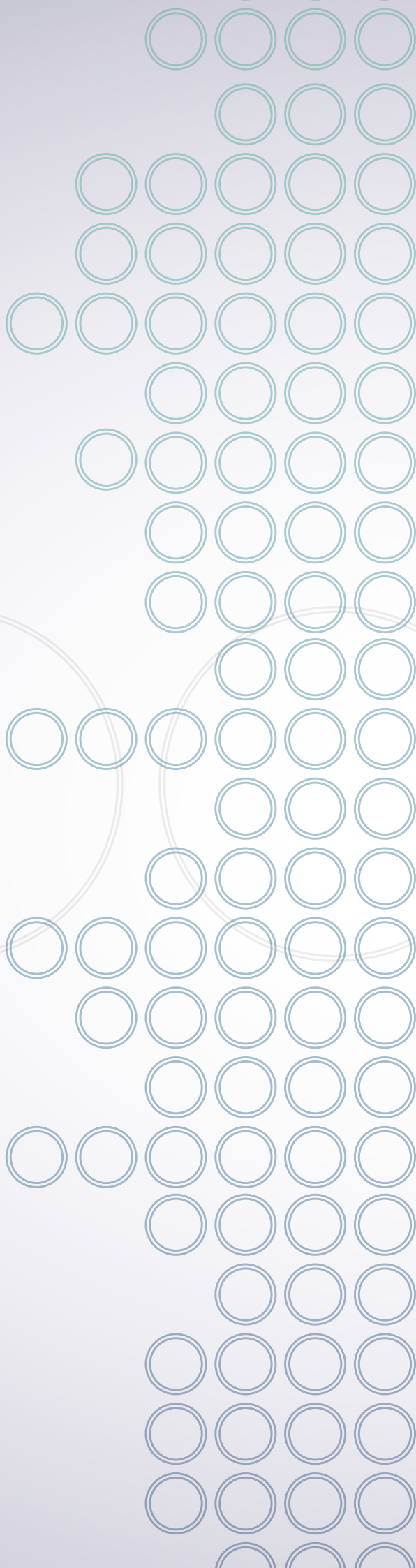




LES COMITÉS D'ACQUISITION EN WALLONIE

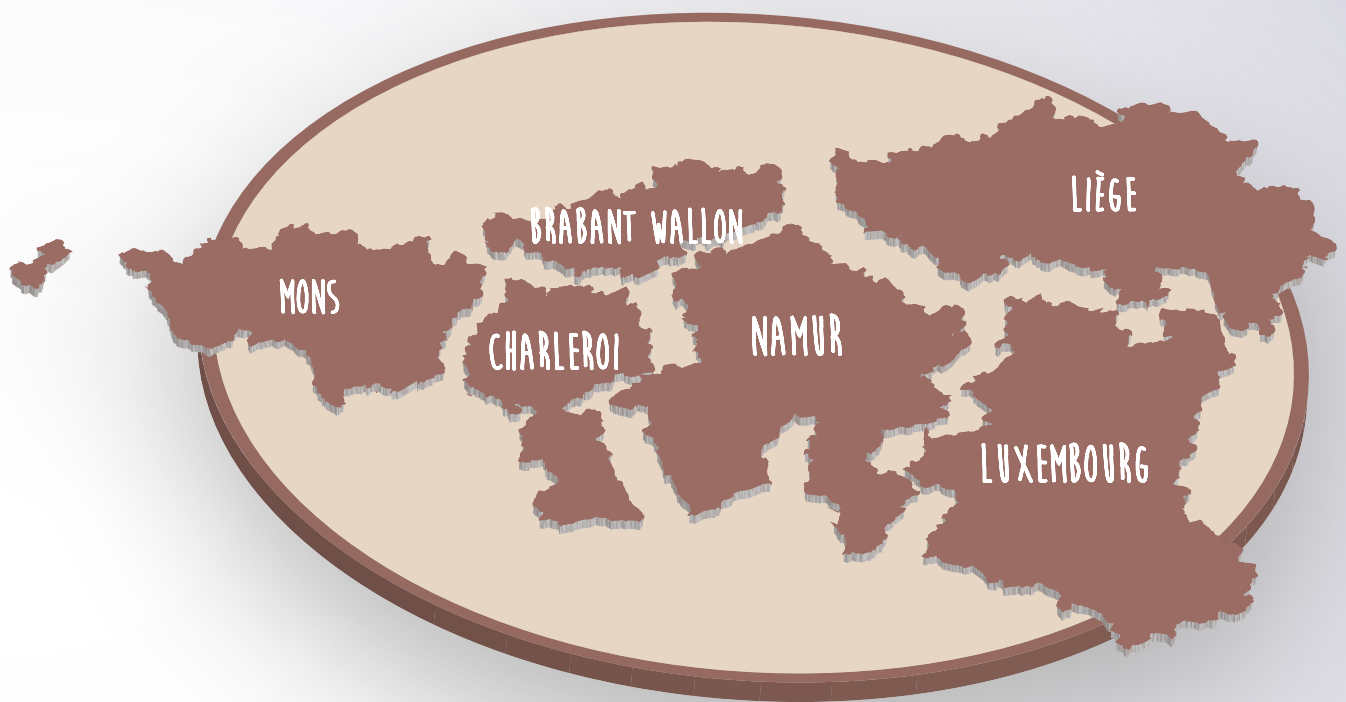


sommaire

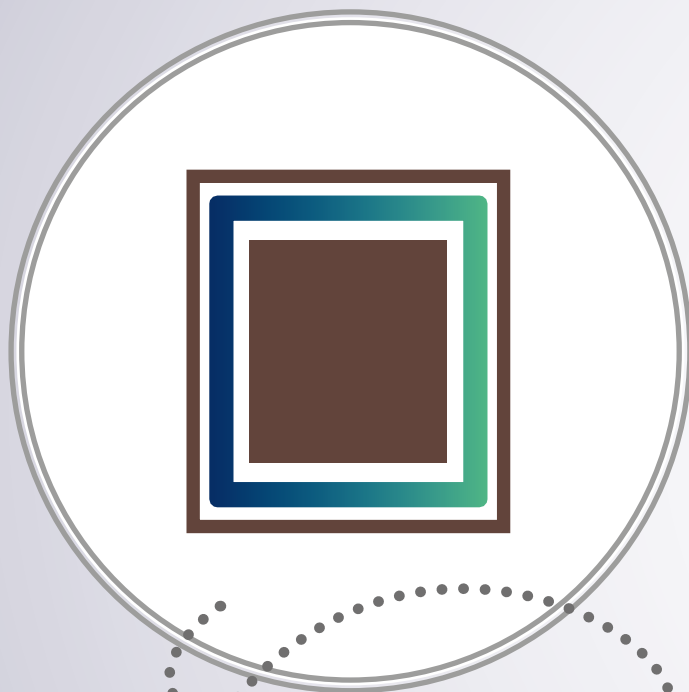
SOMMAIRE	2-3
CARTE GÉOGRAPHIQUE DES COMITÉS D'ACQUISITION	4-5
LISTE DES MISSIONS ET DES ACTES DES COMITÉS D'ACQUISITION	8
ESTIMATION D'IMMEUBLE	8
ACQUISITION D'IMMEUBLE	9
ALIÉNATION D'IMMEUBLE	10-11
ÉCHANGE D'IMMEUBLES	12-13
AUTRES	14
AVIS JURIDIQUE ET / OU TECHNIQUE	15
ANNEXES (VOLETS)	16>30
INDEX DES ACTES	31>33
CONTACTS	34-35

CARTE GÉOGRAPHIQUE

RÉPARTITION DES COMITÉS D'ACQUISITION



ÉLÉMENTS À
FOURNIR PAR
LE DONNEUR
D'ORDRE
AU COMITÉ
D'ACQUISITION



CADRE



COMMENTAIRES

DÉLAIS

PRINCIPAUX
ACTES
RÉALISABLES



MISSIONS
EXERCÉES





1

ESTIMATION D'IMMEUBLE



A) ESTIMATION D'IMMEUBLE CONFÉE AU COMITÉ D'ACQUISITION.

B) VALIDATION D'UNE ESTIMATION D'IMMEUBLE RÉALISÉE PAR UN TIERS.

- 1) Rapport d'estimation global (ensemble de la mission).
- 2) Rapport d'estimation complémentaire (ex : rapport actualisé car le premier date de plus d'1 an, ajout de parcelles supplémentaires dans le dossier, ...).
- 3) Rapport, Avis ou Visa de confirmation ou infirmation d'une estimation non réalisée par le Comité d'acquisition.



✗ **Formulaire de demande d'introduction de dossier** dûment complété
(cf. annexes Volets A et B).

✗ Le but poursuivi doit être d'utilité publique (sauf pour une vente).

- ✗ Préciser si le but est réalisé dans le cadre d'un arrêté d'expropriation (déjà établi ou en cours) ou dans un cadre purement amiable (cf. formulaire d'introduction du dossier).
- ✗ Dossier urbanistique complet conformément à l'article D.IV.99 du CODTBis renvoyant à l'article D.IV.97 (anciennement article 85 du CWATUP) pour les informations que doit contenir le certificat d'urbanisme N° 1.

- ✗ Un plan de situation géographique.
- ✗ La délimitation du bien sur un extrait du plan de secteur.
- ✗ Le(s) plan(s) de géomètre éventuel(s).
En transmettre également, par mail, la version numérique.
- ✗ Tous les renseignements utiles (amateurs éventuels, contacts préalables par le Pouvoir public, évaluation existante, occupant, contact avec le propriétaire, etc ...).
- ✗ S'il s'agit d'une demande de visa : tous les éléments ayant servi à établir l'estimation.
- ✗ Autre(s) document(s) en votre possession et non listé(s) ci-dessus : transmettre copie(s) en « annexe(s) - Z ».
(cf. annexes Volet B – point 10).



Pour autant que **le formulaire de demande d'introduction du dossier soit complet** :

- ✗ Entre 3 et 5 mois en fonction de la complexité de l'estimation demandée (par exemple : l'estimation d'un terrain agricole ne présente pas la même complexité que l'évaluation d'un site industriel bâti sur 3 hectares).
- ✗ 1 à 2 mois dans le cas d'un Visa conformément aux dispositions du CODTBis (Art D.VI.14).
- ✗ 1 mois dans le cas d'un Avis conformément aux dispositions du décret du 2 février 2017 relatif au développement des parcs d'activités économiques.
- ✗ 1 mois dans le cadre de l'exercice d'un droit de préemption et de l'avis demandé au Comité conformément aux dispositions CODTBis (Art D.VI. 26 Al 2).



Toujours en vue d'une opération immobilière à court terme à effectuer au maximum dans l'année suivant la notification de l'estimation par le Comité au donneur d'ordre.

- ✗ **MISSION GLOBALE** : confier une mission d'estimation au Comité entraîne d'office (si concrétisation de l'opération après l'estimation) la poursuite du dossier par ledit Comité d'acquisition (cf. circulaire portant sur les opérations immobilières des pouvoirs locaux du 23/02/2016 parue au MB le 09/03/2016 – section 7 § - 1^{er} estimation – section a) – 2^{ème} alinéa). SAUF dans les cas de Visa et d'Avis lié aux dispositions du CODTBis (Art D.VI.14), CODTBis (Art D.VI. 26 Al 2) et aux dispositions du décret du 2 février 2017 relatif au développement des parcs d'activités économiques.
- ✗ Engagement du donneur d'ordre de payer les frais nécessaires engagés par le Comité.
(cf. formulaire d'introduction du dossier - Volet A).



2

ACQUISITION D'IMMEUBLE



- A) ACQUISITION AMIABLE.
 - B) EXPROPRIATION AMIABLE.
 - C) EXPROPRIATION JUDICIAIRE.
 - D) DÉMEMBREMENT DE LA PROPRIÉTÉ :
 - ▶ EMPHYTÉOSE.
 - ▶ SUPERFICIE.
 - ▶ RENONCIATION À ACCESSION.
 - E) CONSTITUTION DE SERVITUDE.
- 1) Acquisition.
 - 2) Promesse unilatérale de vente par le propriétaire.
 - 3) Droit de superficie (constitution / modification / renonciation).
 - 4) Mitoyenneté.
 - 5) Emphytéose-bail emphytéotique (constitution / modification / renonciation).
 - 6) Servitude. (constitution / modification / renonciation).
 - 7) Renonciation au droit d'accession.
 - 8) Rétrocession conventionnelle (acquisition en vertu de).
 - 9) Autres : voir index des actes.



- ✗ Formulaire de demande d'introduction de dossier dûment complété (cf. annexes Volets A et D).
- ✗ Mandat ou décision d'acquisition précisant le délai souhaité de mise à disposition.
- ✗ Estimation de moins d'1 an.
- ✗ Actualisation, si nécessaire, des renseignements fournis lors de la mission d'estimation (ex : contact éventuel avec le ou les propriétaire(s) et/ou occupant(s), certificat d'urbanisme,...).
- ✗ Précadastration et nouvel identifiant parcellaire en cas de division parcellaire.
- ✗ Plan de mesurage en cinq exemplaires papier. En transmettre également, par mail, la version numérique.
- ✗ Convention sous seing privé ou autorisation de prise de possession éventuelle (entre le donneur d'ordre et le propriétaire et/ou l'occupant).
- ✗ Personne de contact pour la remise des clés et le relevé des compteurs.
- ✗ Autre(s) document(s) en votre possession et non listé(s) ci-dessus : transmettre copie(s) en « annexe(s) Z ». (cf. annexes Volet D - point 7).



Pour autant que **le formulaire de demande d'introduction du dossier soit complet** :

À partir de la communication de la disponibilité des crédits nécessaires et de la réception d'une provision suffisante pour frais : 6 à 18 mois en fonction du nombre d'emprises.



Toujours une demande officielle par les personnes habilitées à représenter l'autorité compétente.

9





3

ALIÉNATION D'IMMEUBLE



A) VENTE D'IMMEUBLE.

B) ALIÉNATION D'UN AUTRE DROIT RÉEL QUE LA PLEINE PROPRIÉTÉ.

- 1) Vente (de gré à gré, par appel d'offres, publique, sans stipulation de prix, ...).
- 2) Promesse unilatérale d'acquisition par l'amateur.
- 3) Droit de superficie : constitution / cession / modification / renonciation.
- 4) Mitoyenneté : cession ou abandon.
- 5) Emphytéose (bail emphytéotique) : constitution / cession / modification / renonciation.
- 6) Servitude : constitution, modification ou renonciation.
- 7) Renonciation au droit d'accession.
- 8) Autres : voir index des actes.



- ✗ Formulaire de demande d'introduction de dossier dûment complété (cf. annexes Volets A et C)
- ✗ Mandat ou décision de vente ou d'aliénation d'un droit réel contenant les conditions (exemple : mise à prix minimale, conditions spéciales, ...).
- ✗ Estimation de moins d'1 an.
- ✗ Actualisation, si nécessaire, des renseignements fournis lors de la mission d'estimation.
- ✗ Plan de mesurage en cinq exemplaires papier. En transmettre également, par mail, la version numérique.
- ✗ Précadastration et nouvel identifiant parcellaire en cas de division parcellaire.
- ✗ Indications si le bien est libre ou non d'occupation (si occupé, coordonnées de l'occupant et convention).
- ✗ Si bâti et inoccupé, contact pour visites et clés.
- ✗ Indication formelle d'absence ou non de droit de rétrocession (note : il s'agit du droit de reprise par l'ancien propriétaire du lot si le bien acquis n'a pas reçu l'affectation publique prévue).

SUITE



- ✗ Mention des servitudes existantes.
- ✗ Si possible, tenants et aboutissants [coordonnées des propriétaires joignant le(s) lot(s)].
- ✗ Origine de propriété trentenaire (si possible copie de l'acte d'acquisition par le donneur d'ordre).
- ✗ Destination du produit de la vente : titulaire et n° du compte bancaire + références.
- ✗ Coordonnées des amateurs éventuels.
- ✗ Étude de sol si elle existe ou si suspicion de pollution et/ou problème de stabilité lié à l'historique de l'utilisation du bien (ex : ancienne station service, terrain remblayé, site industriel, ...).
- ✗ Certificat PEB (performance énergétique des bâtiments) si besoin (ex : obligatoire si bâtiments résidentiels).⁽¹⁾
- ✗ Attestation de conformité ou non conformité électrique fournie par un organisme de contrôle agréé.⁽²⁾
- ✗ Attestation cuve à mazout ou citerne à propane éventuelle fournie par un organisme de contrôle agréé (ex : si cuve à mazout = ou > à 3000 litres).⁽³⁾
- ✗ Références du contrat d'assurance incendie.
- ✗ Dossier d'intervention ultérieure (concerne les chantiers temporaires et mobiles - AR des 25/01/2001 et 19/01/2005).
- ✗ Présence de détecteurs d'incendie et configuration de leur disposition dans le bâtiment.⁽⁴⁾
- ✗ Déclaration d'établissement de classe 3 ou permis d'environnement dans le cas d'une classe 1 ou 2.⁽⁵⁾
- ✗ Renseignements si panneaux photovoltaïques et certificats verts.
- ✗ Dans le cas d'une constitution de servitude : fournir une description complète, la localisation sur plan, la description des charges éventuelles, ...
- ✗ Autre(s) document(s) en votre possession et non listé(s) ci-dessus : transmettre copie(s) en « annexe(s) Z »
(cf. annexes Volet C – point 13).



Pour autant que **le formulaire de demande d'introduction du dossier soit complet** :

- 1) Mise en vente (avec ou sans publicité) ou engagement du processus (pour les autres types d'aliénation) : entre 3 et 6 mois, selon la qualité et la nature du bien à vendre (ou du droit à céder).
- 2) Passation de l'acte : dans les 4 mois de la réception de l'accord définitif de toutes les parties et du paiement préalable de toutes les provisions ou, pour les autres types d'aliénation, de la mise à disposition des informations nécessaires au processus.



Toujours une demande officielle par les personnes habilitées à représenter l'autorité compétente.

(1) <http://energie.wallonie.be/fr/performance-energetique-des-batiments.html?IDC=6148>
(2) http://economie.fgov.be/fr/consommateurs/Energie/Electricite/Controle_installations/#.WlHePXkzWwk
(3) <http://environnement.wallonie.be/legis/pe/peintegr009.htm>
(4) <https://wallex.wallonie.be/index.php?doc=6281&rev=5557-2986>
(5) <http://www.wallonie.be/fr/formulaire/detail/20520>



4

ÉCHANGE D'IMMEUBLES



A) ÉCHANGE D'IMMEUBLES ENTRE POUVOIRS PUBLICS.

B) ÉCHANGE D'IMMEUBLES ENTRE UN POUVOIR PUBLIC ET UN PARTICULIER.



- 1) Échange en pleine propriété avec ou sans soulte.
- 2) Échange en sous-sol avec ou sans soulte.
- 3) Promesse de cession par échange.
- 4) Autres : voir index des actes.



- ✗ Formulaire de demande d'introduction de dossier dûment complété (cf. annexes Volets A et E).
- ✗ Mandat(s) ou décision(s) d'échange d'un droit réel contenant les conditions (ex: conditions spéciales, soulte, répartition des frais d'acte, ...) et précisant le délai souhaité de mise à disposition.
- ✗ Estimation de moins d'1 an.
- ✗ Actualisation, si nécessaire, des renseignements fournis lors de la mission d'estimation.
- ✗ Plan(s) de mesurage en cinq exemplaires papier. En transmettre également, par mail, la version numérique.
- ✗ Précadastration et nouvel identifiant parcellaire en cas de division parcellaire.
- ✗ Destination du produit de la soulte éventuelle : titulaire et n° du compte bancaire + références.
- ✗ Origine de propriété trentenaire : si possible, copie de l'acte d'acquisition par le(s) donneur(s) d'ordre(s) et, dans le cas d'un échange avec un particulier, copie de l'acte d'acquisition de ce dernier.
- ✗ Indications si les biens sont libres ou non d'occupation (si occupé, coordonnées de l'occupant et convention).
- ✗ Convention sous seing privé ou autorisation de prise de possession éventuelle (entre le donneur d'ordre et le propriétaire et/ou l'occupant).
- ✗ Indication formelle d'absence ou non de droit de rétrocession (note : il s'agit du droit de reprise par l'ancien propriétaire du lot si le bien acquis n'a pas reçu l'affectation publique prévue).
- ✗ Mention des servitudes existantes.
- ✗ Étude de sol si elle existe ou si suspicion de pollution et/ou problème de stabilité lié à l'historique de l'utilisation du bien (ex : ancienne station service, terrain remblayé, site industriel, ...).

SUITE



- ✗ Formalités PEB (performance énergétique des bâtiments) si besoin. ⁽¹⁾
- ✗ Attestation de conformité ou non conformité électrique fournie par un organisme de contrôle agréé. ⁽²⁾
- ✗ Attestation cuve à mazout ou citerne à propane éventuelle fournie par un organisme de contrôle agréé (ex : si cuve à mazout = ou > à 3000 litres). ⁽³⁾
- ✗ Références du contrat d'assurance incendie.
- ✗ Dossier d'intervention ultérieure (concerne les chantiers temporaires et mobiles - AR des 25/01/2001 et 19/01/2005).
- ✗ Présence de détecteurs d'incendie et la configuration de leur disposition dans le bâtiment. ⁽⁴⁾
- ✗ Déclaration d'établissement de classe 3 ou permis d'environnement dans le cas d'une classe 1 ou 2. ⁽⁵⁾
- ✗ Renseignements si panneaux photovoltaïques et certificats verts.
- ✗ Dans le cas d'une constitution de servitude : fournir une description complète, la localisation sur plan, la description des charges éventuelles, ...
- ✗ Autre(s) document(s) en votre possession et non listé(s) ci-dessus : transmettre copie(s) en « annexe(s) Z »
(cf. annexes Volet E - point 10).



Pour autant que **le formulaire de demande d'introduction du dossier soit complet** :

Passation de l'acte : dans les 4 mois de la réception de l'accord définitif de toutes les parties et du paiement préalable de toutes les provisions.



Toujours une demande officielle par les personnes habilitées à représenter l'autorité compétente.

(1) <http://energie.wallonie.be/fr/performance-energetique-des-batiments.html?IDC=6148>
(2) http://economie.fgov.be/fr/consommateurs/Energie/Electricite/Controle_installations/#.WIHePXkzWwk
(3) <http://environnement.wallonie.be/legis/pe/peintegr009.htm>
(4) <https://wallex.wallonie.be/index.php?doc=6281&rev=5557-2986>
(5) <http://www.wallonie.be/fr/formulaire/detail/20520>





5 AUTRES



OPÉRATIONS DIVERSES OU COMPLÉMENTAIRES
AUX MISSIONS D'ALIÉNATION, D'ACQUISITION OU
D'ÉCHANGE.



- ✗ Formulaire de demande d'introduction de dossier dûment complété (cf. annexes Volets A et F mais uniquement pour occupation à titre précaire).

**EN FONCTION DE L'ACTION SOUHAITÉE
PRENDRE CONTACT AVEC LE COMITÉ
COMPÉTENT POUR DÉTERMINER LES
ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES.**



Pour autant que **le formulaire de demande d'introduction du dossier soit complet** :

Dans le cas de l'occupation à titre précaire :

- ✗ Passation de la convention : dans les 4 mois suivant l'accord des parties (par promesse, délibération communale,...) et la mise à disposition des informations nécessaires au processus.

Dans les autres cas :

- ✗ Le délai sera confirmé dans l'accusé de réception.



- 1) Occupation à titre précaire.
- 2) Promesse unilatérale d'indemnités locatives/d'occupation.
- 3) Convention d'indemnités locatives/d'occupation.
- 4) Quittance.
- 5) Mainlevée.
- 6) Acte de dépôt.
- 7) Acte de lotissement.
- 8) Acte de base.
- 9) Acte de remembrement.
- 10) Acte de modification de statuts de société de logement de service public.
- 11) Autres : voir index des actes



Toujours une demande officielle par les personnes habilitées à représenter l'autorité compétente.



6

AVIS JURIDIQUE ET / OU TECHNIQUE



A) DEVOIR DE CONSEIL : RECOMMANDATIONS, CONSEILS, AVANTAGES ET INCONVÉNIENTS DE DIVERSES OPTIONS, « FAISABILITÉ » JURIDIQUE.

B) INFORMATIONS.



- 1) Choix d'une formule de cession d'immeuble (ex : acquisition en pleine propriété ou création d'un droit d'emphytéose).
- 2) Conseil dans le choix, l'opportunité de la procédure à poursuivre (ex : aller en justice ou établir une transaction).
- 3) Analyse du projet d'un arrêté d'expropriation.
- 4) Conseils préalables à la réalisation d'un projet immobilier.
- 5) Autres.



- ✗ Formulaire de demande d'introduction de dossier dûment complété (cf. annexes Volets A et F mais uniquement pour occupation à titre précaire).
- ✗ Tous les éléments permettant de traiter la demande.



Pour autant que **le formulaire de demande d'introduction du dossier soit complet :**

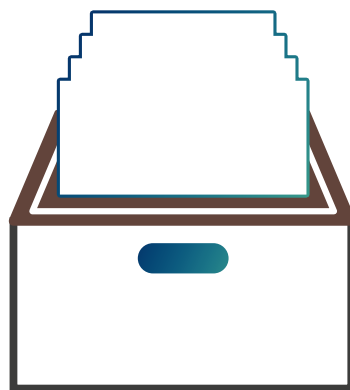
Réponse dans les 20 jours de la demande. Ce délai peut éventuellement être augmenté de 20 jours en raison de la complexité de la mission.



Toujours une demande officielle par les personnes habilitées à représenter l'autorité compétente.

15

ANNEXES (VOLETS)



ANNEXES

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTRODUCTION DE DOSSIER

VOLET A - GÉNÉRALITÉS

*DONNEUR D'ORDRE :

NOM :

N° BCE :

N° TVA :

ADRESSE OFFICIELLE (BCE) :

↓↓↓ À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT SI CES DONNÉES EXISTENT : ↓↓↓

DÉNOMINATION (BCE) DE L'UNITÉ D'ÉTABLISSEMENT :

ADRESSE (BCE) DE L'UNITÉ D'ÉTABLISSEMENT :

NUMÉRO (BCE) DE L'UNITÉ D'ÉTABLISSEMENT :

*CONTACT :

NOM ET PRÉNOM :

FONCTION :

COURRIEL :

TÉLÉPHONE :

GSM :

ADRESSE DE CORRESPONDANCE :

VOS RÉFÉRENCES POUR CE DOSSIER :

*MISSION(S) DEMANDÉE(S) :

ESTIMATION (Remplir Volet B)

ALIÉNATION (Remplir Volet C)

ACQUISITION (Remplir Volet D)

ÉCHANGE (Remplir Volet E)

AUTRES (Remplir Volet F)

AVIS JURIDIQUE / TECHNIQUE (Remplir Volet G)

*DÉLAI DE RÉALISATION DE LA MISSION :

NORMAL

URGENT⁽¹⁾

⁽¹⁾Motif(s) de l'urgence :

.....
.....
.....

*ARRÊTÉ(S) D'EXPROPRIATION :

OUI Références de la publication au M.B. :

PRÉVU Date approximative :

NON

*DOSSIER DÉJÀ TRANSMIS ANTÉRIEUREMENT AU COMITÉ D'ACQUISITION :

NON

OUI Année : N° de dossier au Comité :

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.

Fait à

Le/...../.....

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



Wallonie VOLET B – ESTIMATION D’IMMEUBLE ⁽¹⁾

1) BUT DE L’OPÉRATION IMMOBILIÈRE :

.....
.....
.....

2) PARCELLE(S) CONCERNÉE(S) – **Compléter Annexe A**

3) CERTIFICAT D’URBANISME N° 1 :

- ANNEXÉ
- SANS ⁽²⁾
- RENSEIGNEMENTS URBANISTIQUES PRÉVUS AU TITRE V, CHAP. 1^{er}, ART. D. IV.99 DU CODT

4) PLAN(S) DE SECTEUR AVEC DÉSIGNATION (LOCALISATION) DU BIEN :

- ANNEXÉ Nbre :
- SANS ⁽²⁾

5) PLAN(S) DE SITUATION GÉOGRAPHIQUE DU BIEN :

- ANNEXÉ Nbre :
- SANS ⁽²⁾

6) PLAN(S) DE GÉOMÈTRE : (minimum deux exemplaires papier + par mail, la version numérique)

- PRÉCADASTRÉ, EN ANNEXE Nbre :
- NON PRÉCADASTRÉ, EN ANNEXE Nbre :
- PRÉCADASTRATION PAS NÉCESSAIRE DANS CE CAS Nbre :
- PLAN PAS NÉCESSAIRE DANS CE CAS

7) ESTIMATION(S) DATANT DE PLUS D’1 AN RÉALISÉE(S) PAR LE COMITÉ OU RÉALISÉE(S) PAR UN TIERS :

- ANNEXÉE(S) Nbre :
- N’EXISTE(NT) PAS

8) S’AGIT-IL D’UNE DEMANDE DE VISA OU DE RATIFICATION D’UNE ESTIMATION ? :

- NON
- OUI ⁽³⁾ Nbre :

9) AUTORISATION DE CONTACT :

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| Avec propriétaire(s) actuel(s) : | Avec occupant(s) actuel(s) : |
| <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> OUI |
| <input type="checkbox"/> NON | <input type="checkbox"/> NON |

(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) Dans ce cas le Donneur d’ordre autorise le Comité d’acquisition à en faire la demande (si besoin) et en supportera les frais éventuels.
(3) Joindre en annexe(s) tous les documents ayant permis l’évaluation du bien.

10) AUTRE(S) RENSEIGNEMENT(S) UTILE(S) :

(Ex. contact pris préalablement avec le propriétaire, amateurs éventuels, présence de servitudes, ...) – joindre en annexe(s) nommée(s) « ANNEXE Z » avec numérotation (ex : Z001, Z002, ...)

.....
.....
.....
.....
.....

Personne de contact :

NOM : PRÉNOM : QUALITÉ :
TÉL / GSM : MAIL :

Fait à Le/...../.....

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

**Wallonie** VOLET C – ALIÉNATION D'IMMEUBLE ⁽¹⁾

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 DE VENTE :

- ANNEXE ⁽²⁾ – Document obligatoire

4) PUBLICITÉ :

- ACCORD TOTAL SUR PUBLICITÉ PAYANTE ⁽³⁾
- ACCORD PARTIEL SUR PUBLICITÉ PAYANTE (joindre une annexe reprenant les canaux autorisés) ⁽³⁾
- PAS DE PUBLICITÉ PAYANTE

5) PLAN(S) :

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

6) ORIGINE DE PROPRIÉTÉ ⁽³⁾ :

- COPIE DE L'ACTE D'ACQUISITION
- COPIE DE LA DEMANDE/RÉPONSE AUPRÈS DE L'ENREGISTREMENT (SUCCESIONS)
- COPIE DE LA DEMANDE/RÉPONSE AUPRÈS DES HYPOTHÈQUES

7) DESTINATION DU PRODUIT DE L'ALIÉNATION :

Titulaire du compte :

N° de compte IBAN : BE..... Références :

8) OCCUPATION DU BIEN :

- OCCUPÉ → Fournir convention(s) et coordonnées de(s) l'occupant(s) en annexe
- LIBRE

9) DROIT DE RÉTROCESSION :

- OUI → Justification à joindre en annexe
- NON → Justification à joindre en annexe

10) SERVITUDE(S) ÉVENTUELLE(S) :

- ANNEXÉE(S) (comprenant localisation sur plan, charges éventuelles,...)
- NON

(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 de vente doit contenir la mise à prix minimale, les conditions particulières de l'aliénation, le statut de l'immeuble (libre d'occupation, loué, ...), les indications nécessaires à la visite du bien – ex : si bâti et inoccupé → donner les indications pour les clés et les visites, ...

(3) Le Donneur d'ordre autorise le Comité d'acquisition à en faire la demande (si besoin) et en supportera les frais éventuels.

11) TENANT(S) ET ABOUTISSANT(S) JOIGNANT LE(S) LOT(S) :

- COORDONNÉES ANNEXÉES
- NON

12) AMATEUR(S) :

- COORDONNÉES ANNEXÉES
- PAS D'AMATEUR À CE JOUR

13) DOCUMENTS ET INFORMATIONS ANNEXÉS :

- ÉTUDE DE SOL
- CERTIFICAT PEB
- DOCUMENT DE CONFORMITÉ POUR L'ÉLECTRICITÉ
- DOCUMENT DE CONFORMITÉ POUR L'ÉNERGIE (MAZOUT, GAZ, ...)
- RÉFÉRENCE / COPIE DU CONTRAT ASSURANCE - INCENDIE
- SI PRÉSENCE DE DÉTECTEURS INCENDIE : SITUATION DANS LE BÂTIMENT
- DOSSIER D'INTERVENTION ULTÉRIEURE
- PANNEAUX PHOTOVOLTAÏQUES + CERTIFICATS VERTS
- DÉCLARATION D'ÉTABLISSEMENT DE CLASSE 3
- PERMIS D'ENVIRONNEMENT POUR CLASSE 1 OU 2 / DÉCLARATION POUR CLASSE 3
- COPIE DU PERMIS D'URBANISATION / D'URBANISME
- AUTRE(S) DOCUMENT(S) UTILE(S) - à joindre en annexe(s) nommée(s) « ANNEXE Z » avec numérotation (ex : Z001, Z002, ...).

14) AUTRES REMARQUES OU INFORMATIONS UTILES :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Personne de contact :

NOM : PRÉNOM : QUALITÉ :
TÉL / GSM : MAIL :

Fait à Le/...../.....

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



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) :



Wallonie

VOLET E – ÉCHANGE D'IMMEUBLES ⁽¹⁾

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(S) / DÉCISION(S) / PROMESSE(S) D'ÉCHANGE :

- ANNEXÉ(E)S ⁽²⁾ – Document(s) obligatoire(s) si échange entre pouvoirs publics
 ANNEXÉ(E)S ⁽³⁾ – Document(s) obligatoire(s) si échange avec un particulier

4) 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

5) ORIGINE DE PROPRIÉTÉ ⁽⁴⁾ :

- COPIE DE L'ACTE D'ACQUISITION
 COPIE DE LA DEMANDE/RÉPONSE AUPRÈS DE L'ENREGISTREMENT (SUCCESSIONS)
 COPIE DE LA DEMANDE/RÉPONSE AUPRÈS DES HYPOTHÈQUES

6) DESTINATION DU PRODUIT DE LA SOULTE ÉVENTUELLE :

Titulaire du compte :

N° de compte IBAN : BE..... Références :

7) OCCUPATION DU BIEN :

- OCCUPÉ → Fournir convention(s) et coordonnées de(s) l'occupant(s) en annexe
 LIBRE

8) DROIT DE RÉTROCESSION :

- OUI → Justification à joindre en annexe
 NON → Justification à joindre en annexe

9) SERVITUDE(S) ÉVENTUELLE(S) :

- ANNEXÉE(S) (comprenant localisation sur plan, charges éventuelles, ...)
 NON

- (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) Les mandats, décisions d'échange doivent contenir les différents éléments indispensables à la mission (ex : l'accord sur l'estimation proposée, la décision du (des) Conseil(s) communal (aux) approuvant la promesse d'échange, la dispense d'inscription d'office, la précision de l'utilité publique, la soulte éventuelle, le mode de répartition des frais, etc.).
- (3) Toutes les informations et documents utiles pour établir une promesse d'échange préalable avec le(s) particulier(s).
- (4) Le Donneur d'ordre autorise le Comité d'acquisition à en faire la demande (si besoin) et en supportera les frais éventuels.

10) DOCUMENTS ET INFORMATIONS ANNEXÉS :

- ÉTUDE DE SOL
- FORMALITÉS PEB
- DOCUMENT DE CONFORMITÉ POUR L'ÉLECTRICITÉ
- DOCUMENT DE CONFORMITÉ POUR L'ÉNERGIE (MAZOUT, GAZ, ...)
- RÉFÉRENCE / COPIE DU CONTRAT ASSURANCE - INCENDIE
- SI PRÉSENCE DE DÉTECTEURS INCENDIE : SITUATION DANS LE BÂTIMENT
- DOSSIER D'INTERVENTION ULTÉRIEURE
- PANNEAUX PHOTOVOLTAÏQUES + CERTIFICATS VERTS
- DÉCLARATION D'ÉTABLISSEMENT DE CLASSE 3
- PERMIS D'ENVIRONNEMENT POUR CLASSE 1 OU 2 / DÉCLARATION POUR CLASSE 3
- COPIE DU PERMIS D'URBANISATION / D'URBANISME
- AUTRE(S) DOCUMENT(S) UTILE(S) - à joindre en annexe(s) nommée(s) « ANNEXE Z » avec numérotation
(ex : Z001, Z002, ...)

11) AUTRES REMARQUES OU INFORMATIONS UTILES :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Personne de contact :

NOM : PRÉNOM : QUALITÉ :

TÉL / GSM : MAIL :

Fait à Le/...../.....

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



Wallonie

VOLET F - AUTRES (uniquement dans le cadre d'une occupation à titre précaire) ⁽¹⁾

1) PARCELLE(S) CONCERNÉE(S) : Remplir annexe A.

2) MANDAT / DÉCISION :

ANNEXE ⁽²⁾ – Document obligatoire

3) PLAN(S) :

ANNEXÉ + par mail, la version numérique

NON NÉCESSAIRE

4) DESTINATION DU LOYER / DE LA REDEVANCE :

Titulaire du compte :

N° de compte IBAN : BE..... Références :

5) AMATEUR(S):

COORDONNÉES ANNEXÉES

PAS D'AMATEUR À CE JOUR

6) DOCUMENTS ET INFORMATIONS ANNEXÉS :

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

7) AUTRES REMARQUES OU INFORMATIONS UTILES :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Personne de contact :

NOM : PRÉNOM : QUALITÉ :

TÉL / GSM : MAIL :

Fait à Le/...../.....

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

(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 en question doit contenir les conditions particulières, les indications nécessaires à la visite du bien, ...



INDEX DES ACTES



INDEX DES ACTES

PP = pleine propriété / SS = Sous-sol / APP = Autorisation de prise de possession

- A) Actes Authentiques
- 1 Accession (renonciation au droit d')
 - 2 Accord locatif (Comité de remembrement)
 - 3 Accord locatif en PP
 - 4 Accord locatif en SS (seul ou avec PP)
 - 5 Accord locatif en SS (seul ou avec PP) après APP
 - 6 Acquiescement (Acte d')
 - 7 Acquisition en PP pure et simple
 - 8 Acquisition en SS (seul ou avec PP)
 - 9 Acquisition en SS (seul ou avec PP) après APP
 - 10 Acte confirmatif
 - 11 Adjudication définitive
 - 12 Adjudication définitive sous réserve d'approbation
 - 13 Adjudication provisoire
 - 14 Approbation d'adjudication
 - 15 Autorisation occupation temporaire
 - 16 Cahier des charges
 - 17 Certificat d'identité / titre de propriété
 - 18 Cession constatée par simple quittance
 - 19 Cession de voiries
 - 20 Cession sans stipulation de prix en PP
 - 21 Cession sans stipulation de prix en SS (seul ou avec PP)
 - 22 Complémentaire (acte)
 - 23 Convention d'indemnités d'occupation
 - 24 Déclaration bilatérale de prescription acquisitive
 - 25 Dépôt d'une convention (avec ou sans comparants)
 - 26 Dépôt d'une décision judiciaire
 - 27 Échange en PP
 - 28 Échange en sous-sol
 - 29 Emphytéose (cession d')
 - 30 Emphytéose (constitution d')
 - 31 Emphytéose (extinction d')
 - 32 Emphytéose (modification d')
 - 33 Emphytéose ordinaire par Pouvoir public
 - 34 Emphytéose pour soc. hab. Sociales
 - 35 Expropriation amiable
 - 36 Expropriation amiable sous réserve d'approbation
 - 37 Levée d'option
 - 38 Lotissement
 - 39 Mainlevée partielle ou totale
 - 40 Mitoyenneté (cession de)
 - 41 Occupation précaire
 - 42 Prise de possession anticipée
 - 43 Procuration

(1) Personnes morales visées à l'article 34 de la loi spéciale du 06 janvier 2014 relative à la 6^{ème} réforme de l'État.

(2) Prendre contact avec le Comité compétent.

- 44 Promesse (autre)
- 45 Promesse accord locatif en PP
- 46 Promesse accord locatif en SS (seul ou avec PP)
- 47 Promesse d acquisition
- 48 Promesse de cession par échange en PP
- 49 Promesse de vente en PP
- 50 Promesse de vente en SS (seul ou avec PP)
- 51 Promesse d'échange
- 52 Quittance (acte de)
- 53 Rachat immeuble vendu à réméré
- 54 Radiation partielle de commandement/saisie (certificat)
- 55 Radiation partielle d'une inscription (certificat)
- 56 Radiation totale (certificat)
- 57 Ratification (Acte de)
- 58 Rectificatif (Acte)
- 59 Remembrement
- 60 Remembrement (Rectificatif / complémentaire)
- 61 Renonciation à accession
- 62 Renonciation au droit de rétrocession
- 63 Résiliation de bail à ferme
- 64 Résiliation de bail à ferme sous condition suspensive
- 65 Résiliation de bail sous condition suspensive
- 66 Rétrocession (acquisition en vertu de)
- 67 Servitude (Constitution de)
- 68 Servitude (Extinction de)
- 69 Signification d'approbation d'adjudication
- 70 Société (Acte de constitution avec ou sans apport en nature) (1)
- 71 Société (Acte de fusion de) (1)
- 72 Société (augmentation de capital avec ou sans apport en nature) (1)
- 73 Société (modification de statuts) (1)
- 74 Statuts de copropriété (Acte de base)
- 75 Superficie (cession de droit de)
- 76 Superficie (constitution d'un droit de)
- 77 Superficie (extinction d'un droit de)
- 78 Superficie (modification d'un droit de)
- 79 Superficie pour soc. d'hab. Sociales
- 80 Transaction
- 81 Transfert administratif (uniquement transfert de la gestion)
- 82 Vente ordinaire
- 83 Vente sous réserve d'approbation

B) Actes authentiques réalisables à terme ou sous conditions spécifiques

- 84 Décharge – (sous certaines conditions⁽²⁾)
- 85 Leasing immobilier (matière nouvelle - en attente)
- 86 Prêt hypothécaire (matière nouvelle - en attente)

⁽¹⁾ Personnes morales visées à l'article 34 de la loi spéciale du 06 janvier 2014 relative à la 6^{ème} réforme de l'État.

⁽²⁾ Prendre contact avec le Comité compétent.

Vous souhaitez des précisions,
introduire une demande, ...

CONTACTS





DÉPARTEMENT DES COMITÉS D'ACQUISITION

Thierry MATHIEU, Inspecteur général

Avenue de Stassart, 9-10, 5000 Namur

Tél. : 081 58 55 19

Mél : thierry.mathieu@spw.wallonie.be

Direction du Comité d'acquisition
du **BRABANT WALLON**

Hugo GIORDANO, Président

Chaussée des Collines, 52, 1300 Wavre

Tél. : 010 47 00 00

Mail : brabantwallon.dca.dgt@spw.wallonie.be

Direction du Comité d'acquisition
de **CHARLEROI**

Éric MEGANCK, Président

Petite Rue, 4 bte 10, 6000 Charleroi

Tél. : 071 20 19 60

Mail : charleroi.dca.dgt@spw.wallonie.be

Direction du Comité d'acquisition
de **LIÈGE**

Philippe PIRENNE

Rue de Fragnée, 2, bte 34, 4000 Liège

Tél. : 04 229 21 58

Mail : liege.dca.dgt@spw.wallonie.be

Antenne de **SAINT-VITH**

Guido BRAGARD, Commissaire

Klösterstrasse, 32B, 4780 Saint-Vith

Tél. : 080 29 24 51

Mail : guido.bragard@spw.wallonie.be

Direction du Comité d'acquisition
de **MONS**

Jean-marie LALLEMAND, Président

Rue du Joncquois, 118, 7000 Mons

Tél. : 065 35 79 60

Mail : mons.dca.dgt@spw.wallonie.be

Direction du Comité d'acquisition
de **NAMUR**

André NAVEAU, Président

Avenue de Stassart, 9-10, 5000 Namur

Tél. : 081 58 55 23

Mail : namur.dca.dgt@spw.wallonie.be

Direction du Comité d'acquisition
du **LUXEMBOURG**

Pascal NEMRY, Président

Avenue Nestor Martin, 10A, 6870 Saint-Hubert

Tél. : 061 24 20 68

Mail : luxembourg.dca.dgt@spw.wallonie.be

Pour plus d'informations,
consultez le Portail de la Wallonie,
à l'adresse suivante :

www.wallonie.be/fr/comites-dacquisition

SPW | Éditions • Février 2019

Éditeur responsable :

Stéphane Guisse, Directeur général a.i.

Boulevard du Nord 8 - 5000 Namur



1718
Appel gratuit

www.wallonie.be

Numéro de dépôt légal :

D/2018/11802/30

Service public de Wallonie

budget comptabilité trésorerie comités d'acquisition tic logistique

