FORMULAIRE DE DEMANDE D’INTRODUCTION DE DOSSIER D’ESTIMATION[[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. BUT DE L’OPÉRATION IMMOBILIERE :

ACQUISITION

VENTE

ÉCHANGE

DÉMEMBREMENT DE LA PROPRIÉTE (emphytéose, superficie, servitude)

Avis juridique et/ou technique

AUTRES MISSIONS à préciser : …………………………………………………………..

Commentaires éventuels :

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

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

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

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

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

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 le délai normal) : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. DOSSIER DÉJÀ TRANSMIS ANTÉRIEUREMENT AU COMITÉ D’ACQUISITION :

NON

OUI N° de dossier au comité : ……………………..

1. PARCELLE(S) CONCERNÉE(S) **–** **Compléter l’annexe A**
2. Documents À annexER – Voir brochure
3. S’AGIT-IL D’UNE DEMANDE DE VISA OU DE CONFIRMATION D’UNE ESTIMATION D’UN TIERS ?

NON

OUI[[2]](#footnote-2)

1. AUTORISATION DE CONTACT :

Avec propriétaire(s)actuel(s) : Avec occupant(s) actuel(s) :

OUI  OUI

NON  NON

1. AUTRE(S) RENSEIGNEMENT(S) UTILE(S) :

(Ex. contact pris préalablement avec le propriétaire, amateurs éventuels…)

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

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

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

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

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. Joindre en annexe(s) tous les documents ayant permis l’évaluation du bien et/ou le rapport du tiers [↑](#footnote-ref-2)