

**1. Se procurer le formulaire**

**Où ?**

- ⇒ auprès de l'administration communale
- ⇒ [www.ucm.be](http://www.ucm.be) (environnement / formulaires)
- ⇒ <http://formulaires.wallonie.be>

**2. Remplir correctement le formulaire**

**3. Payer les droits de dossier** (125 Euros en classe 2 et 500 Euros en classe 1)

**4. Faire parvenir 4 exemplaires du formulaire dûment complété et signé à l'autorité compétente**

- par recommandé avec accusé de réception
- remise contre récépissé

*Rem. L'autorité compétente = Généralement le Collège des bourgmestre et Echevins **mais** parfois FT et FD conjointement - si établissement sur plusieurs communes - si cas de l'art. 127 du CWATUP*

**JOUR 0**

Réception de la demande par le CBE compétent

**JOUR 0 + 3 j.ouvrables**

La commune envoie mon dossier au fonctionnaire technique (FT) et au fonctionnaire délégué (FD)

*(FT) = directeur de la DPA régionale  
(FD) = Fonctionnaire délégué  
Les deux fonctionnaires sont sur pied d'égalité en cas de permis unique*

**J + 3 j.ouvrables + Délai de la poste**

Je reçois la lettre de confirmation

⇒ mon dossier est en possession du FT

**J + 3 j.ouvrables + Délai de la poste**

Je ne reçois rien

⇒ je saisis moi-même le FT

**SAISINE DU FT ET FD = JOUR 0**

**JOUR 20 pour le FT et le FD** + délai de la poste  
Le FT et le FD m'informent sur le caractère recevable et complet de ma demande → 4 cas d'espèces (I à IV)

**I.**  
Ma demande est **irrecevable** :

⇒ **je recommence**  
(je paie à nouveau le droit de dossier)

**II.**  
Je ne reçois **rien** :

⇒ **ma demande est recevable et complète**

**III.**  
Je reçois confirmation que :

⇒ **ma demande est recevable et complète**

**IV.**  
Le FT et le FD m'informent que ma demande est **incomplète** et **je dois** apporter les compléments à la commune.

Si ma demande est incomplète pour la 2<sup>ème</sup> fois ⇒ **demande irrecevable** (retour I)