

**VOLET C – ALIÉNATION D'IMMEUBLE** <sup>(1)</sup>

## 1) ESTIMATION DÉJÀ RÉALISÉE DATANT DE MOINS D'1 AN :

- OUI N° de dossier attribué par le Comité : .....
- NON Remplir Volet B
- PLUS D'1 AN Remplir Volet B

2) PARCELLE(S) CONCERNÉE(S) – **Vérifier si Annexe A transmise précédemment correspond toujours**

## 3) MANDAT / DÉCISION DE VENTE :

- ANNEXE <sup>(2)</sup> – Document obligatoire

## 4) PUBLICITÉ :

- ACCORD TOTAL SUR PUBLICITÉ PAYANTE <sup>(3)</sup>
- ACCORD PARTIEL SUR PUBLICITÉ PAYANTE (joindre une annexe reprenant les canaux autorisés) <sup>(3)</sup>
- PAS DE PUBLICITÉ PAYANTE

## 5) PLAN(S) :

- FOURNI(S) LORS DE LA MISSION ESTIMATION (avec précadastration en cas de division de parcelles)
- ANNEXE (avec précadastration en cas de division de parcelles) + par mail, la version numérique
- NON NÉCESSAIRE

6) ORIGINE DE PROPRIÉTÉ <sup>(3)</sup> :

- COPIE DE L'ACTE D'ACQUISITION
- COPIE DE LA DEMANDE/RÉPONSE AUPRÈS DE L'ENREGISTREMENT (SUCCESSIONS)
- COPIE DE LA DEMANDE/RÉPONSE AUPRÈS DES HYPOTHÈQUES

## 7) DESTINATION DU PRODUIT DE L'ALIÉNATION :

Titulaire du compte : .....

N° de compte IBAN : BE..... Références : .....

## 8) OCCUPATION DU BIEN :

- OCCUPÉ → Fournir convention(s) et coordonnées de(s) l'occupant(s) en annexe
- LIBRE

## 9) DROIT DE RÉTROCESSION :

- OUI → Justification à joindre en annexe
- NON → Justification à joindre en annexe

## 10) SERVITUDE(S) ÉVENTUELLE(S) :

- ANNEXÉE(S) (comprenant localisation sur plan, charges éventuelles,...)
- NON

- (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.
- (2) Le mandat ou 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, ...
- (3) Le Donneur d'ordre autorise le Comité d'acquisition à en faire la demande (si besoin) et en supportera les frais éventuels.

11) TENANT(S) ET ABOUTISSANT(S) JOIGNANT LE(S) LOT(S) :

- COORDONNÉES ANNEXÉES
- NON

12) AMATEUR(S) :

- COORDONNEES ANNEXÉES
- PAS D'AMATEUR À CE JOUR

13) DOCUMENTS ET INFORMATIONS ANNEXÉS :

- ÉTUDE DE SOL
- CERTIFICAT PEB
- DOCUMENT DE CONFORMITÉ POUR L'ÉLECTRICITÉ
- DOCUMENT DE CONFORMITÉ POUR L'ÉNERGIE (MAZOUT, GAZ, ...)
- RÉFÉRENCE / COPIE DU CONTRAT ASSURANCE - INCENDIE
- SI PRÉSENCE DE DÉTECTEURS INCENDIE : SITUATION DANS LE BÂTIMENT
- DOSSIER D'INTERVENTION ULTÉRIEURE
- PANNEAUX PHOTOVOLTAÏQUES + CERTIFICATS VERTS
- DÉCLARATION D'ÉTABLISSEMENT DE CLASSE 3
- PERMIS D'ENVIRONNEMENT POUR CLASSE 1 OU 2 / DÉCLARATION POUR CLASSE 3
- COPIE DU PERMIS D'URBANISATION / D'URBANISME
- AUTRE(S) DOCUMENT(S) UTILE(S) - à joindre en annexe(s) nommée(s) « ANNEXE Z » avec numérotation (ex : Z001, Z002, ...).

14) AUTRES REMARQUES OU INFORMATIONS UTILES :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Personne de contact :

NOM : ..... PRÉNOM : ..... QUALITÉ : .....  
TÉL / GSM : ..... MAIL : .....

Fait à ..... Le ...../...../.....

Signature et qualité de la (des) personne(s) habilitée(s) : .....