

VOLET E – ÉCHANGE D'IMMEUBLES ⁽¹⁾

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(S) / DÉCISION(S) / PROMESSE(S) D'ÉCHANGE :

- ANNEXÉ(E)S ⁽²⁾ – Document(s) obligatoire(s) si échange entre pouvoirs publics
- ANNEXÉ(E)S ⁽³⁾ – Document(s) obligatoire(s) si échange avec un particulier

4) PLAN(S) :

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

5) ORIGINE DE PROPRIÉTÉ ⁽⁴⁾ :

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

6) DESTINATION DU PRODUIT DE LA SOULTE ÉVENTUELLE :

Titulaire du compte :

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

7) OCCUPATION DU BIEN :

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

8) DROIT DE RÉTROCESSION :

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

9) 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) Les mandats, décisions d'échange doivent contenir les différents éléments indispensables à la mission (ex : l'accord sur l'estimation proposée, la décision du (des) Conseil(s) communal (aux) approuvant la promesse d'échange, la dispense d'inscription d'office, la précision de l'utilité publique, la soulte éventuelle, le mode de répartition des frais, etc.).

(3) Toutes les informations et documents utiles pour établir une promesse d'échange préalable avec le(s) particulier(s).

(4) Le Donneur d'ordre autorise le Comité d'acquisition à en faire la demande (si besoin) et en supportera les frais éventuels.

10) DOCUMENTS ET INFORMATIONS ANNEXÉS :

- ÉTUDE DE SOL
- FORMALITÉS 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, ...)

11) 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) :