



VOLET D – ACQUISITION D’IMMEUBLE ⁽¹⁾

Wallonie

1) ESTIMATION DÉJÀ RÉALISÉE DATANT DE MOINS D’1 AN :

- OUI N° de dossier attribué par le Comité :
- NON Remplir Volet B
- PLUS D’1 AN Remplir Volet B

2) PARCELLE(S) CONCERNÉE(S) – **Vérifier si Annexe A transmise précédemment correspond toujours**

3) MANDAT / DÉCISION D’ACQUISITION AVEC MISE À DISPOSITION DES CRÉDITS :

- ANNEXÉ ⁽²⁾ – Document(s) obligatoire(s)

4) AUTORISATION D’ACQUISITION :

- PAR VOIE AMIABLE
- PAR VOIE JUDICIAIRE (JUSTICE DE PAIX) ^{(3) - (4)}

5) PLAN(S) :

- FOURNI(S) LORS DE LA MISSION ESTIMATION (avec précadastration en cas de division de parcelles)
- ANNEXÉ (avec précadastration en cas de division de parcelles) + par mail, la version numérique.
- NON NÉCESSAIRE

6) CONVENTION (ACTE SOUS SEING PRIVÉ) OU AUTORISATION DE PRISE DE POSSESSION :

- ANNEXÉE(S)
- PAS DE CONVENTION OU D’AUTORISATION DE PRISE DE POSSESSION

7) DOCUMENTS ET INFORMATIONS ANNEXÉS :

- AUTRE(S) DOCUMENT(S) UTILE(S) - à joindre en annexe(s) nommée(s) « ANNEXE Z » avec numérotation (ex : Z001, Z002, ...)

8) AUTRES REMARQUES OU INFORMATIONS UTILES:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(1) Les missions confiées aux Comités d’acquisition entraînent des frais incontournables que le demandeur s’engage à supporter soit par le paiement par lui effectué, soit par le versement d’une provision auprès des administrations concernées ou sur le compte du Comité d’acquisition auquel le demandeur fait appel. Le Comité d’acquisition tiendra le demandeur informé de la manière dont il devra s’acquitter des différents frais.

(2) Le mandat ou la décision d’acquisition doit contenir les différents éléments indispensables à la mission (ex : l’accord sur l’estimation proposée, la décision du Conseil communal approuvant la promesse de vente, la notion d’utilité publique, etc.).

(3) Avec l’assistance de l’avocat désigné par le Comité d’acquisition.

(4) Si un recours était introduit par la partie adverse ou si un recours par le donneur d’ordre devait s’avérer opportun, le Comité d’acquisition prendra contact avec le donneur d’ordre avant de continuer la procédure.

Personne de contact :

NOM : PRÉNOM : QUALITÉ :

TÉL / GSM : MAIL :

Fait à Le/...../.....

Signature et qualité de la (des) personne(s) habilitée(s) :