FORMULAIRE : Autres missions[[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. Type d’opération souhaitéE

Occupation précaire

Acte de base

Acte de lotissement

Acte d’aménagement foncier

Acte de modification de statuts de société de droit public

Autres à préciser : ………………………………………………………………

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. PARCELLE(S) CONCERNÉE(S) – **Compléter l’annexe A**
2. PLAN(S) (min. 5 exemplaires en format papier et 1 en version PDF pour le dossier informatique):

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

NON NÉCESSAIRE

1. PRODUCTION DE la décision RELATIVE A L’OPÉRATION IMMOBILIÉRE*[[2]](#footnote-2)*
2. DOSSIER EXISTANT :

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

NON

1. DESCRIPTION DE LA DEMANDE (obligatoire) - Complétez ci-dessous ou joignez une annexe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. DOCUMENT(S) ET INFORMATIONS UTILES À ANNEXER

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 relative à l’opération envisagée doit contenir les différents éléments indispensables à la mission (ex : l’accord sur l’éventuelle estimation, la justification de l’utilité publique, etc….). [↑](#footnote-ref-2)