



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 de la Brigade Piron, 3
 5100 Jambes
 Mail : zonecentre@awap.be

Province de Liège

Agence wallonne du Patrimoine
 Direction opérationnelle Zone Est
 Rue Maréchal Foch, 21 A
 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 (*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. 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 patrimonial / 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