# Comités d'acquisition

## NOS MISSIONS

Wallonie

Édition 2023

# SOMMAIRE

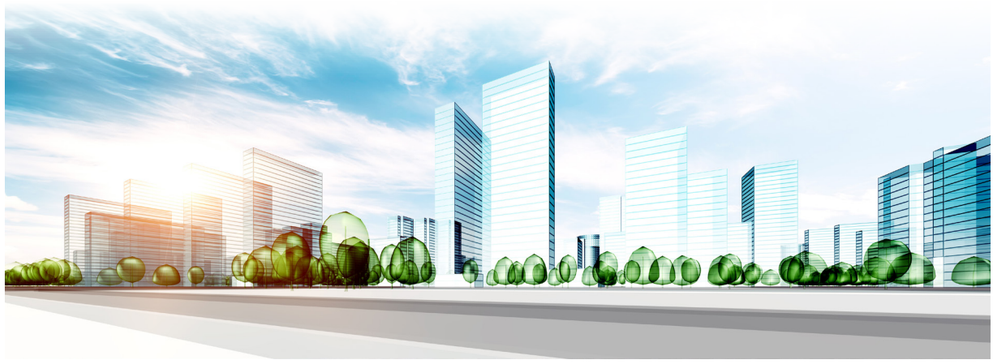
## MISSIONS DES COMITES

Le Département des comités d'acquisition réalise les opérations immobilières projetées par les autorités publiques. Les principaux clients, que l'on appelle donneurs d'ordre, sont dans l'ordre actuel des dossiers traités :

- Les villes et communes, CPAS et Fabriques d'Église
- Les intercommunales
- Les directions générales opérationnelles du Service public de Wallonie
- Les sociétés agréées de logements sociaux
- Les organismes pararégionaux
- Les provinces
- Les Communautés française et germanophone

Une particularité des comités d'acquisition est d'offrir aux donneurs d'ordre un service global et gratuit[1] depuis la réalisation de l'estimation, jusqu'à la réalisation des formalités post-acte, en assurant un rôle de conseil légal pour les parties en présence.

L'importance de cette mission complète a été réaffirmée par le Comité stratégique du Service Public de Wallonie.



1 Les comités d'acquisition offrent un service gratuit à l'exception des frais de formalités hypothécaires, droits d'enregistrement éventuel, recherches diverses, etc. Les frais inhérents à la passation de l'acte devront être supportés par le donneur ou l'acquéreur. Ces frais devront être payés à première demande. Le traitement du dossier, sauf estimation et sauf exception, ne débutera qu'après réception du montant.







Dès lors, sauf dispositions légales particulières, les comités n'interviennent pas en amont ou en aval d'un autre professionnel (notaire, expert). Un comité peut refuser d'intervenir si le donneur d'ordre s'est déjà tourné, sans succès, vers d'autres professionnels, soit pour l'estimation, soit pour la négociation, la passation d'acte ou la procédure judiciaire.

Concernant les **ACQUISITIONS** d'immeubles pour cause d'utilité publique :

- Estimation de la valeur vénale, fixation des indemnités, détermination du crédit global
- Négociation avec le propriétaire / l'occupant ou le représentant
- Acquisition à l'amiable (97% des cas) avec passation de l'acte authentique en tant que fonctionnaire instrumentant
- Formalités postérieures (enregistrement/hypothèques/liquidation/délivrance de l'expédition)
- Acquisition par voie d'expropriation judiciaire

Concernant les **VENTES** d'immeubles :

- Estimation de la valeur vénale
- Mise en vente avec publicité adaptée (affiches, annonces dans les journaux et sur internet)
- Procédure de vente de gré à gré
- Passation de l'acte authentique
- Formalités postérieures à la signature de l'acte

Concernant les **AUTRES TRANSACTIONS IMMOBILIÈRES** : constitution de droit d'emphytéose et de superficie, constitution de servitudes, échange, baux (à ferme ou locatif), modification de statuts,… :

- Estimation éventuelle
- Instruction du dossier
- Passation de l'acte authentique administratif
- Formalités postérieures

- Exercice de certaines **COMPÉTENCES EXCLUSIVES** : visa en matière d'activité économique, passation d'actes authentiques spéciaux (actes d'aménagement foncier de biens ruraux, …)

- **AVIS TECHNIQUES ET JURIDIQUES**

- **SUPPORT** aux différentes politiques régionales ayant trait aux matières immobilières

Notons qu'en vertu de l'article 63 du décret du 22 novembre 2018[2], le recours au CAI est la seule faculté actuellement mise en œuvre en vue de recourir à une **EXPROPRIATION JUDICIAIRE.**

2 Décret du 22 novembre 2018 relatif à la procédure d'expropriation, publié au Moniteur belge du 18 décembre 2018, p. 100266.





## CADRE LEGAL

Depuis le 1er juillet 2014 (sixième réforme de l'État), en application de l'article 6 quinquies de la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, les communautés et les régions sont compétentes pour déterminer qui peut authentifier des actes à caractère immobilier pour lesquels l'une des parties concernées est une Communauté, une Région, un pouvoir subordonné, un C.P.A.S. ou une entité soumise au contrôle ou à la tutelle d'une desdites autorités, ou encore une filiale de cette entité.

Le décret-programme du 21 décembre 2016, publié le 29 décembre 2016 prévoit en son article 63 que : « Les agents du Service public de Wallonie, désignés en qualité de commissaire ou de président d'un comité d'acquisition, sont habilités à authentifier les actes des personnes morales visés à l'article 6quinquies de la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles. »

Il a ensuite été précisé, par décret budgétaire[3], que les fonctionnaires instrumentants peuvent représenter les donneurs d'ordre dans leur mission.

En vertu de l'accord de coopération du 3 décembre 2015 entre la Communauté française et la Région wallonne faisant suite au Décret de la Communauté française du 15 mai 2015, les comités d'acquisition wallons sont également habilités à réaliser des opérations patrimoniales pour le compte de la Communauté française et des entités qui en dépendent.

L'article unique dispose que « Les agents de la Région wallonne, désignés en qualité de commissaire ou de président de comité d'acquisition, sont habilités à réaliser des opérations patrimoniales et à authentifier, pour le compte et au nom de la Communauté française ou d'une entité soumise au contrôle ou à la tutelle administrative de cette dernière ou d'une filiale de cette entité, les actes à caractère immobilier auxquels est partie la Communauté française, l'entité précitée ou une filiale de cette entité.

Sont également visés les actes relatifs à l'organisation et à l'administration interne d'une entité soumise au contrôle ou à la tutelle administrative de la Communauté française ou d'une filiale de cette entité.

Les agents visés à l'alinéa 1er ne doivent justifier envers les tiers d'aucun mandat spécial. »

Il en est de même pour la Communauté germanophone qui a conclu un accord de coopération le 20 juillet 2017 avec la Région wallonne, habilitant ainsi les comités d'acquisition wallons à réaliser des opérations patrimoniales, pour le compte et au nom de la Communauté germanophone et des entités qui en dépendent (approuvé le 20 septembre 2018 par le Parlement wallon).

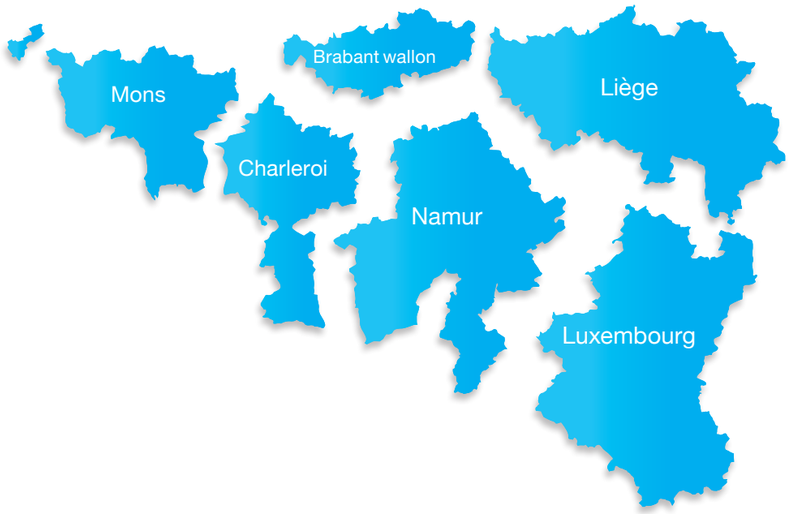
En dehors de ces habilitations générales, une série de décrets et arrêtés du Gouvernement wallon attribuent des rôles spécifiques aux comités d'acquisition.

On citera, sans avoir l'ambition d'être exhaustif : les décrets relatifs à la procédure d'expropriation, aux parcs d'activités économiques, aux infrastructures, au développement rural, aux travaux de première nécessité, aux bâtiments scolaires, aux investissements dans les établissements d'accueil pour personnes âgées, au financement des installations de gestion des déchets ainsi qu'au Code de développement territorial, au Code de l'Eau, au Code wallon de l'Agriculture, au Code wallon du Logement, …

3 Art. 111 du décret du 22 décembre 2021 contenant le budget général des dépenses de la Région wallonne pour l'année budgétaire 2022 publié au Moniteur belge du 7 mars 2022, spéc. p. 18441 : « *Les agents du Service public de Wallonie désignés en qualité de commissaire, de président ou d'inspecteur-général des comités d'acquisition sont habilités à authentifier les actes des personnes morales visés à l'article 6quinquies de la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles. En outre, sans que les fonctionnaires instrumentant des comités d'acquisition aient à justifier d'aucun mandat envers les tiers, ils agiront comme représentants des dites personnes morales dans les missions qu'elles leur confient.* »

## ORGANISATION

Les missions à accomplir sur le territoire wallon sont réparties entre 6 comités. Chaque comité est dirigé par un président qui organise le travail de ses commissaires (fonctionnaires instrumentants) lesquels sont aidés par des collaborateurs qui réalisent les formalités préalables et post-acte.




## CODES COULEURS

Les comités d'acquisition ont débuté une politique de priorisation des dossiers. Les missions des comités étant de plus en plus nombreuses pour un personnel constant, il importe d'être en mesure d'assurer un traitement des dossiers compatible avec les délais annoncés.

Pour cette raison, il a été décidé d'examiner, de manière semestrielle, la charge de travail de chaque comité et de les classer selon les codes couleurs présentés ci-dessous :

**Code vert**

- La charge de travail est gérable
- Aucune priorisation n'est effectuée
- Le président accepte l'ensemble des missions de sa compétence

**Code rouge**

- La charge de travail est trop importante
- Instauration d'une priorisation obligatoire ; le président doit refuser des dossiers non prioritaires
- Le délai de traitement des dossiers pourrait être majoré de 50 %





**Code orange**

- La charge de travail doit être suivie de près
- La priorisation est une option pour le président. Le président peut refuser des dossiers non prioritaires
- Le délai de traitement des dossiers pourrait être majoré de 25 %

**Les critères de priorisation retenus sont :**

- L'identité du donneur d'ordre (la priorité est accordée aux dossiers régionaux)
- L'obligation légale du donneur d'ordre de s'adresser aux comités
- Les priorités données par le Gouvernement wallon au département

Afin de connaître la charge de travail d'un comité, nous invitons le donneur d'ordre à se référer aux codes couleurs, actualisés, repris sur le site internet du SPW Finances :

www.finances.wallonie.be

## INTRODUCTION DU DOSSIER

L'introduction du dossier doit être effectuée via le **formulaire** intitulé « Estimation » (Voir www.finances.wallonie.be => démarches).

Le comité qui serait amené, le cas échéant, à effectuer des recherches, est susceptible de solliciter le paiement d'une provision pour paiement de ses frais.

Une fois le montant de l'estimation communiqué au donneur d'ordre, le dossier est suspendu dans l'attente de la décision de poursuite du dossier de la part du donneur d'ordre.

Sans retour de ce dernier dans un délai d'un an, le dossier sera clôturé. Il nécessitera une nouvelle demande.

Lorsque l'accord est obtenu, le dossier ne pourra réellement être instruit qu'après réception de la provision permettant de couvrir les frais inhérents à la passation de l'acte. L'accord du donneur d'ordre se matérialise par l'envoi du formulaire ad hoc ainsi que des documents requis pour l'opération souhaitée. Dans le cas où le formulaire relatif à l'opération a déjà été adressé, préalablement, au Comité d'acquisition, l'envoi d'une délibération ou d'un courrier ainsi que des documents utiles suffit.

Toute demande adressée à un Comité d'acquisition doit obligatoirement contenir une contextualisation et une description du projet et de l'opération immobilière envisagée.

## RÉPARTITION GÉOGRAPHIQUE

Chaque comité prend en charge les dossiers dans les limites de sa province, à l'exception du Hainaut, divisé entre les comités de Charleroi et de Mons :

**Ressort de Mons:**

Antoing, Ath, Beloeil, Boussu, Braine-le-Comte, Brugelette, Brunehaut, Celles (lez-Tournai), Chièvres, Colfontaine, Comines-Warneton, Dour, Ecaussinnes, Ellezelles, Enghien, Estaimpuis, Flobecq, Frameries, Frasnes-lez-Anvaing, Hensies, Honnelles, Jurbise, Le Roeulx, Lens (Hainaut), Lessines, Leuze-en-Hainaut, Mons, Mont-de-l'Enclus, Mouscron, Pecq, Péruwelz, Quaregnon, Quévy, Quiévrain, Rumes, Saint-Ghislain, Silly, Soignies, Tournai.

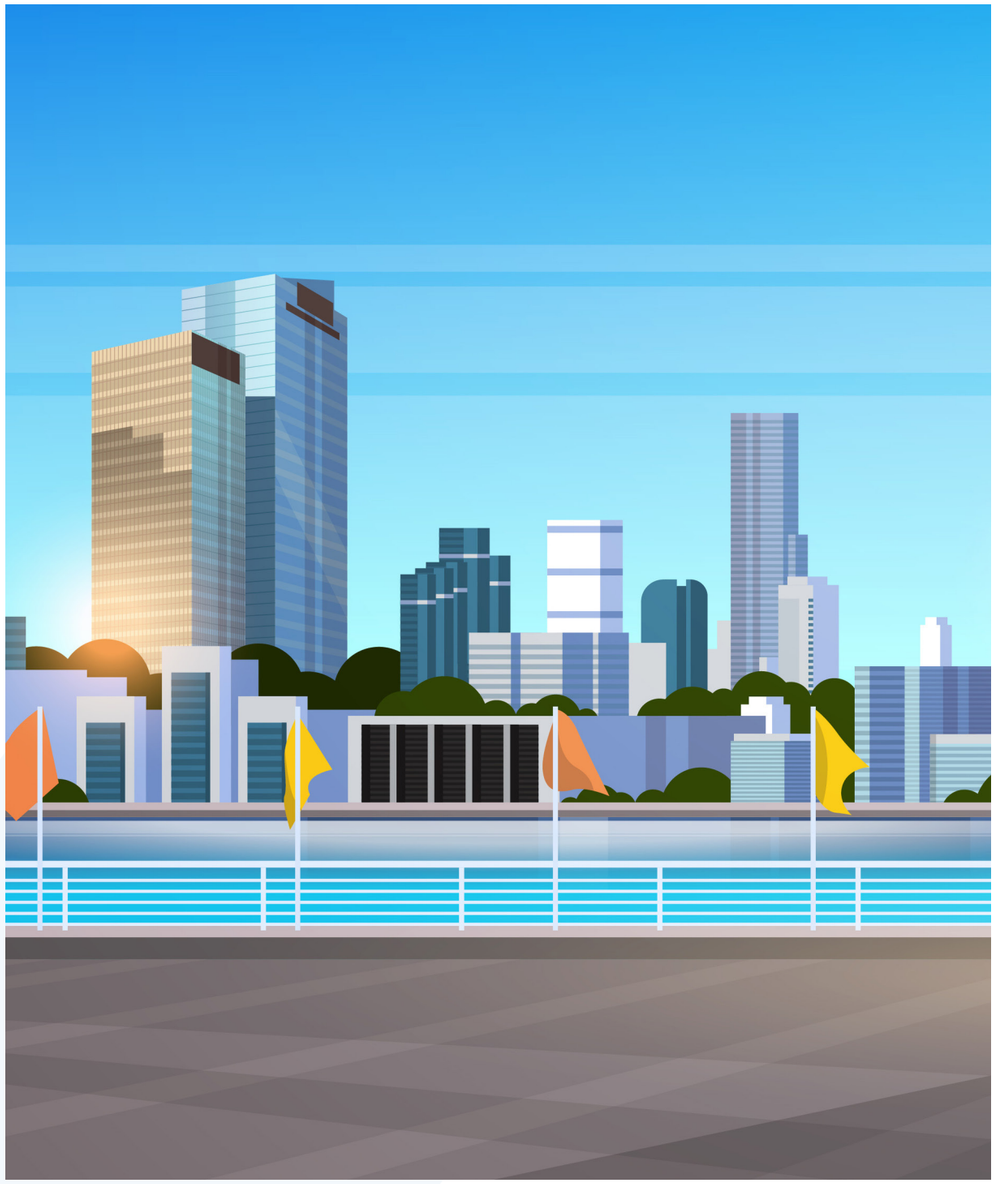
**Ressort de Charleroi:**

Aiseau-Presles, Anderlues, Beaumont, Binche, Chapelle-lez-Herlaimont, Charleroi, Châtelet, Chimay, Courcelles, Erquelinnes, Estinnes, Farciennes, Fleurus, Fontaine-l'Evêque, Froidchapelle, Gerpinnes, Ham-sur-Heure-Nalinnes, La Louvière, Les Bons Villers, Lobbes, Manage, Merbes-le-Château, Montigny-le-Tilleul, Morlanwelz, Momignies, Pont-à-Celles, Seneffe, Sivry-Rance, Thuin.

Consultez l'ensemble des ressorts respectifs sur www.finances.wallonie.be/accueil-pouvoirs-publics/comites-dacquisition/faire-appel-a-nous.html.

## DÉLAIS

Le donneur d'ordre peut requérir l'urgence en la motivant. En l'absence de motivation, le délai standard sera appliqué. Par ailleurs, en cas de demandes multiples et simultanées, il convient d'établir un ordre de priorité.



# Estimation

**Estimation d'immeuble en vue d'une opération immobilière**

Pas dans le cadre de l'assurance d'un bien ou de l'évaluation du patrimoine immobilier

**MISSION**

**a) Estimation d'immeuble confiée au Comité d'acquisition**

**b) Avis sur une estimation d'immeuble réalisée par un tiers**

Procédure exceptionnelle soumise à l'accord du président du comité d'acquisition

**CADRE**

**Rapport d'estimation budgétaire**

**Rapport d'estimation complémentaire** (ex : rapport actualisé car le premier date de plus d'1 an, ajout de parcelles supplémentaires dans le dossier, …)

**Rapport, Avis ou Visa de confirmation ou d'infirmation** d'une estimation non réalisée par le Comité d'acquisition

**ACTION**

L'ensemble des formulaires cités sont disponibles sur le site

www.finances.wallonie.be ➔ Démarches

**Pour autant que le formulaire de demande d'introduction du dossier soit complet :**

- Entre 3 et 5 mois en fonction de la complexité de l'estimation demandée (par exemple : l'estimation d'un terrain agricole ne présente pas la même complexité que l'évaluation d'un site industriel bâti sur 3 hectares)
- VISA : délais prévus par les différentes dispositions légales

Les délais sont susceptibles d'être modulés en fonction de la charge de travail (code couleur).

**RENSEIGNEMENTS INDISPENSABLES**

**Éléments principaux à fournir par le donneur d'ordre au Comité d'acquisition:**

- Formulaire de demande d'introduction de dossier dûment complété (Formulaire Estimation)
- Le type d'opération immobilière envisagée
- Préciser si le but est réalisé dans le cadre d'un arrêté d'expropriation (déjà établi ou en cours) ou dans un cadre purement amiable
- L'inventaire exhaustif des parcelles (ou de parties) cadastrales sur lequel doit porter l'estimation. En cas de parties de parcelles, il y a lieu de préciser la superficie (annexe A)
- Le(s) plan(s) de mesurage éventuel(s) en version papier. Et transmettre la version numérique par mail
- Tous les renseignements utiles (amateurs éventuels, contacts préalables par le Pouvoir public, évaluation existante, occupant, contact avec le propriétaire, etc ...)

  **Attention :** en l'absence de l'un des documents inventoriés ci-avant, le dossier sera considéré comme **incomplet**. À la suite de la réception d'un accusé de réception d'incomplétude, le donneur d'ordre aura **un délai de 30 jours calendrier pour compléter son dossier**. Dans le cas contraire, le dossier sera refusé et clôturé.
- Autre(s) document(s) utile(s) et nécessaire(s) (étude de caractérisation ou d'orientation des sols, certificat de sol, inventaire amiante, étude de stabilité…) au traitement du dossier, en votre possession : transmettre copie(s) en pièce(s) jointe(s) à la demande
- S'il s'agit d'une demande de visa : tous les éléments ayant servi à établir l'estimation

**DÉLAI**

**COMMENTAIRE**

**L'estimation est valable un an. Après ce délai, elle doit faire l'objet d'une actualisation**

Confier une mission d'estimation au comité entraîne d'office la poursuite du dossier par ledit Comité d'acquisition en cas de concrétisation de l'opération immobilière

Engagement du donneur d'ordre de payer les frais nécessaires engagés par le comité

# Acquisition

**Acquisition d'immeuble**

**a) Acquisition amiable**

**b) Expropriation judiciaire**

MISSION

CADRE

RENSEIGNEMENTS INDISPENSABLES

**Éléments principaux à fournir par le donneur d'ordre au Comité d'acquisition:**

- Formulaire de demande d'introduction de dossier dûment complété (Formulaire Acquisition)
- Mandat ou décision d'acquisition précisant le délai souhaité de mise à disposition
- Preuve que le donneur d'ordre dispose des fonds requis pour l'opération
- Copie de l'arrêté ministériel ou du conseil communal d'expropriation (si disponible et nécessaire)
- Estimation du comité de moins d'1 an
- Actualisation, si nécessaire, des renseignements fournis lors de la mission d'estimation. (ex : contact éventuel avec le ou les propriétaire(s) et/ou occupant(s), certificat d'urbanisme,…)
- L'inventaire exhaustif des parcelles (ou de parties) cadastrales sur lequel doit porter l'estimation. En cas de parties de parcelles, il y a lieu de préciser la superficie (annexe A)
- Précadastration et nouvel identifiant parcellaire en cas de division parcellaire
- Le(s) plan(s) de mesurage éventuel(s) en version papier. Et transmettre la version numérique par mail
- Convention sous seing privé ou autorisation de prise de possession éventuelle (entre le donneur d'ordre et le propriétaire et/ou l'occupant)
- Personne de contact pour la remise des clés et le relevé des compteurs

**Attention :** en l'absence de l'un des documents inventoriés ci-avant, le dossier sera considéré comme **incomplet**. À la suite de la réception d'un accusé de réception d'incomplétude, le donneur d'ordre aura **un délai de 30 jours calendrier pour compléter son dossier**. Dans le cas contraire, le dossier sera refusé et clôturé.

**En cas de bien bati et requis par les dispositions légales :**

- Formalités PEB (Performance Energétique des Bâtiments) si besoin [1]
- Attestation de conformité ou non conformité électrique fournie par un organisme de contrôle agréé [2]
- Attestation de conformité d'une cuve à mazout ou citerne à propane éventuelle, fournie par un organisme de contrôle agréé (ex : si cuve à mazout = ou > à 3000 litres) [3]
- Certibeau si bâtiment neuf, le cas échéant [4]
- Références du contrat d'assurance incendie
- Dossier d'intervention ultérieure (concerne les chantiers temporaires et mobiles – AR du 25/01/2001 et 19/01/2005)
- Présence de détecteurs d'incendie et configuration de leur disposition dans le bâtiment [5]
- Déclaration d'établissement de classe 3 ou permis d'environnement dans le cas d'une classe 1 ou 2 [6]
- Renseignements si panneaux photovoltaïques et certificats verts
- Autre(s) document(s) utile(s) et nécessaire(s) au traitement du dossier, en votre possession , mais non listé(s) ci-avant: transmettre copie(s) en pièce(s) jointe(s) à la demande (annexe(s) Z)





**Pour autant que le formulaire de demande d'introduction du dossier soit complet :**

- À partir de la communication de la disponibilité des crédits nécessaires et de la réception d'une provision suffisante pour frais : 6 à 18 mois en fonction du nombre d'emprises
- En fonction du code couleur du comité concerné, le délai standard peut être prolongé

DÉLAI

COMMENTAIRE

Toujours une demande officielle par la/les personne(s) habilitée(s) à représenter l'autorité compétente

Il est de la responsabilité du donneur d'ordre de veiller à ce que les demandeurs soient dûment autorisés

L'ensemble des formulaires cités sont disponibles sur le site

www.finances.wallonie.be ➔ Démarches

(1) https://energie.wallonie.be
(2) https://economie.fgov.be, thèmes énergie onglet « Sources d'énergie » puis sous-onglet «Électricité»
(3) https://www.wallonie.be/fr/demarches/gerer-sa-citerne-mazout et la brochure « Les réservoirs à mazout en Wallonie »
(4) https://www.wallonie.be/fr/demarches et indiquer « S'informer sur le certificat des immeubles bâtis pour l'eau - CertIBEau »
(5) https://lampspw.wallonie.be/dgo4/site_logement/, onglet « Divers » puis sous-onglet « Détecteurs de fumée »
(6) https://www.wallonie.be/fr/demarches, puis indiquer « Effectuer une déclaration d'environnement »

# Vente

**Aliénation d'immeuble**

**Vente d'immeuble**

MISSION

CADRE

RENSEIGNEMENTS INDISPENSABLES

**Éléments principaux à fournir par le donneur d'ordre au Comité d'acquisition:**

- Formulaire de demande d'introduction de dossier dûment complété (Formulaire Vente)
- Mandat ou décision de vente ou d'aliénation d'un droit réel contenant les conditions (exemple : mise a prix minimale, conditions spéciales, …)
- Estimation du comité de moins d'1 an
- Actualisation, si nécessaire, des renseignements fournis lors de la mission d'estimation (ex : contact éventuel avec le ou les occupant(s), certificat d'urbanisme,…)
- L'inventaire exhaustif des parcelles (ou de parties) cadastrales sur lequel doit porter l'estimation. En cas de parties de parcelles, il y a lieu de préciser la superficie (annexe A)
- Le(s) plan(s) de mesurage éventuel(s) en version papier. Et transmettre la version numérique par mail (si nécessaire)
- Précadastration et nouvel identifiant parcellaire en cas de division parcellaire
- Indication(s) si le(s) bien(s) est/sont libre(s) ou non d'occupation ou sous bail (si occupé(s), coordonnées de l'occupant et convention)
- Si bâti et inoccupé, personne de contact pour les visites et la mise à disposition des clés
- Indication si le droit de rétrocession trouve à s'appliquer ou non (le droit de rétrocession est le droit de reprise par l'ancien propriétaire du lot si le bien acquis n'a pas reçu l'affectation publique prévue)
- Copie de l'acte d'acquisition par le donneur d'ordre, si disponible
- Mention de la/des servitude(s) existante(s)
- Si possible tenants et aboutissants (coordonnées des propriétaires joignant le(s) lot(s))
- Destination du produit de la vente : titulaire et n° du compte bancaire + références
- Coordonnées des amateurs éventuels
- Étude de sol si elle existe ou si suspicion de pollution et/ou problème de stabilité lié à l'historique de l'utilisation du bien

**Attention :** en l'absence de l'un des documents inventoriés ci-avant, le dossier sera considéré comme **incomplet**. À la suite de la réception d'un accusé de réception d'incomplétude, le donneur d'ordre aura **un délai de 30 jours calendrier pour compléter son dossier**. Dans le cas contraire, le dossier sera refusé et clôturé.

**En cas de bien bati et requis par les dispositions légales :**

- Formalités PEB (Performance Energétique des Bâtiments) si besoin [1]
- Attestation de conformité ou non conformité électrique fournie par un organisme de contrôle agréé [2]
- Attestation de conformité d'une cuve à mazout ou citerne à propane éventuelle, fournie par un organisme de contrôle agréé (ex : si cuve à mazout = ou > à 3000 litres) [3]
- Certibeau si bâtiment neuf, le cas échéant [4]
- Références du contrat d'assurance incendie
- Dossier d'intervention ultérieure (concerne les chantiers temporaires et mobiles – AR du 25/01/2001 et 19/01/2005)
- Présence de détecteurs d'incendie et configuration de leur disposition dans le bâtiment [5]
- Déclaration d'établissement de classe 3 ou permis d'environnement dans le cas d'une classe 1 ou 2 [6]
- Renseignements si panneaux photovoltaïques et certificats verts
- Autre(s) document(s) utile(s) et nécessaire(s) au traitement du dossier, en votre possession , mais non listé(s) ci-avant: transmettre copie(s) en pièce(s) jointe(s) à la demande (annexe(s) Z)





**Pour autant que le formulaire de demande d'introduction du dossier soit complet et que la provision réclamée au donneur d'ordre pour la mise en vente soit versée :**

1) Mise en vente (avec ou sans publicité) : entre 3 et 6 mois, selon la qualité et la nature du bien à vendre (ou du droit à céder)

2) Passation de l'acte : dans les 4 mois de la réception de l'accord définitif de toutes les parties et du paiement préalable de la provision par l'acquéreur

DÉLAI

COMMENTAIRE

Toujours une demande officielle par la/les personne(s) habilitée(s) à représenter l'autorité compétente

Il est de la responsabilité du donneur d'ordre de veiller à ce que les demandeurs soient dûment autorisés

L'ensemble des formulaires cités sont disponibles sur le site

www.finances.wallonie.be ➔ Démarches

(1) https://energie.wallonie.be
(2) https://economie.fgov.be, thèmes énergie onglet « Sources d'énergie » puis sous-onglet «Électricité»
(3) https://www.wallonie.be/fr/demarches/gerer-sa-citerne-mazout et la brochure « Les réservoirs à mazout en Wallonie »
(4) https://www.wallonie.be/fr/demarches et indiquer « S'informer sur le certificat des immeubles bâtis pour l'eau - CertIBEau »
(5) https://lampspw.wallonie.be/dgo4/site_logement/, onglet « Divers » puis sous-onglet « Détecteurs de fumée »
(6) https://www.wallonie.be/fr/demarches, puis indiquer « Effectuer une déclaration d'environnement »

# Échange

**Échange d'immeubles avec ou sans soulte**

**a) Échange d'immeubles entre pouvoirs publics**

**b) Échange d'immeubles entre un pouvoir public et un particulier**

MISSION

CADRE

RENSEIGNEMENTS INDISPENSABLES

**Éléments principaux à fournir par le donneur d'ordre au Comité d'acquisition:**

- Formulaire de demande d'introduction de dossier dûment complété (Formulaire Échange)
- Mandat(s) ou décision(s) d'échange d'un droit réel contenant les conditions (ex : conditions spéciales, soulte, répartition des frais d'acte, …) et précisant le délai souhaité de mise à disposition
- Estimations du comité de moins d'1 an
- Actualisation, si nécessaire, des renseignements fournis lors de la mission d'estimation
- L'inventaire exhaustif des parcelles (ou de parties) cadastrales sur lequel doit porter l'estimation. En cas de parties de parcelles, il y a lieu de préciser la superficie (annexe A)
- Précadastration et nouvel identifiant parcellaire en cas de division parcellaire
- Le(s) plan(s) de mesurage éventuel(s) en version papier. Et transmettre la version numérique par mail
- Destination de la soulte éventuelle : titulaire et n° du compte bancaire + références
- Si possible copie(s) de l'acte d'acquisition par le(s) donneur(s) d'ordre(s) et, dans le cas d'un échange avec un particulier, copie de l'acte d'acquisition de ce dernier
- Indication(s) si le(s) bien(s) est/sont libre(s) ou non d'occupation ou sous bail (si occupé(s), coordonnées de l'occupant et convention)
- Convention sous seing privé ou autorisation de prise de possession éventuelle (entre le donneur d'ordre et le propriétaire et/ou l'occupant).
- Indication formelle d'absence ou non de droit de rétrocession (le droit de rétrocession est le droit de reprise par l'ancien propriétaire du lot si le bien acquis n'a pas reçu l'affectation publique prévue)
- Mention de la/des servitude(s) existante(s)
- Étude de sol si elle existe ou si suspicion de pollution et/ou problème de stabilité lié à l'historique de l'utilisation du bien (ex : ancienne station service, terrain remblayé, site industriel,…)

**Attention :** en l'absence de l'un des documents inventoriés ci-avant, le dossier sera considéré comme **incomplet**. À la suite de la réception d'un accusé de réception d'incomplétude, le donneur d'ordre aura **un délai de 30 jours calendrier pour compléter son dossier**. Dans le cas contraire, le dossier sera refusé et clôturé.

**En cas de bien bati et requis par les dispositions légales :**

- Formalités PEB (Performance Energétique des Bâtiments) si besoin [1]
- Attestation de conformité ou non conformité électrique fournie par un organisme de contrôle agréé [2]
- Attestation de conformité d'une cuve à mazout ou citerne à propane éventuelle, fournie par un organisme de contrôle agréé (ex : si cuve à mazout = ou > à 3000 litres) [3]
- Certibeau si bâtiment neuf, le cas échéant [4]
- Références du contrat d'assurance incendie
- Dossier d'intervention ultérieure (concerne les chantiers temporaires et mobiles – AR du 25/01/2001 et 19/01/2005)
- Présence de détecteurs d'incendie et configuration de leur disposition dans le bâtiment [5]
- Déclaration d'établissement de classe 3 ou permis d'environnement dans le cas d'une classe 1 ou 2 [6]
- Renseignements si panneaux photovoltaïques et certificats verts
- Dans le cas d'une constitution de servitude : fournir une description complète, la localisation sur plan, une description des charges éventuelles, …
- Autre(s) document(s) utile(s) et nécessaire(s) au traitement du dossier, en votre possession , mais non listé(s) ci-avant: transmettre copie(s) en pièce(s) jointe(s) à la demande (annexe(s) Z)





**Pour autant que le formulaire de demande d'introduction du dossier soit complet :**

Passation de l'acte : dans les 4 mois de la réception de l'accord définitif de toutes les parties et du paiement préalable de toutes les provisions

DÉLAI

COMMENTAIRE

Toujours une demande officielle par la/les personne(s) habilitée(s) à représenter l'autorité compétente

Il est de la responsabilité du donneur d'ordre de veiller à ce que les demandeurs soient dûment autorisés

L'ensemble des formulaires cités sont disponibles sur le site

www.finances.wallonie.be ➔ Démarches

(1) https://energie.wallonie.be
(2) https://economie.fgov.be, thèmes énergie onglet « Sources d'énergie » puis sous-onglet «Électricité»
(3) https://www.wallonie.be/fr/demarches/gerer-sa-citerne-mazout et la brochure « Les réservoirs à mazout en Wallonie »
(4) https://www.wallonie.be/fr/demarches et indiquer « S'informer sur le certificat des immeubles bâtis pour l'eau - CertIBEau »
(5) https://lampspw.wallonie.be/dgo4/site_logement/, onglet « Divers » puis sous-onglet « Détecteurs de fumée »
(6) https://www.wallonie.be/fr/demarches, puis indiquer « Effectuer une déclaration d'environnement »

# Démembrement de la propriété



**Démembrement de la propriété**

**MISSION**

**a) Emphytéose**

**b) Superficie**

**c) Renonciation à accession**

**d) Constitution de servitude:**

En cas de mission comprenant l'acquisition et la constitution de servitude, seul le formulaire Acquisition doit être envoyé.

**CADRE**

**RENSEIGNEMENTS INDISPENSABLES**

**Eléments principaux à fournir par le donneur d'ordre au Comité d'acquisition:**

- Formulaire de demande d'introduction de dossier dûment complété (Formulaire Démembrement de la propriété)
- Mandat ou décision d'acquisition précisant le délai souhaité de mise à disposition
- Preuve que le donneur d'ordre dispose des fonds requis pour l'opération
- Estimation du comité de moins d'1 an
- Actualisation, si nécessaire, des renseignements fournis lors de la mission d'estimation. (ex : contact éventuel avec le ou les propriétaire(s) et/ou occupant(s), certificat d'urbanisme,…)
- L'inventaire exhaustif des parcelles (ou de parties) cadastrales sur lequel doit porter l'estimation. En cas de parties de parcelles, il y a lieu de préciser la superficie (annexe A)
- Précadastration et nouvel identifiant parcellaire en cas de division parcellaire
- Le(s) plan(s) de mesurage éventuel(s) en version papier. Et transmettre la version numérique par mail
- Convention sous seing privé ou autorisation de prise de possession éventuelle (entre le donneur d'ordre et le propriétaire et/ou l'occupant)
- Personne de contact pour la remise des clés et le relevé des compteurs
- Dans le cas d'une constitution de servitude : fournir une description complète, la localisation sur plan, une description des charges éventuelles, …

  **Attention :** en l'absence de l'un des documents inventoriés ci-avant, le dossier sera considéré comme **incomplet**. À la suite de la réception d'un accusé de réception d'incomplétude, le donneur d'ordre aura **un délai de 30 jours calendrier pour compléter son dossier**. Dans le cas contraire, le dossier sera refusé et clôturé.
- Autre(s) document(s) utile(s) et nécessaire(s) au traitement du dossier, en votre possession: transmettre copie(s) en pièce(s) jointe(s) à la demande (annexe(s) Z)

**Pour autant que le formulaire de demande d'introduction du dossier soit complet :**

À partir de la communication de la disponibilité des crédits nécessaires et de la réception d'une provision suffisante pour frais : 6 à 18 mois en fonction du nombre d'emprises.

En fonction du code couleur du comité concerné, le délai standard peut être prolongé

**DÉLAI**

**COMMENTAIRE**

Toujours une demande officielle par la/les personne(s) habilitée(s) à représenter l'autorité compétente

Il est de la responsabilité du donneur d'ordre de veiller à ce que les demandeurs soient dûment autorisés

L'ensemble des formulaires cités sont disponibles sur le site

www.finances.wallonie.be ➔ Démarches

# Avis juridiques et / ou techniques



**Avis juridiques et / ou techniques**

**MISSION**

**CADRE**

**a) Devoir de conseil :** recommandations, conseils, avantages et inconvénients de diverses options, « faisabilité » juridique

**b) Informations**

**ACTION**

**1) Choix d'une formule de cession d'immeuble** (ex : acquisition en pleine propriété ou création d'un droit d'emphytéose). Avantages et inconvénients de diverses options

**2) Conseil dans le choix, l'opportunité de la procédure à poursuivre** (ex : aller en justice ou établir une transaction)

**3) Instruction préalable aux demandes d'expropriation** (ex : analyse du projet d'un arrêté d'expropriation)

4**) Conseils préalables à la réalisation d'un projet immobilier**

**5) Autres**

**RENSEIGNEMENTS INDISPENSABLES**

**Éléments principaux à fournir par le donneur d'ordre au Comité d'acquisition:**

- Formulaire de demande d'introduction de dossier dûment complété (Formulaire Avis juridique et/ou technique)
- Tous les éléments permettant de traiter la demande

**DÉLAI**

**Pour autant que le formulaire de demande d'introduction du dossier soit complet :**

Réponse dans les 30 jours de la demande. Ce délai peut éventuellement être augmenté de 30 jours en raison de la complexité de la mission

**COMMENTAIRE**

Toujours une demande officielle par la/les personne(s) habilitée(s) à représenter l'autorité compétente

Il est de la responsabilité du donneur d'ordre de veiller à ce que les demandeurs soient dûment autorisés

L'ensemble des formulaires cités sont disponibles sur le site

www.finances.wallonie.be ➔ Démarches

# Autres missions



**Opérations relatives aux missions de vente , d'acquisition ou d'échange**

**MISSION**

**a) Occupation à titre précaire**

**b) Convention d'indemnités locatives/d'occupation**

**c) Acte de lotissement***

**d) Acte de base***

**e) Acte d'aménagement foncier**

**f) Acte de modification de statuts de société de droit public**

**g) Autres***

*Soumis à l'accord du Président du Comité d'acquisition

**CADRE**

**RENSEIGNEMENTS INDISPENSABLES**

**Eléments principaux à fournir par le donneur d'ordre au Comité d'acquisition:**

- Formulaire de demande d'introduction de dossier dûment complété (Formulaire Autres mission)
- Autre(s) document(s) utile(s) et nécessaire(s) au traitement du dossier, en votre possession: transmettre copie(s) en pièce(s) jointe(s) à la demande (annexe(s) Z)

**En fonction de l'action souhaitée, prendre contact avec le comité compétent pour déterminer les éléments nécessaires**

**Pour autant que le formulaire de demande d'introduction du dossier soit complet :**

Dans le cas de l'occupation à titre précaire :

Passation de la convention : dans les 4 mois suivants l'accord des parties (par promesse, délibération communale, …) et la mise à disposition des informations nécessaires au processus

Dans les autres cas :

Le délai sera confirmé dans l'accusé de réception

**DÉLAI**

**COMMENTAIRE**

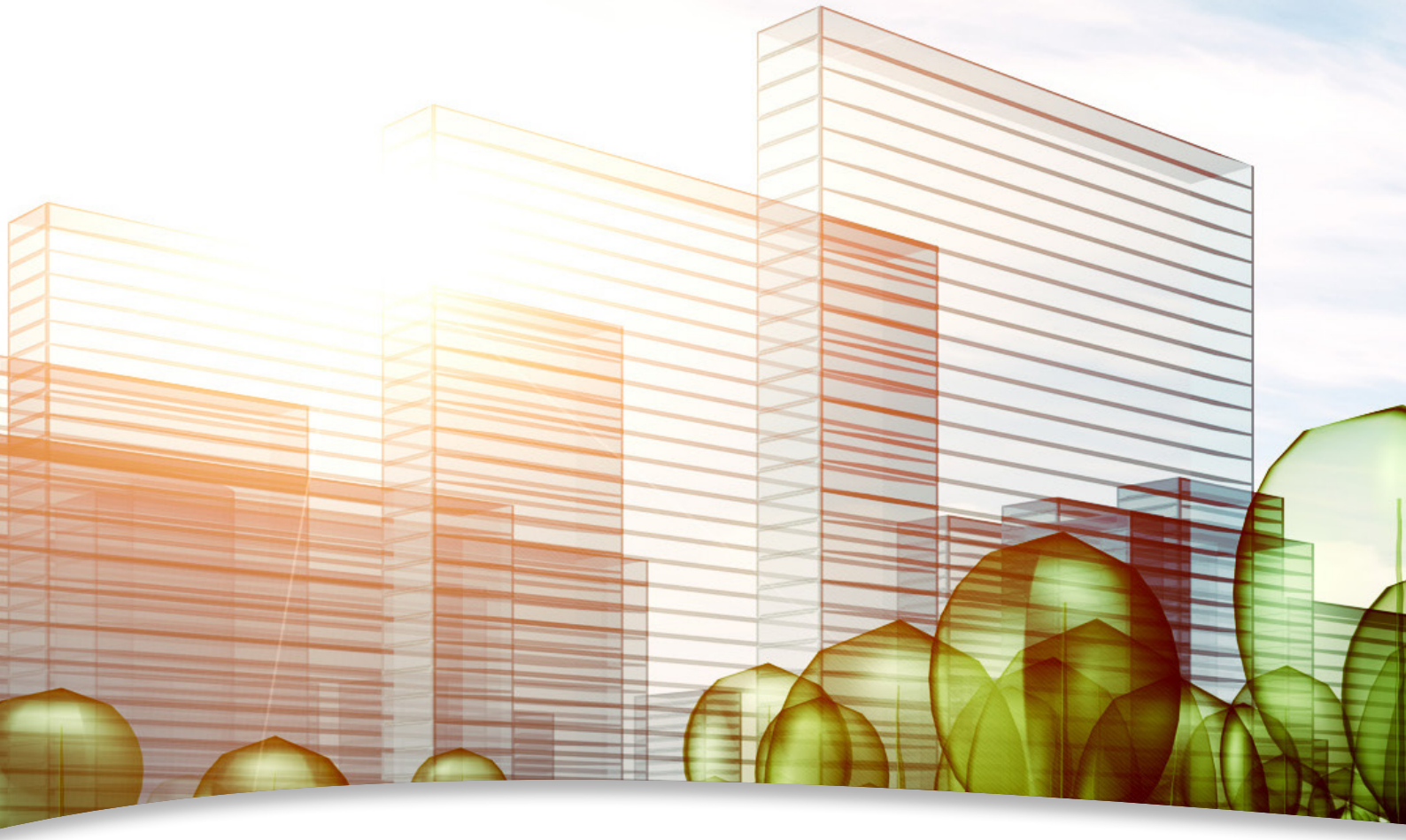
Toujours une demande officielle par la/les personne(s) habilitée(s) à représenter l'autorité compétente

Il est de la responsabilité du donneur d'ordre de veiller à ce que les demandeurs soient dûment autorisés

L'ensemble des formulaires cités sont disponibles sur le site

www.finances.wallonie.be ➔ Démarches

# Comités d'acquisition



Wallonie finances SPW

ER : S.Guisse, Av. Gouverneur Bovesse, 29 – 5100 Jambes • édition mars 2023 • Ne pas jeter sur la voie publique. 978-2-8056-0510-9 D/2023/11802/61