

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'évènements 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'évènements, l'autorisation patrimoniale doit être introduite préalablement à l'évènement. Elle est valable 2 ans. • Le plan opérationnel patrimonial peut remplacer l'autorisation patrimoniale pour les évènements 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 -> *Veillez compléter le volet 4*
- l'organisation d'événement(s) dans le bien classé -> *Veillez 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 :

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.

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Scènes et amphithéâtres | <input type="checkbox"/> Zones de parking |
| <input type="checkbox"/> Tentes et structures temporaires | <input type="checkbox"/> Zones de livraisons |
| <input type="checkbox"/> Zones d'exposition | <input type="checkbox"/> Sécurité et premiers secours |
| <input type="checkbox"/> Installations audiovisuelles | <input type="checkbox"/> Éclairage et sonorisation |
| <input type="checkbox"/> Signalisation et orientation | <input type="checkbox"/> Accès et commodités pour les personnes à mobilité réduite |
| <input type="checkbox"/> Espaces de restauration | <input type="checkbox"/> Espaces pour les exposants et vendeurs |
| <input type="checkbox"/> Toilettes et sanitaires | <input type="checkbox"/> Connectivité et technologie |
| <input type="checkbox"/> 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 décrétales 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