

**RAPPORT D'ACTIVITE**

**DU CONSEILLER EN AMENAGEMENT DU**  
**TERRITOIRE**

**ANNEE .....**

**ADMINISTRATION COMMUNALE DE**

.....

---

**DIRECTION GÉNÉRALE OPÉRATIONNELLE**

DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE, DU LOGEMENT, DU PATRIMOINE ET DE L'ÉNERGIE

Direction de l'Aménagement local

Rue des Brigades d'Irlande 1, B-5100 Namur (Jambes) • Tél. : 081 33 25.83 • Fax : 081 33 22.85

[www.spw.wallonie.be](http://www.spw.wallonie.be) • N° Vert : 0800 11 901 (informations générales)

## 1. INTRODUCTION

### 1.1. Renseignements pratiques

**NOM – PRENOM** (*du conseiller AT*) : .....

**DATE DE LA PRISE DE FONCTION** : ..... / ..... / .....

**COORDONNEES** :

TEL. : .....

FAX. : .....

EMAIL : .....

### 1.2. La commune en général : caractéristiques et enjeux du territoire

### 1.3. Le service urbanisme – Description

## 2. ATTRIBUTIONS DU CONSEILLER EN AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

### 2.1. Informations aux citoyens et appui dans les démarches administratives

### 2.2. Inventaire des permis délivrés

### 2.3. Les outils d'aménagement locaux (RCU, SSC, PCA, RUE,PCDR, PCDN, PCM, Autres...)

### 2.4. Gestion des autres matières relatives à l'urbanisme (infos notariales, CU1, CU2, infractions urbanistiques...)

2.5. Difficultés rencontrées

2.6. Projet à accomplir

2.7. Missions au sein de la Commission communale si elle existe

2.8. Participation aux activités organisées par les maisons de l'urbanisme

2.9. Autre(s) ...

--

### 3. FORMATIONS SUIVIES AUTRE QUE LA CPDT

ORGANISME DE FORMATION	INTITULE DE LA FORMATION	DATE

### 4. CONCLUSION

--

## 5. DOCUMENTS A FOURNIR

1 exemplaire du dossier de liquidation, **par courriel**, comprenant :

- La charge salariale du conseiller ;
- Frais de fonctionnement (factures ou attestation)
- Attestation du régime du temps de travail
- Attestation de la CPDT

2 exemplaires par **la voie postale et signée en original**, de la déclaration de créance.

Date : ..... / ..... / .....

Signature (conseiller en AT)