charges (annuel) ou l'appel à la dotation au fonds de roulement (généralement trimestriel). Ces deux documents sont envoyés au propriétaire et chacun d'eux mentionne explicitement le n° de lot correspondant. En effet, à chaque lot correspond des "quotités" sur base desquelles sont réparties les charges communes (exemple: entretien de l'ascenseur, assurance incendie du bâtiment, etc.) à payer par le propriétaire du lot. Ces charges communes font l'objet d'un paiement d'un forfait généralement trimestriel (dotation au fonds de roulement) et d'un décompte annuel sur base des frais réellement supportés.

Ce sont donc 5 documents que le propriétaire a reçu dans les 12 mois précédant l'établissement du certificat PEB. Il devrait donc être possible à tout propriétaire de retrouver au moins un de ces documents pour le remettre au certificateur qui le demande.

