FORMULAIRE DE DEMANDE D’INTRODUCTION DE DOSSIER DE VENTE[[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 DE VENTE*[[2]](#footnote-2)*
3. Type d’opération envisagée

[ ]  VENTE (PUBLIQUE OU NON) AVEC RECHERCHE D’ACQUÉREUR[[3]](#footnote-3)

[ ]  VENTE DE GRÉ À GRÉ SANS RECHERCHE D’ACQUÉREUR[[4]](#footnote-4)

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. ORIGINE DE PROPRIÉTÉ:

[ ]  COPIE DE L’ACTE D’ACQUISITION

1. DESTINATION DU PRODUIT DE L’ALIÉNATION :

Titulaire du compte : ………………………………………………………………………….

N° de Compte IBAN : BE……. ………. ……….. ……….. Références : ………………………….

1. OCCUPATION DU BIEN :

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

[ ]  LIBRE

1. DROIT DE RÉTROCESSION*[[5]](#footnote-5)* :

[ ]  OUI

[ ]  NON

1. SERVITUDE(S) ÉVENTUELLE(S) :

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

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

1. AMATEUR(S) CONNU(S) :

[ ]  COORDONNÉES ANNEXÉES

[ ]  PAS D’AMATEUR CONNU À CE JOUR

1. DOCUMENTS ET INFORMATIONS À ANNEXER tels que repris dans la 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 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, … [↑](#footnote-ref-2)
3. Le Donneur d’ordre autorise le Comité d’Acquisition à en faire la demande et en supportera les frais éventuels. [↑](#footnote-ref-3)
4. Fournir l’identité de l’acquéreur et le prix fixé. [↑](#footnote-ref-4)
5. Définition : 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. [↑](#footnote-ref-5)