





Plan HP

Prime à la démolition d’abris fixes ou mobiles

situés dans des équipements à vocation touristique

ET non couverts par la mesure « tourisme » - budget 2022

FORMULAIRE DE DEMANDE DE LIQUIDATION D'UNE PRIME A LA DEMOLITION

Nom de la commune :

…………………………………….

Ce formulaire est à adresser au :

SPW Logement,

Direction des Etudes et de la Qualité du logement

Rue des Brigades d'Irlande 1

5100 NAMUR

Tél : 081/33.23.72

**Courriel : vivianne.polet@spw.wallonie.be**

****

**Un seul formulaire par abri démoli**

**même si ce dernier est composé de plusieurs éléments**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE LIQUIDATION D’UNE PRIME A LA DEMOLITION**

**Prime à la démolition d’abris fixes ou mobiles situés dans des équipements à vocation touristique non couverts par la mesure tourisme**

**CADRE 1 : Coordonnées du demandeur** (à compléter en caractères d’imprimerie)

ADMINISTRATION COMMUNALE DE

Rue et n° :

Code postal : , Localité :

Téléphone :

N° de compte européen sur lequel peut être versée la subvention :

BIC de la banque :

Représentée par :

Le (la) Bourgmestre :

Nom : Prénom :

Le (la) Directeur(trice) général(e)

Nom : Prénom :

La commune est-elle conventionnée avec la Wallonie au moment de la démolition ? **OUI/NON**

**CADRE 2 : Coordonnées de l’équipement à vocation touristique concerné** (à compléter en caractères d’imprimerie)

Dénomination :

Situé en : Phase 1 – Phase 2 - Habitat vert (barrer les mentions inutiles)

Rue et n°:

Code postal : Localité :

N° de la parcelle où se situait l’abri démoli :

**CADRE 3 : Type de prime à la démolition sollicitée**

\* Prime à 2000€

\* Prime à 4000€ (barrer mention inutile)

\* Prime à la suite d’un relogement

\* Prime relative à un chancre

\* Prime relative à un abri abandonné (barrer mentions inutiles)

**CADRE 4 : Renseignements concernant les abris fixes et mobiles démolis et les habitants permanents**

L’abri était occupé de manière permanente par une ou plusieurs personnes :

 **OUI/NON**

Le ménage qui occupait l’abri est relogé dans un logement salubre ou une structure d’hébergement collectif pour personnes âgées :

 **OUI/NON**

L’abri était un chancre présent dans l’équipement depuis au moins 6 mois :

 **OUI/NON**

L’abri était un bien inoccupé depuis au moins 2 ans :

 **OUI/NON**

La propriété de l’abri libéré, du chancre ou de l’abri inoccupé a été cédée à la commune ou celle-ci a été autorisée à en assurer la démolition, le cas échéant sous condition suspensive de l’obtention de l’allocation d’installation :

 **OUI/NON**

Le propriétaire du chancre ou de l’abri inoccupé est inconnu ou introuvable et un arrêté d’insalubrité habilite la commune à procéder à la démolition :

 **OUI/NON**

Le propriétaire du chancre ou de l’abri inoccupé est identifié mais a refusé la procédure amiable de sorte qu’un arrêté d’insalubrité habilite la commune à procéder à la démolition aux frais du propriétaire :

 **OUI/NON**

Le propriétaire de l’abri (ou ses héritiers) situé dans un équipement qui n’est pas en processus de reconversion en zone d’habitat vert et a consenti à la démolition sur base volontaire est également propriétaire de la parcelle et dans ce cas il a signé, au plus tard le jour de la démolition, un engagement sur l’honneur à maintenir la parcelle libérée vierge de toute occupation ou à ne l’affecter qu’à du tourisme ou à la proposer à la vente préférentiellement à la commune, cet engagement perdurant tant que le demandeur reste propriétaire de la parcelle

 **OUI/NON/sans objet (si le propriétaire abri n’est PAS propriétaire de la parcelle ou si la démolition intervient suite à un arrêté d’insalubrité)**

La commune propriétaire de l’abri à démolir et de la parcelle située en Phase 1 ou Phase 2, s’engage à maintenir la parcelle libre de toute occupation et à ne pas la revendre dans l’attente d’un processus de réhabilitation

 **OUI/NON**

La commune propriétaire de l’abri à démolir et de la parcelle située en zone d’habitat vert, s’engage à maintenir une affectation publique à cette parcelle

 **OUI/NON**

L’abri a été démoli : **OUI/NON** - date de la démolition :

La commune s’engage à ce que les déchets résultant de la démolition soient traités et revalorisés :

 **OUI/NON**

Par quel biais ?

**CADRE 5 : Evaluation du coût de la démolition sur base de factures et/ou d’une attestation du Directeur financier**

\* coût de l’enlèvement de l’abri :

\* coût de la démolition :

\* coût d’évacuation des déchets :

\* coût du traitement des déchets :

TOTAL :

**CADRE 6 : Documents à joindre au formulaire de demande en vue de la liquidation de la prime**

⬩ un plan d’ensemble de l’équipement à vocation touristique précisant l‘emplacement de l’abri concerné ;

⬩ deux photos distinctes de l’abri concerné ;

⬩ les factures relatives au coût de démolition, d’enlèvement et de traitement des déchets ET/OU une attestation du Directeur financier ;

⬩ l’engagement sur l’honneur du propriétaire privé relatif à la parcelle (si applicable) à maintenir cette parcelle vierge de toute occupation et à ne pas la revendre (P1/P2) ;

⬩ l’engagement sur l’honneur de la commune (si applicable) relatif à la parcelle à maintenir cette parcelle vierge de toute occupation et à ne pas la revendre (P1/P2)

⬩ l’engagement sur l’honneur relatif à la parcelle à maintenir cette parcelle publique (habitat vert) ;

Si hypothèse d’un abri libéré par des résidents permanents relogés :

⬩ la preuve de la domiciliation ou de la résidence permanente dans l’abri concerné (composition de ménage ou attestation de résidence) ;

⬩ la preuve du relogement (composition de ménage) ;

⬩ la preuve de propriété de l’abri par la commune ou de l’autorisation qu’elle a de procéder à la démolition ;

Si hypothèse d’un chancre ou abri inoccupé :

⬩ l’engagement sur l’honneur que le chancre est présent depuis 6 mois ou que le bien est inoccupé depuis 2 ans ;

⬩SOIT la preuve de propriété de l’abri par la commune ou de l’autorisation qu’elle a de procéder à la démolition ;

⬩SOIT la copie de l’arrêté d’insalubrité prescrivant la démolition du bien par la commune, le cas échéant aux frais du propriétaire;

Fait à ………………………………………………………………………………, le …………………………

**Le(la) Directeur(trice) général(e), Le(la) Bourgmestre,**