

## AGREMENT EN TANT QUE BUREAU D'ETUDE DANS LA DISCIPLINE « INSTALLATIONS DE STOCKAGE »

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

E-mail : [permit\\_agr@environnement.brussels](mailto: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 bureau d'étude dans la discipline « protection cathodique ».

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](http://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 21 janvier 1999 fixant les conditions d'exploiter des stations-service

### Comment introduire votre demande d'agrément ?

- **par voie électronique à l'adresse : [permit\\_agr@environnement.brussels](mailto:permit_agr@environnement.brussels)**

à l'aide du présent formulaire de demande d'agrément dûment complété, avec en **annexe 1** le [formulaire « demande de communication électronique »](#) dûment complété.

Vous pouvez télécharger ce dernier formulaire sur le site internet de Bruxelles Environnement : [www.environnement.brussels](http://www.environnement.brussels).

**Si vous avez déjà envoyé ce formulaire complété dans le cadre d'une autre demande, et qu'il n'y a pas eu de modification, vous ne devez pas le ré-envoyer.**

- **par courrier**

à l'aide du présent formulaire de demande dûment complété,  
en 1 exemplaire,

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

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



# 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** Si la correspondance dans le cadre de l'agrément doit être envoyée à une adresse différente de l'adresse du siège social/domicile, veuillez l'indiquer ci-dessous.

Rue : N° : Boîte :  
Code postal : Commune :  
Pays :

## 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 2 : **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 3 : 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).
- Copie du dernier **acte de nomination des administrateurs**, ou copie certifiée conforme de la demande de publication de cet acte.

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

Annexe 4 : 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.

### 1.5. Organigramme

Annexe 5 : Joignez un **Organigramme nominatif** de la société indiquant clairement les différents responsables : directeur (technique), responsable commercial...

## 2. COMPÉTENCES DU DEMANDEUR DE L'AGRÉMENT

### 2.1 Fiche technique de la demande d'agrément

Annexe 6 :

**Relevé** de 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. Ce relevé est établi selon le modèle de fiche technique inséré à la fin du formulaire.

### 2.2 Pièces justificatives

Annexe 7 :

Pour chaque personne reprise dans le relevé demandé au point 2.1 : **note descriptive** établissant qu'elle dispose de la connaissance approfondie et de l'expérience mentionnées dans l'annexe 5. 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 (en rapport avec la connaissance approfondie exigée) ;
- expérience professionnelle au cours des 5 dernières années ; donnez un récapitulatif comprenant au minimum les informations suivantes :
  - type de mission réalisée ;
  - date d'exécution de la mission ;
  - adresse du site ;
  - maître d'ouvrage.

*Ces notes et pièces justificatives ne doivent pas être jointes pour les personnes sous contrat de travail chez un sous-traitant agréé en tant que bureau d'étude dans la discipline protection cathodique dans la Région de Bruxelles-Capitale.*

**Pour Rappel** : Compétences et expériences spécifiques requises pour la discipline « Protection cathodique » :

- une connaissance approfondie d'électromécanique, de chimie,
- et une expérience attestée de 3 ans dans le domaine.



## 2.3 Sous-traitants

### 2.3.1 Faites-vous appel à des sous-traitants ?

- Oui  
 Non

Si oui, joignez en annexe 8 un engagement écrit et signé par lequel vous déclarez assumer, à l'égard du Ministre (de la Région) et des tiers lésés, la responsabilité des activités exécutées par le(s) sous-traitant(s).

### 2.3.1 Les informations demandées doivent être données pour chaque sous-traitant à qui vous faites appel dans le cadre de l'agrément.

Nom (personne morale ou physique) :

Forme juridique (personne morale) :

Numéro d'entreprise :

Quelles matières ou compétences sont sous-traitées ?

#### Adresse du siège social/du domicile

Rue :

N° :

Boîte :

Code postal :

Commune :

Pays :

Courriel :

Tél. :

Fax :

### 2.3.2 Annexe 9 :

Pour chaque sous-traitant : copie de la **convention de collaboration** dans laquelle il sera précisé que le sous-traitant avertit Bruxelles Environnement de la cessation du contrat.

## 2.4 Autres agréments, enregistrements, permis

Disposez-vous ou avez-vous disposé d'**agréments, d'enregistrements ou de permis** analogues, en ce compris ceux d'autres Régions ou pays ?

- Oui  
 Non

Si oui, joignez les pièces justificatives en annexe 10.

## 3. TECHNIQUES ET MATERIELS UTILISES

### Annexe 11 : note décrivant les techniques et le matériel utilisés.

Fournir une note décrivant la méthode de travail en matière de contrôle des installations de stockage dans le cas d'une station-service. Cette note comprend la liste des contrôles préconisés et pour chacun d'eux la méthode et le matériel utilisés.

Liste non-exhaustive des contrôle :

1. Avant l'installation  
Contrôle de la conformité des installations de stockage avec les prescriptions de l'arrêté.
2. Avant la mise en service  
Contrôle de la conformité des installations de stockage avec les prescriptions de l'arrêté et notamment un test d'étanchéité des conduites
3. Contrôles périodiques  
1° annuellement : contrôle de l'état des installations suivantes :
  - Etat général des installations,
  - Protection cathodique,
  - Limitateur de remplissage,
  - Système de détection de fuite,



- Système de détection de vapeur d'hydrocarbures,
- Séparateur d'hydrocarbures,
- Système de récupération des vapeurs,
- Présence d'eau et de boue dans les réservoirs.

2° tous les 10 ans : contrôle annuel complété par les contrôles suivants :

- En l'absence de protection cathodique : conductibilité et agressivité du sol,
- Test d'étanchéité des installations de stockage dont l'examen visuel est impossible en l'absence de système de détection de fuites.

## 4. ASPECTS FINANCIERS

### 4.1 Frais de dossier

Annexe 12: Joignez 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 que bureau d'étude dans la discipline protection cathodique ».

**Pour information :**

Code IBAN : BE 510912310961 62 et Code BIC : GKCCBEBB

### 4.2 Assurance

Disposez-vous d'une **assurance de type « responsabilité professionnelle »** ?

- Oui**  
 **Non**

Si oui, joignez une attestation de l'assurance responsabilité professionnelle en annexe 13.

## 5. DÉCLARATION

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

Date :  Cliquez ici pour entrer une date.

Prénom et nom :

Signature :



## 6. LISTE DE CONTRÔLE DES ANNEXES À JOINDRE

Le demandeur veille à ce que toutes les annexes exigées soient fournies. Les annexes seront numérotées et jointes conformément à cette liste (numéro et succession). Le demandeur marquera une croix en regard des annexes qui ont été jointes. Les références des annexes supplémentaires seront ajoutées à la liste ci-dessous.

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, l'annexe 1 est à ajouter au mail comme fichier séparé.

1	<input type="checkbox"/>	Le cas échéant, <b>formulaire « demande de communication électronique »</b>
2	<input type="checkbox"/>	Pour chacun des administrateurs, gérants ou personnes pouvant engager la société, un <b>extrait</b> du casier judiciaire (point 1.3.1),
3	<input type="checkbox"/>	Copie des <b>statuts</b> <u>ou</u> de la demande de publication des statuts ; Copie des <b>modifications</b> apportées à cet acte <u>ou</u> de sa version coordonnée (point 1.3.2).
4	<input type="checkbox"/>	Dans le cas d'une personne physique : un <b>extrait</b> du casier judiciaire (point 1.4).
5	<input type="checkbox"/>	<b>Organigramme</b> nominatif de la société (point 1.5).
6	<input type="checkbox"/>	<b>Fiche technique</b> de la demande d'agrément : relevé des personnes qui exécuteront les missions pour lesquelles la demande d'agrément est introduite (point 2.1).
7	<input type="checkbox"/>	Pour chaque personne physique qui exécutera les missions pour lesquelles la demande d'agrément est introduite : <b>note descriptive</b> concernant la connaissance approfondie et l'expérience ; copie des <b>diplômes et/ou certificats de formation</b> (point 2.2).
8	<input type="checkbox"/>	<b>Engagement écrit et signé</b> (point 2.3.1) concernant la responsabilité assumée pour les sous-traitants
9	<input type="checkbox"/>	Pour chaque sous-traitant : copie de la <b>convention de collaboration</b> (point 2.3.3).
10	<input type="checkbox"/>	Copie d' <b>agrément, d'enregistrements ou de permis</b> , antérieurs ou analogues, en ce compris ceux d'autres Régions ou pays (point 2.4).
11	<input type="checkbox"/>	Une <b>note décrivant les techniques et le matériel utilisés</b> (point 3).
12	<input type="checkbox"/>	Copie de la preuve de paiement des <b>frais de dossier</b> (point 4.1).
13	<input type="checkbox"/>	Copie de l' <b>attestation d'assurance</b> de type « responsabilité professionnelle » (point 4.2).

### 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 [permit@environnement.brussels](mailto:permit@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](mailto: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).*



## ANNEXE : FICHE TECHNIQUE « PROTECTION CATHODIQUE »

### 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.

Nom	Prénom	Diplômes et/ou certificats de formation	Forme du contrat(*)	Fonction

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

### 2 Connaissance approfondie et expérience professionnelle

Cochez la ou les discipline(s) dans laquelle la personne possède une connaissance approfondie et cochez si la personne dispose d'au moins 3 années d'expérience professionnelle acquise pendant les 5 années précédant la date de la demande d'agrément.

Nom	Prénom	Connaissance approfondie électromécanique	Connaissance approfondie chimie	3 années d'expérience professionnelle
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

