FORMULAIRE DE DEMANDE D’INTRODUCTION DE DOSSIER D’ACQUISITION[[1]](#footnote-1)

1. DONNEUR D’ORDRE

NOM : …………………………………………………………………………………………………………

N° BCE : …………………………………….

ADRESSE : ………………………………………………………………………………………………………………..

personne de CONTACT :

NOM ET PRÉNOM : ……………………………………………………….…………………

FONCTION : ………………………………………

COURRIEL : ……………………………………….

TÉLÉPHONE/GSM : ………………………………………………….

VOS RÉFÉRENCES POUR CE DOSSIER : ……………………………………………………………….

1. DÉLAI DE RÉALISATION DE LA MISSION :

NORMAL

URGENT

Motif(s) de l’urgence (à préciser obligatoirement sous peine de voir le dossier traité dans les délais normaux) : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. ESTIMATION DÉJÀ REALISÉE DATANT DE MOINS D’1 AN :

OUI N° de dossier attribué par le comité : ………………………………….

NON Remplir Formulaire Estimation

PLUS D’1 AN Remplir Formulaire Estimation

1. PARCELLE(S) CONCERNÉE(S) – **Vérifier la conformité avec annexe A** **précédemment transmise (le cas échéant, renvoyer l’annexe A)**
2. Production de la décision d’acquérir*[[2]](#footnote-2)* (délibération, mission d’acquisition, …)
3. Disponibilité du budget prévu par l’estimation :

Le donneur d’ordre dispose des crédits budgétaires nécessaires[[3]](#footnote-3)

Le donneur d’ordre ne dispose pas encore des crédits budgétaires nécessaires

1. AUTORISATION D’ACQUISITION :

PAR VOIE AMIABLE

PAR VOIE JUDICIAIRE[[4]](#footnote-4)

1. ARRÊTÉ(S) D’EXPROPRIATION :

OUI Annexez obligatoirement la copie de l’arrêté ministériel ou du conseil communal

PRÉVU Date approximative : ……………………..

NON

1. PLAN(S) (min. 5 exemplaires en format papier et 1 en version PDF pour le dossier informatique) :

FOURNI(S) LORS DE LA MISSION ESTIMATION (avec précadastration en cas de division de parcelles)

ANNEXÉ(S) (avec précadastration en cas de division de parcelles)

NON NÉCESSAIRE

1. OCCUPATION DU BIEN*[[5]](#footnote-5)* :

OCCUPÉ 🡺 Fournir convention(s) et coordonnées de(s) l’occupant(s) en annexe.

LIBRE

1. CONVENTION SOUS SIGNATURE PRIVÉE OU AUTORISATION DE PRISE DE POSSESSION*[[6]](#footnote-6)*:

ANNEXÉ(S)

PAS DE CONVENTION OU D’AUTORISATION DE PRISE DE POSSESSION

1. DOCUMENTS ET INFORMATIONS À ANNEXER : Voir brochure
2. AUTRES REMARQUES OU INFORMATIONS UTILES :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

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. [↑](#footnote-ref-1)
2. La décision d‘acquisition doit contenir les différents éléments indispensables à la mission (ex : l’accord sur l’estimation proposée, la justification de l’utilité publique, etc….). [↑](#footnote-ref-2)
3. Le comité d’acquisition débutera le traitement du dossier et la négociation avec les expropriés et/ou occupants. Dans le cas contraire, le comité ne prendra pas contact avec ces derniers. [↑](#footnote-ref-3)
4. Avec l’assistance du comité d’acquisition pour la procédure judicaire. [↑](#footnote-ref-4)
5. Nécessite alors la passation d’une convention d’indemnité locative. [↑](#footnote-ref-5)
6. En cas de négociation par le donneur d’ordre. [↑](#footnote-ref-6)