

AGREMENT EN TANT QU'AUDITEUR ÉNERGÉTIQUE DU PERMIS D'ENVIRONNEMENT

BRUXELLES ENVIRONNEMENT
Division autorisations et partenariats
Site de TOUR & TAXIS
Avenue du Port 86C – bte 3000
1000 Bruxelles

E-mail : permit_agr@environnement.brussels
Tél. : 02/775.75.44 - tous les jours ouvrables

À quoi sert ce formulaire ?

Ce formulaire vous permet de demander un agrément en tant que personne morale ou personne physique dans la discipline **des audits énergétiques des permis d'environnement**.

Vous pouvez télécharger un document « [Procédure](#) » reprenant plus d'information concernant la procédure, les délais et voies de recours sur le site internet de Bruxelles Environnement: www.environnement.brussels.

Attention, ils existent d'autres formulaires pour demander un agrément en tant que certificateur PEB, conseiller PEB ou conseiller chauffage PEB. Ceux-ci sont disponibles sur le site internet de Bruxelles Environnement : www.environnement.brussels.

Contexte juridique

La réglementation en vigueur pour cet agrément en Région de Bruxelles-Capitale est la suivante :

- [Ordonnance](#) du 5 juin 1997 relative aux permis d'environnement (Moniteur Belge du 26/06/1997).
- [Arrêté](#) du gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 08 décembre 2016 (MB du 27/12/2016) relatif à l'audit énergétique des grandes entreprises et à l'audit énergétique du permis d'environnement.

Comment introduire votre demande d'agrément ?

- **par mail**
à l'aide du présent formulaire de demande dûment complété,
à l'adresse : permit_agr@environnement.brussels

Les modalités relatives à la communication électronique sont reprises dans la [convention de communication électronique](#).



1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

1.1. coordonnées du demandeur

| Si personne physique : | Si personne morale : |
|------------------------|-----------------------|
| Nom : | Nom : |
| Prénom : | Forme juridique : |
| Numéro d'entreprise : | Numéro d'entreprise : |

1.2. Données de contact :

Adresse du siège social/domicile

Rue : N° : Boîte :
Code postal : Commune :
Pays :
Tél. : Fax :
E-mail : Site internet :

Ces **coordonnées** seront reprises **par défaut dans [la liste des personnes et entreprises agréées disponible sur le site internet de Bruxelles Environnement](#)**. Si vous souhaitez que des coordonnées différentes y soient affichées, veuillez indiquer lesquelles ci-dessous :

Rue : N° : Boîte :
Code postal : Commune :
Pays :
Tél. : Fax :
E-mail :

Personne de contact avec qui Bruxelles Environnement peut prendre contact dans le cadre de l'agrément.

Nom : Prénom :
Fonction :
Tél. : GSM :
E-mail :

Adresse de correspondance (Veuillez indiquer **une seule** adresse mail de contact).

Adresse mail :

Les modalités relatives à la communication électronique sont reprises dans la [convention de communication électronique](#).

1.3. S'il s'agit d'une personne morale : responsables et statuts

1.3.1. Responsables

- a. Veuillez reprendre dans ce tableau la liste des administrateurs, gérants ou toute autre personne pouvant engager la société :

| Nom et Prénoms | Fonction |
|----------------|----------|
| | |

- b. **Annexe 1 à joindre au formulaire** : Pour tous les administrateurs, gérants ou personnes susceptibles de souscrire un engagement, joignez un **extrait du casier judiciaire** ou à défaut de celui-ci, un document en tenant lieu. L'extrait doit être daté de moins de 3 mois au jour de l'introduction de la présente demande.



1.3.2. Actes

Annexe 2 à joindre au formulaire (Ne concerne que les actes publiés avant le 1/01/1997 ou qui ne sont pas encore publiés au Moniteur Belge) :

- Copie de l'acte constitutif de la société avec la publication des **statuts** de la personne morale ou copie certifiée conforme de la demande de publication des statuts.
- Copie des **modifications** de cet acte ou d'une version coordonnée (s'il y a lieu).

1.4. S'il s'agit d'une personne physique (indépendant, ...)

Joignez en **annexe 3** un **extrait du casier judiciaire** ou à défaut de celui-ci, un document en tenant lieu. L'extrait doit être daté de moins de 3 mois au jour de l'introduction de la présente demande.

2. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

2.1. Frais de dossier

Joignez en **annexe 4** une copie de la preuve de paiement des **frais du dossier** de demande d'agrément.

Un droit de dossier est à charge de toute personne physique ou morale qui introduit une demande d'agrément. Le droit de dossier est dû à la date d'introduction de la demande.

Les frais de dossier s'élèvent à :

- € 250 pour une personne morale,
- € 125 pour une personne physique.

Le montant est à verser au compte n° **091-2310961-62** du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, accompagné de la mention « demande d'agrément en tant qu'auditeur énergétique du permis d'environnement ».

Pour information :

Code IBAN : BE 510912310961 62 et Code BIC : GKCCBEBB

2.2. Obligations sociales

La situation des demandeurs **belges** par rapport au paiement des cotisations de sécurité sociale sera vérifiée directement par l'Institut. L'attestation ONSS ne doit, dès lors, pas être jointe à la demande.

Si le soumissionnaire est **étranger**, il devra remettre en **annexe 5** une attestation délivrée par l'autorité compétente du pays d'origine certifiant qu'il est en règle à cette date, avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où il est établi (c'est-à-dire une attestation relative à l'avant-dernier trimestre précédant la date de demande d'agrément). Lorsqu'un tel document n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de ce pays.

2.3. Obligations fiscales

Joignez en **annexe 6** un certificat délivré par l'autorité compétente du pays concerné prouvant que vous êtes en règle à l'égard des obligations relatives au paiement des impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel vous êtes établi.



3. COMPÉTENCES

3.1. Personnes qui exécuteront les missions

3.1.1. Tableau récapitulatif des compétences

Annexe 7 : Joignez au formulaire : **Relevé** de toutes les personnes qui exécuteront les missions pour lesquelles la demande d'agrément est introduite. Ce relevé est établi selon le modèle de fiche technique inséré à la fin du formulaire. **Tableau récapitulatif disponible en annexe de ce formulaire.**

3.1.2. Diplômes et expériences

Annexe 8 : Joignez au formulaire : **Pour chaque personne reprise dans le relevé demandé en annexe 7 : note descriptive** établissant qu'elle dispose de la connaissance approfondie et de l'expérience mentionnées dans l'annexe. Cette note (par exemple, un CV récent, remontant à 3 mois maximum avant la date d'introduction de la demande) contient au moins les renseignements suivants :

- **diplômes et/ou certificats de formation** obtenus, joignez aussi une copie de ces diplômes et/ou certificats ;
- compétences : explicitez l'**expérience professionnelle**. Celle-ci doit être d'au moins 3 années en l'absence des diplômes requis. Donnez un récapitulatif comprenant au minimum les informations suivantes :
 - type de mission réalisée ;
 - date d'exécution de la mission ;
 - adresse du site et nom de la société audité ;
 - Activité ou affectation de l'établissement.

3.2. Agréments, enregistrements et/ou autorisations équivalents

Références de tout autre agrément, enregistrement ou titres analogues (délivrés conformément à l'article 8 de la [Directive Européenne 2012/27/UE](#)), en ce compris ceux délivrés par d'autres Régions ou d'autres États membres de l'Union européenne.

| Administration ou Autorité | Titre de l'agrément/ enregistrement ou titre | Référence | Période de validité |
|----------------------------|--|-----------|---------------------|
| | | | |

Annexe 9 : joignez les pièces justificatives en FR ou NL.

S'il s'agit d'une traduction, cette dernière doit être certifiée conforme.



4. TECHNIQUES ET MATERIELS UTILISÉS

4.1. Méthodologie

Annexe 10 : Joignez au formulaire : Une note décrivant brièvement mais en détail la **méthode de travail** pour réaliser les audits (minimum 1 page), calculer les temps de retour, estimer les investissements, estimer la fiabilité des résultats, ainsi que les économies d'énergie.

4.2. Matériels utilisés

L'arrêté impose que pour obtenir l'agrément en tant qu'auditeur énergétique, l'auditeur doit disposer du matériel dûment entretenu nécessaire à l'activité d'audit énergétique. (Art. 8 §3).

Décrivez le **matériel** que vous avez à votre disposition, que vous utiliserez. Comparez-le à la liste indicative ci-dessous et expliquez les différences entre cette liste et votre matériel.

| Disposez-vous du matériel ? | Matériel |
|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Laser-mètre |
| <input type="checkbox"/> | Boussole |
| <input type="checkbox"/> | Thermocouple ou équivalent avec enregistreur |
| <input type="checkbox"/> | Appareil de mesure de la combustion (rendement, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | pincés ampère-métriques |
| <input type="checkbox"/> | Thermographe infra-rouge caméra thermique |
| <input type="checkbox"/> | Mesureur d'énergie à impulsion (thermique et électrique) |
| <input type="checkbox"/> | Débitmètre aéraulique (anémomètre à fil chaud) |
| <input type="checkbox"/> | Débitmètre (non invasif) hydraulique |
| <input type="checkbox"/> | Luxmètre |

Listez dans le tableau suivant et décrivez brièvement l'utilité ci-après du matériel que vous utilisez et possédez, et qui ne se trouve pas dans le tableau précédent.

Autre Matériel

1.1 Moyens informatiques

Si vous utiliserez des logiciels dans le cadre de l'audit énergétique, décrivez-les brièvement :

1.



5. COMMUNICATION ELECTRONIQUE¹

Pour ce qui concerne les échanges d'informations dans le cadre de la demande d'agrément, la communication électronique est plus rapide et plus efficace. Dès lors pourriez-vous compléter le point suivant, et prendre connaissances des dispositions relatives à la procédure électronique ?

Dans le cas où vous introduisez cette demande par voie électronique, ce point 5 « communication électronique » est à annexer au courriel comme un fichier séparé.

Par la présente, je m'engage à communiquer avec Bruxelles Environnement par voie électronique au moyen de l'/des adresse(s) électronique(s) suivante(s) :

Je m'engage également à respecter les dispositions prévues par l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 19 juillet 2012 relatif à la procédure électronique dans le cadre de la délivrance des permis et certificats d'environnement, des déclarations, des enregistrements et agréments relevant de la compétence de l'Institut bruxellois pour la gestion de l'environnement, et notamment :

- **notifier immédiatement toute modification de l'/des adresse(s) électronique(s) notifiée(s) ci-dessus ;**
- **confirmer électroniquement et endéans les cinq jours ouvrables, la réception des pièces et documents envoyés électroniquement par Bruxelles Environnement ;**
- **respecter les modalités techniques, décrites ci-après, des communications par voie électronique avec Bruxelles Environnement ;**
- **avertir Bruxelles Environnement dans les plus brefs délais, en cas d'obstacles techniques ou tout autre empêchement lié à la communication électronique des pièces et documents.**

¹ [Arrêté](#) du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 19 juillet 2012 relatif à la procédure électronique dans le cadre de la délivrance des permis et certificats d'environnement, des déclarations, des enregistrements et agréments relevant de la compétence de Bruxelles Environnement



Adresse de communication électronique de Bruxelles Environnement :

| | |
|--|--|
| Pour tout dossier d'enregistrement ou d'agrément (traité par la division autorisation et partenariats) | permit_agr@environnement.brussels |
|--|--|

MODALITÉS TECHNIQUES DES COMMUNICATIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE AVEC BRUXELLES ENVIRONNEMENT

Taille des fichiers

- Evitez d'envoyer des pièces jointes dont la taille électronique totale dépasse 20 Mb.
- Si la taille dépasse 20 Mb, envoyez les pièces jointes par le biais de plusieurs courriels.
- S'il n'est pas possible d'envoyer les pièces jointes par le biais de plusieurs courriels, contactez Bruxelles Environnement qui vous fournira une adresse et un login de connexion pour déposer les fichiers sur un serveur FTP.

Format informatique des fichiers

- Favorisez dans tous les cas des fichiers sous format pdf.
- Favorisez ensuite les formats informatiques de type Microsoft Office ou Open Office.
- Pour tout autre format, Bruxelles Environnement se réserve le droit de demander de transformer le format des fichiers dans un format compatible avec ses outils informatiques.

Les plans et document joints à la demande

Les documents sont idéalement imprimables en format A4 ou A3. Les plans de taille supérieure doivent être transmis sous format papier par la poste.

Confirmation de réception de Bruxelles Environnement

Conformément à la réglementation, nous mettons en place un système de confirmation de réception de vos communications. Au cas où vous ne recevez pas de confirmation de notre part, de la bonne réception de votre envoi dans les cinq jours ouvrables suivant celui-ci, nous sommes réputés ne l'avoir jamais reçu. Dans ce cas, veuillez prendre contact avec nous, par tout autre moyen de communication que ce soit.

ENGAGEMENT DE BRUXELLES ENVIRONNEMENT

Dans le cadre de toute communication électronique, Bruxelles Environnement s'engage à :

- Avertir dans les plus brefs délais l'intervenant en cas d'obstacles techniques ou tout autre empêchement lié à la communication électronique des pièces et documents.
- Ré-envoyer le courriel si l'intervenant nous communique un problème de réception.



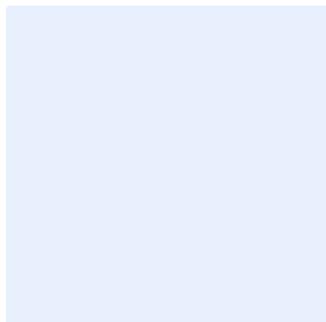
6. DÉCLARATION

Je confirme que les données mentionnées dans le présent formulaire sont correctes.

Date : [Cliquez ici pour entrer une date.](#)

Prénom et nom :

Signature :



7. LISTE DES ANNEXES À JOINDRE

Veillez à ce que toutes les annexes exigées soient fournies. Les annexes seront numérotées et jointes conformément à la liste ci-dessous (numéro et succession). Veuillez marquer une croix en regard des annexes qui ont été jointes. Si vous ajoutez des annexes supplémentaires, veuillez compléter cette liste.

Merci de ne pas agraffer, ni relier vos documents avant envoi ; cela simplifie le traitement de votre demande.

Dans le cas où vous introduisez cette demande par voie électronique, les annexes sont à annexer au courriel comme fichiers séparés.

| | | |
|----|--------------------------|--|
| 1 | <input type="checkbox"/> | Si personne morale : Pour chacun des administrateurs, gérants ou personnes pouvant engager la société, un extrait du casier judiciaire (point 1.3.1) |
| 2 | <input type="checkbox"/> | Si personne morale : Copie des statuts <u>ou</u> de la demande de publication des statuts ; Copie des modifications apportées à cet acte <u>ou</u> de sa version coordonnée (point 1.3.2). |
| 3 | <input type="checkbox"/> | Si personne physique : un extrait du casier judiciaire (point 1.4) |
| 4 | <input type="checkbox"/> | Copie de la preuve de paiement des frais de dossier (voir point 2.1) |
| 5 | <input type="checkbox"/> | Copie pour <u>les étrangers</u> , d'une déclaration ou de l'attestation du respect des obligations sociales (point 2.2). |
| 6 | <input type="checkbox"/> | Copie de l'attestation du respect de ses obligations fiscales (point 2.3) |
| 7 | <input type="checkbox"/> | Répertoire des personnes qui exécuteront les missions pour lesquelles la demande d'agrément est introduite (point 3.1.1, voir tableau récapitulatif en annexe de ce formulaire). |
| 8 | <input type="checkbox"/> | Pour chaque personne physique qui exécutera les missions pour lesquelles la demande d'agrément est introduite : note descriptive concernant la connaissance approfondie et l'expérience ; copie des diplômes et/ou certificats de formation (point 3.1.2). |
| 9 | <input type="checkbox"/> | Copie d' agréments, d'enregistrements ou de titres analogues (point 3.2). |
| 10 | <input type="checkbox"/> | Description de la méthodologie de l'audit (point 4.1) |
| 11 | <input type="checkbox"/> | Énumération du matériel et explication si nécessaire (point 4.2) |
| 12 | <input type="checkbox"/> | Description des moyens informatiques (point 4.3) |

Annexes supplémentaires

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | |
|--------------------------|--|



Les données à caractère personnel vous concernant sont traitées par Bruxelles Environnement à des fins de traitement et de suivi de votre dossier de demande ou de déclaration, en vertu de l'Ordonnance du 5 juin 1997 relative aux permis d'environnement.

Vos données sont conservées pendant toute la durée de suivi de votre demande et tant que l'autorisation qui en découle produit des effets juridiques, tenant notamment compte des obligations qui s'imposent suite à une cessation d'activité.

Bruxelles Environnement est soumis à des obligations de transparence de l'information environnementale, en vertu notamment des Décret et ordonnance conjoints du 16 mai 2019 de la Région de Bruxelles-Capitale, la Commission communautaire commune et la Commission communautaire française relatifs à la publicité de l'administration dans les institutions bruxelloises.

Vous pouvez accéder, rectifier et supprimer vos données en nous contactant par e-mail à l'adresse permis@environnement.brussels ou par courrier (Bruxelles Environnement, Division Autorisations & Partenariats, avenue du Port 86C/3000, 1000 Bruxelles).

Vous pouvez également prendre contact avec notre délégué à la protection des données par e-mail (privacy@environnement.brussels) ou par courrier (Bruxelles Environnement, Privacy, avenue du Port 86C/3000, 1000 Bruxelles).

Le cas échéant, vous pouvez introduire une réclamation auprès de l'Autorité de protection des données (rue de la presse 35, 1000 Bruxelles).



FORMULAIRE : ANNEXE

ANNEXE – TABLEAU RÉCAPITULATIF DE LA DEMANDE D’AGRÉMENT

1 Personnes qui exécuteront les missions pour lesquelles la demande d’agrément est introduite

Indiquez dans ce **tableau récapitulatif** toutes les personnes (employées par le demandeur de l’agrément ou contractuellement à sa disposition par voie de sous-traitance) qui exécuteront les missions pour lesquelles la demande d’agrément est introduite.

2 Connaissance approfondie

Cochez la ou les discipline(s) dans laquelle la personne possède une connaissance approfondie.

3 Expérience professionnelle

Cochez les personnes disposant d’au moins 3 années d’expérience professionnelle acquise pendant les 5 années précédant la date de la demande d’agrément.

| Nom | Prénom | Diplômes et/ou certificats de formation | Forme du contrat (*) | Fonction | Connaissance approfondie en : | | | | | | 5ans d’expérience en : | |
|-----|--------|---|----------------------|----------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------|
| | | | | | Architecture | Construction | Isolation | Système de refroidissement | Chauffage | Autres (précisez) | Audit | Autres (précisez) |
| | | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |

(*) Contrat de travail, indépendant, sous-traitance (mentionnez aussi le nom du sous-traitant)...

