

Formulaire de demande



PRIME À LA RÉNOVATION DE L'HABITAT en Région de Bruxelles-Capitale

Bruxelles Urbanisme et Patrimoine
DIRECTION DE LA RÉNOVATION URBAINE
Mont des Arts 10-13 | 1000 BRUXELLES

Informations dossiers introduits

Tel **02 432 84 00** lundi et jeudi de 9h à 12h
e-mail : primesrenovation@urban.brussels

HOMEGRADE

Tel **1810** mardi au vendredi
de 10h à 12h et de 14h à 16h
www.homegrade.brussels

Références légales

- Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 4 octobre 2007 (MB du 23.10.2007)
- Arrêté ministériel du 21 septembre 2011 relatif aux modalités d'application (MB du 29.09.2011)
- Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 3 décembre 2015 (MB du 15.12.2015)



■ Remarques préliminaires

- Il est vivement conseillé de prendre connaissance des commentaires qui précèdent les cases à remplir, ainsi que des remarques inscrites en annexe des informations à fournir.
- Une notice explicative et un recueil des normes légales sont disponibles sur simple demande.
- La norme légale constituée par les arrêtés et ordonnances prévaut sur les autres textes.
- **LE FORMULAIRE EST À REMPLIR EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**
- *“Pour le(s) demandeur(s) (co)propriétaire(s) occupant(s) la demande ne peut viser qu'un seul logement.”*
- *“Pour le(s) demandeur(s) (co)propriétaire(s) non-occupant(s) et pour l'Agence Immobilière Sociale la demande vise un ou plusieurs logement(s) situés dans le même immeuble et dont la rénovation se fait simultanément.”*
- *“Si la propriété du logement est répartie entre un ou plusieurs copropriétaire(s) occupant(s) et un ou plusieurs copropriétaire(s) non-occupant(s), la demande devra être introduite par le ou les copropriétaire(s) occupant(s).”*

■ Données personnelles

Par l'arrêté royal du 29 septembre 1995 (Moniteur belge du 25 novembre 1995), la Direction de la Rénovation urbaine de Bruxelles Urbanisme et Patrimoine **est autorisée à accéder au registre national des personnes physiques et pour ce faire, à utiliser le numéro d'identification.**

Conformément à la loi relative à la protection de la vie privée, nous vous informons que la Direction de la Rénovation urbaine est responsable du traitement des données que vous lui confiez dans le cadre de votre demande de prime à la rénovation de l'habitat.

Ces informations seront traitées électroniquement afin d'assurer une gestion correcte et rapide de votre demande. La consultation de vos données et leur rectification vous sont garanties.

(Respect de la vie privée. Loi du 8 décembre 1992).

La Direction de la Rénovation urbaine ne communiquera pas d'informations à des tiers sauf à votre demande expresse. Toutefois, vos données pourront être utilisées à des fins statistiques uniquement après anonymisation et agrégation.

Afin de prévenir les malversations, en cas de création ou modification de coordonnées bancaires, une attestation écrite du bénéficiaire doit être envoyée par courrier séparé à l'adresse suivante :

Master Data – Bruxelles Finances et Budget
CCN - 8ème étage (bureau 8.119)
Rue du Progrès, 80 bte1
1035 Bruxelles

II. Identité du demandeur et autorisations à délivrer par le demandeur, son conjoint et les cohabitants majeurs

Le(s) soussigné(s)- le demandeur, son conjoint et les cohabitant(s)*- autorise(nt) la Direction de la Rénovation urbaine à procéder aux recherches nécessaires en matière de données personnelles et par conséquent, autorisent :

- l'Administration communale à délivrer les renseignements concernant la composition de ménage,
- la Direction de la Rénovation urbaine à communiquer les informations utiles à Bruxelles Environnement en cas de cumul avec d'éventuelles primes énergie,
- Bruxelles Urbanisme et Patrimoine à communiquer les informations à la Direction de la Rénovation urbaine dans le cadre d'éventuelles primes pour le petit patrimoine;
- la Direction de la Rénovation urbaine à communiquer les informations à la Communauté française dans le cadre d'éventuels subsides pour la personne handicapée.

*personnes majeures

1. Demandeur : Nom, prénom, numéro de registre national, n° de compte, n° de téléphone/gsm, email et, le cas échéant, numéro de TVA

Nom

Prénom ou raison sociale

N° de registre national

Numéro de compte au nom du demandeur sur lequel la prime éventuelle devra être versée

Code IBAN

Code BIC

Tél

Gsm

Email

N° TVA

2. Conjoint ou personne qui cohabite avec le demandeur

Nom

Prénom ou raison sociale

N° de registre national

En datant et signant ce formulaire de demande, vous marquez votre consentement à ce que vos données soient traitées électroniquement.

Date

Signature(s) des soussigné(s) susmentionné(s),

Cases réservées aux cohabitants majeurs

Nom

Prénom ou raison sociale

N° de registre national

Date

(jj)

(mm)

(aaaa)

Signature,

Nom

Prénom ou raison sociale

N° de registre national

Date

(jj)

(mm)

(aaaa)

Signature,

Nom

Prénom ou raison sociale

N° de registre national

Date

(jj)

(mm)

(aaaa)

Signature,

Nom

Prénom ou raison sociale

N° de registre national

Date

(jj)

(mm)

(aaaa)

Signature,

En datant et signant ce formulaire vous marquez votre accord à ce que vos données soient traitées électroniquement.

III. Engagements du demandeur

▪ Obligations incombant au demandeur

Art. 21.

En cas de copropriété, les obligations sont souscrites par tous les copropriétaires de manière solidaire et indivisible.

Art. 22.

§1 Le demandeur doit, pendant la durée d'instruction du dossier, consentir à la visite du logement par le délégué de l'administration qui peut venir contrôler l'état initial du logement ainsi que la réalité des travaux et est chargé de constater sur place si les conditions fixées par le présent arrêté sont remplies.

§2 Le propriétaire ou copropriétaire occupant doit :

- 1° être inscrit au registre de la population à l'adresse du logement pour lequel la demande a été effectuée, au plus tard au moment de la mise en liquidation de la prime telle que visée à l'article 19 et pendant une durée minimale de cinq ans à dater du courrier envoyé par l'administration conformément à l'article 19 alinéa 2;
- 2° mettre son logement en conformité avec les conditions minimales définies dans l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 4 septembre 2003 déterminant les exigences élémentaires en matière de sécurité, de salubrité et d'équipement des logements.
- 3° ne pas vendre, échanger ou donner son bien, en totalité ou partiellement, avant un terme de cinq ans à dater de l'arrêté ministériel de mise en liquidation de la prime, sauf dérogation accordée par le Ministre en cas de force majeure;
- 4° ne pas incorporer son bien, en totalité ou partiellement, dans une société avant un terme de cinq ans à dater de l'arrêté ministériel de mise en liquidation de la prime;
- 5° ne pas mettre son bien en location, en totalité ou partiellement, pendant un terme de cinq ans à dater du courrier de l'administration visé à l'article 19 alinéa 2.

Il peut être dérogé à l'obligation visée au 1° et aux interdictions visées au 3°, 4° et 5° du présent article dans le cas d'une mise en location auprès d'une AIS pour toute la période visée par lesdites interdictions.

Le propriétaire ou copropriétaire non-occupant ne pourra pas aliéner volontairement son bien, en totalité ou partiellement, ni l'incorporer dans une société, avant un terme de dix ans à dater du courrier de l'administration visé à l'article 19 alinéa 2.

▪ Remboursements

Art. 23.

Sans préjudice des dispositions du Code pénal ou de poursuites judiciaires en application de l'arrêté royal du 31 mai 1933 concernant les déclarations à faire en matière de subventions, indemnités et allocations, le bénéficiaire de l'intervention versée en vertu de l'arrêté est tenu de rembourser à la Région de Bruxelles-Capitale les sommes reçues sur base de l'arrêté ainsi que les intérêts y afférents calculés au taux légal en vigueur à la date de la décision du recouvrement :

- 1° en cas de déclaration inexacte ou frauduleuse effectuée en vue d'obtenir indûment la prime accordée par l'arrêté;
- 2° en cas de non-respect d'un engagement souscrit conformément aux articles 21 et 22;
- 3° en cas de refus de produire les documents réclamés par l'administration sur la base de l'article 23, § 4;
- 4° en cas de non-achèvement des travaux prévus dans la demande.

En datant et signant ce formulaire de demande, vous souscrivez à ce qui précède.

Le soussigné demandeur,

Nom

Prénom ou raison sociale

Date

Signature,

(jj)

(mm)

(aaaa)

IV. Certificat de propriété

Formulaire à faire remplir par le Receveur de l'Administration de l'Enregistrement et des Domaines

Boulevard du Jardin Botanique 50 - 1000 Bruxelles

Réservé au demandeur

1. Identité du propriétaire - demandeur

Nom

Prénom ou raison sociale

Rue

N°

Bte

Étage

Code postal

Commune

N° de registre national

2. Adresse du logement à rénover

Rue

N°

Bte

Étage

Code postal

Commune

Certificat à remplir par le Receveur de l'Enregistrement et des Domaines

Le soussigné, Receveur de l'Enregistrement et des Domaines à

certifie, d'après les documents dont il dispose, que le(s) requérant(s) désigné(s) ci-dessus est (sont) titulaire(s), dans le ressort du bureau, des droits réels immobiliers ci-après¹:

Commune	Rue ou lieu-dit	Désignation Section n°	Nature	Contenance			Nature du droit et quotités possédées	Date de fin de construction
				ha	a	ca		

¹ S'il y a d'autres propriétaires du bien immobilier, prière de les reprendre au verso avec leurs quotités et la nature de celles-ci.

Sceau

Salaire perçu :

Rég. N° :

Date :

Signature :

Nom du Receveur :

V. Autorisations à délivrer par les copropriétaires quant à l'exécution des travaux

La Direction de la Rénovation urbaine a besoin de l'accord des copropriétaires pour les travaux aux parties communes de l'immeuble, ainsi que pour les châssis. Le demandeur peut fournir une copie du PV de l'Assemblée générale ou d'une réunion des copropriétaires, contenant la décision collective de réaliser les travaux. Il peut aussi faire remplir et signer individuellement les mentions ci-dessous.

En cas de copropriété, les obligations sont souscrites par tous les copropriétaires de manière solidaire et indivisible (Art.21 de l'arrêté du Gouvernement).

Le(s) soussigné(es), copropriétaire(s) du logement à rénover* situé à :

Rue

N°

Bte

Étage

Code postal

Commune

marque(ent) son/leur accord sur l'exécution des travaux.

Il(s) autorise(nt) également la Direction de la Rénovation urbaine à procéder au recueil de données personnelles et autorise(nt) l'Administration de l'Enregistrement et des Domaines à délivrer des informations les concernant en vue de l'octroi de la prime à la rénovation de l'habitat. (Respect de la vie privée. Loi du 8 décembre 1992). Ils marquent leur consentement à ce que les données soient traitées électroniquement.

** uniquement les personnes majeures.*

Nom

Prénom

Date

Signature,

(jj)

(mm)

(aaaa)

VII. Permis d'urbanisme

Si les travaux sont soumis à la délivrance d'un permis d'urbanisme, copie de celui-ci doit être jointe au formulaire de demande de la prime à la rénovation de l'habitat.
Si demande(s) de permis en cours, joindre attestation(s) de demande(s).

A remplir dans tous les cas par le service de l'Urbanisme de l'Administration communale

Les travaux cochés "oui" à la page précédente sont subordonnés à la délivrance d'un permis d'urbanisme
Veillez également cacheter le(s) devis.

Date
 (jj) (mm) (aaaa)

Sceau communal

Nom et titre du fonctionnaire

Signature

Remarques du service de l'Urbanisme

Référence du permis d'urbanisme

Nombre de plan(s)

VIII. Affectation du bâtiment

A remplir par le demandeur

Dans le cas d'un immeuble de logement en copropriété (quotités en millièmes) /1000

	Avant travaux	Après travaux
Surface habitable du logement <i>(hors combles non-aménagés et caves)</i> m ² m ²
Nombre de chambres à coucher dans le logement
Nombre de logements dans l'immeuble
Immeuble ou partie d'immeuble classé	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

Veillez joindre à votre demande

- Une photo de façade avant et arrière;
- Des photos en couleur représentatives de la situation avant travaux (minimum 10x15 ou 13x18);
- Une copie du plan ou croquis du logement (avec les mesures) et affectation des pièces du logement;
- En cas d'occupation partielle du bâtiment, un croquis indiquant les étages occupés personnellement et ceux occupés par un tiers (exemple copropriétaires, locataires, commerce...).

XI. Documents à fournir à l'introduction du dossier

Les tableaux ci-dessous vous aident à établir la liste des documents à joindre au formulaire. Pour des informations complètes sur ces documents et où se les procurer, reportez-vous à la notice explicative. Attention, le tableau du bas concerne uniquement les demandeurs ayant une convention avec une Agence Immobilière Sociale, ou l'A.I.S. elle-même.

Avant tout, veuillez cocher la case définissant votre statut de demandeur.

Les propriétaires d'un logement situé dans un immeuble à logements multiples ont un statut de copropriétaires.

		Etat de propriété*	Extrait de la Matrice cadastrale	Revenus Avertissement - Extrait de rôle (ou assimilé)	Composition du ménage (à la Commune)	Devis détaillés des travaux	Photos couleur avant travaux 10x15 ou 13x18	Bail ou mandat de gestion avec A.I.S.	Accord copropriété - PV Assemblée générale (si travaux aux "communs" et aux châssis)	Accord de(s) copropriétaires (si travaux à partie indivise)	Permis d'urbanisme Demande en cours (s'il échet)	Convention avec l'architecte**
Personne physique	<input type="checkbox"/> Propriétaire occupant	oui	oui	oui	oui	oui	oui	non	non	non	oui	oui
	<input type="checkbox"/> Propriétaire futur occupant	oui	oui	oui	oui	oui	oui	non	non	non	oui	oui
	<input type="checkbox"/> Copropriétaire occupant	oui	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui	oui	oui	oui
	<input type="checkbox"/> Copropriétaire futur occupant	oui	oui	oui	oui	oui	oui	non	oui	oui	oui	oui

(co)propriétaire et gestionnaire "non occupant" ayant conclu une convention avec une Agence Immobilière Sociale	<input type="checkbox"/> (co)propriétaire non-occupant (personne physique)	oui	oui	non	non	oui						
	<input type="checkbox"/> (co)propriétaire non-occupant (personne morale de droit privé)	oui	oui	non	non	oui						
	<input type="checkbox"/> Gestionnaire non-occupant (personne morale)	oui	oui	non	non	oui						
	<input type="checkbox"/> Agence Immobilière Sociale (si demanderesse)	oui	oui	non	non	oui						

* L'état de propriété : soit le certificat ci-inclus réservé au Receveur de l'Enregistrement, soit copie de l'acte authentique de vente, soit une attestation de propriété du notaire, soit le compromis de vente.

** Si vous avez fait appel à un architecte.



AIDE-MÉMOIRE

Documents à joindre au formulaire de demande (résumé)

- **La composition de ménage**

Une "composition de ménage" délivrée par l'administration communale. Ce document ne peut être daté de plus de trois mois, au jour de l'introduction du dossier de demande.

- **Le ou les Avertissement(s)-Extrait(s) de Rôle**

Une copie du/des Avertissement(s)-Extrait(s) de Rôle concernant les revenus. Le dernier disponible. Ou un document étranger équivalent pour l'année concernée.

- **Le certificat de propriété**

La preuve de propriété : certificat de propriété à compléter par le Receveur de l'Enregistrement – il est inclus dans le formulaire – ou copie de l'acte de vente authentique, ou attestation de propriété délivrée par notaire.

- **Le document attestant de l'âge du bâtiment**

Un document attestant de l'âge du bâtiment. La matrice cadastrale ne peut dater de plus d'1 an au jour de l'introduction du dossier.

- **Le(s) devis détaillé(s) des travaux prévus**

Le(s) devis détaillé(s) des travaux tel(s) que défini(s) à l'article 1er, 17° incluant dans le cas de travaux d'isolation acoustique l'engagement de l'entrepreneur d'utiliser des matériaux certifiés, conformément aux dispositions de l'arrêté ministériel, ainsi que de respecter les prescriptions du code de bonnes pratiques mis à disposition par l'administration.

Ce code de bonnes pratiques est disponible sur le site web : <http://logement.brussels/primes-et-aides/primes-a-la-renovation>.

- **Les photographies**

Des photographies significatives des parties à rénover. À joindre à la partie descriptive des travaux du formulaire de demande.

- **Le procès-verbal de l'assemblée générale des copropriétaires ou l'accord des copropriétaires**

En cas de travaux aux communs, une copie du procès-verbal de l'assemblée générale des copropriétaires.

Dans le cas de travaux à la partie indivise d'une propriété, l'accord des copropriétaires "ordinaires".

Documents à joindre le cas échéant

- **Convention conclue avec un architecte**

Copie d'une convention conclue avec un architecte.

- **Permis d'urbanisme**

Copie du permis d'urbanisme et des plans cachetés annexés ou copie de la demande de permis d'urbanisme en cours et des plans annexés.

Attention Ne pas réduire le format des plans afin de permettre une lecture aisée