

Projet d'arrêté ministériel relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine

La Ministre en charge du Patrimoine,

Vu le Code wallon du Patrimoine, partie décrétable, remplacé par le décret du 28 septembre 2023, les articles D.12, alinéa 5, D.16, § 3, D. 17, D.18, alinéa 3, D.19, § 4, D.32, § 4, D.33, alinéa 2, D.35, § 1^{er}, alinéa 2, D.48, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, D.51, § 3, alinéa 3, D.53, alinéa 5, D.56, alinéa 2, D.61, alinéa 3, D.62, § 5, D.65, § 5, D. 77, alinéa 2, D.80, §§ 3 et 4, D.82, § 1^{er} et § 3, alinéa 3, D.85, D.88, alinéa 5, D.89, alinéa 3, D.90, alinéa 2, D.105, alinéa 3, D.106, alinéa 4, D.109, alinéa 3, D.130, alinéa 2, D.132, alinéa 2 ;

Vu le Code wallon du Patrimoine, partie réglementaire, remplacé par l'arrêté du Gouvernement wallon du 15 février 2024, les articles R.12-3, R.16-1, R.17-1, R. 18-1, alinéa 3, R.19-4, R.32-2, alinéa 1^{er}, R.33-2, R.35-1, alinéa 1^{er}, R.48-1, alinéa 1^{er}, R.51-1, alinéa 1^{er}, R.53-5, § 1^{er}, alinéa 3, R.56-1, alinéa 1^{er}, R.61-1, alinéa 1^{er}, R.62-2, alinéa 1^{er}, R.65-1, R.77-1, alinéa 2, R.80-2, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, R.80-3, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, et R.80-7, § 2, alinéa 1^{er}, R.82-2, R.82-3, alinéa 1^{er}, R.85-1, alinéa 2, R.88-3, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, R.89-2, alinéa 1^{er}, R.89-7, alinéa 1^{er}, R.90-2, alinéa 1^{er}, R.105-1, R.106-1, R.109-1, R.130-1, R.132-3, alinéa 1^{er} ;

Vu l'arrêté ministériel du 20 juin 1996 relatif aux dépenses de fonctionnement de la Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles de la Région wallonne ;

Vu l'arrêté ministériel du 21 mai 2019 relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine ;

Vu le rapport du 6 mars 2024 établi conformément à l'article 3, 2°, du décret du 11 avril 2014 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales ;

Vu l'avis xxxxx/x du Conseil d'Etat, donné le ... (date), en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

ARRÊTE :

Article 1^{er}. Les demandes dont les modalités de transmission sont arrêtées par le ministre peuvent être transmises comme suit :

1° par voie papier à l'adresse postale renseignée par l'Administration du Patrimoine ;

2° par voie électronique à l'adresse électronique renseignée par l'Administration du Patrimoine ou, lorsque cela est possible, via le guichet en ligne de la Wallonie ou une autre plateforme accessible en ligne.

Dans une optique de digitalisation, les formulaires peuvent être convertis en formulaire intelligent. Un formulaire intelligent fait référence à un formulaire Web ergonomique doté de fonctionnalités qui permettent d'augmenter la conversion et la complétion dudit formulaire, dont la vérification dynamique des informations saisies ou la suggestion de saisie. Il prend en compte les informations laissées par l'internaute au cours de sa visite pour lui proposer le formulaire le plus adapté à ses besoins et rendre la navigation plus intuitive.

- Art. 2.** Le formulaire visé à l'article R.12-3 du Code wallon du Patrimoine figure à l'annexe 1.
- Art. 3.** Toute demande relative à l'établissement ou à la modification d'une zone de protection postérieurement au classement du bien est introduite au moyen du formulaire visé à l'annexe 2.
- Art. 4.** Toute demande relative une modification de l'arrêté de classement ou à un déclassement est introduite au moyen du formulaire visé à l'annexe 3.
- Art. 5.** Le dispositif visé à l'article R.18-1, alinéa 3, du même code, prend la forme d'un QR code.
- Art. 6.** Le formulaire visé à l'article R.19-4 du même code figure à l'annexe 4.
- Art. 7.** Le formulaire visé à l'article R.32-2, alinéa 1^{er}, du même code, figure à l'annexe 5.
- Art. 8.** Le formulaire visé à l'article R.33-2, du même code, figure à l'annexe 6.
- Art. 9.** Le formulaire visé à l'article R.35-1, alinéa 1^{er}, du même code, figure à l'annexe 7.
- Art. 10.** La forme de l'autorisation patrimoniale visée à l'article R.48-1, alinéa 1^{er}, du même code, figure à l'annexe 8.
- Art. 11.** Le formulaire visé aux l'article R.51-1, alinéa 1^{er}, et R.53-5, § 1^{er}, alinéa 3, du même code, figure à l'annexe 9.
- Art. 12.** Le formulaire visé à l'article R.56-1, alinéa 1^{er}, du même code, figure à l'annexe 10.
- Art. 13.** Le formulaire visé à l'article R.61-1, alinéa 1^{er}, du même code, figure à l'annexe 11.
- Art. 14.** Le formulaire visé à l'article R.62-2, alinéa 1^{er}, du même code, figure à l'annexe 12.
- Art. 15.** Le formulaire visé à l'article R.65-1, alinéa 1^{er}, du même code, figure à l'annexe 13.
- Art. 16.** Le formulaire visé à l'article R.77-1, alinéa 2, du même code, figure à l'annexe 14.
- Art. 17.** Le formulaire visé aux articles R.80-2, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, R.80-3, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, et R.80-7, § 2, alinéa 1^{er}, du même code, figure à l'annexe 15.
- Art. 18.** Le modèle visé à l'article R.82-2 du même code figure à l'annexe 16.
- Art. 19.** Le formulaire visé à l'article R.82-3, alinéa 1^{er}, du même code, figure à l'annexe 17.
- Art. 20.** Les éléments constitutifs des catégories du petit patrimoine populaire wallon visées à l'article R.85-1 du même code figurent à l'annexe 18.
- Art. 21.** Le formulaire visé à l'article R.88-3, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, du même code, figure à l'annexe 19.
- Art. 22.** Le formulaire visé à l'article R.89-2, alinéa 1^{er}, du même code, figure à l'annexe 20.
- Art. 23.** Le formulaire visé à l'article R.89-7, alinéa 1^{er}, du même code, figure à l'annexe 21.
- Art. 24.** Le formulaire visé à l'article R.90-2, alinéa 1^{er}, du même code, figure à l'annexe 22.
- Art. 25.** Le modèle visé à l'article R.105-1 du même code figure à l'annexe 23.

Art. 26. Le modèle visé à l'article R.106-1 du même code figure à l'annexe 24.

Art. 27. Le modèle visé à l'article R.109-1 du même code figure à l'annexe 25.

Art. 28. Le montant du jeton de présence visé à l'article R.130-1 du même code est de 60 euros.

Art. 29. Le formulaire visé à l'article R.132-2, alinéa 1^{er}, du même code, figure à l'annexe 26.

Art. 30. L'arrêté ministériel du 20 juin 1996 relatif aux dépenses de fonctionnement de la Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles de la Région wallonne est abrogé.

Art. 31. L'arrêté ministériel du 21 mai 2019 relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine est abrogé.

Art. 32. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} juin 2024.

Namur, le... (date).


Valérie De Bue

NE PAS AGRAPHER



Demande de classement

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Agence wallonne du Patrimoine

Direction de la coordination opérationnelle
Rue du Moulin de Meuse, 4
5000 Namur
Mail : coordination@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Ce formulaire doit être introduit en cas de demande de protection d'un bien pour des raisons patrimoniales.
Public	Cette demande peut être introduite par le propriétaire du bien, le Collège communal, la CRMSF, la CCATM ou en vertu d'une pétition citoyenne.
Conditions	Toutes les conditions d'accès et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be
Réglementation	Article D.12 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions d'exécution qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

Vous êtes :

☐ Personne physique (particulier ou indépendant) :

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

☐ Personne morale :

Nom :

Représentée par : ☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Propriétaire du bien

☐ CRMSF - Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles (*joindre la délibération en annexe*)

☐ Collège communal (*joindre la délibération en annexe*)

☐ CCATM – Commission consultative communale de l'aménagement du territoire et de mobilité
(*joindre la délibération en annexe*)

☐ Société, association ou fondation (*joindre les statuts publiés au Moniteur belge en annexe*)

- dotée de la personnalité juridique
- ayant pour finalité ou objet la sauvegarde du patrimoine
- dont le siège social est établi en Région wallonne de langue française

☐ Responsable d'une pétition citoyenne qui réunit le nombre minimum de signatures de personnes domiciliées dans la commune où le bien est situé (*joindre la pétition en annexe*)

- pour une commune de moins de 5.000 habitants : minimum 300 signatures
- pour une commune de 5.000 à 30.000 habitants : minimum 600 signatures
- pour une commune de plus de 30.000 habitants : minimum 1.000 signatures

1.2. Adresse et contact du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

1.3. Propriétaire du bien

Etes-vous le propriétaire du bien visé par la demande ?

☐ Oui

☐ Non

Si vous n'êtes pas le propriétaire du bien visé par la demande, connaissez-vous son identité ?

☐ Non

☐ Oui

→ Si oui, indiquez les coordonnées du propriétaire :

☐ Personne physique (particulier ou indépendant) :

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

☐ Personne morale :

Nom :

Représentée par : ☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

2. Objet de la demande

2.1. Adresse du bien visé par la demande

Nom éventuel :

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

2.2. Parcelles cadastrales

Si vous possédez les informations cadastrales, veuillez compléter le tableau ci-dessous.

Vous pouvez trouver les informations sur le Géoportail de la Wallonie : WalOnMap.

	Commune	Division	Section	N° et exposant	Propriétaire
Parcelle 1					
Parcelle 2					
Parcelle 3					
Parcelle 4					
Parcelle 5					

Si le projet concerne plus de cinq parcelles, joignez un plan reprenant l'ensemble des parcelles.

2.3. Description du bien

Quelle est la nature du bien pour lequel cette demande est introduite ?

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Château | ☐ Jardin | ☐ Eglise |
| ☐ Maison | ☐ Bois | ☐ Chapelle |
| ☐ Ferme | ☐ Parc | ☐ Abbaye |
| ☐ Bâtiment industriel | ☐ Site archéologique | ☐ Autre : |

Décrivez brièvement l'histoire du bien.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Décrivez brièvement les qualités patrimoniales du bien qui, selon vous, justifient la demande de protection.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4. Protection du bien

Quelle partie du bien souhaitez-vous protéger ?

- ☐ Totalité du bien
- ☐ Totalité du bien, y compris certains décors intérieurs
- ☐ Décors intérieurs
- ☐ Façades et toitures
- ☐ Autre :

2.5. Zone de protection

Dans le but de préserver l'environnement immédiat d'un bien classé, une zone de protection peut être établie pour protéger les vues à partir de celui-ci ou vers celui-ci.

La protection et la mise en valeur du bien proposé au classement nécessitent-elles une attention particulière aux travaux réalisés dans son environnement ?

- ☐ Non
- ☐ Oui
 - ➔ Si oui, tracez les limites de cette zone sur l'extrait de plan cadastral qui sera joint en annexe.

3. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

- ☐ un extrait du plan cadastral avec repérage de l'objet de la demande et de l'éventuelle zone de protection proposée ;
- ☐ un reportage photographique avec identification, localisation et date de prise de vue (minimum 6 photos pertinentes du bien et de son environnement) ;
- ☐ en fonction de la qualité du demandeur :
 - ☐ la délibération de la Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles – CRMSF ;
 - ☐ la délibération du Collège communal ;
 - ☐ la délibération de la Commission consultative communale de l'aménagement du territoire et de mobilité – CCATM ;
 - ☐ les statuts de la société, association ou fondation ;
 - ☐ la pétition citoyenne.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande (bibliographie, copie d'études, documents iconographiques...).

4. Déclaration sur l'honneur

- ☐ M. Nom : Prénom :
- ☐ Mme

- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et les annexes sont exacts et complets.

Date : Signature :

5. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (article D.12 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux personnes, autorités, instances, commissions et services prévus dans le Code wallon du Patrimoine, en particulièrement ses articles D.12 à D.15.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes de classement introduites pour un bien.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

6. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

→ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

→ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles :

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

→ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles :

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,



Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande d'établissement ou de modification d'une zone de protection autour d'un bien classé

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Agence wallonne du Patrimoine
Direction de la coordination opérationnelle
Rue du Moulin de Meuse, 4
5000 Namur
Mail : coordination@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Ce formulaire permet de demander l'établissement ou la modification d'une zone de protection autour d'un bien classé. Une zone de protection est établie dans le but de préserver l'environnement immédiat d'un bien classé. Cette zone permet de protéger les vues à partir du bien classé ou vers celui-ci.
Public	Cette demande peut être introduite par le propriétaire du bien, le Collège communal, la CRMSF, la CCATM ou en vertu d'une pétition citoyenne.
Conditions	Toutes les conditions d'accès et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be
Réglementation	Article D.16 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions d'exécution qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

Vous êtes :

☐ Personne physique (particulier ou indépendant) :

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

☐ Personne morale :

Nom :

Représentée par : ☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Propriétaire du bien

☐ CRMSF - Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles (*joindre la délibération en annexe*)

☐ Collège communal (*joindre la délibération en annexe*)

☐ CCATM – Commission consultative communale de l'aménagement du territoire et de mobilité
(*joindre la délibération en annexe*)

☐ Société, association ou fondation (*joindre les statuts publiés au Moniteur belge en annexe*)

- dotée de la personnalité juridique
- ayant pour finalité ou objet la sauvegarde du patrimoine
- dont le siège social est établi en Région wallonne de langue française

☐ Responsable d'une pétition citoyenne qui réunit un nombre minimum de signatures de personnes domiciliées dans la commune où le bien est situé (*joindre la pétition en annexe*)

- pour une commune de moins de 5.000 habitants : minimum 300 signatures
- pour une commune de 5.000 à 30.000 habitants : minimum 600 signatures
- pour une commune de plus de 30.000 habitants : minimum 1.000 signatures

1.2. Adresse et contact du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

1.3. Propriétaire du bien

Etes-vous le propriétaire du bien visé par la demande ?

☐ Oui

☐ Non

Si vous n'êtes pas le propriétaire du bien visé par la demande, connaissez-vous son identité ?

☐ Non

☐ Oui

➔ Si oui, indiquez les coordonnées du propriétaire :

☐ Personne physique (particulier ou indépendant) :

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

☐ Personne morale :

Nom :

Représentée par : ☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

Rue : n° boîte.....

Code postal : Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

2. Informations sur le bien classé

2.1. Adresse du bien classé

Nom éventuel :

Rue : n° boîte.....

Code postal : Commune :

2.2. Objet du classement

Le bien concerné par cette demande est classé au titre de :

☐ Monument

☐ Site

☐ Site archéologique

☐ Ensemble architectural

Une zone de protection autour du bien existe-t-elle ?

☐ Non

☐ Oui

Vous pouvez trouver les informations sur le Géoportail de la Wallonie : WalOnMap.

	Commune	Division	Section	N° et exposant	Propriétaire
Parcelle 1					
Parcelle 2					
Parcelle 3					
Parcelle 4					
Parcelle 5					

Si le projet concerne plus de cinq parcelles, joignez un plan reprenant l'ensemble des parcelles.

3. Votre demande

3.1. Procédure

Quelle procédure souhaitez-vous entamer ?

- ☐ la modification d'une zone de protection existante
- ☐ l'établissement d'une zone de protection

3.2. Motivation

Motivez votre demande. Expliquez les raisons pour lesquelles la mise en valeur du bien classé nécessite d'accorder une attention particulière aux travaux réalisés dans son environnement ou pourquoi la zone établie doit être modifiée.

Tracez les limites de la zone proposée sur l'extrait du plan cadastral qui sera joint en annexe.

[illegible]

4. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

- ☐ un extrait du plan cadastral avec repérage du bien classé et de l'éventuelle zone de protection proposée ;
- ☐ un reportage photographique avec identification, localisation et date de prise de vue (minimum 6 photos pertinentes du bien et de son environnement) ;
- ☐ en fonction de la qualité du demandeur :
 - ☐ la délibération de la Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles – CRMSF ;
 - ☐ la délibération du Collège communal ;
 - ☐ la délibération de la Commission consultative communale de l'aménagement du territoire et de mobilité – CCATM ;
 - ☐ les statuts de la société, association ou fondation ;
 - ☐ la pétition citoyenne.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande (bibliographie, copie d'études, documents iconographiques...).

5. Déclaration sur l'honneur

- ☐ M. Nom : Prénom :
- ☐ Mme

- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et les annexes sont exacts et complets.

Date : Signature :

6. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (article D. 16 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux personnes, autorités, instances, commissions et services prévus dans le Code wallon du Patrimoine, en particulièrement son article D.16.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes de classement introduites pour un bien.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

7. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

→ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

→ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles :

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

→ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles :

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,



Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande de modification d'un arrêté de classement ou de déclassement

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Agence wallonne du Patrimoine
Direction de la coordination opérationnelle
Rue du Moulin de Meuse, 4
5000 Namur
Mail : coordination@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Ce formulaire peut être introduit pour demander : <ul style="list-style-type: none">- la modification d'un arrêté de classement ;- la suppression du classement d'un bien.
Public	Cette demande peut être introduite par le propriétaire du bien, le Collège communal, la CRMSF, la CCATM ou en vertu d'une pétition citoyenne.
Conditions	Toutes les conditions d'accès et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be
Réglementation	Article D.17 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions d'exécution qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

Vous êtes :

☐ Personne physique (particulier ou indépendant) :

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

☐ Personne morale :

Nom :

Représentée par : ☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Propriétaire

☐ CRMSF - Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles (*joindre la délibération en annexe*)

☐ Collège communal (*joindre la délibération en annexe*)

☐ CCATM – Commission consultative communale de l'aménagement du territoire et de mobilité
(*joindre la délibération en annexe*)

☐ Société, association ou fondation (*joindre les statuts publiés au Moniteur belge en annexe*)

- dotée de la personnalité juridique
- ayant pour finalité ou objet la sauvegarde du patrimoine
- dont le siège social est établi en Région wallonne de langue française

☐ Responsable d'une pétition citoyenne qui réunit un nombre minimum de signatures de personnes domiciliées dans la commune où le bien est situé (*joindre la pétition en annexe*)

- o pour une commune de moins de 5.000 habitants : minimum 300 signatures
- o pour une commune de 5.000 à 30.000 habitants : minimum 600 signatures
- o pour une commune de plus de 30.000 habitants : minimum 1.000 signatures

1.2. Adresse et contact du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

1.3. Propriétaire du bien

Etes-vous le propriétaire du bien visé par la demande ?

- ☐ Oui
☐ Non

Si vous n'êtes pas le propriétaire du bien visé par la demande, connaissez-vous son identité ?

- ☐ Non
☐ Oui

→ Si oui, indiquez les coordonnées du propriétaire :

☐ Personne physique (particulier ou indépendant) :

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

☐ Personne morale :

Nom :

Représentée par : ☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

2. Informations sur le bien classé

2.1. Adresse

Nom éventuel :

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

2.2. Objet du classement

Le bien concerné par cette demande est classé au titre de :

- ☐ Monument
☐ Site
☐ Site archéologique
☐ Ensemble architectural

3. Votre demande

3.1. Procédure

Quelle procédure souhaitez-vous entamer ?

- ☐ Le déclassement total du bien
- ☐ La modification de l'arrêté de classement
 - ☐ par l'extension du classement à d'autres éléments
 - ☐ par le retrait de certains éléments du classement (déclassement partiel)
 - ☐ par la modification du titre auquel le bien est classé au profit d'un classement comme :
 - ☐ monument
 - ☐ site
 - ☐ site archéologique
 - ☐ ensemble architectural

L'Administration se réserve le droit de requalifier la demande après analyse.

3.2. Motivation

Motivez votre demande. Expliquez les nouvelles circonstances intervenues depuis le classement qui justifieraient, selon vous, de revoir ou de supprimer le classement du bien.

This image shows a full page of a document template. It consists of approximately 20 horizontal dashed lines spaced evenly down the page, providing a guide for handwriting or typing. The background is plain white, and there are no margins, headers, or footers visible.

4. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

- ☐ un extrait du plan cadastral avec repérage du bien classé ;
- ☐ un reportage photographique avec identification, localisation et date de prise de vue (minimum 6 photos pertinentes du bien et de son environnement) ;
- ☐ en fonction de la qualité du demandeur :
 - ☐ la délibération de la Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles – CRMSF ;
 - ☐ la délibération du Collège communal ;
 - ☐ la délibération de la Commission consultative communale de l'aménagement du territoire et de mobilité – CCATM ;
 - ☐ les statuts de la société, association ou fondation ;
 - ☐ la pétition citoyenne.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande (bibliographie, copie d'études, documents iconographiques...).

5. Déclaration sur l'honneur

- ☐ M. Nom : Prénom :
☐ Mme

- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et les annexes sont exacts et complets.

Date : Signature :

6. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (article D.17 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux personnes, autorités, instances, commissions et services prévus dans le Code wallon du Patrimoine, en particulièrement ses articles D.12 à D.17.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes de classement introduites pour un bien.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

7. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

→ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

→ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles :

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

→ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles :

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine .

La Ministre en charge du Patrimoine,


Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande d'inscription sur liste de sauvegarde

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Agence wallonne du Patrimoine
Direction de la coordination opérationnelle
Rue du Moulin de Meuse, 4
5000 Namur
Mail : coordination@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Ce formulaire doit être introduit en cas de demande d'une protection urgente d'un bien patrimonial. Le bien doit être menacé de destruction, de démolition ou de modification. L'inscription d'un bien sur la liste de sauvegarde est une mesure provisoire de maximum 6 mois qui permet de protéger le bien menacé. Cette protection prise dans l'urgence s'éteint dès qu'une décision relative au classement éventuel du bien est prise par le/la Ministre du Patrimoine.
Public	Cette demande peut être introduite par le propriétaire du bien, le Collège communal, la CRMSF, la CCATM ou en vertu d'une pétition citoyenne.
Conditions	Toutes les conditions d'accès et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be
Réglementation	Article D.19 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions d'exécution qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
----------------------------------	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

Vous êtes :

☐ Personne physique (particulier ou indépendant) :

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

☐ Personne morale :

Nom :

Représentée par : ☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Propriétaire du bien

☐ CRMSF - Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles (*joindre la délibération en annexe*)

☐ Collège communal (*joindre la délibération en annexe*)

☐ CCATM – Commission consultative communale de l'aménagement du territoire et de mobilité
(*joindre la délibération en annexe*)

☐ Société, association ou fondation (*joindre les statuts publiés au Moniteur belge en annexe*)

- dotée de la personnalité juridique
- ayant pour finalité ou objet la sauvegarde du patrimoine
- dont le siège social est établi en Région wallonne de langue française

☐ Responsable d'une pétition citoyenne qui réunit un nombre minimum de signatures de personnes domiciliées dans la commune où le bien est situé (*joindre la pétition en annexe*)

- pour une commune de moins de 5.000 habitants : minimum 300 signatures
- pour une commune de 5.000 à 30.000 habitants : minimum 600 signatures
- pour une commune de plus de 30.000 habitants : minimum 1.000 signatures

1.2. Adresse et contact du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

1.3. Propriétaire du bien

Etes-vous le propriétaire du bien visé par la demande ?

☐ Oui

☐ Non

Si vous n'êtes pas le propriétaire du bien visé par la demande, connaissez-vous son identité ?

☐ Non

☐ Oui

➔ Si oui, indiquez les coordonnées du propriétaire :

☐ Personne physique (particulier ou indépendant) :

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

☐ Personne morale :

Nom :

Représentée par : ☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

2. Objet de la demande

2.1. Adresse du bien visé par la demande

Nom éventuel :

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

2.2. Parcelles cadastrales

Si vous possédez les informations cadastrales, veuillez compléter le tableau ci-dessous.

Vous pouvez trouver les informations sur le Géoportail de la Wallonie : WalOnMap.

	Commune	Division	Section	N° et exposant	Propriétaire
Parcelle 1					
Parcelle 2					
Parcelle 3					
Parcelle 4					
Parcelle 5					

Si le projet concerne plus de cinq parcelles, joignez un plan reprenant l'ensemble des parcelles.

2.3. Description du bien

Quelle est la nature du bien pour lequel cette demande est introduite ?

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Château | ☐ Jardin | ☐ Eglise |
| ☐ Maison | ☐ Bois | ☐ Chapelle |
| ☐ Ferme | ☐ Parc | ☐ Abbaye |
| ☐ Bâtiment industriel | ☐ Site archéologique | ☐ Autre : |

Décrivez brièvement l'histoire du bien.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Décrivez brièvement les qualités patrimoniales du bien qui, selon vous, justifient la demande de protection.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4. Protection du bien

Quelle partie du bien souhaitez-vous protéger ?

- ☐ Totalité du bien
- ☐ Totalité du bien, y compris certains décors intérieurs
- ☐ Décors intérieurs
- ☐ Façades et toitures
- ☐ Autre :

Décrivez la situation d'urgence et la menace de destruction, de démolition ou de modification du bien.

Joindre toutes preuves en annexe.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

- ☐ un extrait du plan cadastral avec repérage de l'objet de la demande ;
- ☐ un reportage photographique avec identification, localisation et date de prise de vue (minimum 6 photos pertinentes du bien et de son environnement) ;
- ☐ (si possible) tout document ou toute preuve attestant de la menace de destruction, de démolition ou de modification du bien ;
- ☐ en fonction de la qualité du demandeur :
 - ☐ la délibération de la Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles – CRMSF ;
 - ☐ la délibération du Collège communal ;
 - ☐ la délibération de la Commission consultative communale de l'aménagement du territoire et de mobilité – CCATM ;
 - ☐ les statuts de la société, association ou fondation ;
 - ☐ la pétition citoyenne.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande (bibliographie, copie d'études, documents iconographiques...).

4. Déclaration sur l'honneur

- ☐ M. Nom : Prénom :
☐ Mme

- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et les annexes sont exacts et complets.

Date : Signature :

5. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (article D.19 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux personnes, autorités, instances, commissions et services prévus dans le Code wallon du Patrimoine, en particulièrement son article D.19.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes de classement introduites pour un bien.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

6. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

➔ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

➔ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles :

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

➔ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles :

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine .

La Ministre en charge du Patrimoine,



Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande d'inscription ou de retrait d'un bien ou demande d'ajout ou de retrait d'une pastille sur un bien inscrit à l'inventaire régional du patrimoine

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à une des adresses postales ou électroniques indiquées ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Province de Luxembourg
Province de Namur
Province du Brabant wallon

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Centre
Rue des Brigades d'Irlande, 1
5100 Jambes
Mail : zonecentre@awap.be

Province de Liège

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Est
Rue Maréchal Foch, 21
4400 Flémalle
Mail : zoneest@awap.be

Province du Hainaut

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Ouest
Place du Béguinage, 16
7000 Mons
Mail : zoneouest@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	L'inventaire régional du patrimoine constitue un recensement du patrimoine bâti et non bâti de Wallonie qui présente une valeur patrimoniale à l'échelle locale. Il est accessible sur le site internet WalOnMap Ce formulaire permet de : <ul style="list-style-type: none">- Demander l'inscription d'un bien à l'inventaire- Demander le retrait d'un bien à l'inventaire- Demander l'ajout d'une pastille sur un bien inscrit à l'inventaire- Demander le retrait d'une pastille sur un bien inscrit à l'inventaire
Public	Ce formulaire ne peut être complété que par le Collège communal de la commune où le bien est situé ou la Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles (CRMSF).
Conditions	Toutes les conditions d'accès et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be
Réglementation	Article D.32 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions exécutoires qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ CRMSF - Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles (*joindre la délibération en annexe*)

☐ Collège communal (*joindre la délibération en annexe*)

1.2. Adresse du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

1.4. Propriétaire du bien

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

☐ Personne morale

Représentée par

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

☐ Propriétaire inconnu

2. Objet de la demande

2.1. Nature de la demande

Quelle procédure souhaitez-vous entamer par cette demande ?

- ☐ l'inscription d'un bien à l'inventaire régional du patrimoine
- ☐ le retrait d'un bien inscrit à l'inventaire régional du patrimoine
- ☐ l'ajout d'une pastille sur un bien inscrit à l'inventaire régional du patrimoine
- ☐ le retrait d'une pastille sur un bien inscrit à l'inventaire régional du patrimoine

➔ Si la demande porte sur un bien déjà inscrit à l'inventaire régional du patrimoine, indiquez, si vous le connaissez, le numéro de la fiche à l'inventaire régional du patrimoine :

2.2. Adresse du bien visé par la demande

Nom éventuel :

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

2.3. Description du bien

Quel est la nature du bien pour lequel cette demande est introduite ?

- | | | |
|--|---------------------------------|--|
| ☐ Château | ☐ Jardin | ☐ Eglise |
| ☐ Maison | ☐ Bois | ☐ Chapelle |
| ☐ Ferme | ☐ Parc | ☐ Abbaye |
| ☐ Bâtiment industriel | | ☐ Autre : |

Décrivez brièvement le bien

.....

.....

.....

.....

.....

2.4. Motivation de la demande

Motivez votre demande d'inscription, de pastillage (intérêt local et historique, critères...) ou de retrait de l'inscription ou de la pastille (bien démoli, bien en ruine, bien modifié...)

.....

2.5. Parcelles cadastrales

Si vous possédez les informations cadastrales, veuillez compléter le tableau ci-dessous.
Vous pouvez trouver les informations sur le Géoportail de la Wallonie : WalOnMap.

	Commune	Division	Section	N° et exposant	Propriétaire
Parcelle 1					
Parcelle 2					
Parcelle 3					
Parcelle 4					
Parcelle 5					

Si le projet concerne plus de cinq parcelles, joignez un plan reprenant l'ensemble des parcelles.

3. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez nous envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

- ☐ un reportage photographique avec identification, localisation et date de prise de vue ;
- ☐ un extrait du plan cadastral avec repérage de l'objet de la demande si la demande concerne plus de cinq parcelles cadastrales ;
- ☐ en fonction de la qualité du demandeur :
 - ☐ la délibération de la Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles – CRMSF
 - ☐ la délibération du Collège communal

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande (bibliographie, copie d'études, documents iconographiques...).

4. Déclaration sur l'honneur

- ☐ M. Nom : Prénom :
- ☐ Mme

- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets.

Date : Signature :

5. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (article D.32 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux personnes, autorités, instances, commissions et services prévus dans le Code wallon du Patrimoine, en particulièrement ses articles D.12 à D.15.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser une historique des demandes de classement introduites pour un bien.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

6. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

➔ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

➔ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles :

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

➔ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles :

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine .

La Ministre en charge du Patrimoine,



Valérie DE BUE



FICHE PATRIMONIALE

INFORMATIONS DESTINÉES À L'ADMINISTRATION		
Date de la demande : Demandeur :	Propriétaire : Nom + prénom : Adresse : Tél. : E-mail :	Occupant :
Dénomination du bien :		
Contexte de la fiche patrimoniale : Classement – Déclassement – Requalification – Inscription sur la liste de sauvegarde – Instruction d'une demande d'autorisation patrimoniale – Instruction d'un plan opérationnel patrimonial		
Auteur de la fiche : Date de la réalisation :		

Numéro de dossier de classement :

Numéro de fiche :

VOLET A : ÉVALUATION PATRIMONIALE

1. Identification du bien

DENOMINATION actuelle :

Dénomination initiale :

Photographie représentative :

LOCALISATION

Province :

Commune :

Localité :

Environnement : ☐ urbain ☐ rural

Adresse :

Liste des parcelles cadastrales (voir plan en annexe)

Commune :

Division :

Section :

Parcelles n :

Date du document :

Remarque :

SITUATION ADMINISTRATIVE	
Date(s) visite(s) :	Accès lors de la visite : ☐ partiel ☐ total ☐ extérieur ☐ intérieur
Fonction actuelle :	
Remarque :	
Rétroactes du dossier :	

STATUTS JURIDIQUE, PATRIMONIAL ET URBANISTIQUE		
Inscrit à l'Inventaire régional : ☐ oui ☐ non Pastillé : ☐ oui ☐ non Code de la fiche : Commentaires :		Inventaire thématique :
Situation urbanistique :	Protection environnementale :	
		Autre protection :

CARTOGRAPHIE : PLANS ET SITUATION ACTUELS

2. Analyse du bien

HISTORIQUE

CONCEPTEUR/ARCHITECTE

--

DESCRIPTION DU BIEN¹

ANALYSE DES VALEURS PATRIMONIALES²
INTÉRÊT HISTORIQUE :
INTÉRÊT MÉMORIEL :
INTÉRÊT ARCHITECTURAL :
INTÉRÊT ARTISTIQUE ET ESTHÉTIQUE :
INTÉRÊT ARCHÉOLOGIQUE :
INTÉRÊT TECHNIQUE :
INTÉRÊT SCIENTIFIQUE :
INTÉRÊT SOCIAL :
INTÉRÊT ESTHÉTIQUE :
INTÉRÊT PAYSAGER :
INTÉRÊT URBANISTIQUE :

GRILLE SYNTHÉTIQUE DE L'ÉVALUATION PATRIMONIALE				
INTÉRÊT :	CRITÈRES :			
☐ Historique	☐ Authenticité	☐ Intégrité	☐ Représentativité	☐ Rareté
☐ Mémoirel	☐ Authenticité	☐ Intégrité	☐ Représentativité	☐ Rareté
☐ Architectural	☐ Authenticité	☐ Intégrité	☐ Représentativité	☐ Rareté
☐ Artistique	☐ Authenticité	☐ Intégrité	☐ Représentativité	☐ Rareté
☐ Archéologique	☐ Authenticité	☐ Intégrité	☐ Représentativité	☐ Rareté
☐ Technique	☐ Authenticité	☐ Intégrité	☐ Représentativité	☐ Rareté
☐ Scientifique	☐ Authenticité	☐ Intégrité	☐ Représentativité	☐ Rareté

¹ Intégrer les visuels pertinents dans le texte. Les détails sont à annexer à la fin du document.

² Développer les intérêts pertinents pour le bien analysé sur base du « Guide méthodologique - Les intérêts et critères de classement en Région wallonne ».

☐ Social	☐ Authenticité	☐ Intégrité	☐ Représentativité	☐ Rareté
☐ Esthétique	☐ Authenticité	☐ Intégrité	☐ Représentativité	☐ Rareté
☐ Paysager	☐ Authenticité	☐ Intégrité	☐ Représentativité	☐ Rareté
☐ Urbanistique	☐ Authenticité	☐ Intégrité	☐ Représentativité	☐ Rareté

ANALYSE COMPARATIVE

Biens similaires en Wallonie (classés et non classés) :

Biens similaires hors Wallonie (Belgiques et pays limitrophes):

ZONE DE PROTECTION ÉVENTUELLE

☐ oui ☐ non

Liste des parcelles cadastrales concernées (voir plan en annexe) :

	Commune	Division	Section	N° et exposant
Parcelle 1				
Parcelle 2				
Parcelle 3				
Parcelle 4				
Parcelle 5				

Motivation :

CONDITIONS PARTICULIÈRES DE PROTECTION ET DE GESTION ÉVENTUELLES³

3. Conclusion et recommandations générales⁴

³ La détermination des conditions particulières de protection et de gestion se fonde sur une analyse de tout usage, utilisation ou activité susceptible d'altérer un ou plusieurs des éléments qui justifient le classement ou l'inscription sur la liste de sauvegarde.

⁴ Supprimer les motions inutiles.

- Considérant l'intérêt ____ du bien qui satisfait aux critères d'authenticité, d'intégrité, de rareté et de représentativité architecturale et typologique ;

Considérant l'intérêt ____ du bien qui satisfait aux critères d'authenticité, d'intégrité, de rareté et de représentativité architecturale et typologique ;

[...] ;

L'Agence Wallonne du Patrimoine est **FAVORABLE** / **DEFAVORABLE** à l'ouverture d'enquête pour le classement/le déclassement/la requalification au titre de ____ de ____ (voir plan ci-joint).

L'Agence Wallonne du Patrimoine est **FAVORABLE** / **DEFAVORABLE** à l'ouverture d'enquête pour l'établissement d'une zone de protection autour du bien (voir plan ci-joint).

Liste des parcelles cadastrales du bien à classer (voir plan ci-joint) :

	Commune	Division	Section	N° et exposant
Parcelle 1				
Parcelle 2				
Parcelle 3				
Parcelle 4				
Parcelle 5				

Liste des parcelles cadastrales de la zone de protection (le cas échéant - voir plan ci-joint) :

Commune : ; Division : ; Section : ... ; Feuille :

Parcelles n° :

	Commune	Division	Section	N° et exposant
Parcelle 1				
Parcelle 2				
Parcelle 3				
Parcelle 4				
Parcelle 5				

- L'Agence Wallonne du Patrimoine est **FAVORABLE** / **DEFAVORABLE** à l'inscription du bien sur la liste de sauvegarde (voir plan ci-joint).

4. Annexes

BIBLIOGRAPHIE

--

PLANS

REPORTAGE PHOTOGRAPHIQUE

DOCUMENTATION ICONOGRAPHIQUE

VOLET B : INDICATIONS TECHNIQUES

1. Description des pathologies constatées par la reconnaissance visuelle

ÉTAT PHYSIQUE GÉNÉRAL ET ÉTAT DE CONSERVATION DU BIEN

PATHOLOGIE CONSTATÉE

2. Priorités d'intervention

3. Conclusions et recommandations générales

VALIDATION

VALIDATION DU DIRECTEUR DE ZONE

Validé le :

VALIDATION DE L'INSPECTEUR GENERAL DE L'AWAP

Validé le :

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,


Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande d'autorisation patrimoniale ou d'un plan opérationnel patrimoine (POP)

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à une des adresses postales ou électroniques indiquées ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Province de Luxembourg
Province de Namur
Province du Brabant wallon

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Centre
Rue des Brigades d'Irlande, 1
5100 Jambes
Mail : zonecentre@awap.be

Province de Liège

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Est
Rue Maréchal Foch, 21
4400 Flémalle
Mail : zoneest@awap.be

Province du Hainaut

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Ouest
Place du Béguinage, 16
7000 Mons
Mail : zoneouest@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	L'autorisation patrimoniale ou le plan opérationnel patrimonial doit être sollicité pour la réalisation de travaux ou l'organisation d'événements dans un bien classé en Région wallonne.
Public	Toute personne physique ou morale. Si le demandeur est une personne physique, il doit avoir un droit réel sur le bien (être propriétaire, usufruitier, nu-propriétaire, etc.) ou avoir l'autorisation du propriétaire.
Conditions	Toutes les conditions d'accès et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be <ul style="list-style-type: none"> • Pour les travaux, l'autorisation patrimoniale doit être introduite séparément et préalablement au permis d'urbanisme si ce dernier est nécessaire. Elle est valable 5 ans. • Pour l'organisation d'événements, l'autorisation patrimoniale doit être introduite préalablement à l'événement. Elle est valable 2 ans. • Le plan opérationnel patrimonial peut remplacer l'autorisation patrimoniale pour les événements ou certains travaux sans permis ou d'entretien. Il est valable pour une durée maximale de 10 ans.
Réglementation	Articles D.35 et D. 53 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions d'exécution qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Une personne physique (particulier ou indépendant)

☐ Une personne morale

☐ Association

☐ Ville/Commune

☐ Université

☐ Entreprise

☐ Fabrique d'église

☐ Autre :

Indiquez le nom :

Indiquez le numéro BCE (*Banque-Carrefour des Entreprises*) :

1.2. Adresse du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

1.4. Propriétaire du bien

Êtes-vous propriétaire du bien ?

☐ Oui

☐ Non.

Si non, indiquez les coordonnées du propriétaire :

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

☐ Personne morale

Représentée par

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

2. Informations sur le bien classé

2.1. Adresse

Nom éventuel :

Rue : n° boîte.....

Code postal : Commune :

2.2. Objet du classement

Le bien concerné par cette demande :

☐ est un bien classé au titre de :

☐ Monument

☐ Site

☐ Site archéologique

☐ Ensemble architectural

☐ fait l'objet d'une procédure de classement

☐ est inscrit sur une liste de sauvegarde

2.3. Parcelles cadastrales

Si vous possédez les informations cadastrales, veuillez compléter le tableau ci-dessous avec les parcelles concernées par la demande.

Vous pouvez trouver les informations sur le Géoportail de la Wallonie : WalOnMap.

	Commune	Division	Section	N° et exposant	Propriétaire
Parcelle 1					
Parcelle 2					
Parcelle 3					
Parcelle 4					
Parcelle 5					

Si le projet concerne plus de cinq parcelles, joignez un plan reprenant l'ensemble des parcelles.

3. Objet de la demande

3.1. Autorisation patrimoniale

La demande d'autorisation patrimoniale est introduite pour :

- ☐ la réalisation de travaux sur bien classé -> Veuillez compléter le volet 4
- ☐ l'organisation d'événement(s) dans le bien classé -> Veuillez compléter le volet 5

3.2. Plan opérationnel patrimonial (POP)

Le Plan opérationnel patrimonial (POP) peut être établi pour une durée de maximum 10 ans :

- pour la réalisation de travaux à caractère récurrent qui ne requièrent pas de permis ;
- pour la réalisation de travaux qui nécessitent un phasage et ne requièrent pas de permis ;
- pour l'organisation d'événements à caractère récurrent.

Dans le cadre de votre présente demande d'autorisation patrimoniale, souhaitez-vous solliciter un plan opérationnel patrimonial ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

4. Travaux sur bien classé

4.1. Architecte

Avez-vous désigné un architecte qui sera l'auteur du projet ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si oui, indiquez les coordonnées de votre architecte :

Nom : Prénom :

Rue :n°boîte.....

Code postal : Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

4.2. Catégorie de travaux

Indiquez, selon vous, la catégorie des travaux que vous envisagez :

Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule catégorie.

- ☐ Travaux de restauration (procédure avec réunion(s) de patrimoine)

Il s'agit de travaux, autres que l'entretien courant, destinés à améliorer un bien classé en lui donnant éventuellement une nouvelle fonction tout en conservant son authenticité.

- ☐ Travaux conservatoires d'urgence (procédure accélérée)

Il s'agit de travaux temporaires et modifiables qui sont réalisés ou planifiés rapidement pour protéger un bien classé (ou assimilé) menacé par des conditions météorologiques exceptionnelles, des catastrophes naturelles ou des incidents imprévus.

- ☐ Travaux d'entretien pour lesquels une demande de subvention est introduite (procédure accélérée)

Il s'agit de réparations ou de mesures de protection, temporaires ou permanentes, qui n'altèrent pas l'apparence, les matériaux, les structures de soutien, le volume ou les caractéristiques importantes d'un bien classé (ou assimilé).

- ☐ Travaux qui ne sont pas préventifs ou curatifs et qui ont un faible impact sur les caractéristiques ayant justifié la protection du bien (procédure accélérée)

- ☐ Travaux identiques à des travaux ayant déjà bénéficié précédemment d'une autorisation patrimoniale (procédure accélérée)

Dans ce dernier cas, indiquez la référence de l'autorisation patrimoniale délivrée :

.....

L'Administration se réserve le droit de modifier la catégorie indiquée après analyse de la demande et en fonction des travaux envisagés. Dans le cadre de la procédure accélérée, une ou de(s) réunion(s) de patrimoine sont possibles.

4.3. Description des travaux

Décrivez succinctement les travaux envisagés.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Organisation d'évènement dans un bien classé

5.1. Organisateur

Êtes-vous l'organisateur de l'évènement ?

- ☐ Oui
☐ Non

Si non, indiquez les coordonnées de l'organisateur :

Nom : Prénom :

Rue : n° boîte.....

Code postal : Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

5.2. Type d'évènement

Nom de l'évènement :

Indiquez le type d'évènement envisagé :

- ☐ Expositions culturelles et artistiques
☐ Concerts et spectacles
☐ Marchés artisanaux, foires...
☐ Événements sportifs
☐ Activités de plein air (randonnées guidées, observation de la faune et de la flore...)
☐ Autre. Précisez :

L'évènement va-t-il générer des revenus ?

- ☐ Non
☐ Oui

5.3. Description de l'évènement

Décrivez succinctement l'évènement que vous souhaitez organiser.

[illegible]

5.4. Date de l'évènement

	Date de début	Date de fin
Date du montage		
Date de l'évènement		
Date du démontage		

5.5. Public

L'évènement est-il ouvert au public ?

- ☐ Non
- ☐ Oui, gratuitement
- ☐ Oui, avec un droit d'entrée
- ☐ Autre. Développez :

Estimation du nombre de participants par jour :

Indiquez le type de public :

- ☐ Familles
☐ Touristes
☐ Étudiants
☐ Groupes scolaires
☐ Sportifs
☐ Seniors
- ☐ Professionnels et entreprises
☐ Amateurs d'art et de culture
☐ Amateurs de nature et d'écotourisme
☐ Groupes religieux ou spirituels
☐ Communauté locale
☐ Autre :

5.6. Infrastructure

Indiquez le type d'infrastructure(s) nécessaire(s) pour l'évènement :

- | | |
|---|--|
| ☐ Scènes et amphithéâtres | ☐ Zones de parking |
| ☐ Tentes et structures temporaires | ☐ Zones de livraisons |
| ☐ Zones d'exposition | ☐ Sécurité et premiers secours |
| ☐ Installations audiovisuelles | ☐ Éclairage et sonorisation |
| ☐ Signalisation et orientation | ☐ Accès et commodités pour les personnes à mobilité réduite |
| ☐ Espaces de restauration | ☐ Espaces pour les exposants et vendeurs |
| ☐ Toilettes et sanitaires | ☐ Connectivité et technologie |
| ☐ Autre : | |

Allez-vous fixer du matériel sur le bien classé ?

- ☐ Non
☐ Oui

→ Si oui, décrivez le matériel qui sera fixé et précisez l'endroit :

.....

5.7. Espaces publicitaires

Décrivez les espaces publicitaires prévus sur le site

.....

6. Modalité de transmission de documents

Souhaitez-vous que l'envoi des convocations et la diffusion des documents se fassent uniquement par voie papier ?

- ☐ Oui
☐ Non

7. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez nous envoyer ce formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

Pour la réalisation des travaux sur bien classé

Pour tous les demandeurs

- ☐ un reportage photographique en couleur permettant de situer les travaux dans leur contexte urbanistique et paysager et qui contient au minimum :
 - des photographies des vues vers et depuis le bien protégé dans un rayon de 50 mètres des limites de la parcelle cadastrale concernée ;
 - lorsque la demande porte sur un bien classé au titre de monument et pour autant que la demande porte sur ces éléments, des photographies de chaque façade du bien, de la couverture de toiture, des charpentes et des châssis (y compris intérieur) ;
- ☐ un plan ou un croquis sommaire des travaux avec localisation des photographies ;
- ☐ un plan reprenant l'ensemble des parcelles (uniquement si votre demande concerne plus de 5 parcelles) ;
- ☐ une autorisation écrite du propriétaire du bien classé pour effectuer les travaux, si vous n'êtes pas le propriétaire du bien.

Uniquement pour les travaux ayant un impact sur la flore (arbres, haies...)

- ☐ un plan indiquant la superficie de la zone à déboiser ou à défricher, la localisation et l'indication des essences présentes dans la zone ;
- ☐ un plan indiquant la localisation et l'identification des essences concernées par des abattages d'arbres isolés à haute tige, de haies, d'allées ou d'une drève, et des actes qui portent préjudice à leur système racinaire ou qui modifient leur aspect.

Pour l'organisation d'évènement

Pour tous les demandeurs

- ☐ un schéma/plan de localisation des installations et infrastructures ;
- ☐ un reportage photographique sur les zones où des installations sont à implanter ;
- ☐ le programme de l'évènement.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande.

8. Déclaration sur l'honneur

☐ M. Nom : Prénom :
☐ Mme

- déclare que les travaux faisant l'objet de la demande seront réalisés dans le respect des autres polices administratives, notamment les règles en matière d'urbanisme et d'environnement ;
- déclare être informé que l'autorisation patrimoniale pour l'organisation d'évènement(s) ne dispense pas d'introduire les autres demandes d'autorisations évènementielles (auprès des pompiers, de la Commune...) ;
- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets.

Date : Signature :

9. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décretales relative à l'octroi d'une autorisation patrimoniale (article D.34 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées seront utilisées par l'AWaP uniquement en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données seront communiquées aux personnes, autorités, instances, commissions et services prévus dans le Code wallon du Patrimoine, en particulièrement son article D.37.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes d'autorisation patrimoniale introduites pour un bien.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

10. Voies de recours et de plainte

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

→ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

→ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles:

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

→ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si, au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les formulaires sont disponibles:

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,


Valérie DE BUE



OCTROI / REFUS – DE L'AUTORISATION PATRIMONIALE / PLAN OPERATIONNEL PATRIMONIAL

(1) Le Directeur de la zone opérationnelle ... de l'Agence wallonne du Patrimoine / l'Inspecteur général de l'Agence wallonne du Patrimoine ;

Vu le Code wallon du Patrimoine (ci-après, le Code) ;

(1) (2) Considérant que ... a introduit une demande d'autorisation patrimoniale / de plan opérationnel patrimonial portant sur un bien sis à ..., rue..., cadastré division... section ...n°..., et ayant pour objet ;

(1) (2) Considérant que ... a introduit une demande de prolongation d'autorisation patrimoniale délivrée en date du / de plan opérationnel patrimonial délivré en date du et portant sur un bien sis à ..., rue..., cadastré division... section ...n°..., et ayant pour objet ;

(2) Considérant que la demande a fait l'objet, en application de l'article D.36 du Code, d'un accusé de réception envoyé en date du ... ;

(1)(2) Considérant que la demande a été considérée comme recevable / irrecevable en date du ;

(2) Considérant qu'aucune réunion de patrimoine n'a été organisée conformément à l'article 38 du Code ;

(2) Considérant qu'une ou plusieurs réunions de patrimoine ont été organisées en date du ;

(1) Considérant que la demande se rapporte à un bien classé au titre de monument / site / site archéologique / ensemble architectural / inscrit sur la liste de sauvegarde / faisant l'objet d'une décision d'ouverture de procédure de classement ;

(2) Considérant que l'arrêté de classement du contient les conditions particulières de protection et de gestion suivantes ;

(1) (2) Considérant le dossier de demande d'autorisation patrimoniale / les documents définitifs du projet final transmis en date du ;

(1) (2) Considérant que l'avis de la Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles a été sollicité en date du ; que son avis a été rendu hors délai / est reproduit en annexe ;

(2) Considérant qu'il est mis fin à la procédure d'autorisation patrimoniale conformément à l'article D.46 du Code ;

(3) Considérant que ;

(2) Considérant que les conditions en lien avec l'exécution des actes et travaux en vertu de l'article D.48 du Code sont justifiées comme suit : ;

(2) Considérant que la réalisation d'opérations archéologiques en vertu de l'article D.48 du Code est justifiée comme suit : ;

Pour les motifs précités,

DECIDE :

(1) (2) **Article 1^{er}.** : L'autorisation patrimoniale / le plan opérationnel patrimonial sollicité(e) par est / octroyé(e) / octroyé pour une durée de / refusé(e) / pour les actes et travaux suivants / l'évènement/activité suivante :

(1) (2) **Article 1^{er}.** : La prolongation de l'autorisation patrimoniale délivrée en date du / La prolongation du plan opérationnel patrimonial délivré en date du sollicité(e) par est octroyée pour une durée de / refusé(e).

(1) (2) **Article...** : Le titulaire de l'autorisation patrimoniale / du plan opérationnel patrimonial devra respecter conditions suivantes :

(1) (2) **Article...** : Le titulaire de l'autorisation patrimoniale / du plan opérationnel patrimonial devra réaliser les opérations archéologiques suivantes :

(1) **Article...** : La présente décision est transmise :

- 1° au demandeur ;
- 2° à la Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles ;
- 3° au service de l'urbanisme de la commune de ;
- 4° aux membres du comité d'accompagnement.

(1) (2) **Article...** : Les documents suivants sont annexés à la présente autorisation patrimoniale :

- 1° les documents visés à l'article D.44 du Code ;
- 2° le procès-verbal de la dernière réunion de patrimoine ;
- 3° l'avis de la Commission royale des Monuments, Sites et Fouilles visé à l'article D.45, alinéa 2, du Code ;
- 4°

(1) (2) **Article...** : Les documents suivants sont annexés au présent plan opérationnel patrimonial :

- 1° les plans et documents techniques relatifs aux actes et travaux ou aux évènements et activités ;
- 2° les conditions relatives à la réalisation des actes et travaux ou l'organisation des évènements et activités ;
- 3° la fiche patrimoniale ;
- 4° un état des lieux ;
- 5°

A....., le.....;

(1) Le Directeur de la zone opérationnelle de l'Agence wallonne du Patrimoine / L'inspecteur général de l'Agence wallonne du Patrimoine

(1) Biffer ou effacer la (les) mention(s) inutile(s).
(2) A biffer ou effacer si ce n'est pas le cas.

(3) Indiquer les considérations de droit et de fait servant de fondement à la décision.

Extraits du Code wallon du Patrimoine

Voies de recours

Art D.56

Le demandeur peut introduire un recours motivé contre la décision visée à l'article D.47 ou le plan opérationnel patrimonial visé à l'article D.53 auprès du Gouvernement dans un délai de trente jours à compter de la date de réception de la décision.

Le recours est introduit suivant les modalités fixées par le Gouvernement. Il contient au minimum les éléments suivants :

- 1° une copie de la décision dont recours ;
- 2° une copie des documents définitifs visés à l'article D.44.

Si le recours est complet, le Gouvernement communique au demandeur un accusé de réception dans les quinze jours à compter de la date de réception du recours.

L'accusé de réception mentionne la date de l'éventuelle audition visée à l'article D.57. Si le recours est incomplet, l'accusé de réception mentionne les documents manquants.

Art. R.56-1.

Sous peine d'irrecevabilité, tout recours est adressé au moyen du formulaire arrêté par le ministre qui en fixe le contenu.

Le recours est adressé à la Direction de la Coordination opérationnelle de l'Administration du Patrimoine par envoi recommandé.

Art D.57

Si le demandeur en fait la demande dans son recours, il est entendu par la personne désignée par le Gouvernement. Le demandeur peut être accompagné ou représenté par la personne de son choix.

La Commission et l'autorité dont la décision est querellée en recours peuvent être invitées à participer à l'audition. Dans cette hypothèse, le demandeur en est informé.

Relation avec les autres polices administratives

Art. D.48, §. 1^{er}, alinéa 3.

Lorsque la réalisation des actes et travaux visés dans le projet final requiert l'obtention d'un permis d'urbanisme, d'un permis d'urbanisation, d'un permis d'environnement, d'un permis unique, d'un permis d'implantation commerciale ou d'un permis intégré, ou fait l'objet d'une demande de certificat d'urbanisme n° 2, les conditions qui figurent dans l'autorisation patrimoniale octroyée au demandeur, conformément à l'alinéa 2, sont reproduites intégralement dans la décision d'octroi du permis.

Art. D.49.

L'octroi d'une autorisation patrimoniale n'exempte pas le titulaire de l'autorisation patrimoniale de l'obligation de disposer d'éventuelles autres autorisations administratives imposées en vertu d'autres polices administratives pour la réalisation des actes et travaux ou des événements et activités visés par l'autorisation patrimoniale. Les actes et travaux ou les événements et activités visés par l'autorisation patrimoniale ne sont pas réalisés avant l'octroi de ces éventuelles autres autorisations administratives.

Art. D.50.

L'autorisation patrimoniale est octroyée sans préjudice des droits civils des tiers.

Validité, péremption et renouvellement

Art. D.51.

§ 1^{er}. L'autorisation patrimoniale octroyée est périmée pour la partie restante des actes et travaux visés par cette autorisation si ceux-ci ne sont pas entièrement exécutés dans les cinq ans de son octroi.

Lorsque la réalisation des actes et travaux qui fait l'objet de l'autorisation patrimoniale octroyée requiert l'obtention d'un permis d'urbanisme, d'un permis d'urbanisation, d'un permis unique, d'un permis d'environnement, d'un permis d'implantation commerciale ou d'un permis intégré, la demande de permis est introduite dans les deux ans de la date d'octroi de l'autorisation patrimoniale.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, si le permis visé à l'alinéa 2 est délivré, l'autorisation patrimoniale est valable jusqu'à la date de péremption du permis.

§ 2. L'autorisation patrimoniale octroyée en vue de l'organisation ou la réalisation d'événements ou d'activités visée à l'article D.34, §2, est valable deux ans à compter de sa date d'octroi ou jusqu'au dernier jour de l'événement ou de l'activité si celui-ci est antérieur à ce délai de deux ans.

§ 3. A la demande du bénéficiaire de l'autorisation patrimoniale, la durée de validité de l'autorisation patrimoniale peut être prorogée pour une période de deux ans. Cette demande est introduite auprès du service désigné par le Gouvernement quarante-cinq jours avant l'expiration du délai visé aux paragraphes 1^{er} ou 2.

(...)

§ 4. La durée de validité de l'autorisation patrimoniale visée aux paragraphes 1^{er} et 2 s'applique sous réserve d'une autre durée fixée dans un plan opérationnel patrimonial établi conformément à l'article D.53.

§5. La péremption de l'autorisation patrimoniale s'opère de plein droit.

Art. D.52

Une nouvelle autorisation patrimoniale est sollicitée :

1^o lorsque le projet qui a fait l'objet d'une autorisation patrimoniale et qui ne requiert pas un permis d'urbanisme, un permis d'urbanisation, un permis d'environnement, un permis unique, un permis d'implantation commerciale ou un permis intégré est modifié préalablement ou en cours de réalisation des actes et travaux ;

2^o lorsque le projet qui a fait l'objet d'une autorisation patrimoniale est modifié préalablement au dépôt d'une demande de permis d'urbanisme, de permis d'urbanisation, de permis d'environnement, de permis unique, de permis d'implantation commerciale ou de permis intégré ;

3^o lorsque le projet qui a fait l'objet d'une autorisation patrimoniale est modifié en cours de procédure d'instruction d'une demande de permis conformément aux articles D.IV.42 et suivants du CoDT, à l'article 93, §3, du décret du 11 mars 1999 relatif au permis d'environnement ou à l'article 97 du décret du 5 février 2015 relatif aux implantations commerciales.

Dans l'hypothèse visée à l'alinéa 1^{er}, 2^o, le dépôt de la demande de permis est conditionné à l'obtention de la nouvelle autorisation patrimoniale.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, une nouvelle autorisation patrimoniale n'est pas sollicitée si la modification du projet qui a fait l'objet d'une autorisation patrimoniale n'a pas d'impact :

1^o sur les parties classées du bien ;

2^o sur les parties du bien assimilé qui ont justifié l'inscription sur la liste de sauvegarde ou l'entame d'une procédure de classement.

Plan opérationnel patrimonial

Art. D.53, alinéas 3 et 4

Le plan opérationnel patrimonial est octroyé en lieu et place de l'autorisation patrimoniale et définit précisément la nature et les conditions d'exécution des actes et travaux ou des événements et activités visés à l'alinéa 1er.

Le plan opérationnel patrimonial est valable pour une durée maximale de dix ans.

Art. D.55.

En cas de manquement ou de non-respect du plan opérationnel patrimonial, le service désigné par le Gouvernement peut décider de suspendre ou de révoquer ce plan.

Le service désigné par le Gouvernement communique une copie de sa décision visée à l'alinéa 1^{er} à la commune sur le territoire de laquelle est situé le bien.

Le Gouvernement détermine la procédure et les modalités de suspension et de révocation du plan opérationnel patrimonial.

Protection des données

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (articles D.34 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux personnes, autorités, instances, commissions et services prévus dans le Code wallon du Patrimoine, en particulièrement ses articles D.37.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes d'autorisation patrimoniale introduites, refusées ou octroyées pour un bien.

Vous pouvez gratuitement rectifier vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un formulaire disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,



Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande de prolongation d'une autorisation patrimoniale ou d'un plan opérationnel patrimonial

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à une des adresses postales ou électroniques indiquées ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Province de Luxembourg
Province de Namur
Province du Brabant wallon

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Centre
Rue des Brigades d'Irlande, 1
5100 Jambes
Mail : zonecentre@awap.be

Province de Liège

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Est
Rue Maréchal Foch, 21
4400 Flémalle
Mail : zoneest@awap.be

Province du Hainaut

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Ouest
Place du Béguinage, 16
7000 Mons
Mail : zoneouest@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Cette demande de prolongation peut être introduite si votre autorisation patrimoniale ou votre plan opérationnel patrimonial (POP) arrive à échéance.
Public	Toute personne physique ou morale qui a obtenu une autorisation patrimoniale et souhaite la prolonger.
Conditions	Toutes les conditions d'accès et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be La demande de renouvellement doit être introduite au minimum 45 jours avant la péremption de l'autorisation patrimoniale et au minimum 3 mois avant la péremption du plan opérationnel patrimonial.
Réglementation	Article D.51 et D.53 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions exécutoires qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Une personne physique (particulier ou indépendant)

☐ Une personne morale

☐ Association

☐ Ville/Commune

☐ Université

☐ Entreprise

☐ Fabrique d'église

☐ Autre :

Indiquez le nom :

Indiquez le numéro BCE:

1.2. Adresse du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

2. Objet de la demande

2.1. Bien concerné

Nom éventuel :

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

2.2. Identification de la décision

La demande de prolongation concerne :

☐ une autorisation patrimoniale

- Une autorisation patrimoniale octroyée en vue de l'organisation d'événements est valable deux ans à compter de sa date d'octroi ou jusqu'au dernier jour de l'événement ou de l'activité si celui-ci est antérieur à ce délai de deux ans.

- *Une autorisation patrimoniale octroyée en vue de la réalisation de travaux est périmée pour la partie restante des travaux visés par cette autorisation si ceux-ci ne sont pas entièrement exécutés dans les cinq ans de son octroi. Si la réalisation des travaux qui fait l'objet de l'autorisation patrimoniale octroyée requiert l'obtention d'un permis d'urbanisme, d'un permis d'urbanisation, d'un permis unique, d'un permis d'environnement, d'un permis d'implantation commerciale ou d'un permis intégré, alors l'autorisation patrimoniale est valable jusqu'à la date de péremption du permis.*

☐ un plan opérationnel patrimonial (POP)

- *La durée d'un plan opérationnel patrimonial (POP) est indiquée dans la décision d'octroi. En tout état de cause, un plan opérationnel patrimonial est valable pour une durée maximale de dix ans.*

Date d'octroi de la décision :

Date de péremption de la décision :

2.3. Motivation de la prolongation

Expliquez les raisons pour lesquelles vous introduisez cette demande de prolongation.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4. Durée de la prolongation

Durée de la prolongation souhaitée :

3. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez nous envoyer ce formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

☐ L'autorisation patrimoniale / le plan opérationnel patrimonial pour laquelle / lequel une demande de prolongation est introduite.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande.

4. Déclaration sur l'honneur

☐ M. Nom : Prénom :

☐ Mme

- déclare avoir pris connaissance des conditions de prolongation de l'autorisation patrimoniale et du plan opérationnel patrimonial ;
- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets.

Date : Signature :

5. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (articles D.51 et 53 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées seront utilisées par l'AWaP uniquement en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données seront communiquées aux personnes, autorités, instances, commissions et services prévus dans le Code wallon du Patrimoine, en particulièrement son article D.37.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes d'autorisation patrimoniale introduites pour un bien.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

6. Voies de recours et de plainte

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

➔ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

➔ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles:

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

➔ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si, au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les formulaires sont disponibles:

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,



Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Formulaire de recours à l'encontre d'une décision relative à :

- une autorisation patrimoniale
- un plan opérationnel patrimonial
- un avis archéologique sur grand projet
- l'imposition d'opérations archéologiques

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Agence wallonne du Patrimoine
Direction de la coordination opérationnelle
Rue du Moulin de Meuse
5000 Namur
Mail : coordination@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Un recours peut être introduit à l'encontre de certaines décisions de l'Agence wallonne du Patrimoine dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la décision.
Public	Toute personne physique ou morale qui conteste une décision de l'Agence wallonne du Patrimoine à l'encontre de laquelle le Code wallon du Patrimoine permet d'introduire un recours : <ul style="list-style-type: none">- une autorisation patrimoniale- un plan opérationnel patrimonial- un avis archéologique sur grand projet- une décision d'imposer la réalisation d'une ou plusieurs opérations archéologiques conformément à l'article D.62, §2, du Code wallon du Patrimoine
Conditions	Toutes les conditions d'accès et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be
Réglementation	Articles D.56 à D.59 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions exécutoires qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Une personne physique (particulier ou indépendant)

☐ Une personne morale

☐ Association

☐ Ville/Commune

☐ Université

☐ Entreprise

☐ Fabrique d'église

☐ Autre :

Indiquez le nom :

Indiquez le numéro BCE :

1.2. Adresse du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

1.4. Représentation du demandeur

Êtes-vous représenté par un avocat ou une autre personne ?

☐ Non

☐ Oui

➔ Si oui, indiquez les coordonnées de votre représentant :

Nom : Prénom :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

2. Objet du recours

2.1. Identification de la décision contre laquelle le recours est introduit

Le recours est introduit à l'encontre d'une décision relative à :

- ☐ une autorisation patrimoniale
- ☐ un plan opérationnel patrimonial (POP)
- ☐ un avis archéologique préalable sur grand projet
- ☐ une décision d'imposer la réalisation d'une ou plusieurs opérations archéologiques conformément à l'article D.67, § 2, du Code wallon du Patrimoine

Date de la décision :

Date de la réception de la décision par le demandeur :

2.2. Motivation

Quels sont les fondements en fait et en droit du recours ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3. Audition

Souhaitez-vous être entendu par la personne désignée par le Gouvernement ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

→ Si oui, indiquez si vous souhaitez que l'audition se déroule :

- ☐ En vidéoconférence
- ☐ En présentiel

3. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez nous envoyer ce formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

Pour tous les demandeurs

- ☐ une copie de la décision à l'encontre de laquelle le recours est introduit ;

Lorsque la demande porte sur un recours contre une autorisation patrimoniale ou un plan opérationnel patrimonial (POP)

- ☐ une copie des documents définitifs visés à l'article R.44-1 du Code wallon du Patrimoine : le procès-verbal de la dernière réunion de patrimoine ainsi que l'ensemble des documents que le projet requiert en matière d'études préalables, d'opérations archéologiques, de plans, de détails et d'exigences techniques, de marché public, de subvention, de cahiers des charges, de métrés et de devis estimatifs.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour votre recours.

4. Déclaration sur l'honneur

☐ M. Nom : Prénom :

☐ Mme

- déclare être au courant qu'il introduit un recours en réformation, de sorte que la demande va être réexaminée dans son intégralité et que la décision qui sera prise se substituera à celle contre laquelle le recours est introduit ;
- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire sont exacts et complets.

Date : Signature :

5. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (articles D.56 à D.59, D.62 et D.67 du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux personnes, autorités, instances, commissions et services prévus dans le Code wallon du Patrimoine, en particulièrement son article D.58.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des recours introduits pour un bien.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

6. Voies de plainte

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

➔ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles:

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

➔ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si, au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les formulaires sont disponibles:

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,



Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande d'information archéologique

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à une des adresses postales ou électroniques indiquées ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Province de Luxembourg
Province de Namur
Province du Brabant wallon

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Centre
Rue des Brigades d'Irlande, 1
5100 Jambes
Mail : zonecentre@awap.be

Province de Liège

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Est
Rue Maréchal Foch, 21
4400 Flémalle
Mail : zoneest@awap.be

Province du Hainaut

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Ouest
Place du Béguinage, 16
7000 Mons
Mail : zoneouest@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Ce formulaire permet d'interroger l'Agence wallonne du Patrimoine (AWaP) et d'obtenir des informations archéologiques.
Public	Toute personne physique ou morale désireuse d'obtenir des informations archéologiques.
Conditions	Toutes les conditions et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be
Réglementation	Article D.61 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions exécutoires qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Une personne physique (particulier ou indépendant)

☐ Une personne morale

☐ Association

☐ Ville/Commune

☐ Autre :

☐ Entreprise

☐ Fabrique d'église

Indiquez le nom :

Indiquez le numéro BCE (*Banque-Carrefour des Entreprises*) :

1.2. Adresse du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

2. Objet de la demande

2.1. Identification du bien

Dénomination actuelle :

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Indiquez éventuellement des informations complémentaires pour préciser la demande :

(par ex. : coordonnées Lambert, coordonnées GPS, nature du bien immeuble, croquis à joindre en annexe, etc...)

.....

.....

.....

Êtes-vous propriétaire du bien ? ☐ Oui ☐ Non

Si non, précisez la motivation de votre demande :

2.2. Parcelles cadastrales

Si vous possédez les informations cadastrales, veuillez compléter le tableau ci-dessous.
Vous pouvez trouver les informations sur le Géoportail de la Wallonie : WalOnMap.

	Commune	Division	Section	N° et exposant	Propriétaire
Parcelle 1					
Parcelle 2					
Parcelle 3					
Parcelle 4					
Parcelle 5					

Si le projet concerne plus de cinq parcelles, joignez un plan reprenant l'ensemble des parcelles.

2.3. Justification de la demande

Pour quelle raison souhaitez-vous des informations archéologiques ?

- ☐ Préparation d'une demande de permis
- ☐ Préparation d'un acte notarié
- ☐ Élaboration d'une étude d'incidence sur l'environnement
- ☐ Mission d'organisme public
- ☐ Autre :

2.4. Précision de la demande

Quelle(s) information(s) souhaitez-vous recevoir ?

- ☐ Présence/absence d'un site archéologique inventorié
- ☐ Mesures applicables pour la rédaction d'un acte notarié
- ☐ Mesures applicables et éventuel positionnement de l'AWaP en cas de demande de permis d'urbanisme
- ☐ Aperçu du contexte archéologique dans un périmètre donné
- ☐ Autre :

3. Déclaration sur l'honneur

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

- s'engage à ne pas utiliser l'information demandée à des fins contraires à la loi relative à la protection de la vie privée ;
- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire sont exacts et complets.

Date : Signature :

4. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (article D.61 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux personnes, autorités, instances, commissions et services prévus dans le Code wallon du Patrimoine, en particulier son article D.61.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes d'informations archéologiques introduites pour un bien.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

5. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

➔ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

➔ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles :

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

➔ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles :

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,


Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande d'avis archéologique préalable sur grand projet

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à une des adresses postales ou électroniques indiquées ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Province de Luxembourg
Province de Namur
Province du Brabant wallon

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Centre
Rue des Brigades d'Irlande, 1
5100 Jambes
Mail : zonecentre@awap.be

Province de Liège

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Est
Rue Maréchal Foch, 21
4400 Flémalle
Mail : zoneest@awap.be

Province du Hainaut

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Ouest
Place du Béguinage, 16
7000 Mons
Mail : zoneouest@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	La demande d'avis archéologique doit être introduite pour les grands projets (tels que définis dans l'article D.62 du Code wallon du Patrimoine) : construction et aménagement de plus d'un hectare, réalisation de tracés linéaires d'au moins 2.500 mètres ou demande de permis d'urbanisation avec une ouverture de voirie dans le périmètre de la carte archéologique.
Public	Toute personne physique ou morale qui envisage la réalisation d'un grand projet au sens de l'article D.62 du Code wallon du Patrimoine.
Conditions	Toutes les conditions d'accès et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be La demande d'avis archéologique doit être introduite préalablement à l'introduction de la demande de permis. Aucune demande d'avis archéologique préalable ne doit être introduite si une autorisation patrimoniale est requise pour la réalisation du grand projet.
Réglementation	Articles D.62 et D.63 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions exécutoires qui s'y rapportent Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Une personne physique (particulier ou indépendant)

☐ Une personne morale

☐ Association

☐ Ville/Commune

☐ Université

☐ Entreprise

☐ Fabrique d'église

☐ Autre :

Indiquez le nom :

Indiquez le numéro BCE (*Banque-Carrefour des Entreprises*) :

1.2. Adresse du demandeur

Rue : n° boîte.....

Code postal : Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

2. Objet de la demande

2.1. Contexte de la demande

La demande d'avis archéologique préalable sur grand projet est introduite pour la raison suivante :

- ☐ Le projet présente une superficie de construction et d'aménagement des abords égale ou supérieure à 1 hectare ;

La superficie de construction et d'aménagement des abords comprend :

- 1° les surfaces destinées à la réalisation de constructions ou le placement d'installations fixes ;*
- 2° les espaces de cours et jardins ;*
- 3° les voiries au sens du décret du 6 février 2014 relatif à la voirie communale ;*
- 4° les réseaux d'égouttage, de téléphonie, de communication, ainsi que de transport et de distribution de fluide et d'énergie ;*
- 5° les surfaces destinées au placement de mobiliers urbains ou récréatifs ;*
- 6° les surfaces destinées à la réalisation de plantations ou l'aménagement d'espaces verts ;*
- 7° les surfaces destinées à l'implantation d'une station d'épuration individuelle ou collective ;*
- 8° les surfaces destinées à des espaces de parking ou de stationnement ;*
- 9° les surfaces qui font l'objet d'une modification de relief du sol.*

- ☐ Le projet porte sur la réalisation de tracés linéaires situés à au moins 40 centimètres de profondeur par rapport au niveau général du sol et dont la longueur est d'au moins 2.500 mètres (s'il s'agit de tracés neufs) ou d'au moins 5.000 mètres (s'il s'agit de l'agrandissement de tracés existants) ;

La notion de tracés linéaires désigne des aménagements, ouvrages ou installations continus ou pris dans leur ensemble, qui se caractérisent par leur grande longueur.

- ☐ Le projet nécessite un permis d'urbanisation avec une ouverture de voirie située dans le périmètre de la carte archéologique ;

- ☐ Nouvelle demande d'avis archéologique préalable à la suite d'une modification du grand projet.

En vertu de l'article 63 du Code wallon du Patrimoine, un nouvel avis archéologique préalable est sollicité lorsque le projet qui a fait l'objet d'un avis archéologique préalable, est modifié

- 1° préalablement ou en cours de réalisation des travaux ;*
- 2° préalablement au dépôt de la demande de permis ;*
- 3° en cours de procédure d'instruction de la demande de permis.*

Par dérogation, un nouvel avis archéologique ne doit pas être sollicité si la modification n'augmente pas l'emprise au sol ou la profondeur du projet.

➔ Dans ce dernier cas, indiquez la date et les références du précédent avis rendu par l'AWaP.

Date :

Références :

2.2. Identification du terrain

Nom éventuel :

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

2.3. Parcelles cadastrales

Si vous possédez les informations cadastrales, veuillez compléter le tableau ci-dessous.
Vous pouvez trouver les informations sur le Géoportail de la Wallonie : WalOnMap.

	Commune	Division	Section	N° et exposant	Propriétaire
Parcelle 1					
Parcelle 2					
Parcelle 3					
Parcelle 4					
Parcelle 5					

Si le projet concerne plus de cinq parcelles, joignez un plan reprenant l'ensemble des parcelles.

2.4. Description du projet

Décrivez le projet précisément ainsi que son impact sur le sous-sol et les constructions existantes.

Si la demande porte sur une nouvelle demande d'avis archéologique préalable, précisez les modifications apportées au projet pour lequel un avis avait été rendu par l'AWaP.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.6. Date de mise en œuvre du projet

Date estimée de la mise en œuvre du projet :

3. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez nous envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

Lorsque la mise en œuvre du projet nécessite l'obtention d'un permis d'urbanisme, d'un permis d'urbanisation, d'un permis d'environnement, d'un permis unique d'un permis intégré ou d'un certificat d'urbanisme n° 2

- ☐ l'ensemble des documents nécessaires à l'introduction de la demande de permis ou de certificat à l'exception de l'étude d'incidence sur l'environnement.

Lorsque la mise en œuvre du projet ne nécessite pas l'obtention d'un permis d'urbanisme, d'un permis d'urbanisation, d'un permis d'environnement, d'un permis unique, d'un permis intégré ou d'un certificat d'urbanisme n° 2

- ☐ un plan à l'échelle 1/10.000^{ème} où figurent :
- L'emprise au sol du projet ;
 - L'indication des niveaux de profondeur du projet ;
 - Les parcelles cadastrales sur lesquelles porte le projet ;
 - Le cas échéant, les constructions et installations fixes dont la suppression est nécessaire pour la mise en œuvre du projet.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande.

4. Déclaration sur l'honneur

☐ M. Nom : Prénom :
☐ Mme

- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets.

Date : Signature :

5. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (articles D.62 et D.63 du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux personnes, autorités, instances, commissions et services prévus dans le Code wallon du Patrimoine, en particulièrement ses articles D.62 et R.62-3.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP afin de permettre la tenue d'un historique des demandes d'avis archéologiques préalables sur grand projet.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

6. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

➔ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

➔ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles :

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

➔ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles :

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,



Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande d'autorisation ou de modification d'autorisation pour la réalisation d'une opération archéologique

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Agence wallonne du Patrimoine
Direction de la coordination opérationnelle
Rue du Moulin de Meuse, 4
5000 Namur
Mail : coordination@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Cette demande d'autorisation doit être introduite préalablement à toutes opérations archéologiques, à l'exception des prospections.
Public	Toute personne physique ou morale qui souhaite procéder à des opérations archéologiques sur le territoire wallon.
Conditions	Toutes les conditions d'accès et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be
Réglementation	Article D.65 du Code wallon du Patrimoine et des dispositions exécutoires qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Une personne physique (particulier ou indépendant)

☐ Une personne morale

☐ Association

☐ Ville/Commune

☐ Université

☐ Entreprise

☐ Fabrique d'église

☐ Autre :

Indiquez le nom :

Indiquez le numéro BCE (*Banque-Carrefour des Entreprises*) :

1.2. Adresse du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

2. Identification des intervenants

2.1. Propriétaire du terrain

Êtes-vous propriétaire du terrain sur lequel l'opération archéologique est prévue ?

☐ Oui

☐ Non

Si non, indiquez les coordonnées du propriétaire :

Nom : Prénom :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

2.2. Occupant du terrain

Le terrain sur lequel l'opération archéologique est prévue, est-il actuellement occupé par une autre personne que le demandeur ou le propriétaire (activité privée ou professionnelle) ?

☐ Non

☐ Oui

Si oui, indiquez les coordonnées de l'occupant :

Nom : Prénom :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

2.3. Responsable de la gestion quotidienne du chantier archéologique

Êtes-vous le responsable de la gestion quotidienne du chantier archéologique ?

☐ Oui

☐ Non

Si non, indiquez les coordonnées du responsable de la gestion quotidienne :

Nom : Prénom :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Téléphone :

Courriel :

2.4. Responsable scientifique du chantier archéologique

Êtes-vous le responsable scientifique du chantier archéologique ?

☐ Oui

☐ Non

Si non, indiquez les coordonnées du responsable scientifique :

Nom : Prénom :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Téléphone :

Courriel :

3. Objet de la demande

3.1. Identification du terrain

Nom éventuel :

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Indiquez les éventuelles informations permettant de préciser la demande

Par ex. : les coordonnées Lambert, coordonnées GPS, nature du bien immeuble, croquis à annexer etc.

.....

.....

.....

.....

3.2. Classement

Le bien est-il classé (en tout ou en partie) ?

☐ Non

☐ Oui

3.3. Parcelles cadastrales

Si vous possédez les informations cadastrales, veuillez compléter le tableau ci-dessous.

Vous pouvez trouver les informations sur le Géoportail de la Wallonie : WalOnMap.

	Commune	Division	Section	N° et exposant	Propriétaire
Parcelle 1					
Parcelle 2					
Parcelle 3					
Parcelle 4					
Parcelle 5					

3.4. Antécédent de la demande

Une autorisation pour la réalisation d'opération archéologique a-t-elle déjà été octroyée au demandeur pour le même bien ?

☐ Non

☐ Oui

➔ Si oui, indiquez la date et les références de l'autorisation octroyée précédemment :

Date :

Références :

➔ Si oui, souhaitez-vous demander une modification de l'autorisation octroyée précédemment ? ☐ Non ☐ Oui

3.5. Description des opérations archéologiques prévues

Lorsque la demande porte sur une modification d'une autorisation précédemment octroyée, justifiez et motivez l'introduction de la demande de modification.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.6. Démonstration de l'intérêt scientifique de l'opération archéologique

Ne pas compléter en cas de demande de modification d'une autorisation octroyée précédemment.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.7. Présentation des compétences des responsables

Ne pas compléter en cas de demande de modification d'une autorisation octroyée précédemment.

3.8. Présentation des moyens humains et des moyens techniques prévus pour l'opération archéologique

Ne pas compléter en cas de demande de modification d'une autorisation octroyée précédemment.

3.9. Description des modalités d'organisation du chantier

Ne pas compléter en cas de demande de modification d'une autorisation octroyée précédemment.

3.10. Description des mesures de sécurité du chantier

Ne pas compléter en cas de demande de modification d'une autorisation octroyée précédemment.

Décrivez les mesures de sécurité qui sont prévues et mentionnez si un plan de sécurité et de santé est prévu.

3.11. Description des mesures prévues pour la remise en état du terrain

Ne pas compléter en cas de demande de modification d'une autorisation octroyée précédemment.

3.12. Description des mesures prévues pour la conservation des biens archéologiques découverts

Ne pas compléter en cas de demande de modification d'une autorisation octroyée précédemment.

3.13. Date de l'opération archéologique

Date de début des opérations archéologiques :

Date de fin des opérations archéologiques :

En cas de demande de modification d'une autorisation précédemment octroyée, souhaitez-vous modifier les dates de l'autorisation ?

☐ Non

☐ Oui

➔ Si oui, précisez la modification souhaitée :

.....

4. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez nous envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

Pour tous les demandeurs

- ☐ un plan à l'échelle 1/10.000^{ème} où figurent :
 - la localisation de l'opération archéologique prévue ;
 - les parcelles cadastrales pour lesquelles l'autorisation est demandée ;
- ☐ une convention écrite entre le propriétaire du terrain, le demandeur et les fouilleurs relative au dépôt et à la dévolution du droit de propriété sur les biens archéologiques qui seront découverts à l'occasion de l'opération archéologique prévues ;

Lorsque le demandeur n'est pas le propriétaire du terrain

- ☐ un accord écrit du propriétaire et de l'occupant du terrain sur :
 - la réalisation des opérations archéologiques ;
 - la remise en état du terrain ;

Lorsque la demande porte sur une modification d'une autorisation

- ☐ un rapport sur les éléments suivants :
 - l'état d'avancement de l'opération archéologique et des recherches ;
 - les résultats obtenus.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande.

5. Déclaration sur l'honneur

- ☐ M. Nom : Prénom :
- ☐ Mme

- déclare avoir pris connaissance des conditions d'octroi d'une autorisation relative à une opération archéologique ;
- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets ;
- s'engage à établir des rapports périodiques sur l'état de l'opération archéologique et un rapport final dans les délais déterminés dans l'autorisation à délivrer ;
- s'engage à rassembler les biens archéologiques découverts et la documentation qui y est associée dans un dépôt agréé par l'Agence wallonne du Patrimoine et à les rendre accessibles aux chercheurs.

Date : Signature :

6. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (article D.65 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux personnes, autorités, instances, commissions et services prévus dans le Code wallon du Patrimoine, en particulièrement son article R.65-2.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pendant une période de 10 ans à compter de la date de fin de l'opération archéologique

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

7. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

→ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

→ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles:

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

→ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles:

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,


Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande d'agrément en tant que dépôt de biens archéologiques

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Agence wallonne du Patrimoine
Direction Scientifique et Technique
Rue des Brigades d'Irlande, 1
5100 Jambes
Mail : sciencestechniques@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Cette demande d'agrément doit être introduite pour tout dépôt qui a pour objectif de conserver des biens archéologiques découverts à l'occasion de sondages ou de fouilles archéologiques, de découvertes fortuites ou d'une activité de détectorisme.
Public	Toute personne physique ou morale (institution muséale, association, particulier ou tout autre organisme) qui souhaite accueillir des biens archéologiques issus d'opérations archéologiques ou d'activités de détectorisme.
Conditions	Toutes les conditions sont décrites sur le site : https://awap.be L'agrément est valable pour une période renouvelable de maximum 5 ans à dater de sa notification. Une visite-conseil préalable de l'Agence wallonne du Patrimoine est possible afin d'évaluer la recevabilité du dossier et de proposer des conseils de mise en conformité.
Réglementation	Article D.77 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions d'exécution qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Une personne physique (particulier ou indépendant)

☐ Une personne morale

☐ Association

☐ Ville/Commune

☐ Autre :

☐ Entreprise

☐ Fabrique d'église

Indiquez le nom :

Indiquez le numéro BCE (*Banque-Carrefour des Entreprises*) :

1.2. Adresse du demandeur

Rue : n° boîte.....

Code postal : Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

1.4. Droits du demandeur

Vous êtes :

☐ propriétaire du ou des locaux pour lesquels une demande d'agrément est introduite

☐ locataire du ou des locaux pour lesquels une demande d'agrément est introduite

➔ Dans ce dernier cas, indiquez les coordonnées du propriétaire :

☐ Une personne physique (particulier ou indépendant)

☐ Une personne morale : ☐ Association ☐ Entreprise ☐ Autre :

Indiquez le nom :

Rue : n° boîte.....

Code postal : Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

2. Objet de la demande

2.1. Catégorie d'agrément

La demande est introduite pour les catégories de biens archéologiques suivantes :

Cochez une ou plusieurs cases

- ☐ C.1. : les métaux
- ☐ C.2. : les matières organiques, notamment, le bois, le cuir, le textile, la vannerie, le papier, l'ambre, les os manufacturés, l'ivoire, les bois de cerf manufacturés et le verre
- ☐ C.3. : les enduits peints, les objets en pierre ou en terre cuite polychromes et les objets en terre crue
- ☐ C.4. : le lapidaire et le lithique, à l'exception des matériaux pierreux sensibles de type « pierre de sable »
- ☐ C.5. : tout autre bien archéologique non visé par les catégories précédentes

Vous demandez l'agrément pour :

- ☐ Un ou plusieurs locaux dédiés au stockage de biens archéologiques
- ☐ Un ou plusieurs locaux d'exposition au public
- ☐ Une ou plusieurs vitrines
- ☐ Autre :

2.2. Durée de l'agrément

Vous souhaitez un agrément pour quelle durée (maximum 5 ans) ?

2.3. Renouvellement de l'agrément

La demande est introduite en vue d'un renouvellement d'un agrément encore valide ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

→ Si oui, indiquez

La date de l'agrément :

Les références de l'agrément :

La durée souhaitée du renouvellement (maximum 5 ans) :

2.4. Visite-conseil

Souhaitez-vous une visite-conseil des locaux préalablement à la visite de contrôle des conditions d'agrément ?

- ☐ Oui
- ☐ Non

3. Informations sur le dépôt

3.1. Informations de base

Il n'est pas nécessaire de compléter ce volet en cas de renouvellement de l'agrément.

Nombre de bâtiments dans lequel le ou les locaux sont situés :

Pour chaque bâtiment, indiquez les informations suivantes :

Bâtiment n°

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Destination : ☐ dédié au stockage ☐ dédié à l'exposition au public

Nom et prénom du responsable :

Téléphone du responsable :

Courriel du responsable :

Conditions d'accès :

.....

Description succincte des biens archéologiques stockés :

.....

.....

.....

3.2. Informations complémentaires

Indiquez les éventuelles informations complémentaires à prendre en compte pour l'évaluation de la demande d'agrément ou de son renouvellement

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez nous envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

Lorsque le demandeur n'est pas le propriétaire des locaux qui servent de dépôt

- ☐ une copie du bail couvrant la durée de validité l'agrément ;

Lorsque le demandeur est une association

- ☐ une copie des statuts publiés au Moniteur ;

Lorsqu'il s'agit d'un renouvellement d'agrément

- ☐ une copie de l'agrément dont le renouvellement est demandé.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande.

5. Déclaration sur l'honneur

☐ M. Nom : Prénom :

☐ Mme

- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et les annexes sont exacts et complets.

Date : Signature :

6. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (article D.77 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes d'agrément en tant que dépôt archéologique.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

7. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

→ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

→ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles :

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

→ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles :

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine .

La Ministre en charge du Patrimoine,


Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande d'autorisation de détectorisme, de renouvellement ou demande d'autorisation de rassemblement

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Agence wallonne du Patrimoine
Direction de la coordination opérationnelle
Rue du Moulin de Meuse, 4
5000 Namur
Mail : coordination@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Cette demande doit être introduite préalablement à l'utilisation d'un détecteur à métaux ou à l'organisation d'un événement de détectorisme.
Public	Avoir au moins 18 ans à la date d'envoi de la demande.
Conditions	Toutes les conditions d'accès et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be Une autorisation de détectorisme est valable pour une durée de 12 mois renouvelable.
Réglementation	Article D.80 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions exécutoires qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Une personne physique (particulier ou indépendant)

☐ Une personne morale

☐ Association

☐ Ville/Commune

☐ Université

☐ Entreprise

☐ Fabrique d'église

☐ Autre :

Indiquez le nom :

Indiquez le numéro BCE (*Banque-Carrefour des Entreprises*) :

1.2. Adresse du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

2. Objet de la demande

Quel est l'objet de votre demande ?

☐ une autorisation de détectorisme

-> compléter le volet 3

☐ un renouvellement d'une autorisation de détectorisme

-> compléter le volet 4

☐ une autorisation de rassemblement ou d'évènement de détectorisme

-> compléter le volet 5

3. Demande d'une autorisation de détectorisme

3.1. Type de détecteur de métaux

Marque :

Modèle :

Année de fabrication :

☐ Type « très basse fréquence » (VLF)

☐ Type à induction pulsée (PI)

☐ Radar à pénétration de sol

☐ Autre. Précisez

3.2. Territoire

Vous introduisez cette demande pour l'ensemble du territoire de la Région wallonne de langue française ?

☐ Oui

☐ Non

→ Si non, précisez le territoire pour lequel vous introduisez cette demande

.....
.....

3.3. Motivation de la demande

Décrivez les motifs qui justifient l'introduction de la demande en démontrant notamment l'intérêt de votre démarche et vos compétences.

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

4. Demande d'un renouvellement d'une autorisation de détectorisme

4.1. Identification de l'autorisation

Numéro d'identification du détectoriste :

4.2. Motivation de la demande de renouvellement

.....

.....

.....

.....

.....

4.3. Information complémentaire

Indiquez d'éventuelles informations complémentaires à prendre en compte dans le cadre de l'évaluation de la demande de renouvellement.

.....

.....

.....

.....

.....

5. Demande d'une autorisation de rassemblement ou d'évènement de détectorisme

5.1. Informations sur le rassemblement ou l'évènement

Nombre de participants (estimation) :

Date du rassemblement ou de l'évènement :

Surface de prospection :

5.2. Objectif poursuivi par l'organisation du rassemblement ou de l'évènement

.....

.....

.....

.....

5.3. Activités programmées lors du rassemblement ou de l'évènement

Décrivez précisément les activités qui sont prévues lors du rassemblement ou de l'évènement.

5.4. Publicité

Une publicité spécifique a-t-elle été réalisée ou est-elle prévue afin de faire connaître le rassemblement ou l'évènement ?

☐ Non

☐ Oui

→ Si oui, décrivez la forme, le contenu de la publicité réalisée ou prévue et le type de média pour sa diffusion (flyers, réseaux sociaux...)

5.5. Description des mesures mises en place pour assurer le respect du Code wallon du Patrimoine et règlement de l'évènement

6. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez nous envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

Pour les demandes d'autorisation de détectorisme

- ☐ une preuve de participation à une séance d'information organisée par l'AWaP sur l'évaluation archéologique avec détecteur à métaux ;
- ☐ une preuve du paiement du droit de dossier d'un montant de 40 € à verser sur le compte de l'AWaP (BE30 0910 1222 9911).

Pour les demandes de renouvellement d'une autorisation de détectorisme

- ☐ une preuve du paiement du droit de dossier d'un montant de 40 € à verser sur le compte de l'AWaP (BE30 0910 1222 9911) ;
- ☐ un rapport d'activité couvrant la durée de validité de l'autorisation dont le renouvellement est demandé en utilisant le modèle de rapport d'activité mis à disposition par l'AWaP.

Pour les demandes d'autorisation pour un rassemblement ou un évènement de détectorisme

- ☐ un plan sur lequel est délimité la zone de prospection ;
- ☐ un document écrit signé par le demandeur dans lequel il s'engage à vérifier et contrôler que tous les participants disposent d'une autorisation de détectorisme ;
- ☐ le règlement de l'évènement.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande.

7. Déclaration sur l'honneur

☐ M. Nom : Prénom :
☐ Mme

- s'engage à présenter l'autorisation qui pourrait lui être délivrée à toute personne qui le demanderait en cas d'utilisation d'un détecteur à métaux ;
- déclare avoir connaissance du contenu du Code wallon du Patrimoine et du guide des bonnes pratiques en matière de prospection avec détecteur de métaux édité par l'AWaP ;
- déclare avoir connaissance du fait que l'autorisation qui pourrait lui être délivrée ne concerne que le territoire de la Région wallonne de langue française ;
- déclare avoir connaissance du fait que l'autorisation délivrée par l'AWaP ne lui octroie aucun accès à la propriété d'autrui sans l'accord préalable du propriétaire et de tout ayant-droit ;
- déclare avoir connaissance du fait que l'autorisation délivrée par l'AWaP ne lui octroie aucun droit de propriété sur les biens archéologiques qui seraient découverts en cas d'utilisation d'un détecteur à métaux.

Date : Signature :

8. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (article D.80 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pendant une période de 10 ans à compter de la date de fin de validité de l'autorisation.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

9. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

➔ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

➔ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles:

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

➔ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles:

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine .

La Ministre en charge du Patrimoine,



Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Déclaration d'intention d'aliéner un bien archéologique

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Agence wallonne du Patrimoine
Direction de la Coordination opérationnelle
Rue du Moulin de Meuse, 4
5000 Namur
Mail : coordination@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Cette déclaration doit être introduite préalablement à la vente ou à l'aliénation d'un bien archéologique découvert dans le cadre d'une activité de détectorisme. L'Agence wallonne du Patrimoine peut faire valoir un droit de préemption sur les biens archéologiques.
Public	Tous les titulaires d'une autorisation de détectorisme octroyée par l'Agence wallonne du Patrimoine et propriétaires d'un bien archéologique.
Conditions	Toutes les conditions sont décrites sur le site : https://awap.be
Réglementation	Article D.82, § 4, du Code wallon du Patrimoine et les dispositions d'exécution qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

1.2. Adresse du demandeur

Rue : n° Boîte.....

Code postal : Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

2. Objet de la demande

2.1. Identification du bien

N° de la déclaration du bien archéologique :

Décrivez le bien archéologique

.....

.....

.....

.....

2.2. Condition de la vente

Prix de vente T.T.C. (*toutes taxes comprises*) :€

Le bien archéologique sera vendu par

- ☐ Vente privée
- ☐ Vente publique

➔ En cas de vente publique, décrivez les modalités de la vente (dont l'éventuelle mise à prix)

.....

.....

.....

3. Identification de l'acquéreur

3.1. Nom de l'acquéreur

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

Qualité de l'acquéreur ?

☐ Une personne physique (particulier ou indépendant)

☐ Une personne morale

☐ Association

☐ Ville/Commune

☐ Autre :

☐ Entreprise

☐ Fabrique d'église

Indiquez le nom :

Indiquez le numéro BCE (*Banque-Carrefour des Entreprises*) :

3.2. Adresse de l'acquéreur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

3.3. Contact de l'acquéreur

Téléphone :

Courriel :

4. Déclaration sur l'honneur

☐ M. Nom : Prénom :

☐ Mme

- s'engage à ne pas transférer la propriété sur le bien archéologique sans avoir obtenu préalablement la position de l'Agence wallonne de Patrimoine quant à son droit de préemption (article D.82, § 4, du Code wallon du Patrimoine) ;
- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire sont exacts et complets.

Date : Signature :

5. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (article D.82, § 4, du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier et de faire valoir le droit de préemption prévu à l'article D.82, § 4, du Code wallon du Patrimoine.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP afin de permettre la tenue d'un inventaire des déclarations d'intention d'aliéner un bien archéologique.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

6. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

➔ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

➔ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles :

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

➔ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles :

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,



Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande d'autorisation pour la sortie d'un bien archéologique hors du territoire de la Région wallonne de langue française

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Agence wallonne du Patrimoine
Direction de la Coordination opérationnelle
Rue du Moulin de Meuse, 4
5000 Namur
Mail : coordination@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Cette demande doit être introduite préalablement à la sortie hors du territoire de la Région wallonne de langue française d'un bien archéologique découvert lors d'une activité de détectorisme.
Public	Toute personne physique titulaire d'une autorisation de détectorisme octroyée par l'Agence wallonne du Patrimoine et propriétaire d'un bien archéologique découvert lors d'une activité de détectorisme en Région wallonne.
Conditions	Toutes les conditions et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be
Réglementation	Article D.82, §3 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions exécutoires qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

1.2. Adresse du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

2. Objet de la demande

2.1. Identification du bien

N° de la déclaration :

Décrivez le bien archéologique visé par la demande

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

2.2. Adresse actuelle du bien visé par la demande

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

2.3. Destination du bien visé par la demande

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

2.4. Description des conditions de conservation

Décrivez les conditions dans lesquelles le bien archéologique sera conservé.

.....

.....

.....

.....

3. Déclaration sur l'honneur

☐ M. Nom : Prénom :
☐ Mme

- s'engage à ne pas sortir le bien archéologique en dehors du territoire de la Région wallonne de langue française sans avoir reçu préalablement l'autorisation de l'Inspecteur général de l'AWaP ;
- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire sont exacts et complets.

Date : Signature :

4. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (article D.82, § 3, du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP afin de permettre la tenue d'un historique des demandes d'autorisation visant à faire sortir un bien archéologique hors du territoire de la Région wallonne de langue française.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

5. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

→ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

→ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles:

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

→ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles:

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,


Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER

Annexe 18 : Éléments constitutifs des catégories du petit patrimoine populaire wallon

1° Les points d'eau :

- a) Les fontaines : constructions, décorée ou non, d'où l'eau se déverse en permanence dans un bassin ou une vasque ;
- b) Les pompes : appareils, souvent colonnes en fonte ou édicules en pierre, munis d'un mécanisme permettant à l'aide d'un levier-piston d'extraire l'eau ;
- c) Les puits : cavités maçonnées et creusées dans le sol afin de puiser l'eau dans les nappes souterraines ;
- d) Les lavoirs : constructions à usage collectif aménagées pour laver le linge dans un ou plusieurs bassins reliés à une source ou à une arrivée d'eau ;
- e) Les abreuvoirs : bacs maçonnés, taillés ou assemblés, en ce compris les rampes pavées d'accès à un point d'eau destinés au cheptel ;
- f) Les sources : points d'émergence pour la distribution collective d'eau. Endroits où une eau souterraine se déverse à la surface du sol, recueillie ou non sous forme d'une pièce d'eau ;
- g) Les roues à aube : rappel d'une ancienne activité économique pour laquelle il y a lieu de prendre en considération la roue à aube dans son ensemble, à savoir la roue et son mécanisme ;
- h) Les gargouilles et les cracheurs : ouvrages sculptés d'évacuation des eaux de pluie ;

2° Le petit patrimoine sacré :

- a) Les croix : expressions de la piété populaire matérialisée par une croix ;
- b) Les calvaires : croix dont l'iconographie commémore la passion du Christ. Le Christ en croix est ici accompagné de la Vierge, d'autres saints ou de symboles religieux ;
- c) Les potales : niches creusées dans un mur et abritant la statue d'un saint, généralement fermées par une grille ou une vitre, et placées le plus souvent au-dessus d'une porte ou à l'angle d'un bâtiment. Par analogie, toute petite chapelle en bois fixée au mur dont elle se dégage, voire à un arbre ;
- d) Les bornes-potales : les potales sont dites bornes-potales lorsqu'elles sont posées sur un piédestal. Il s'agit alors d'édicules en pierre ou en métal qui sont soit adossés à un mur, soit isolés sur le bord d'une route ou d'un chemin ;
- e) Les reposoirs fixes et les chapelles votives : petites constructions élevées jadis au bord des routes pour la prière et la dévotion ou éléments bâtis destinés à contenir aujourd'hui encore une statue ou des ex-votos ;
- f) Les clochetons d'appel : petits clochers à usage fonctionnel pour l'alarme, et l'appel ou l'Angelus ;
- g) Les cloches (de la clochette au bourdon) ;
- h) Les carillons ;
- i) Les orgues ;
- j) Les expressions de la piété populaire ;

3° Les ouvertures :

- a) Les portes : ouvertures spécialement aménagées dans un mur d'une partie construite pour permettre le passage ;
- b) Les portails : compositions monumentales, par la dimension ou la décoration, à une ou plusieurs portes ;
- c) Les chasse-roues : bornes ou arcs métalliques pour protéger des roues des voitures les murs d'angle d'un portail ou d'une porte cochère ;
- d) Les portiques : galeries en rez-de-chaussée, soutenues par deux rangées de colonnes ou par un mur et une rangée de colonnes ;
- e) Les arches et arçvôs ;
- f) Les préaux ;
- g) Les balcons ;
- h) Les loggias et les oriels : ouvrages en retrait ou en surplomb de la façade formant une sorte de balcon couvert ;
- i) Les marquises et les auvents ;
- j) Les anciennes boîtes aux lettres ;
- k) Les fenêtres.

4° Les signalisations :

- a) Les enseignes suspendues : objets en terre cuite, en bois ou en métal, peints ou travaillés, suspendus à une attache perpendiculairement à la façade ;
- b) Les enseignes en pierre : motifs sculptés en bas-relief, peints ou non, intégrés à l'architecture, ainsi que les images taillées ;
- c) Les cartouches sculptés ou peints ;
- d) Les colonnes Morris : édicules cylindriques sur lesquels on affiche les programmes de spectacle, d'expositions, ou tout autre type d'évènement ;
- e) Les panneaux de signalisation : éléments supportant un ou des panneaux de signalisation servant de supports à des inscriptions, ainsi que les anciens poteaux indicateurs avec bras directionnels mentionnant destinations routières et directions ;
- f) Les balises : dispositifs mécaniques, optiques, sonores ou radioélectriques destinés à signaler un danger ou à délimiter une voie de circulation ;
- g) Les anciennes devantures de magasins ;
- h) Les anciennes publicités peintes ou fixées sur des murs ;

5° Les délimitations :

- a) Les bornes-frontières : pierres plantées dans le sol, comportant souvent des inscriptions afin de délimiter des territoires entre états anciens ou actuels ;
- b) Les bornes de limite : bornes délimitant une propriété, un domaine, une seigneurie, une paroisse ou un terrain et souvent décorées d'armoiries ou d'initiales ;
- c) Les bornes topographiques : bornes descriptives du relief d'un lieu, d'un terrain, d'une portion de territoire ou d'un Etat qui sont indispensables pour les levées de cartes, les plans de terrains, la fixation des cotes de nivellement ;
- d) Les bornes géodésiques : bornes divisant la planète afin d'en permettre la mesure et en déterminer la forme ;

- e) Les bornes postales : édicules rouges en fonte installés sur les trottoirs et ornés du cornet postal qui sont destinés à recueillir la correspondance ;

6° Les éclairages :

- a) Les réverbères : appareils destinés à l'éclairage de la voie publique ;
- b) Les candélabres : colonnes métalliques ornementées et portant un dispositif d'éclairage public, à l'image d'un grand chandelier à plusieurs branches et sources lumineuses ;
- c) Les consoles appliquées : organes fixés en saillie sur un mur et destinés à porter un appareil d'éclairage public, à une ou plusieurs sources lumineuses ;
- d) Les lanternes anciennes ;

7° Les éléments relatifs à la mesure du temps ou de l'espace :

- a) Les horloges : appareils fixes de mesure du temps (cadrans et mécanismes reliés), intégrés dans un mur ;
- b) Les cadrans solaires : horloges solaires au cadran gravé ou dessiné à même la façade d'un bâtiment ;
- c) Les tables d'orientation : tables circulaires de pierre sur lesquelles sont figurés les points cardinaux et les principales caractéristiques topographiques ;
- d) Les appareils extérieurs et fixes de mesure météorologique ;
- e) Les girouettes ;

8° Les éléments relatifs à la justice ou aux libertés :

- a) Les perrons : colonnes de pierre érigées sur un socle à plusieurs degrés, symbolisant les libertés ;
- b) Les croix de justice : croix servant à marquer l'endroit où la justice était rendue et les sentences proclamées ;
- c) Les piloris : piliers, colonnes, poteaux, petits mâts auxquels on attachait les condamnés pour les exposer à l'indignation publique ;

9° Les éléments relatifs au repos et à la vie quotidienne :

- a) Les anciens petits abris de bus, tram, train ;
- b) Les fabriques de jardin ;
- c) Les gloriettes, les pavillons de jardin et les pavillons vide-bouteilles ;
- d) Les kiosques : petites boutiques sur la voie publique, édicules pour la vente, ainsi que les pavillons ouverts de tous côtés, installés dans les jardins ou sur les promenades publiques ;
- e) Les anciens bancs publics ;
- f) Les vespasiennes et empêche-pipi installés sur la voie publique ;
- g) Les dispositifs extérieurs de sports et de jeux anciens dans l'espace public ;

10° Les ornements en fer et en bois :

- a) Les pièces ouvragées de consolidation, de soutien et de rotation : ancrs (ouvrages métalliques destinés à consolider un mur), pentures (bandes de fer fixées sur les battants d'une porte), ferrures (pièces d'assemblage métallique) et les épis ;

- b) Les éléments de charpenteries et de menuiseries ouvragés ;
- c) Les pièces ouvragées de protection : garde-corps de balcons et fenêtres, grilles, grilles de rampes d'escalier ou auvents ;
- d) Les pièces ouvragées de sécurité : serrures, gonds, heurtoirs ou chaînes d'entrave ;

11° Le patrimoine militaire et la commémoration :

- a) Les postes et tours de guet : petites constructions en vue d'abriter un guetteur ;
- b) Les monuments aux morts : monuments édifiés en hommage aux morts des guerres et autres conflits notamment les monuments en pierre, plaques commémoratives, sépultures militaires ou de victimes civiles, stèles ou édicules ;
- c) Les témoins d'évènements du passé : monuments, statues, plaques commémoratives, inscriptions ou graffitis concernant un personnage illustre, un évènement culturel ou un fait historique ;
- d) Les monuments funéraires présentant un intérêt historique et architectural qui ne sont plus affectés à l'inhumation ;

12° Les arbres qui ont une valeur patrimoniale, ainsi que leur espace vital en surface et en sous-sol, comprenant notamment leur système racinaire et le périmètre nécessaire pour le développement et la sauvegarde de l'arbre :

- a) Les arbres liés à des croyances populaires ou à des pratiques religieuses : arbres à clous, arbres à loques, arbres vénérés sur lesquels sont apposés des symboles religieux, arbres intimement liés à un lieu de culte ;
- b) Les arbres liés au folklore, à des légendes ou des traditions ;
- c) Les arbres limites qui font office de borne et arbres repères dont la localisation est liée à leur caractère imposant et leur position dominante, notamment sur la ligne d'horizon ;
- d) Les arbres de justice, arbres des plaids et arbres gibet ;
- e) Les arbres commémoratifs plantés à l'occasion d'un évènement mémorable ou rappelant un fait historique ;
- f) Les arbres présentant un intérêt dendrologique particulier qui doivent être considérés comme patrimoniaux en raison de leur exceptionnelle longévité, de leurs dimensions extraordinaires, leur disposition ou du fait qu'ils présentent une curiosité biologique remarquable ;

13° Les outils anciens :

- a) Les installations servant à sécher, distiller, brasser ou vinifier ;
- b) Les meules ;
- c) Les pressoirs : machines servant à presser certains fruits pour en extraire le jus ;
- d) Les travaux à ferrer : dispositifs conçus pour maintenir de grands animaux, en particulier lors du ferrage ;
- e) Les anciennes éoliennes de pompage dans les champs ;

14° L'art décoratif :

- a) Les mosaïques ;

- b) Les peintures murales et les toiles marouflées intégrées à l'architecture ;
- c) Les vitraux ;
- d) Les trompe-l'œil ;
- e) Les frises et les panneaux décoratifs ;
- f) Les sgraffites ;
- g) Les stucs et staffs ;

15° Les biens relatifs à la faune, la flore et aux minéraux :

- a) Les volières publiques ;
- b) Les pigeonniers et les colombiers ;
- c) Les petits abris pour animaux ;
- d) Les pédiluves maçonnés pour chevaux ou bétail ;
- e) Les serres anciennes ;
- f) Les pergolas : petites constructions faites de poutrelles reposant sur des colonnes ;
- g) Les murs et les cabanes en pierres sèches : réalisés selon la technique de construction consistant à assembler, sans aucun mortier, des moellons, des plaquettes, des blocs, des dalles bruts ou ébauchés ;

16° Les transports :

- a. Les petits éléments du patrimoine ferroviaire et vicinal ;
- b. Les ponts-bascules : dispositifs de pesage, du type bascule ;
- c. Les petits embarcadères ;
- d. Les tourniquets ;
- e. Les barrières ;
- f. Les petits ponts composés d'une arche et les passerelles ;

17° Les ateliers :

- a. Les glaciers ;
- b. Les ateliers d'artisans et de cantonniers ;
- c. Les petites forges ou "macas" ;
- d. Les anciennes cheminées d'ateliers et d'industrie.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,


Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande de subvention pour travaux sur bien classé

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à une des adresses postales ou électroniques indiquées ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Province de Luxembourg
Province de Namur
Province du Brabant wallon

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Centre
Rue des Brigades d'Irlande, 1
5100 Jambes
Mail : zonecentre@awap.be

Province de Liège

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Est
Rue Maréchal Foch, 21
4400 Flémalle
Mail : zoneest@awap.be

Province du Hainaut

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Ouest
Place du Béguinage, 16
7000 Mons
Mail : zoneouest@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Demande de subvention pour la réalisation d'études préalables et de travaux sur bien classé au titre de monument ou ensemble architectural, ainsi que pour la réalisation d'actes et travaux conservatoires d'urgence sur un bien inscrit sur la liste de sauvegarde.
Public	Toute personne physique ou morale qui dispose d'un droit réel (droit de propriété, copropriété, nue-propriété, usufruit, etc...) sur le bien ou qui dispose de l'autorisation du propriétaire pour réaliser les actes l'étude préalable ou les actes et travaux.
Conditions	Toutes les conditions d'accès, la procédure et les travaux éligibles sont décrits sur le site : https://awap.be La demande doit être introduite après l'octroi de l'autorisation patrimoniale et avant la réalisation des travaux (sauf pour les mesures conservatoires d'urgence ou si le demandeur bénéficie d'une autorisation expresse de l'Agence wallonne du Patrimoine).
Réglementation	Article D.88 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions exécutoires qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Une personne physique (particulier ou indépendant)

☐ Une personne morale

☐ Association

☐ Ville/Commune

☐ Université

☐ Entreprise

☐ Fabrique d'église

☐ Autre :

Indiquez le nom :

Indiquez le numéro BCE (*Banque-Carrefour des Entreprises*) :

1.2. Adresse du demandeur

Rue : n° boîte.....

Code postal : Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

1.4. Compte bancaire

Veuillez fournir le numéro de compte bancaire sur lequel la subvention devra être versée.

Le relevé d'identité bancaire (RIB) devra être fourni avec les annexes.

IBAN : BE..... BIC :

Titulaire du compte bancaire (nom + prénom) :

Si le titulaire du compte bancaire **n'est pas le demandeur**, veuillez indiquer :

Rue : n° boîte.....

Code postal : Commune :

Pays :

1.4. Propriétaire du bien

Êtes-vous propriétaire du bien ?

- ☐ Oui
☐ Non

Si non, indiquez les coordonnées du propriétaire :

Nom : Prénom :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

2. Informations sur le bien classé

2.1. Adresse

Nom éventuel :

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

2.2. Objet du classement

Le bien concerné par cette demande est :

- ☐ un bien classé au titre de monument
☐ un élément construit d'un bien classé au titre d'ensemble architectural
☐ inscrit sur une liste de sauvegarde (uniquement les mesures conservatoires d'urgence)

Le bien concerné par cette demande est-il repris sur la liste du patrimoine exceptionnel de Wallonie ?

- ☐ Non
☐ Oui

Connaissez-vous les références de l'arrêté de classement ?

- ☐ Non
☐ Oui. Si oui, indiquez-les :

2.3. Assurance

Votre bien classé est-il assuré ? ☐ Non ☐ Oui

Pour les dégâts liés aux incendies, à la foudre, aux explosions, aux intempéries et aux destructions volontaires.

3. Travaux sur bien classé

3.1. Autorisation patrimoniale

Indiquez la référence de l'autorisation patrimoniale délivrée par l'Agence wallonne du Patrimoine (préalable obligatoire pour tous types de travaux sur un bien classé, en ce compris les travaux d'entretien lorsqu'une subvention est demandée) :

Vos travaux concernent-ils l'amélioration de la performance énergétique du bien classé? ☐ Oui ☐ Non

Lorsque les travaux concernent l'amélioration de la performance énergétique du bien classé, l'AWaP prendra en charge uniquement le surcoût lié aux conditions patrimoniales.

3.2. Catégorie de travaux

- Pour un bien inscrit sur la liste de sauvegarde, seule une demande de subvention pour la réalisation de travaux conservatoires d'urgence peut être introduite.
- Une majoration de la subvention est prévue automatiquement pour les biens inscrits sur la liste du Patrimoine exceptionnel de Wallonie.

Indiquez la catégorie des travaux pour laquelle vous introduisez une demande de subvention :

☐ Etude préalable aux travaux

☐ Travaux de restauration

Il s'agit de travaux, autres que l'entretien courant, destinés à améliorer un bien classé en lui donnant éventuellement une nouvelle fonction tout en conservant son authenticité.

☐ Travaux conservatoires d'urgence

Il s'agit de travaux temporaires et modifiables qui sont réalisés ou planifiés rapidement pour protéger un bien classé (ou assimilé) menacé par des conditions météorologiques exceptionnelles, des catastrophes naturelles ou des incidents imprévus.

☐ Travaux d'entretien

Il s'agit de réparations ou de mesures de protection, temporaires ou permanentes, qui n'altèrent pas l'apparence, les matériaux, les structures de soutien, le volume ou les caractéristiques importantes d'un bien classé (ou assimilé).

➔ Dans ce dernier cas, les travaux d'entretien sont-ils réalisés par le propriétaire, un bénévole ou les services techniques d'un pouvoir public ?

☐ Non

☐ Oui (une majoration de votre subvention est possible)

Si oui, mentionnez l'identité et la qualité du ou des personne(s) chargé(e)(s) de la réalisation des travaux d'entretien :

.....

3.4. Sinistre

Les travaux pour lesquels cette demande est introduite résultent-ils de la survenance d'un sinistre ?

☐ Non

☐ Oui

→ Si oui, quel type de sinistre ?

☐ de conditions climatiques inhabituelles (tempête...)

☐ d'une catastrophe naturelle reconnue (inondation...)

☐ d'un incident imprévu (incendie, vandalisme, cambriolage...)

☐ d'une calamité naturelle publique reconnue par la Région wallonne

☐ Autre :

→ Si oui, décrivez brièvement les circonstances du sinistre :

.....

.....

.....

→ Si oui, quel est le montant de l'estimation ou de l'indemnité d'assurance ?€

4. Accessibilité au public

Votre bien est-il ouvert au public ?

☐ Non

☐ Oui (une majoration de votre subvention est possible pour des travaux d'entretien et de restauration)

→ Si oui, sélectionnez l'une des options suivantes :

☐ **Option n° 1** : le bien remplit une fonction culturelle ou scolaire ou est un logement d'utilité publique et vous acceptez que les parties classées du bien soient accessibles au public sur demande de l'AWaP selon des modalités qui seront déterminées dans l'arrêté d'octroi de la subvention ;

☐ **Option n° 2** : vous souhaitez conclure une convention d'ouverture au public.

La convention d'ouverture au public est conclue pour une durée de dix ans et implique que le bien soit accessible sur demande de l'AWaP au minimum cinq jours par an, en ce compris lors des journées du Patrimoine ou de toute autre manifestation organisée par l'Administration du Patrimoine. Le nombre de jours d'ouverture au public tient compte de la nature du bien classé et de son affectation.

5. Informations complémentaires

5.1. Régime TVA

Êtes-vous assujetti à la TVA ?

- ☐ Non
- ☐ Oui, partiellement. Indiquez le pourcentage d'assujettissement :
- ☐ Oui

→ Si oui, indiquez le n° de TVA :

→ Si oui, pouvez-vous récupérer la TVA ?

- ☐ Non
- ☐ Oui, intégralement
- ☐ Oui, partiellement avec un taux de récupération de

Quel taux de TVA est applicable aux travaux que vous prévoyez ?

- ☐ 6% (*lorsque le bien est une habitation privée pour plus de 50% et que ce bien est une habitation qui a plus de 10 ans*)
- ☐ 21%
- ☐ Mixte (6% et 21%), indiquez la proportion concernée par chaque taux
.....
- ☐ Autre taux, précisez

5.2. Autre(s) subvention(s) ou prime(s)

Avez-vous déjà introduit d'autres subventions publiques ou un plan de financement concerté entre plusieurs autorités publiques pour les travaux concerné par cette demande ?

- ☐ Non
- ☐ Oui
- Si oui, complétez le tableau ci-dessous :

Pouvoir public		Montant sollicité ou obtenu	Octroyé ?	Coordonnées de contact
☐	Région wallonne Précisez :	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Province	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Commune	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Autre Précisez :	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	

Une copie des arrêtés de subvention doit être fournie dans les annexes.

5.3. Intervention communale et provinciale

Avez-vous sollicité d'initiative une majoration du taux d'intervention auprès des autorités communales ou provinciales ? (c'est-à-dire un taux d'intervention supérieur à ce qui est prévu à l'article R.97-2 du Code wallon du Patrimoine)

☐ Non

☐ Oui

→ Si oui, précisez le taux d'intervention accordé par l'autorité sollicitée :

.....
.....

6. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez nous envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

Pour tous les demandeurs

☐ un titre de propriété ou, lorsque le demandeur n'est pas le propriétaire du bien, un document écrit attestant de l'accord du propriétaire sur la réalisation de l'étude ou des travaux ;

☐ une attestation relative au statut et au régime TVA du demandeur :

☐ soit une attestation sur l'honneur de non-assujettissement à la TVA ;

☐ soit une attestation de l'administration de la TVA ;

☐ une attestation de la prise d'une d'assurance couvrant les dégâts avec des risques liés aux incendies, à la foudre, aux explosions, aux intempéries et aux destructions volontaires ou, à défaut, tout document démontrant l'impossibilité matérielle de contracter une telle assurance pour le bien ;

☐ lorsque les travaux nécessitent un permis d'urbanisme, un permis d'urbanisation, un permis d'environnement ou un permis unique, le permis qui a été délivré ;

- ☐ le relevé d'identité bancaire (RIB) du compte sur lequel la subvention sera versée ;
- ☐ si d'autres subventions ont été octroyées, une copie des arrêtés de subvention des autres pouvoirs publics ;

Pour les demandeurs qui ne sont pas soumis à la législation des marchés publics (hors travaux conservatoires d'urgence)

(en vertu de la loi du 17 juin 2016 ou de l'article R88-17 du Code wallon du Patrimoine)

Sous un certain montant, un demandeur privé peut ne pas être soumis à la législation des marchés publics. Pour connaître ce montant minimal, contactez l'Agence wallonne du Patrimoine.

- ☐ au moins trois devis détaillés de prestataires distincts. Le devis détaillé doit mentionner la liste de toutes les prestations et le prix y étant relatif ainsi que la durée et la validité du devis ;
- ☐ une analyse comparative des devis détaillés indiquant le devis retenu ;

Pour les demandeurs soumis à la législation des marchés publics (hors travaux conservatoires d'urgence)
(en vertu de la loi du 17 juin 2016 ou de l'article R.88-17 du Code wallon du patrimoine)

- ☐ le cahier spécial des charges ou le descriptif de marché ;
- ☐ l'avis de marché ou la preuve de la consultation d'au moins trois entreprises en cas de procédure négociée sans publication préalable ;
- ☐ le procès-verbal d'ouverture des offres ;
- ☐ l'ensemble des offres qui ont été introduites ;
- ☐ le rapport d'analyse des offres ;
- ☐ la décision motivée d'attribution ;
- ☐ l'avis de l'autorité de tutelle relatif à la procédure de passation lorsqu'il est requis en vertu du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ;

Pour les travaux conservatoires d'urgence

- ☐ le métré de l'entrepreneur ou de l'adjudicataire qui a réalisé les actes et travaux ;
- ☐ le décompte final relatif aux actes et travaux ;
- ☐ les factures et pièces justificatives correspondantes aux actes et travaux ;
- ☐ les preuves de paiement des travaux réalisés ;

Lorsque les travaux résultent d'un sinistre

- ☐ un document émanant de l'organisme assureur qui explique les calculs et les estimations relatives à l'indemnité d'assurance perçue à la suite du sinistre ;

Lorsque le demandeur a demandé et obtenu un taux d'intervention communale ou provinciale supérieur à celui prévu à l'article R.97-2 du Code wallon du Patrimoine

- ☐ une copie de la délibération des instances concernées.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande.

7. Déclaration sur l'honneur

☐ M. Nom : Prénom :
☐ Mme

- déclare avoir pris connaissance des conditions d'octroi de la subvention sur les travaux des biens classés ;
- déclare que les travaux faisant l'objet de la demande seront réalisés dans le respect des règles en matière d'urbanisme et qu'il dispose de toutes les autorisations administratives nécessaires ;
- déclare que les travaux pour lesquels une demande de subvention est introduite ne résultent pas d'une infraction patrimoniale (telle que visée à l'article D.102 du Code wallon du Patrimoine) ;
- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets ;
- déclare que les travaux d'entretien sont réalisés par le propriétaire, un bénévole ou les services techniques d'un pouvoir public lors de la majoration de subvention visée à l'article R.88-10, § 3, alinéa 8, du Code wallon du Patrimoine ;
- s'engage à consacrer à l'entretien ou à la restauration du bien l'intégralité de l'indemnité de l'assurance perçue à la suite d'un sinistre si une subvention a été octroyée pour le bien ;
- s'engage à attendre la notification de l'arrêté de subvention avant d'entreprendre les travaux visés par la demande, sous peine de perdre la subvention, sauf pour les travaux conservatoires d'urgence ou lorsque vous avez reçu l'autorisation écrite de l'Agence wallonne du Patrimoine ;
- s'engage à communiquer sans délais à l'AWaP toute modification qui serait intervenue entre la demande de subvention et son octroi, ou pendant l'exécution du marché (changement d'adresse, de coordonnées bancaires, etc.) ;
- s'engage à prendre en charge le solde des coûts des travaux ou des études qui n'est pas couvert par l'éventuelle subvention octroyée par la Région wallonne ;
- s'engage à respecter la législation relative aux marchés publics s'il y est soumis.

Date : Signature :

8. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales et réglementaires (article D.88, ainsi que les articles R.88-1 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux agents en charge de votre dossier.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes de subvention qui ont été introduites.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

9. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

→ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

→ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles:

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

→ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles:

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,



Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande de subvention pour travaux sur bien pastillé

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à une des adresses postales ou électroniques indiquées ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Province de Luxembourg
Province de Namur
Province du Brabant wallon

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Centre
Rue des Brigades d'Irlande, 1
5100 Jambes
Mail : zonecentre@awap.be

Province de Liège

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Est
Rue Maréchal Foch, 21
4400 Flémalle
Mail : zoneest@awap.be

Province du Hainaut

Agence wallonne du Patrimoine
Direction opérationnelle Zone Ouest
Place du Béguinage, 16
7000 Mons
Mail : zoneouest@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Demande de subvention pour des travaux réalisés sur un bien pastillé inscrit à l'inventaire régional du Patrimoine.
Public	Toute personne physique ou morale.
Conditions	Toutes les conditions d'accès, la procédure et les travaux éligibles sont décrits sur le site : https://awap.be La demande doit être introduite avant la réalisation des travaux et l'introduction de la demande de permis d'urbanisme si un permis est nécessaire pour la réalisation des travaux. Lorsque le demandeur est soumis à la législation relative aux marchés public, le demandeur est invité à prendre contact avec l'Agence wallonne du Patrimoine avant le lancement de la procédure de marché public pour éviter toute complication au moment de l'attribution du marché public.
Réglementation	Article D.89 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions exécutoires qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Une personne physique (particulier ou indépendant)

☐ Une personne morale

☐ Association

☐ Ville/Commune

☐ Autre :

☐ Entreprise

☐ Fabrique d'église

Indiquez le nom :

Indiquez le numéro BCE (*Banque-Carrefour des Entreprises*) :

1.2. Adresse du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

1.4. Compte bancaire

Veuillez fournir le numéro de compte bancaire sur lequel la subvention devra être versée.

Le relevé d'identité bancaire (RIB) devra être fourni avec les annexes.

IBAN : BE..... BIC :

Titulaire du compte bancaire (nom + prénom) :

Si le titulaire du compte bancaire **n'est pas le demandeur**, veuillez indiquer :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

1.4. Propriétaire du bien

Êtes-vous propriétaire du bien ?

☐ Oui

☐ Non

→ Si non, indiquez les coordonnées du propriétaire :

Nom : Prénom :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

2. Informations sur le bien pastillé

2.1. Adresse

Nom éventuel :

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Connaissez-vous le numéro du bien à l'inventaire régional ?

☐ Non

☐ Oui. Si oui, indiquez-le :

2.2. Parcelles cadastrales

Si vous possédez les informations cadastrales, veuillez compléter le tableau ci-dessous avec les parcelles concernées par la demande.

Vous pouvez trouver les informations sur le Géoportail de la Wallonie : WalOnMap.

	Commune	Division	Section	N° et exposant	Propriétaire
Parcelle 1					
Parcelle 2					
Parcelle 3					

Parcelle 4					
Parcelle 5					

Si le projet concerne plus de cinq parcelles, joignez un plan reprenant l'ensemble des parcelles.

3. Travaux sur le bien pastillé

2.1. Type de travaux

Cochez le ou les travaux envisagé(s)

- ☐ la remise en état des **maçonneries extérieures** (façades, murs extérieurs...) par :
- ☐ un nettoyage des maçonneries avec une méthode adéquate qui ne provoque pas une dégradation significative des matériaux, à l'exclusion du sablage à sec et de l'utilisation de produits chimiques ;
 - ☐ un rejointoyement partiel ou complet des maçonneries ;
 - ☐ une réparation partielle de la maçonnerie visant à la remise en état des matériaux constitutifs du bien ;
 - ☐ la réparation partielle ou le renouvellement total d'enduit ou de tout autre parement traditionnel, en ce compris le béton ;
 - ☐ le renouvellement partiel ou complet de badigeon ;
 - ☐ le renouvellement partiel ou complet de peinture au moyen d'une peinture silicate .
- ☐ la remise en état des **menuiseries extérieures** (châssis, portes...) par :
- ☐ la réparation de tous les éléments en bois à caractère patrimonial ;
 - ☐ la remise en peinture partielle ou totale d'élément en bois à caractère patrimonial ;
 - ☐ le renouvellement partiel ou total d'éléments en bois à caractère patrimonial pour autant qu'ils fassent l'objet d'une restitution patrimoniale.
- ☐ la remise en état des **éléments métalliques** présentant un caractère patrimonial (grilles de balcon, garde-corps...) par :
- ☐ la réparation de ces éléments ;
 - ☐ la remise en peinture de ces éléments ;
 - ☐ le renouvellement partiel ou total de ces éléments pour autant qu'ils fassent l'objet d'une restitution patrimoniale.
- ☐ la remise en état de tout **élément décoratif** présentant un caractère patrimonial (pierres sculptées, enduits peints...) ;
- ☐ la remise en état de la **toiture** et de son support, à l'exclusion du placement d'une sous-toiture ou d'une isolation, par :
- ☐ la réparation ou le remplacement des matériaux de couverture pour autant qu'ils présentent un caractère patrimonial et qu'ils soient restitués à l'identique de l'existant ;
 - ☐ la réparation ou le renforcement des éléments de structure destinés à supporter la couverture ;
 - ☐ le remplacement de tous les éléments assurant l'étanchéité des toitures.
 - ☐ le maintien des pignons débordants, en ce compris les travaux de protection par feuille de plomb ou de jonction avec la toiture ;
 - ☐ la remise en état des souches de cheminée existantes ;
 - ☐ la suppression d'éléments postérieurs à l'état d'origine du bien et dénaturant celui-ci.

2.2. Permis d'urbanisme

Vos travaux nécessitent-ils un permis d'urbanisme ?

- ☐ Oui
☐ Non

Si les travaux nécessitent un permis d'urbanisme, un permis d'urbanisation, un permis d'environnement ou un permis unique, la demande de subvention est adressée préalablement à la demande de permis sous peine d'irrecevabilité.

4. Informations complémentaires pour la subvention

4.1. Régime TVA

Êtes-vous assujetti à la TVA ?

- ☐ Non
☐ Oui, partiellement. Indiquez le pourcentage d'assujettissement :
☐ Oui

➔ Si oui, indiquez le n° de TVA :

➔ Si oui, pouvez-vous récupérer la TVA ?

- ☐ Non
☐ Oui, intégralement
☐ Oui, partiellement avec un taux de récupération de

Quel taux de TVA est applicable aux travaux que vous prévoyez ?

- ☐ 6% (lorsque le bien est une habitation privée pour plus de 50% et que ce bien est une habitation qui a plus de 10 ans)
☐ 21%
☐ Mixte (6% et 21%), indiquez la proportion concernée par chaque taux
.....
☐ Autre taux, précisez

4.2. Autre(s) subvention(s) de l'AWaP

Avez-vous déjà bénéficié (ou sollicité) d'une subvention de l'AWaP pour les travaux concernés par cette demande (au titre de bien classé, de bien pastillé ou de petit patrimoine populaire wallon – PPPW) ?

- ☐ Non
☐ Oui
➔ Si oui, précisez la référence de la subvention :

Il n'est pas possible de cumuler deux subventions de l'AWaP pour un seul et même élément.

4.3. Autre(s) subvention(s)

Avez-vous déjà introduit d'autres subventions publiques pour les travaux concerné par cette demande ?

☐ Non

☐ Oui

→ Si oui, complétez le tableau ci-dessous :

	Pouvoir public	Montant sollicité ou obtenu	Octroyé ?	Coordonnées de contact
☐	Région wallonne Précisez :	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Province	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Commune	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Autre Précisez :	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	

Une copie des arrêtés de subvention doit être fournie dans les annexes.

4.4. Sinistre

Les travaux pour lesquels cette demande est introduite résultent-ils de la survenance d'un sinistre ?

☐ Non

☐ Oui

→ Si oui, quel type de sinistre ?

☐ de conditions climatiques inhabituelles (tempête...)

☐ d'une catastrophe naturelle reconnue (inondation...)

☐ d'un incident imprévu (incendie, vandalisme, cambriolage...)

☐ Autre :

→ Si oui, décrivez brièvement les circonstances du sinistre :

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

→ Si oui, quel est le montant de l'estimation ou de l'indemnité d'assurance ?€

5. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez nous envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

Pour tous les demandeurs

- ☐ un reportage photographique permettant de situer les travaux dans son contexte ;
- ☐ le relevé d'identité bancaire (RIB) pour le compte sur lequel sera versé la subvention ;
- ☐ si d'autres subventions ont été octroyées, une copie des arrêtés de subvention des autres pouvoirs publics ;
- ☐ une autorisation écrite du propriétaire du bien pour effectuer les travaux, si vous n'êtes pas le propriétaire du bien ;

Pour les demandeurs qui ne sont pas soumis à la législation des marchés publics

(loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics)

- ☐ au moins trois devis détaillés de prestataires distincts. Le devis détaillé doit mentionner la liste de toutes les prestations et le prix y étant relatif ainsi que la durée et la validité du devis ;
- OU
- ☐ la preuve qu'au moins trois devis ont été sollicités (par ex. : mail de demande d'offres) ;

Pour les demandeurs publics soumis à la législation des marchés publics

(loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics)

- ☐ le cahier spécial des charges ou le descriptif de marché.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande.

6. Déclaration sur l'honneur

☐ M. Nom : Prénom :
☐ Mme

- déclare avoir pris connaissance des conditions d'octroi de la subvention sur les travaux des biens pastillés à l'inventaire régional ;
- déclare que les travaux faisant l'objet de la demande se réalisent dans le respect des règles en matière d'urbanisme et qu'il dispose de toutes les autorisations administratives nécessaires ;
- déclare que les travaux pour lesquels une demande de subvention est introduite ne résultent pas d'une infraction patrimoniale (telle que visée à l'article D.102 du Code wallon du Patrimoine) ;
- déclare sur l'honneur ne pas avoir reçu d'autres subventions de l'AWaP pour les travaux mentionnés dans ce formulaire que celles indiquées dans le présent formulaire ;
- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets ;
- s'engage à attendre la notification de l'arrêté de subvention avant d'entreprendre les travaux visés par la demande, sous peine de perdre la subvention, sauf lorsque vous avez reçu l'autorisation écrite de l'Agence wallonne du Patrimoine ;
- s'engage à exécuter les travaux au plus tard deux ans après la notification de l'arrêté de subvention sous peine de perdre la subvention ;
- s'engage à consacrer à l'entretien ou à la restauration du bien l'intégralité de l'indemnité de l'assurance perçue à la suite d'un sinistre si une subvention a été octroyée pour le bien en vertu d'une disposition du Code wallon du Patrimoine ;
- s'engage à communiquer sans délais à l'AWaP toute modification qui serait intervenue entre la demande de subvention et son octroi, ou pendant l'exécution du marché (changement d'adresse, de coordonnées bancaires, etc.) ;
- s'engage à prendre en charge le solde des coûts des travaux ou des études qui n'est pas couvert par l'éventuelle subvention octroyée par la Région wallonne ;
- s'engage à respecter la législation relative aux marchés publics s'il y est soumis.

Date : Signature :

7. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales et réglementaires (article D.89, ainsi que les articles R.89-1 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées seront utilisées par l'AWaP uniquement en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux agents en charge de votre dossier.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes de subvention qui ont été introduites.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

8. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

➔ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

➔ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles:

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

➔ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles:

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine .

La Ministre en charge du Patrimoine,


Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Subvention pour travaux sur des biens du petit patrimoine populaire wallon (PPPW)

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Agence wallonne du Patrimoine
Direction de la coordination opérationnelle
Rue du Moulin de Meuse, 4
5000 Beez
Mail : coordination@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Demande de subvention pour des travaux réalisés sur un bien repris dans la liste du petit patrimoine populaire wallon (PPPW).
Public	Toute personne physique ou morale.
Conditions	Toutes les conditions d'accès, la procédure et les travaux éligibles sont décrits sur le site : https://awap.be La demande doit être introduite avant la réalisation des travaux sauf en cas d'autorisation expresse de l'Agence wallonne du Patrimoine. Lorsque le demandeur est soumis à la législation relative aux marchés public, le demandeur est invité à prendre contact avec l'Agence wallonne du Patrimoine avant le lancement de la procédure de marché public pour éviter toute complication au moment de l'attribution du marché public.
Réglementation	Article D.89 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions exécutoires qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
----------------------------------	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Une personne physique (particulier ou indépendant)

☐ Une personne morale

☐ Association

☐ Ville/Commune

☐ Autre :

☐ Entreprise

☐ Fabrique d'église

Indiquez le nom :

Indiquez le numéro BCE (*Banque-Carrefour des Entreprises*) :

1.2. Adresse du demandeur

Rue : n° boîte.....

Code postal : Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

1.4. Compte bancaire

Veuillez fournir le numéro de compte bancaire sur lequel la subvention devra être versée.

Le relevé d'identité bancaire (RIB) devra être fourni avec les annexes.

IBAN : BE..... BIC :

Titulaire du compte bancaire (nom + prénom) :

Si le titulaire du compte bancaire **n'est pas le demandeur**, veuillez indiquer :

Rue : n° boîte.....

Code postal : Commune :

Pays :

1.4. Propriétaire du bien

Êtes-vous propriétaire du bien ?

☐ Oui

☐ Non

→ Si non, indiquez les coordonnées du propriétaire :

Nom : Prénom :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

2. Informations sur le bien

2.1. Adresse

Dénomination actuelle :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

2.2. Affectation du bien

Affectation actuelle du bien :

Affectation du bien après travaux :

2.3. Description du bien

Quel est l'état de conservation du bien ?

.....

.....

.....

.....

.....

Matériaux et dimensions du bien :

.....

.....

.....

.....

.....

Inscription, libellé, date éventuelle sur le bien :

.....

.....

.....

.....

.....

Décrivez le bien et ses abords :

.....

.....

.....

.....

.....

Bref historique :

.....

.....

.....

.....

.....

3. Objet de la subvention

La demande de subvention concerne-t-elle la réalisation d'actes et travaux qui ont pour conséquence la création ou l'apport d'un élément nouveau sur le bien qui relève du petit patrimoine populaire ?

- ☐ Oui
☐ Non

La demande de subvention concerne-t-elle un bien classé au titre de monument ?

- ☐ Oui
☐ Non

La demande de subvention concerne-t-elle des actes et travaux qui ont pour conséquence le remplacement d'un élément du bien qui relève du petit patrimoine populaire wallon ?

- ☐ Oui
☐ Non

Décrivez aussi précisément que possible le projet et les actes et travaux pour lesquels une demande de subvention est introduite (lorsqu'une autorisation patrimoniale a été délivrée, indiquez la référence de l'autorisation patrimoniale) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Informations complémentaires pour la subvention

4.1. Régime TVA

Êtes-vous assujetti à la TVA ?

- ☐ Non
- ☐ Oui, partiellement. Indiquez le pourcentage d'assujettissement :
- ☐ Oui

→ Si oui, indiquez le n° de TVA :

→ Si oui, pouvez-vous récupérer la TVA ?

- ☐ Non
- ☐ Oui, intégralement
- ☐ Oui, partiellement avec un taux de récupération de

Quel taux de TVA est applicable aux travaux que vous prévoyez ?

- ☐ 6% (lorsque le bien est une habitation privée pour plus de 50% et que ce bien est une habitation qui a plus de 10 ans)
- ☐ 21%
- ☐ Mixte (6% et 21%), indiquez la proportion concernée par chaque taux
-
- ☐ Autre taux, précisez

4.2. Autre(s) subvention(s) de l'AWaP

Avez-vous déjà bénéficié (ou sollicité) d'une subvention de l'AWaP pour les travaux concernés par cette demande (au titre de bien classé, bien pastillé ou de petit patrimoine populaire wallon – PPPW) ?

- ☐ Non
- ☐ Oui
- Si oui, précisez la référence de la subvention :
- Si oui, précisez le montant de la subvention :

Il n'est pas possible de cumuler deux subventions de l'AWaP pour un seul et même élément.

4.3. Autre(s) subvention(s)

Avez-vous déjà introduit d'autres subventions publiques pour les travaux concerné par cette demande ?

- ☐ Non
- ☐ Oui
- Si oui, complétez le tableau ci-dessous :

Pouvoir public		Montant sollicité ou obtenu	Octroyé ?	Coordonnées de contact
☐	Région wallonne Précisez :	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Province	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Commune	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Autre Précisez :	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	

Une copie des arrêtés de subvention doit être fournie dans les annexes.

4.4. Sinistre

Les travaux pour lesquels cette demande est introduite résultent-ils de la survenance d'un sinistre ?

☐ Non

☐ Oui

→ Si oui, quel type de sinistre ?

☐ de conditions climatiques inhabituelles (tempête...)

☐ d'une catastrophe naturelle reconnue (inondation...)

☐ d'un incident imprévu (incendie, vandalisme, cambriolage...)

☐ Autre :

→ Si oui, décrivez brièvement les circonstances du sinistre :

.....

.....

.....

→ Si oui, quel est le montant de l'estimation ou de l'indemnité d'assurance ?€

5. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez-nous envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

Pour tous les demandeurs

- ☐ un reportage photographique permettant de situer les travaux dans son contexte ;
- ☐ le relevé d'identité bancaire (RIB) pour le compte sur lequel sera versé la subvention ;
- ☐ si d'autres subventions ont été octroyées, une copie des arrêtés de subvention des autres pouvoirs publics.

Pour les demandeurs qui ne sont pas soumis à la législation des marchés publics

(loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics)

- ☐ au moins trois devis détaillés de prestataires distincts. Le devis détaillé doit mentionner la liste de toutes les prestations et le prix y étant relatif ainsi que la durée et la validité du devis ;
- OU
- ☐ la preuve qu'au moins trois devis ont été sollicités (par ex. : mail de demande d'offres)

Pour les demandeurs publics soumis à la législation des marchés publics

(loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics)

- ☐ le cahier spécial des charges ou le descriptif de marché.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande.

6. Déclaration sur l'honneur

☐ M. Nom : Prénom :
☐ Mme

- déclare avoir pris connaissance des conditions d'octroi de la subvention sur les travaux des biens pastillés à l'inventaire régional ;
- déclare que les travaux faisant l'objet de la demande se réalise dans le respect des règles en matière d'urbanisme et qu'il dispose de toutes les autorisations administratives nécessaires ;
- déclare que les travaux pour lesquels une demande de subvention est introduite ne résultent pas d'une infraction patrimoniale (telle que visée à l'article D.102 du Code wallon du Patrimoine) ;
- déclare sur l'honneur ne pas avoir reçu d'autres subventions de l'AWaP pour les travaux mentionnés dans ce formulaire que celles mentionnées dans le présent formulaire ;
- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets ;
- s'engage à attendre la notification de l'arrêté de subvention avant d'entreprendre les travaux visés par la demande, sous peine de perdre la subvention, sauf lorsque vous avez reçu l'autorisation écrite de l'Agence wallonne du Patrimoine ;
- s'engage à exécuter les travaux au plus tard deux ans après la notification de l'arrêté de subvention sous peine de perdre la subvention ;
- s'engage à communiquer sans délais à l'AWaP toute modification qui serait intervenue entre la demande de subvention et son octroi, ou pendant l'exécution du marché (changement d'adresse, de coordonnées bancaires, etc.) ;
- s'engage à consacrer à l'entretien ou à la restauration du bien l'intégralité de l'indemnité de l'assurance perçue à la suite d'un sinistre si une subvention a été octroyé pour le bien en vertu d'une disposition du Code wallon du Patrimoine ;
- s'engage à prendre en charge le solde des coûts des travaux ou des études qui n'est pas couvert par l'éventuelle subvention octroyée par la Région wallonne ;
- s'engage à respecter la législation relative aux marchés publics s'il y est soumis.

Date : Signature :

7. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales et réglementaires (article D.89, ainsi que les articles R.89-7 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux agents en charge de votre dossier.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes de subvention qui ont été introduites.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

8. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

→ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

→ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles:

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

→ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles:

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine .

La Ministre en charge du Patrimoine,


Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande de subvention relative à l'archéologie

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Agence wallonne du Patrimoine

Direction du Développement stratégique

Rue du Moulin de Meuse, 4

5000 Namur

Mail :

subventions.developpement.strategique@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Une subvention peut être accordée pour : <ul style="list-style-type: none">• le rassemblement de biens archéologiques dans des dépôts agréés et accessibles aux chercheurs ;• l'exposition de biens archéologiques au public ;• la réalisation d'opérations archéologiques.
Public	Toute personne identifiée à l'article R.90-1, § 3, du Code wallon du Patrimoine.
Conditions	Toutes les conditions d'accès et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be Le formulaire doit être envoyé à l'AWaP 6 mois avant le début de la période visée par la demande.
Réglementation	Article D.90 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions exécutoires qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et imprimées et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
----------------------------------	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

Fonction :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

- ☐ Une commune
- ☐ Une province
- ☐ Une intercommunale
- ☐ Un CPAS
- ☐ Une régie communale ou provinciale autonome
- ☐ Une association visée au chapitre XII de la loi organique des CPAS du 8 juillet 1976 (*partenariats entre CPAS et d'autres pouvoirs publics ou personnes morales de droit public ou privé*)
- ☐ Une fabrique d'église
- ☐ Une université
- ☐ Une association sans but lucratif (ou équivalent dans une législation étrangère) qui a pour objet le patrimoine dans ses statuts
- ☐ Une fondation d'intérêt public (ou équivalent dans une législation étrangère) qui a pour objet le patrimoine dans ses statuts

Indiquez le nom :

Indiquez le numéro BCE (*Banque-Carrefour des Entreprises*) :

1.2. Adresse du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

1.4. Compte bancaire

Veillez fournir le numéro de compte bancaire sur lequel la subvention devra être versée.

Le relevé d'identité bancaire (RIB) devra être fourni avec les annexes.

IBAN : BE..... BIC :

Titulaire du compte bancaire (nom) :

Si le titulaire du compte bancaire **n'est pas le demandeur**, veuillez indiquer :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

2. Objet de la demande

2.1. Identification du projet

Nom du projet :

Votre demande de subvention porte sur :

- ☐ le rassemblement de biens archéologiques dans des dépôts agréés et accessibles aux chercheurs
- ☐ l'exposition de biens archéologiques au public
- ☐ la réalisation d'opérations archéologiques

➔ Dans ce dernier cas, et à l'exception de prospections, indiquez la référence de l'autorisation délivrée par l'AWaP :

2.2. Description et finalité du projet

Décrivez aussi précisément que possible le projet pour lequel vous introduisez cette demande de subvention et sa finalité.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3. Présentation du demandeur

Présentez brièvement le demandeur et rôle par rapport au projet pour lequel la demande de subvention est introduite.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4. Public cible et plus-value patrimoniale du projet

Identifiez le public cible du projet et décrivez la plus-value qu'apporte le projet pour la Région wallonne ou le public cible en mettant en évidence l'impact patrimonial du projet.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Subvention

3.1. Montant sollicité

Quel est le montant total de votre projet ?€

Quel montant sollicitez-vous auprès de l'AWaP pour ce projet ?€

Les dépenses liées à cette demande de subvention seront réalisées durant la période :

3.2. Ventilation budgétaire du projet

Mentionnez la ventilation des dépenses et des frais pour lesquels la demande de subvention est introduite en complétant le tableau ci-dessous.

La subvention est fixée à maximum 75% des dépenses éligibles.

Nature des dépenses (personnel, investissement, fonctionnement scientifique, frais de médiation...)	Ventilation budgétaire	
	Montant en euro	Taux en %
	 €	 %
	 €	 %
	 €	 %
	 €	 %
	 €	 %
	 €	 %
	 €	 %
	 €	 %
Total	 € Montant total (= montant total du projet subsidié)	100 %

3.3. Date du projet

Date de début du projet (sur une année civile) :

Date de fin du projet (sur une année civile) :

Si le projet s'étale sur plusieurs années, souhaitez-vous conclure une convention-cadre afin d'encadrer l'octroi et la mise en œuvre de la subvention sur une période supérieure à un an ?

☐ Non

☐ Oui

4. Informations complémentaires

4.1. Régime TVA

Êtes-vous assujetti à la TVA ?

☐ Non

☐ Oui, partiellement. Indiquez le pourcentage d'assujettissement :

☐ Oui

➔ Si oui, indiquez le n° de TVA :

4.2. Subvention antérieure de l'AWaP

Avez-vous bénéficié d'une subvention de l'AWaP lors de l'année précédente ?

☐ Non

☐ Oui

➔ Si oui, indiquez le montant de la subvention perçue et la date de l'arrêté d'octroi de la subvention :

.....

.....

4.3. Autre(s) subvention(s)

Avez-vous déjà introduit d'autres demandes de subventions publiques ou un plan de financement concerté entre plusieurs autorités publiques pour le projet concerné par cette demande ?

☐ Non

☐ Oui

➔ Si oui, complétez le tableau ci-dessous :

Pouvoir public		Montant sollicité ou obtenu	Octroyé ?	Coordonnées de contact
☐	Fédération Wallonie-Bruxelles	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Région wallonne - CGT	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Région wallonne Précisez :	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Province	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Commune	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Autre Précisez :	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	

Une copie des arrêtés de subvention doit être fournie dans les annexes.

5. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez-nous envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

Pour tous les demandeurs

- ☐ une attestation relative au statut et au régime TVA du demandeur :
 - ☐ soit une attestation sur l'honneur de non-assujettissement à la TVA ;
 - ☐ soit une attestation de l'administration de la TVA ;
- ☐ un programme prévisionnel des actions relatives à l'année pour laquelle la subvention est demandée ;
- ☐ un budget relatif à l'année pour laquelle la subvention est demandée, reprenant les dépenses en matière de personnel, les frais d'occupation de locaux, d'utilisation d'énergie et d'acquisition de matériel en dehors de toute dépense d'investissement ainsi que les frais relatifs à la promotion et au développement des actions à mener ;
- ☐ un budget relatif au projet ;
- ☐ les comptes annuels les plus récents ;
- ☐ le relevé d'identité bancaire (RIB) du compte sur lequel la subvention sera versée ;
- ☐ si d'autres subventions ont été octroyées, une copie des arrêtés de subvention des autres pouvoirs publics ;

Pour les associations ou les fondations d'utilité publique :

- ☐ les statuts de l'association ou de la fondation.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande.

6. Déclaration sur l'honneur

- ☐ M. Nom : Prénom :
- ☐ Mme

- déclare sur l'honneur que les dépenses qui seront présentées en justification et transmises par voie électronique ne sont pas présentées comme pièces justificatives pour un autre subside d'un pouvoir public et sont certifiées conformes aux originaux, consultables à la demande de l'AWaP ;
- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets ;
- s'engage à respecter la législation relative aux marchés publics si le demandeur tombe dans le champ d'application de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- s'engage à communiquer sans délais à l'AWaP toute modification qui serait intervenue entre la demande de subvention et son octroi (changement d'adresse, de coordonnées bancaires, etc.) ;
- s'engage à apposer le logo de l'AWaP et la mention « avec le soutien de l'Agence wallonne du Patrimoine » sur toute publication/tout support produit avec l'aide de l'Agence wallonne du Patrimoine.

Date : Signature :

7. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales et réglementaires (articles D.90 et R.90-1 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux agents en charge de votre dossier.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes de subvention qui ont été introduites.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

8. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

➔ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

➔ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles:

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

➔ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles:

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : 0800 19 199

- *par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur*

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine .

La Ministre en charge du Patrimoine,


Valérie DE BUE



Wallonie

CONFIRMATION D'UN AVERTISSEMENT PREALABLE

CADRE RESERVE A L'AGENT CONSTATATEUR

Références dossier :

Madame, Monsieur,

Je soussigné [titre et qualité], agissant en vertu des articles D.104 à D.108 du Code wallon du Patrimoine et me trouvant dans l'exercice de mes fonctions, conforme avoir donné verbalement un avertissement préalable pour les faits infractionnels mieux identifiés ci-dessous.

L'avertissement préalable concerne le bien suivant [identification du bien].

Le contrevenant de l'infraction faisant l'objet du présent avertissement préalable est [identification du contrevenant]

Description détaillée des actes infractionnels constatés :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dispositions du Code wallon du Patrimoine non respectées :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Situation juridique du bien :

.....

.....

.....

.....

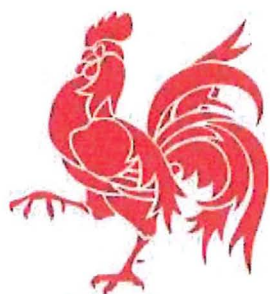
.....

L'agent constatateur,
[nom, prénom]

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,


Valérie DE BUE



Wallonie

PROCES-VERBAL DE CONSTAT D'INFRACTION

CADRE RESERVE A L'INSPECTEUR GÉNÉRAL DE L'AWAP

Références dossier :

L'an deux mille ..., le ... du mois de ... vers ... h ...,

Je soussigné [titre et qualité], agissant en vertu des articles D.104 à D.108 du Code wallon du Patrimoine et me trouvant dans l'exercice de mes fonctions, déclare avoir constaté la réalisation des faits infractionnels mieux identifiés ci-dessous.

Ces actes ont été constatés [lieu].

Le contrevenant de l'infraction faisant l'objet du présent procès-verbal est [identification du contrevenant]

Description détaillée des actes infractionnels constatés :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dispositions du Code wallon du Patrimoine non respectées :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Situation juridique du bien :

.....

.....

.....

.....

.....

L'ordre verbal d'interruption des travaux a été donné sur place, le [mois et du jour] à [heure]. Cet ordre a été confirmé le [date] par [auteur].

Il résulte de ce qui précède que les sanctions prévues au Livre VII du Code du Développement Territorial sont applicables à [identification du contrevenant] domicilié à [domicile].

En conséquence, j'ai dressé le présent procès-verbal aux jour, mois et an ci-dessus pour valoir ce que de droit.

L'agent constatateur,
[nom, prénom]

Procès-verbal envoyé le à :

- ☐ Inspecteur général de l'AWaP
- ☐ Collège communal de ...
- ☐ Contrevenant ...
- ☐ Fonctionnaire déléguée du SPW - DGO4 - Direction extérieure de ...

Le présent procès-verbal fait foi jusqu'à preuve du contraire.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,


Valérie DE BUE



Wallonie

CONFIRMATION D'UN ORDRE D'INTERRUPTION

CADRE RESERVE A L'AGENT CONSTATATEUR

Références dossier :

Madame, Monsieur,

Je soussigné [titre et qualité], agissant en vertu des articles D.104 à D.111 du Code wallon du Patrimoine et me trouvant dans l'exercice de mes fonctions, confirme avoir donné verbalement un ordre d'interruption pour les faits infractionnels mieux identifiés ci-dessous.

L'ordre d'interruption concerne le bien suivant [identification du bien].

Le contrevenant de l'infraction faisant l'objet du présent ordre d'interruption est [identification du contrevenant].

Description détaillée des actes infractionnels pour lesquels un ordre d'interruption a été donné :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dispositions du Code wallon du Patrimoine non respectées :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Situation juridique du bien :

.....

.....

.....

.....

.....

L'agent constatateur,
[nom, prénom]

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,



Valérie DE BUE

NE PAS AGRAPHER



Demande de subvention relative à l'exploitation d'un bien dont la Région wallonne assure la valorisation

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Agence wallonne du Patrimoine

Direction du Développement stratégique

Rue du Moulin de Meuse, 4

5000 Namur

Mail :

Subventions.developpement.strategique@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	L'Agence wallonne du Patrimoine assure la valorisation de certains biens classés, assimilés ou inscrits à l'inventaire régional du Patrimoine. Dans ce cadre, elle peut allouer des subventions annuelles de fonctionnement.
Public	ASBL chargée par l'AWaP de l'exploitation de biens dont l'AWaP doit assurer la valorisation.
Conditions	Toutes les conditions d'accès et la procédure sont décrites sur le site : https://awap.be Le formulaire doit être envoyé à l'AWaP 6 mois avant le début de la période visée par la demande.
Réglementation	Article D.132 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions exécutoires qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules et en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

☐ M. ☐ Mme Nom : Prénom :

Fonction :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

☐ Une Association sans but lucratif

Indiquez le nom :

Indiquez le numéro BCE (*Banque-Carrefour des Entreprises*) :

1.2. Adresse du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

1.4. Compte bancaire

Veuillez fournir le numéro de compte bancaire sur lequel la subvention devra être versée.

Le relevé d'identité bancaire (RIB) devra être fourni avec les annexes.

IBAN : BE..... BIC :

Titulaire du compte bancaire (nom) :

Si le titulaire du compte bancaire **n'est pas le demandeur**, veuillez indiquer :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

2.5. Public cible et plus-value du projet

Identifiez le public cible qui est visé par le projet d'exploitation et présentez brièvement la plus-value que représente le projet d'exploitation proposé pour le patrimoine wallon.

2.7. Convention cadre

Cette demande s'inscrit-elle dans le cadre de la mise en œuvre d'une convention cadre ?

- ☐ Non
☐ Oui

➔ Si oui, indiquez la date de la convention cadre :

3. Subvention

3.1. Montant sollicité

Quel est le budget total de l'exploitation ?€

Quel montant sollicitez-vous auprès de l'AWaP ?€

Année durant laquelle les dépenses seront réalisées :

3.2. Ventilation budgétaire du projet

Mentionnez la ventilation des dépenses et des frais pour lesquels la demande de subvention est introduite en complétant le tableau ci-dessous.

Nature des dépenses (personnel, investissement, fonctionnement scientifique, frais de médiation...)	Ventilation budgétaire	
	Montant en euro	Taux en %
.....	 €	 %
.....	 €	 %
.....	 €	 %
.....	 €	 %
.....	 €	 %
.....	 €	 %
.....	 €	 %
.....	 €	 %
Total	 € Montant total (= montant total du projet subsidié)	100 %

4. Informations complémentaires

4.1. Régime TVA

Êtes-vous assujetti à la TVA ?

☐ Non

☐ Oui, partiellement. Indiquez le pourcentage d'assujettissement :

☐ Oui

→ Si oui, indiquez le n° de TVA :

4.2. Subvention antérieure de l'AWaP

Avez-vous bénéficié d'une subvention de l'AWaP lors de l'année précédente ?

☐ Non

☐ Oui

→ Si oui, indiquez le montant de la subvention perçue, la date et de l'arrêté d'octroi de la subvention :

.....

.....

.....

4.3. Autre(s) subvention(s)

Avez-vous déjà introduit d'autres demandes de subventions publiques ou un plan de financement concerté entre plusieurs autorités publiques pour le projet concerné par cette demande ?

☐ Non

☐ Oui

→ Si oui, complétez le tableau ci-dessous :

Pouvoir public		Montant sollicité ou obtenu	Octroyé ?	Coordonnées de contact
☐	Fédération Wallonie-Bruxelles	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	CGT	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Région wallonne Précisez :	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Province	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Commune	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	
☐	Autre Précisez :	 €	☐ Oui ☐ Non ☐ En attente	

Une copie des arrêtés de subvention doit être fournie dans les annexes.

5. Annexes obligatoires à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez-nous envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

Pour tous les demandeurs

- ☐ une attestation relative au statut et au régime TVA du demandeur :
 - ☐ soit une attestation sur l'honneur de non-assujettissement à la TVA ;
 - ☐ soit une attestation de l'administration de la TVA ;
- ☐ un programme prévisionnel des actions relatives à l'année pour laquelle la subvention est demandée ;
- ☐ le relevé d'identité bancaire (RIB) du compte sur lequel la subvention sera versée ;
- ☐ si d'autres subventions ont été octroyées, une copie des arrêtés de subvention des autres pouvoirs publics.

Pour les associations ou les fondations d'utilité publique

- ☐ les statuts de l'association ou de la fondation.

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande.

6. Déclaration sur l'honneur

☐ M. Nom : Prénom :
☐ Mme

- déclare sur l'honneur que les dépenses qui seront présentées en justification et transmises par voie électronique ne sont pas présentées comme pièces justificatives pour un autre subside d'un pouvoir public et sont certifiées conformes aux originaux, consultables à la demande de l'AWaP ;
- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et ses annexes sont exacts et complets ;
- s'engage à respecter la législation relative aux marchés publics si le demandeur tombe dans le champ d'application de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- s'engage à communiquer sans délais à l'AWaP toute modification qui serait intervenue entre la demande de subvention et son octroi (changement d'adresse, de coordonnées bancaire, etc.) ;
- s'engage à apposer le logo de l'AWaP et la mention « avec le soutien de l'Agence wallonne du Patrimoine » sur toute publication/tout support produit avec l'aide de l'Agence wallonne du Patrimoine.

Date : Signature :

7. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales et réglementaires (article D.132 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

Ces données ne seront communiquées qu'aux agents en charge de votre dossier.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes de subvention qui ont été introduites.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

8. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

→ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

→ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles:

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

→ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles:

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du... (date) relatif à la mise en œuvre du Code wallon du Patrimoine.

La Ministre en charge du Patrimoine,



Valérie DE BUE