

## REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

## SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

F. 2009 — 620

[2009/200641]

**29 JANVIER 2009. — Arrêté du Gouvernement wallon  
remplaçant les dispositions relatives au certificat de patrimoine**

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine, notamment les articles 109 et 505 à 514;

Vu l'avis du Conseil supérieur des Villes, Communes et Provinces de la Région wallonne, donné le 26 août 2008;

Vu l'avis de la Commission régionale de l'Aménagement du Territoire, donné le 18 décembre 2008;

Vu l'avis 45180/4 du Conseil d'Etat donné le 13 octobre 2008, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition du Ministre de l'Economie, de l'Emploi, du Commerce extérieur et du Patrimoine et du Ministre du Logement, des Transports et du Développement territorial,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Dans le Chapitre III du Titre III du Livre IV du Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine, les articles 505 à 514 sont remplacés par les dispositions qui suivent :

*"Section 1<sup>re</sup>. — Dispositions communes*

Article 505. § 1<sup>er</sup>. Pour l'application du présent chapitre, il y a lieu d'entendre par :

1<sup>o</sup> administration : la Direction générale opérationnelle Aménagement du Territoire, Logement, Patrimoine et Energie du Service public de Wallonie;

2<sup>o</sup> demandeur : le propriétaire d'un bien inscrit sur la liste de sauvegarde, classé ou soumis provisoirement aux effets du classement en vertu de l'article 208 du Code ou d'un bien figurant sur la liste du patrimoine immobilier exceptionnel ou la personne qui a obtenu l'accord écrit du propriétaire;

§ 2. Toutefois, par dérogation au § 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, pour l'application du présent chapitre, il y a lieu d'entendre par administration, l'Institut du Patrimoine wallon, lorsque sont concernés des biens repris sur les listes mentionnées à l'article 218 sauf lorsque l'Institut du Patrimoine wallon est :

1<sup>o</sup> soit titulaire de droits réels sur ces biens;

2<sup>o</sup> soit auteur de projet du demandeur;

3<sup>o</sup> soit à la fois dans le cas visé au 1<sup>o</sup> et dans le cas visé au 2<sup>o</sup>.

Art. 506. Toute demande de permis d'urbanisme ou de lotir relatif soit à un monument inscrit sur la liste de sauvegarde, classé ou soumis provisoirement aux effets du classement en vertu de l'article 208 du Code, soit à un bien figurant sur la liste du patrimoine immobilier exceptionnel, est accompagnée du certificat de patrimoine ou à défaut du procès-verbal de synthèse définitif qui en tient lieu conformément à l'article 513.

*Sous-section 1<sup>re</sup>. — Du comité d'accompagnement*

Art. 507. Le comité d'accompagnement, ci-après dénommé comité, comprend :

1<sup>o</sup> le demandeur, le cas échéant, l'auteur de projet;

2<sup>o</sup> le ou les représentants de l'administration et du fonctionnaire délégué;

3<sup>o</sup> le ou les représentants de la Commission royale des monuments, sites et fouilles;

4<sup>o</sup> le ou les représentants de la commune où le bien est situé.

L'administration peut requérir la présence d'experts.

Art. 508. Dans le respect de la conservation intégrée au sens de l'article 185, alinéa 3, du Code, le comité a pour missions :

1<sup>o</sup> d'assister le maître de l'ouvrage et son auteur de projet pour l'élaboration du projet et sa mise en œuvre;

2<sup>o</sup> d'examiner la nécessité et le contenu des études préalables;

3<sup>o</sup> de remettre un avis sur les études réalisées.

*Sous-section 2. — Introduction de la demande*

Art. 509. § 1<sup>er</sup>. Toute demande de certificat de patrimoine est introduite, par envoi, par le demandeur auprès du directeur général de l'administration.

§ 2. La demande de certificat de patrimoine est établie conformément au formulaire figurant en annexe 15 ou au moyen du même formulaire disponible sur le portail internet de la Région wallonne.

La demande comprend en outre :

1<sup>o</sup> un document établissant que le demandeur est propriétaire du bien ou agit avec son accord;

2<sup>o</sup> une description des actes et travaux envisagés sur le bien, un dossier photographique numérisé et les plans de la situation existante;

3<sup>o</sup> l'état sanitaire du bien en application de l'article 212 du Code, lorsque la demande se rapporte à un monument;

4<sup>o</sup> le nom de l'auteur de projet désigné par le demandeur sauf si les travaux envisagés ne modifient ni l'aspect extérieur ou intérieur du bien, ni ses matériaux, ni les caractéristiques ayant justifié les mesures de protection.

Art. 510. Dans les dix jours de la réception de la demande, si celle-ci est incomplète, l'administration adresse au demandeur, par envoi, un relevé des pièces manquantes et précise que le délai recommence à dater de leur réception.

Dans les dix jours de la réception de la demande, si celle-ci est complète, l'administration adresse par envoi :

1<sup>o</sup> au demandeur, un accusé de réception qui précise :

a) la composition du comité visé à l'article 507;

b) la date de la première réunion du comité d'accompagnement;

c) la procédure suivie;

2° à la commune, à l'auteur de projet, au fonctionnaire délégué et à la commission une copie de l'accusé de réception visé à l'article 510, alinéa 2, 1°.

#### Section 2. — Procédure

##### Sous-section 1<sup>re</sup>. — Première réunion du comité

Art. 511/1. § 1<sup>er</sup>. La première réunion du comité est organisée par l'administration dans un délai n'excédant pas les vingt jours à dater de l'envoi de l'accusé de réception au demandeur.

§ 2. L'objectif de la première réunion du comité est de déterminer la nature et l'ampleur des actes et travaux à effectuer ainsi que, le cas échéant, les études préalables nécessaires.

A cette occasion, le demandeur communique l'estimation du coût des actes et travaux envisagés sur le bien.

§ 3. L'administration rédige le procès-verbal de la première réunion et le transmet, par envoi, dans un délai de quinze jours à l'ensemble des membres du comité. A défaut de réaction dans les quinze jours de la réception du procès-verbal, celui-ci est réputé approuvé.

##### Sous-section 2. — Réunions intermédiaires

Art. 511/2. Avant la tenue de la réunion de synthèse, une ou plusieurs réunions intermédiaires peuvent être organisées par le demandeur, auquel cas, après avoir pris contact avec l'administration, celui-ci convoque le comité.

Pour chaque réunion intermédiaire, la convocation est accompagnée des documents à examiner lors de la réunion et adressée, par envoi, aux membres du comité au moins dix jours avant la date de la réunion.

Le procès-verbal de chaque réunion est dressé par le demandeur conformément à l'annexe 16 qui le transmet, par envoi, aux membres du comité. A défaut de réaction dans les quinze jours de la réception du procès-verbal, celui-ci est réputé approuvé.

##### Sous-section 3. — Réunion de synthèse

Art. 511/3. Après avoir pris contact avec l'administration, le demandeur convoque le comité pour la réunion de synthèse.

La convocation est adressée, par envoi, aux membres du comité au moins dix jours avant la date de la réunion. Cette convocation sera accompagnée des plans de la situation projetée, des élévations, des coupes et des plans de détails et du cahier spécial des charges, accompagné du métré descriptif et estimatif et, le cas échéant, des résultats des études préalables.

Une proposition de procès-verbal de synthèse est dressée par le demandeur conformément à l'annexe 16 et transmise, par envoi, à la lecture des membres du comité. A défaut de réaction dans les quinze jours de l'envoi, le procès-verbal de synthèse est réputé approuvé définitivement. Le demandeur transmet, par envoi, le procès-verbal de synthèse définitif aux membres du comité.

##### Sous-section 4. — Avis de la Commission royale des monuments, sites et fouilles

Art. 512. A dater de la réception du procès-verbal de synthèse définitif, l'administration sollicite, par envoi, dans un délai de vingt jours, l'avis de la Commission. La demande d'avis comprend la proposition de certificat de patrimoine, le procès-verbal de synthèse définitif et les documents visés aux articles 509, § 2, alinéa 2 et 511/3, alinéa 3.

Sur la base de l'avis de la Commission, l'administration peut adapter la proposition de certificat de patrimoine.

##### Sous-section 5.— Envoi du certificat de patrimoine

Art. 513. L'administration adresse, par envoi, le certificat de patrimoine, favorable ou défavorable, au demandeur dans les 95 jours à dater de l'envoi du procès-verbal de synthèse définitif visé à l'article 511/3, alinéa 3. Simultanément, une copie de l'envoi est adressée aux autres membres du comité. A défaut, le procès-verbal de synthèse définitif, visé à l'article 511/3, alinéa 3 comprenant les plans de la situation projetée, les élévations, les coupes et les plans de détails et le cahier spécial des charges, accompagné du métré descriptif et estimatif et, le cas échéant, des résultats des études préalables, tient lieu de certificat de patrimoine.

##### Sous-section 6. — Durée de validité

Art. 514. Le certificat de patrimoine délivré ou le procès-verbal de synthèse définitif qui en tient lieu conformément à l'article 513 est valable deux ans à compter du délai d'expiration de 95 jours à dater de l'envoi du procès-verbal de synthèse définitif. Toutefois, à la demande du bénéficiaire du certificat de patrimoine ou du procès-verbal de synthèse définitif qui en tient lieu, leur délai de validité est prorogé pour une période d'un an maximum. La demande de prorogation est introduite, par envoi, auprès de l'administration trente jours avant l'expiration du délai de préemption visé."

**Art. 2.** Les annexes 15 et 16 du Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine sont remplacées par celles figurant en annexe au présent arrêté.

**Art. 3.** La demande de certificat de patrimoine dont l'accusé de réception est antérieur à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté peut poursuivre son instruction selon les dispositions en vigueur avant cette date.

**Art. 4.** Le Ministre du Patrimoine est chargé des modalités d'exécution du présent arrêté.

Namur, le 29 janvier 2009.

Le Ministre-Président,  
R. DEMOTTE

Le Ministre du Logement, des Transports et du Développement territorial,  
A. ANTOINE

Le Ministre de l'Economie, de l'Emploi, du Commerce extérieur et du Patrimoine,  
J.-C. MARCOURT

## "ANNEXE 15 : DEMANDE DE CERTIFICAT DE PATRIMOINE

## MINISTÈRE DE LA RÉGION WALLONNE

Direction générale de l'Aménagement du Territoire, du Logement et du Patrimoine

Division du Patrimoine

Rue des Brigades d'Irlande, 1

5100 JAMBES

**Certificat de patrimoine**  
**Formulaire d'introduction d'une demande de certificat de patrimoine**  
**pour travaux d'entretien et de restauration sur un bien classé**

(En application des articles 84, 14°, 187, 11° et 211 et sv. du Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine)

**Protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel :**

Conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel, les données que vous adressez en complétant ce formulaire sont destinées à assurer le suivi de votre dossier au sein du Ministère de la Région wallonne et pourront être transmises aux services suivants du Gouvernement wallon : Direction de la Restauration - Maintenance du patrimoine. Vous pouvez avoir accès à vos données ou les faire rectifier le cas échéant. Vous pouvez exercer ce droit (d'accès ou de rectification) auprès du service auquel vous adressez ce formulaire.

**Médiateur de la Région wallonne :**

Toute personne physique ou morale qui estime, à l'occasion d'une affaire le concernant, qu'une autorité administrative régionale wallonne n'a pas agi conformément à la mission de service public qu'elle doit assurer, peut introduire une réclamation individuelle, par écrit ou sur place, auprès du médiateur de la Région wallonne :

Frédéric BOVESSE, Médiateur de la Région wallonne, rue Lucien Namèche 54, 5000 NAMUR.

E-mail : [courrier@mediateur.wallonie.be](mailto:courrier@mediateur.wallonie.be); Site : <http://mediateur.wallonie.be/> Tél : 081-32 19 11 - Fax : 081-32 19 00

Numéro vert :

**A. COMPLETER PAR LE DEMANDEUR**

Formulaire d'une demande de "certificat de patrimoine" pour des travaux d'entretien ou de restauration d'un bien classé

**1. Le PROPRIETAIRE :** Privé  Public

Monsieur/Madame/Société/Autre (+ personne de contact)

.....

Adresse : .....

Code postal : ..... Entité : .....

Localité : .....

Province :  Brabant wallon  Hainaut  Liège  Luxembourg  Namur

Tél : ..... Fax : ..... GSM : .....

E-mail : .....

**2. LE DEMANDEUR : (à ne compléter que si celui-ci est différent du propriétaire)** Privé  Public

Monsieur/Madame/Société/Autre (+ personne de contact)

.....

Adresse : .....

Code postal : ..... Entité : .....

Localité : .....

Province :  Brabant wallon  Hainaut  Liège  Luxembourg  Namur

Tél : ..... Fax : ..... GSM : .....

E-mail : .....

**3. BIEN FAISANT L'OBJET DE LA DEMANDE :**

Adresse : .....

Dénomination actuelle (si connue) : .....

Dénomination antérieure éventuelle (si connue) : .....

Code postal : ..... Entité : .....

Localité : ..... Lieu-dit : .....

Province :  Brabant wallon  Hainaut  Liège  Luxembourg  Namur

## 4. OBJET DE LA DEMANDE ET PROPOSITIONS D'INTERVENTIONS

4.1. Objet(s) des travaux d'entretien ou de restauration (*si la place n'est pas suffisante, joindre annexe, svp*) :

.....

4.2. Description précise des dégradations éventuelles constatées :

.....

4.3. Le monument a-t-il déjà fait l'objet de subside(s) ou de prime(s)  OUI  NONSi oui, dates :  Maintenance .....  Restauration ..... PPPW (Petit patrimoine populaire wallon) ..... Primes .....

## 5. DOCUMENTS OBLIGATOIRES A JOINDRE A LA PRESENTE DEMANDE

1. Un document établissant que le demandeur est propriétaire du bien ou qu'il a obtenu l'accord du propriétaire ainsi que le numéro de la parcelle cadastrale concernée.

2. Un reportage photographique numérisé (sur cd-rom) et permettant de repérer le bien dans son contexte et de mieux cerner l'objet de la demande (min. 5 illustrations).

3. Des documents graphiques :

a) pour les monuments classés et les monuments figurant sur la liste du patrimoine immobilier exceptionnel : les plans de la situation existante (le cas échéant, vues en plan et élévations des façades concernées).

b) pour les biens figurant sur la liste du patrimoine immobilier exceptionnel à l'exception des monuments : - un plan de situation figurant le périmètre du bien contenant l'objet de la demande, dans son contexte bâti ou non bâti;

— un plan d'implantation figurant l'objet de la demande dans le bien;

— un plan figurant le tracé général des éléments structurant, pour les parcs et jardins

1. Les plans de la situation existante (le cas échéant, vue en plan et élévations des façades concernées).

2. L'état sanitaire du bien, en application de l'article 212 du Code lorsque la demande se rapporte à un monument classé.

3. Le nom et les coordonnées de l'auteur de projet désigné par le maître de l'ouvrage, sauf si les travaux envisagés ne modifient ni l'aspect extérieur ou intérieur du bien, ni les caractéristiques ayant justifié les mesures de protection, ainsi que le contrat passé avec celui-ci.

*Le dossier sera considéré comme étant complet s'il comporte l'ensemble des renseignements et des documents demandés dans le présent formulaire.*

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

Signature du demandeur

## B. COMPLETER PAR L'ADMINISTRATION

N° de référence du dossier	FM		Et à adresser à : Département du Patrimoine Rue des Brigades d'Irlande 1 5100 JAMBES
	FT		
Date d'entrée à la Direction			
Code SYGED		Code UCP-LCP	

## ANNEXE 16 : MODELE DE PROCES-VERBAL

## MINISTERE DE LA REGION WALLONNE

Direction générale de l'Aménagement du Territoire, du Logement et du Patrimoine

Division du Patrimoine

Rue des Brigades d'Irlande, 1

5100 JAMBES

Certificat de patrimoine  
Modèle de PV de réunion du comité d'accompagnement

Arrêté du Gouvernement wallon du 2008

Procès-verbal n°..... du

Objet :

Référence de l'administration :

Arrêté de classement : date(s) /

Réunion tenue sur place en présence de :

Demandeur	
Auteur de projet	
Administration communale	
C.R.M.S.F.	
Région wallonne	
Institut du Patrimoine wallon	
Excusé(s)	
Invité(s)	

Ordre du jour : X<sup>e</sup> réunion du certificat de patrimoine ou réunion de synthèse

Objet des travaux

(voir introduction de la demande)

Etudes préalables

- Aucune étude préalable n'est nécessaire pour élaborer le dossier de travaux.
- L'(es) étude(s) préalable(s) suivante(s) est (sont) nécessaire(s) à la connaissance du bien et à l'élaboration du dossier.

Chaque étude doit être décidée par le comité d'accompagnement et faire l'objet d'une justification détaillée.

- Autres (à préciser)

*Documents transmis en annexe à la convocation*

- Aucun document
- Les résultats des éventuelles études préalables
- Autres

*Documents remis en réunion*

Un exemplaire de chaque document doit être remis à chaque partie représentée au comité d'accompagnement :

- Aucun document
- Cahier des charges administratif et technique
- Cahier des charges administratif
- Cahier des charges technique
- Esquisses
- Avant-projet
- Plans et détails
- Métrés (récapitulatif et estimatif)
- Les résultats des éventuelles études préalables
- Autres

Compte-rendu de la réunion

(évoquer de manière synthétique : les points débattus, les points avec décision, les points sans décision (reportée), et les points à débattre.

Décisions*Planning prévisionnel*La prochaine réunion est fixée le .....

Le présent document est adressé, par envoi à tous les membres du comité d'accompagnement.

Toute remarque sur son contenu est à adresser par envoi à tous les membres du comité d'accompagnement; celles-ci doivent parvenir dans les quinze jours à dater de la réception du procès-verbal de la réunion. Passé ce délai, le contenu du présent P.V. est réputé approuvé sans réserve.

Date et signature

(de l'Administration : pour la première réunion du comité, du demandeur dans les autres cas)

XX

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 janvier 2009 remplaçant les dispositions relatives au certificat de patrimoine.

Namur, le 29 janvier 2009.

Le Ministre-Président,  
R. DEMOTTE

Le Ministre du Logement, des Transports et du Développement territorial,  
A. ANTOINE

Le Ministre de l'Economie, de l'Emploi, du Commerce extérieur et du Patrimoine,  
J.-C. MARCOURT

## VERTALING

## WAALSE OVERHEIDSDIENST

N. 2009 — 620

[2009/200641]

**29 JANUARI 2009. — Besluit van de Waalse Regering ter vervanging van de bepalingen betreffende het erfgoedcertificaat**

De Waalse Regering,

Gelet op het Waalse Wetboek van Ruimtelijke Ordening, Stedenbouw en Patrimonium, inzonderheid op de artikelen 109 en 505 tot 514;

Gelet op het advies van de "Conseil supérieur des villes, communes et provinces de la Région wallonne" (Hoge Raad van Steden, Gemeenten en Provincies van het Waalse Gewest), gegeven op 26 augustus 2008;

Gelet op het advies van de "Commission régionale de l'aménagement du territoire" (Gewestelijke commissie voor ruimtelijke ordening), gegeven op 18 december 2008;

Gelet op advies 45180/4 van de Raad van State, uitgebracht op 13 oktober 2008, overeenkomstig artikel 84, § 1, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van de Minister van Economie, Tewerkstelling, Buitenlandse Handel en Patrimonium en van de Minister van Huisvesting, Vervoer en Ruimtelijke Ontwikkeling,

Besluit :

**Artikel 1.** In hoofdstuk III van titel III van boek IV van het Waalse Wetboek van Ruimtelijke Ordening, Stedenbouw en Patrimonium worden de artikelen 505 tot 514 vervangen als volgt :

*"Afdeling 1. — Gemeenschappelijke bepalingen*

Artikel 505. § 1. Voor de toepassing van dit hoofdstuk wordt verstaan onder :

1° bestuur : het Operationele Directoraat-generaal Ruimtelijke Ordening, Huisvesting, Erfgoed en Energie van de Waalse Overheidsdienst;

2° aanvrager : de eigenaar van een goed opgenomen op de beschermingslijst, beschermd of voorlopig vallend onder de bescherming krachtens artikel 208 van het Wetboek of van een goed opgenomen op de lijst van het uitzonderlijk onroerend erfgoed of de persoon die het schriftelijk akkoord van de eigenaar gekregen heeft.

§ 2. In afwijking van § 1, 1°, dient, voor de toepassing van dit hoofdstuk, evenwel onder bestuur te worden verstaan, het "Institut du Patrimoine wallon" (Instituut voor het Waalse Patrimonium) indien het goeden betreft opgenomen op de lijsten waarvan sprake in artikel 218 behalve indien het "Institut du Patrimoine wallon" :

1° ofwel houder van zakelijke rechten op die goeden is;

2° ofwel projectontwerper van de aanvrager is;

3° ofwel de gevallen waarvan sprake onder 1° en 2° allebei tegelijk is.

Art. 506. Elke aanvraag tot het verkrijgen van een stedenbouwkundige of verkavelingsvergunning voor een monument opgenomen op de beschermingslijst, beschermd of voorlopig vallend onder de bescherming krachtens artikel 208 van het Wetboek of voor een goed opgenomen op de lijst van het uitzonderlijk onroerend erfgoed, wordt samen ingediend met het erfgoedcertificaat of, bij ontstentenis, van het overeenkomstig artikel 513 plaatsvervangend definitieve samenvattende proces-verbaal.

*Onderafdeling 1. — Begeleidingscomité*

Art. 507. Het begeleidingscomité, hierna comité genoemd, omvat :

1° de aanvrager, in voorkomend geval, de projectontwerper;

2° de vertegenwoordiger(s) van het bestuur of de gemachtigd ambtenaar;

3° de vertegenwoordiger(s) van de Koninklijke Commissie voor monumenten, landschappen en opgravingen;

4° de vertegenwoordiger(s) van de gemeente waar het goed gelegen is.

Het bestuur kan eisen dat deskundigen aanwezig zijn.

Art. 508. Met naleving van de geïntegreerde instandhouding in de zin van artikel 185, lid 3, van het Wetboek heeft het comité als taak :

1° de bouwheer en diens projectontwerper bij te staan voor het uitwerken van het project en de uitvoering ervan;

2° de noodzaak en de inhoud van de voorafgaandelijke onderzoeken te bestuderen;

3° advies uit te brengen over de uitgevoerde onderzoeken.

*Onderafdeling 2. — Indiening van de aanvraag*

Art. 509. § 1. Elke aanvraag tot het verkrijgen van een erfgoedcertificaat wordt door de aanvrager per zending ingediend bij de directeur-generaal van het bestuur.

§ 2. De aanvraag tot het verkrijgen van het erfgoedcertificaat wordt vastgesteld overeenkomstig het formulier opgenomen in bijlage 15 of middels hetzelfde formulier, beschikbaar op de portaalsite van het Waalse Gewest.

Daarnaast omvat de aanvraag :

1° een document waarmee vastgesteld wordt dat de aanvrager eigenaar is van het goed of in overeenstemming met hem optreedt;

2° een omschrijving van de handelingen en werken die op het goed overwogen worden, een fotografisch dossier en de plattegronden van de bestaande toestand;

3° de gezondheidstoestand van het goed overeenkomstig artikel 212 van het Wetboek, indien de aanvraag betrekking heeft op een monument;

4° de naam van de projectontwerper aangewezen door de aanvrager behalve als de overwogen werken noch het buiten- noch het binnenaanzicht van het goed, noch de gebruikte stoffen, noch de kenmerken die de beschermingsmaatregelen verantwoord hebben, wijzigen.

Art. 510. Binnen de tien dagen na de ontvangst van de aanvraag richt het bestuur, als de aanvraag onvolledig is, per zending een lijst van de ontbrekende stukken aan de aanvrager en geeft aan dat de termijn opnieuw ingaat van de ontvangst ervan.



Binnen de tien dagen na ontvangst van de aanvraag richt het bestuur, als de aanvraag volledig is, het volgende per zending :

1° aan de aanvrager, een bericht van ontvangst waarin aangegeven worden :

- a) de samenstelling van het comité waarvan sprake in artikel 507;
- b) de datum van de eerste vergadering van het begeleidingscomité;
- c) de gevolgde procedure;

2° aan de gemeente, aan de projectontwerper, aan de gemachtigd bestuurder en aan de commissie, een afschrift van het bericht van ontvangst waarvan sprake in artikel 510, lid 2, 1°.

#### Afdeling 2. — Procedure

##### Onderafdeling 1. — Eerste vergadering van het comité

Art. 511/1. § 1. De eerste vergadering van het comité wordt gehouden door het bestuur binnen een termijn die de twintig dagen niet overschrijdt te rekenen van de verzending van het bericht van ontvangst aan de aanvrager.

§ 2. Doel van de eerste vergadering van het comité is de aard en de omvang van de te verrichten handelingen en werken te bepalen, evenals, in voorkomend geval, de noodzakelijke voorafgaandelijke onderzoeken.

Daarbij deelt de aanvrager de raming van de kosten van de overwogen handelingen en werken op het goed mee.

§ 3. Het bestuur notuleert de eerste vergadering en maakt ze per zending binnen een termijn van vijftien dagen aan alle leden van het comité over. Bij uitblijven van enige reactie binnen de vijftien dagen na ontvangst van de notulen worden ze goedgekeurd geacht.

##### Onderafdeling 2. — Tussentijdse vergaderingen

Art. 511/2. Voor het houden van de eerste samenvattende vergadering kunnen er één of meerdere tussentijdse vergaderingen worden gehouden door de aanvrager, en in dat geval roept laatstgenoemde, na contact te hebben opgenomen met het bestuur, het comité samen.

Voor elke tussentijdse vergadering worden bij de oproeping de stukken gevoegd die tijdens de vergadering behandeld moeten worden en de oproeping wordt per zending gericht aan de leden van het comité, minstens tien dagen voor de datum van de vergadering.

De notulen van elke vergadering worden door de aanvrager opgesteld overeenkomstig bijlage 16 en worden per zending aan de leden van het comité overgemaakt. Bij uitblijven van enige reactie binnen de vijftien dagen na ontvangst van de notulen worden ze goedgekeurd geacht.

##### Onderafdeling 3. — Samenvattende vergadering

Art. 511/3. Na contact te hebben opgenomen met het bestuur, roept de aanvrager het comité samen voor de samenvattende vergadering.

De oproeping wordt per zending gericht aan de leden van het comité minstens tien dagen voor de datum van de vergadering. Bij die oproeping worden de plattegronden van de overwogen situatie, de opgaande muren, de dwarsdoorsneden en de gedetailleerde plannen en het bijzondere bestek bevoegd, samen met de omschrijvende en geraamde opmetingsstaat, en in voorkomend geval, de uitslagen van de voorafgaandelijke onderzoeken.

Er wordt een voorstel van samenvattende notulen opgesteld door de aanvrager overeenkomstig bijlage 16 en per zending overgemaakt voor herlezing door de leden van het comité. Bij uitblijven van enige reactie binnen de vijftien dagen na versturen van de notulen worden ze definitief goedgekeurd geacht. De aanvrager maakt per zending het definitieve samenvattende proces-verbaal aan de leden van het comité over.

##### Onderafdeling 4. — Advies van de Koninklijke Commissie van monumenten, landschappen en opgravingen

Art. 512. Te rekenen van de ontvangst van de definitieve samenvattende notulen wint het bestuur per zending binnen een termijn van twintig dagen het advies van de commissie in. Het verzoek om advies bevat het voorstel voor het erfgoedcertificaat, de definitieve samenvattende notulen en de stukken waarvan sprake in de artikelen 509, § 2, lid 2, en 511/3, lid 3.

Op grond van het advies van de Commissie kan het bestuur het voorstel voor het erfgoedcertificaat aanpassen.

##### Onderafdeling 5. — Opsturen van het erfgoedcertificaat

Art. 513. Het bestuur richt per zending het al dan niet gunstige erfgoedcertificaat aan de aanvrager binnen de 95 dagen te rekenen van de zending van de definitieve samenvattende notulen waarvan sprake in artikel 511/3, lid 3. Tegelijk wordt er een afschrift van de zending gericht aan de andere leden van het comité. Bij ontstentenis vervangen de definitieve samenvattende notulen waarvan sprake in artikel 511/3, lid 3, met inbegrip van de plattegronden van de overwogen situatie, de opgaande muren, de dwarsdoorsneden en de gedetailleerde plannen en het bijzondere bestek, samen met de omschrijvende en geraamde opmetingsstaat, en in voorkomend geval, de uitslagen van de voorafgaandelijke onderzoeken, het erfgoedcertificaat.

##### Onderafdeling 6. — Geldigheidsduur

Art. 514. Het afgeleverde erfgoedcertificaat of de overeenkomstig artikel 513 plaatsvervangende definitieve samenvattende notulen blijven twee jaar geldig te rekenen van de vervalltermijn van 95 dagen te rekenen van het versturen van de definitieve samenvattende notulen. Hun geldigheidsduur wordt evenwel op verzoek van de gerechtigde van het erfgoedcertificaat of van de plaatsvervangende definitieve samenvattende notulen verlengd voor een periode van maximum één jaar. De aanvraag tot verlenging wordt bij zending bij het bestuur ingediend dertig dagen voor verstrijken van de bedoelde vervalltermijn. ».

**Art. 2.** Bijlagen 15 en 16 van het Waalse Wetboek van Ruimtelijke Ordening, Stedenbouw en Patrimonium worden vervangen door de bijlagen opgenomen als bijlagen bij dit besluit.

**Art. 3.** De aanvraag voor een erfgoedcertificaat waarvan het bericht van ontvangst de datum van inwerkingtreding van dit besluit voorafgaat, wordt verder behandeld volgens de vóór die datum vigerende bepalingen.

**Art. 4.** De Minister van Erfgoed is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 29 januari 2009.

De Minister-President,  
R. DEMOTTE

De Minister van Huisvesting, Vervoer en Ruimtelijke Ontwikkeling,  
A. ANTOINE

De Minister van Economie, Tewerkstelling en Buitenlandse Handel en Patrimonium,  
J.-C. MARCOURT

#### BIJLAGE 15 : AANVRAAG VOOR EEN ERFGOEDCERTIFICAAT

##### MINISTERIE VAN HET WAALSE GEWEST

*Directoraat-generaal Ruimtelijke Ordening, Huisvesting en Erfgoed*

*Afdeling Erfgoed*

Rue des Brigades d'Irlande,1

5100 JAMBES

#### ERFGOEDCERTIFICAAT

Formulier voor de indiening van een aanvraag voor het verkrijgen van een erfgoedcertificaat met het oog op het onderhoud en de restauratie van een beschermd goed

(Overeenkomstig de artikelen 84, 14°, 187, 11°, en 211 e.v. van het Waalse Wetboek van Ruimtelijke Ordening, Stedenbouw en Patrimonium)

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer  
ten opzichte van de verwerking van de persoonsgegevens :

Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van de persoonsgegevens dienen de gegevens die u mededeelt door dit formulier in te vullen, voor de opvolging van uw dossier in het Ministerie van het Waalse Gewest en mogen ze worden overgemaakt aan volgende diensten van de Waalse Regering : Directie Restauratie - Instandhouding van het erfgoed. U kunt toegang krijgen tot uw gegevens of ze in voorkomend geval laten rechtzetten. U kunt dat recht (toegang of rechtzetting) uitoefenen bij de dienst waarbij u dit formulier hebt ingediend.

Ombudsman van het Waalse Gewest :

Elke natuurlijke of rechtspersoon die, bij een aangelegenheid die hem betreft, acht dat een administratieve dienst van het Waalse Gewest niet naar zijn hem als overheidsdienst te beurt vallende opdracht gehandeld heeft, mag schriftelijk of ter plaatse een bezwaarschrift indienen bij de Ombudsman van het Waalse Gewest.

*Frédéric BOVESSE, Ombudsman van het Waalse Gewest, rue Lucien Namèche, 54, 5000 NAMEN.*

E-mail : [courrier@mediateur.wallonie.be](mailto:courrier@mediateur.wallonie.be); Site : <http://mediateur.wallonie.be/>; Tél : 081/32.19.11 - Fax : 081/32.19.00

Gratis nummer :

##### IN TE VULLEN DOOR DE AANVRAGER

*Formulier voor de indiening van een aanvraag voor het verkrijgen van een erfgoedcertificaat met het oog op het onderhoud en de restauratie van een beschermd goed*

##### 1. DE EIGENAAR

Privé  Overheid

De heer/mevrouw/maatschappij/andere (+ contactpersoon)

.....

Adres : .....

Postcode : ..... Gemeente : .....

Plaats : .....

Provincie :  Waals-Brabant  Henegouwen  Luik  Luxemburg  Namen

Tel : ..... Fax : ..... GSM : .....

E-mail : .....

##### 2. DE AANVRAGER : (wordt enkel ingevuld als de aanvrager verschilt van de eigenaar)

Privé  Overheid

De heer/mevrouw/maatschappij/andere (+ contactpersoon)

Adres : .....

Postcode : ..... Gemeente : .....

Plaats : .....

Provincie :  Waals-Brabant  Henegouwen  Luik  Luxemburg  Namen

Tel : ..... Fax : ..... GSM : .....

E-mail : .....



## 3. GOED WAARVOOR DE AANVRAAG WORDT INGEDIEND :

Adres : .....

Huidige benaming (indien gekend) .....

Eventuele vorige benaming (indien gekend) .....

Postcode : ..... Gemeente : .....

Plaats : ..... Gehucht : .....

Provincie :  Waals-Brabant  Henegouwen  Luik  Luxemburg  Namen

## 4. VOORWERP VAN DE AANVRAAG EN VOORSTELLEN VAN TUSSENKOMSTEN

4.1. Doel(en) van de onderhouds- of restauratiewerken (*indien u meer plaats nodig hebt, een bijlage bijvoegen*)  
.....4.2. Nauwkeurige omschrijving van de eventuele vastgestelde schade :  
.....4.3. Werden er reeds subsidies of premies voor het monument uitbetaald?  JA  NEEIndien ja, data  Onderhoud : .....  Restauratie : ..... Klein volkspatrimonium van Wallonië : ..... Premies : .....

## 5. DOCUMENTEN DIE VERPLICHT BIJ DEZE AANVRAAG MOETEN WORDEN GEVOEGD

1. Een document waaruit blijkt dat de aanvrager eigenaar is van het goed of dat hij de instemming van de eigenaar heeft gekregen, en het nummer van het betrokken kadastrale perceel.

2. Een elektronische fotoreportage (op cd-rom) om het goed in zijn context te kunnen plaatsen en het voorwerp van de aanvraag beter te kunnen vatten (minstens vijf beelden).

3. Grafische documenten :

*a)* voor de beschermde monumenten en de monumenten opgenomen op de lijst van het uitzonderlijke vastgoed : de plattegronden van de bestaande toestand (in voorkomend geval, bovenaanzicht en opgaande muren van de betrokken gevels).*b)* voor de goeden opgenomen op de lijst van het uitzonderlijke vastgoed, uitgezonderd de monumenten : - een situatieplan waarop de omtrek van het goed met het voorwerp van de aanvraag wordt opgenomen, binnen zijn al dan niet bebouwde context;

— een plattegrond waaruit blijkt op welke wijze het voorwerp van de aanvraag van het goed deel uitmaakt;

— een plattegrond met de grote lijnen van de structuurgevende elementen, voor de parken en tuinen

1. de plattegronden van de bestaande toestand (in voorkomend geval, bovenaanzicht en opgaande muren van de betrokken gevels).

2. De gezondheidstoestand van het goed, overeenkomstig artikel 212 van het Wetboek indien de aanvraag betrekking heeft op een beschermd monument.

3. Naam en adresgegevens van de door de bouwheer aangewezen projectontwerper, behalve als de overwogen werken noch het buiten- noch het binnenaanzicht van het goed, noch de kenmerken die de beschermingsmaatregelen verantwoordt, of het met laatstgenoemde gesloten contract wijzigen.

*Het dossier wordt als volledig beschouwd indien het alle inlichtingen en documenten waarom bij dit document verzocht wordt, bevat.*

Te ....., op .....

Handtekening van de aanvrager

IN TE VULLEN DOOR HET BESTUUR

Nr van het dossier :	FM		Te richten aan : AFDELING ERFGOED Rue des Brigades d'Irlande, 1 5100 JAMBES
	FT		
Datum van ontvangst door directie			
Code SYGED		Code UCP-LCP	

## BIJLAGE 16 : NOTULEN (MODEL)

**MINISTERIE VAN HET WAALSE GEWEST***Directoraat-generaal Ruimtelijke Ordening, Huisvesting en Erfgoed**Afdeling Erfgoed*

Rue des Brigades d'Irlande,1

5100 JAMBES

<b>ERFGOEDCERTIFICAAT</b> Model voor notulen vergadering van begeleidingscomité
--

Besluit van de Waalse Regering van 20 januari 2009.

Notulen nr. ...

Doel :

Referentie bestuur :

Klasseringsbesluit : datum/data :

Vergadering ter plaatse in aanwezigheid van :

Aanvrager :	
Projectontwerper	
GEMEENTEBESTUUR	
C.R.M.S.F.	
Waals Gewest	
Instituut Waals ERFGOED	
Verontschuldigd	
Uitgenodigd(en)	

Agenda : ...ste vergadering van het erfgoedcertificaat of samenvattende vergaderingDoel van de werken

(zie indiening van de aanvraag)

Voorafgaandelijke onderzoeken

- Er is geen enkel voorafgaandelijk onderzoek nodig om het dossier van de werken uit te werken.
- De volgende voorafgaandelijke onderzoeken zijn noodzakelijk om het goed te kennen en het dossier uit te werken.

Elk onderzoek moet besloten worden door het begeleidingscomité en gedetailleerd verantwoord worden.

- Overige (nader te bepalen)

*Stukken overgemaakt als bijlage bij de oproeping*

- Geen enkel document
- De uitslagen van de eventuele voorafgaandelijke onderzoeken
- Overige

*Stukken overgemaakt tijdens de vergadering*

Eén exemplaar van elk document moet overgemaakt worden aan elke partij die in het begeleidingscomité vertegenwoordigd is.

- Geen enkel document
- Bestuurlijk en technisch bestek
- Bestuurlijk bestek
- Technisch bestek
- Schetsen
- Voorontwerp
- Plattegronden en details
- Opmetingsstaten (samenvattend en ramend)
- De uitslagen van de eventuele voorafgaandelijke onderzoeken
- Overige

Notulen van de vergadering

(samenvattend weergeven : de besproken onderwerpen, de items met beslissing, de items met (uitgestelde) beslissing, en de te bespreken punten.

Beslissingen

*Planning*

De eerstvolgende vergadering wordt belegd voor...

Dit document wordt via zending aan alle leden van het begeleidingscomité gericht.

Elke opmerking op de inhoud ervan wordt via zending gericht aan alle leden van het begeleidingscomité; de zending moet toekomen binnen de vijftien dagen te rekenen van de ontvangst van de notulen van de vergadering. Als die termijn eenmaal verstreken is, wordt de inhoud van deze notulen geacht zonder voorbehoud goedgekeurd te zijn.

Datum en ondertekening

(van het bestuur : voor de eerste vergadering van het comité, van de aanvrager in de overige gevallen)

XX

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Waalse Regering van 29 januari 2009 ter vervanging van de bepalingen betreffende het erfgoedcertificaat.

Namen, 29 januari 2009.

De Minister-President,  
R. DEMOTTE

De Minister van Huisvesting, Vervoer en Ruimtelijke Ontwikkeling  
A. ANTOINE

De Minister van Economie, Tewerkstelling en Buitenlandse Handel en Patrimonium,  
J.-C. MARCOURT

---

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

F. 2009 — 621

[2009/200599]

**19 DECEMBRE 2008. — Arrêté ministériel portant transfert de crédits entre le programme 01 de la division organique 18 et le programme 01 de la division organique 10 du budget général des dépenses de la Région wallonne pour l'année budgétaire 2008.**

Le Ministre du Budget, des Finances et de l'Équipement,  
Le Ministre de la Fonction publique et des Affaires intérieures,  
Le Ministre de l'Agriculture, de la Ruralité, de l'Environnement et du Tourisme,

Vu les lois sur la comptabilité de l'État, coordonnées le 17 juillet 1991, notamment l'article 12 tel que modifié par l'article 4 de la loi du 19 juillet 1996;

Vu le décret du 19 décembre 2007 contenant le budget général des dépenses de la Région wallonne pour l'année budgétaire 2008, notamment l'article 47;

Vu le décret du 15 juillet 2008 contenant le premier feuillet d'ajustement du budget général des dépenses de la Région wallonne pour l'année budgétaire 2008;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 décembre 2008;

Considérant la nécessité de verser au Commissariat général au Tourisme, les moyens liés aux dépenses de personnel et de fonctionnement relatives au deuxième semestre 2008 et qu'il a préfinancés,

Arrêtent :

**Article 1<sup>er</sup>.** Des crédits non dissociés à concurrence de 2.102 milliers d'EUR sont transférés du programme 01 de la division organique 10 au programme 01 de la division organique 18.

**Art. 2.** La ventilation des allocations de base suivantes du programme 01 de la division organique 18 et du programme 01 de la division organique 10 du budget général des dépenses de la Région wallonne pour l'année budgétaire 2008 est modifiée comme suit :

(en milliers d'euros)

Allocation de base	Crédit initial Après le 1 <sup>er</sup> feuillet d'ajustement C.N.D.	Transfert	Crédit ajusté
DO 10 11.03.01	208.036	- 2.102	205.934
DO 18 41.09.01	0	+ 2.102	2.102

**Art. 3.** Le présent arrêté est transmis au Parlement wallon, à la Cour des comptes, à l'Inspection des Finances, à la Chancellerie du Service public de Wallonie et à la Direction générale transversale Budget, Logistique et Technologies de l'Information et de la Communication.

**Art. 4.** Le Ministre du Budget, des Finances et de l'Équipement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 19 décembre 2008.

M. DAERDEN  
Ph. COURARD  
B. LUTGEN