FORMULAIRE DE DEMANDE D’INTRODUCTION DE DOSSIER D’ECHANGE[[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(S) DÉJÀ REALISÉE(S) 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) - **Détailler les références cadastrales des biens à échanger selon le modèle de l’annexe A**
2. Produire la(les) décision(s) d’échange*[[2]](#footnote-2)* (délibération, mission d’échange…)
3. 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 DU/DES ACTE(S) D’ACQUISITION

1. DESTINATION DE LA SOULTE ÉVENTUELLE :

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*[[3]](#footnote-3)*:

OUI[[4]](#footnote-4)

NON

1. SERVITUDE(S) ÉVENTUELLE(S) :

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

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

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 d‘échange doit contenir les différents éléments indispensables à la mission (ex : l’accord sur l’estimation de l’éventuelle soulte, la justification de l’utilité publique, etc….). [↑](#footnote-ref-2)
3. 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-3)
4. Est susceptible d’entraver l’opération. [↑](#footnote-ref-4)