

# FORMULAIRE DE DEMANDE D'INTRODUCTION DE DOSSIER

---

## VOLET A - GÉNÉRALITÉS

Les rubriques précédées d'un astérisque doivent obligatoirement être complétées.

### \*DONNEUR D'ORDRE :

NOM : .....

N° BCE : .....

N° TVA : .....

ADRESSE OFFICIELLE (BCE) : .....

⇓⇓ À COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT SI CES DONNÉES EXISTENT : ⇓⇓

DÉNOMINATION (BCE) DE L'UNITÉ D'ÉTABLISSEMENT : .....

ADRESSE (BCE) DE L'UNITÉ D'ÉTABLISSEMENT : .....

NUMÉRO (BCE) DE L'UNITÉ D'ÉTABLISSEMENT : .....

### \*CONTACT :

NOM ET PRÉNOM : .....

FONCTION : .....

COURRIEL : .....

TÉLÉPHONE : .....

GSM : .....

ADRESSE DE CORRESPONDANCE : .....

VOS RÉFÉRENCES POUR CE DOSSIER : .....

### \*MISSION(S) DEMANDÉE(S) (plusieurs choix possibles):

- ESTIMATION (Remplir Volet B)
- ALIÉNATION (Remplir Volet C)
- ACQUISITION (Remplir Volet D)
- ÉCHANGE (Remplir Volet E)
- AUTRES (Remplir Volet F)
- AVIS JURIDIQUE / TECHNIQUE (Remplir Volet G)

\*DÉLAI DE RÉALISATION DE LA MISSION :

NORMAL

URGENT<sup>(1)</sup>

<sup>(1)</sup>Motif(s) de l'urgence :

.....  
.....  
.....

\*ARRÊTÉ(S) D'EXPROPRIATION :

OUI      Références de la publication au M.B. : .....

PRÉVU      Date approximative : .....

NON

\*DOSSIER DÉJÀ TRANSMIS ANTÉRIEUREMENT AU COMITÉ D'ACQUISITION :

NON

OUI      Année : ..... N° de dossier au Comité : .....

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.

Fait à .....

Le ...../...../.....

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