



Demande d'agrément en tant que dépôt de biens archéologiques

Renvoyez ce formulaire complété, signé et accompagné des annexes à l'Administration à l'adresse postale ou électronique indiquée ci-dessous. Conservez une copie pour vous.

Agence wallonne du Patrimoine
 Direction Scientifique et Technique
 Rue des Brigades d'Irlande, 1
 5100 Jambes
 Mail : sciencestechniques@awap.be

Pour toute demande de documentation, de formulaire et pour toute information relative au patrimoine : rendez-vous sur le site internet de l'AWaP ou contactez l'Administration.

<https://awap.be>



Objet	Cette demande d'agrément doit être introduite pour tout dépôt qui a pour objectif de conserver des biens archéologiques découverts à l'occasion de sondages ou de fouilles archéologiques, de découvertes fortuites ou d'une activité de détectorisme.
Public	Toute personne physique ou morale (institution muséale, association, particulier ou tout autre organisme) qui souhaite accueillir des biens archéologiques issus d'opérations archéologiques ou d'activités de détectorisme.
Conditions	Toutes les conditions sont décrites sur le site : https://awap.be L'agrément est valable pour une période renouvelable de maximum 5 ans à dater de sa notification. Une visite-conseil préalable de l'Agence wallonne du Patrimoine est possible afin d'évaluer la recevabilité du dossier et de proposer des conseils de mise en conformité.
Réglementation	Article D.77 du Code wallon du Patrimoine et les dispositions d'exécution qui s'y rapportent. Les textes sont consultables sur le site : http://wallex.wallonie.be

ATTENTION, par souci de lisibilité, et afin de faciliter le traitement de votre demande, il vous est demandé d'écrire en lettres majuscules en couleur noire.

Cadre réservé à l'Administration	N° du dossier :	Date de réception :
---	-----------------------	---------------------------

1. Coordonnées du demandeur

1.1. Identification

M. Mme Nom : Prénom :

En quelle qualité introduisez-vous cette demande ?

Une personne physique (particulier ou indépendant)

Une personne morale

Association

Ville/Commune

Autre :

Entreprise

Fabrique d'église

Indiquez le nom :

Indiquez le numéro BCE (*Banque-Carrefour des Entreprises*) :

1.2. Adresse du demandeur

Rue :n° boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

1.3. Contact

Téléphone :

Courriel :

1.4. Droits du demandeur

Vous êtes :

propriétaire du ou des locaux pour lesquels une demande d'agrément est introduite

locataire du ou des locaux pour lesquels une demande d'agrément est introduite

→ Dans ce dernier cas, indiquez les coordonnées du propriétaire :

Une personne physique (particulier ou indépendant)

Une personne morale : Association Entreprise Autre :

Indiquez le nom :

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Pays :

Téléphone :

Courriel :

2. Objet de la demande

2.1. Catégorie d'agrément

La demande est introduite pour les catégories de biens archéologiques suivantes :

Cochez une ou plusieurs cases

- C.1. : les métaux
- C.2. : les matières organiques, notamment, le bois, le cuir, le textile, la vannerie, le papier, l'ambre, les os manufacturés, l'ivoire, les bois de cerf manufacturés et le verre
- C.3. : les enduits peints, les objets en pierre ou en terre cuite polychromes et les objets en terre crue
- C.4. : le lapidaire et le lithique, à l'exception des matériaux pierreux sensibles de type « pierre de sable »
- C.5. : tout autre bien archéologique non visé par les catégories précédentes

Vous demandez l'agrément pour :

- Un ou plusieurs locaux dédiés au stockage de biens archéologiques
- Un ou plusieurs locaux d'exposition au public
- Une ou plusieurs vitrines
- Autre :

2.2. Durée de l'agrément

Pour quelle durée souhaitez-vous un agrément (maximum 5 ans) ?

2.3. Renouvellement de l'agrément

La demande est-elle introduite en vue d'un renouvellement d'un agrément encore valide ?

- Non
- Oui

→ Si oui, indiquez

La date de l'agrément :

Les références de l'agrément :

La durée souhaitée du renouvellement (maximum 5 ans) :

2.4. Visite-conseil

Souhaitez-vous une visite-conseil des locaux préalablement à la visite de contrôle des conditions d'agrément ?

- Oui
- Non

3. Informations sur le dépôt

3.1. Informations de base

Il n'est pas nécessaire de compléter ce volet en cas de renouvellement de l'agrément.

Nombre de bâtiments dans lesquels le ou les locaux sont situés :

Pour chaque bâtiment, indiquez les informations suivantes :

Bâtiment n°

Rue :n°boîte.....

Code postal :Commune :

Destination : dédié au stockage dédié à l'exposition au public

Nom et prénom du responsable :

Téléphone du responsable :

Courriel du responsable :

Conditions d'accès :

.....

Description succincte des biens archéologiques stockés :

3.2. Informations complémentaires

Indiquez les éventuelles informations complémentaires à prendre en compte pour l'évaluation de la demande d'agrément ou de son renouvellement

4. Annexes à joindre à votre demande

Les annexes ci-après sont à joindre obligatoirement au formulaire et n'exemptent pas le demandeur de compléter celui-ci. Veuillez nous envoyer le formulaire de demande et ses annexes dans un même pli.

Annexes obligatoires à fournir avec le formulaire

Lorsque le demandeur n'est pas le propriétaire des locaux qui servent de dépôt

- une copie du bail couvrant la durée de validité l'agrément

Lorsque le demandeur est une association

- une copie des statuts publiés au Moniteur

Lorsqu'il s'agit d'un renouvellement d'agrément

- une copie de l'agrément dont le renouvellement est demandé

Documents complémentaires

Ces documents ne sont pas obligatoires lors du dépôt du formulaire, mais seront requis ultérieurement dans la procédure d'agrément. Si vous le souhaitez, vous pouvez les fournir avec le formulaire.

- les contrats d'assurance bâtiment et contenu
- l'attestation de conformité et d'entretien du système de chauffage
- l'attestation de conformité électrique
- la surveillance climat sur une période idéale d'une année complète
- un inventaire (même partiel) de biens archéologiques en dépôt
- une copie des éventuelles conventions de dépôt
- les plans du musée et des réserves (facultatif)
- le Facility Report (facultatif)
- l'attestation de conformité et d'entretien du système de sécurité et d'incendie (facultatif)

Vous pouvez joindre tout autre document que vous jugerez utile ou pertinent pour la demande.

5. Déclaration sur l'honneur

- M. Nom : Prénom :
 Mme

- déclare sur l'honneur que les renseignements mentionnés dans le présent formulaire et les annexes sont exacts et complets.

Date : Signature :

6. Protection de la vie privée

L'exigence de fourniture de données à caractère personnel est nécessaire pour la mise en œuvre de dispositions décrétales (article D.77 et suivants du Code wallon du Patrimoine).

Conformément à la réglementation en matière de protection des données et au Code wallon du Patrimoine, les informations personnelles communiquées ne seront utilisées par l'AWaP qu'en vue d'assurer le suivi de votre dossier.

L'AWaP peut également communiquer vos données personnelles à des tiers si la loi l'y oblige ou si l'AWaP estime de bonne foi qu'une telle divulgation est raisonnablement nécessaire pour se conformer à une procédure légale ou pour les besoins d'une procédure infractionnelle ou judiciaire.

Ces données ne seront ni vendues ni utilisées à des fins de marketing.

Elles seront conservées et archivées par l'AWaP pour permettre de réaliser un historique des demandes d'agrément en tant que dépôt archéologique.

Vous pouvez rectifier gratuitement vos données ou en limiter le traitement auprès de l'Inspecteur général de l'AWaP.

Sur demande via un [formulaire](#) disponible sur l'ABC des démarches du Portail de la Wallonie, vous pouvez gratuitement avoir accès à vos données ou obtenir de l'information sur un traitement qui vous concerne. Le Délégué à la protection des données du Service public de Wallonie en assurera le suivi.

Pour plus d'informations sur la protection des données à caractère personnel au SPW, rendez-vous sur l'[ABC des démarches du Portail de la Wallonie](#).

7. Voies de recours et de plaintes

Au terme de la procédure, si vous contestez la décision, vous pouvez :

→ **Introduire un recours interne à l'administration**

Adressez-vous à l'Administration concernée pour lui exposer les motifs de votre insatisfaction ou exercez le recours administratif spécifique si celui-ci est prévu dans la procédure.

Durant ou après la procédure, si vous n'êtes pas satisfait de la qualité du service, vous pouvez :

→ **Adresser une plainte au SPW**

Les formulaires sont disponibles :

- soit sur le site internet <http://awap.be/introduire-une-plainte/>
- soit sur le portail de la Wallonie www.wallonie.be/introduire-une-plainte-spw

→ **Adresser une réclamation auprès du Médiateur**

Si au terme de vos démarches préalables au sein de l'Administration, vous demeurez insatisfait, il vous est possible d'adresser une réclamation auprès du Médiateur de la Wallonie et de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Les formulaires sont disponibles :

- sur le site internet <http://www.le-mediateur.be>
- par téléphone au numéro gratuit : **0800 19 199**
- par courrier postal : Rue Lucien Namèche, 54 à 5000 Namur