

|  |  |
| --- | --- |
| **DEMANDE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS OU D'INFORMATIONS ENVIRONNEMENTALES**  **HORS DONNEES A CARACTERE PERSONNEL (FORMULAIRE SPECIFIQUE)** | |
|  | |
| **A compléter par le demandeur :** | |
| **Nom et prénom du demandeur:** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **N° BCE (si personne morale)²:** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Adresse complète :** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Email:** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Qualité du demandeur:** | Citoyen |
|  | Avocat |
|  | Autre (précisez): |
| **Détails de la demande:** Cliquez ici pour taper du texte. | |
| **Nature :** | Document ou information administratifs |
|  | Informations environnementales/urbanistiques |
| **Matière concernée:** |  |
| **Pièces visées :** |  |
| **Motifs de la demande (seulement si la demande concerne un tiers) :** |  |
| **Mode de communication du document/de l'information :** | |
|  | Consultation sur place |
|  | Obtenir le document sous forme de copie |
|  | Courriel (joindre une photocopie/photographie/scan d'un document d'identité) |
| **Délai:**  **Jour ouvrable : celui qui n’est pas un samedi, ni un dimanche, ni un jour férié.** | Ordinaire (20 jours ouvrables, ou 40 jours si documents volumineux ou complexes) |
|  | Autre délai souhaité: ……………….. Jours ouvrables |
|  | Urgent : 7 jours ouvrables (justifiez l'urgence supposée) : |
| **Date de la demande :** |  |
| **Signature de la demande :** |  |
| **A compléter par l'administration** | |
| **Département ou grade légal concerné :** | Secrétaire communal (SIPP - Cabinets - Contrôle interne - DPO et Sécurité de l'information - Sécurité et Prévention : SAC - Gardiens de la paix) |
|  | Receveur communal (Recette) |
|  | Ressources humaines |
|  | Affaires générales (Secrétariat communal - Juridique - Information - Participation - Informatique - Plan d'urgence) |
|  | Démographie (Population - Etrangers - Etat civil - Cimetière) |
|  | Travaux publics (Espace vert - Cimetière - Bâtiments - Propreté publique - Transports - Voirie - Nettoyage locaux - Energie) et Logement |
|  | Enseignement et Petite enfance (Enseignement - ATL - Petite enfance) |
|  | Aménagement du territoire (Urbanisme - Mobilité - Hygiène - Environnement) |
|  | Finances (Comptabilité - Taxes - Economat - Marchés publics - Tutelle CPAS - Cultes - ASBL) |
|  | Culture et Loisirs (Culture - Bibliothèques FR et NL - Jeunesse - Sport et Santé - Jumelages et Solidarité) |
|  | DD et Vie Locale (Développement durable - Vie sociale - Seniors - Vie économique) |
|  |  |
| **Document à renvoyer au Secrétariat communal de la commune de Watermael-Boitsfort** | |
| Par mail: secretariat@wb1170.brussels | |
| Par courrier ou par porteur au Secrétariat communal de Watermael-Boitsfort (1ER étage de la Maison communale - place Antoine Gilson n°1 - 1170 Bruxelles | |