#### 

#### **Clauses de cahier des charges « auteur de projet » spécifiques aux interventions sur bâtiment classé**

#### **Attention : le présent document reprend des** Clauses ponctuelles à combiner avec le [CDC-type de la Cellule architecture de la FWB](http://www.marchesdarchitecture.be/libs/dbfiles/doc_CdCtype.docx).

Table des matières

[**I. Clauses transversales (valables sur le territoire wallon et bruxellois)** 2](#_Toc209802356)

[10. Critères d’attribution 2](#_Toc209802357)

[11. Composition du Jury 2](#_Toc209802358)

[12.2 Variantes / Options 2](#_Toc209802359)

[12.3 Composition de l’offre 3](#_Toc209802360)

[16. Droits de propriété sur les offres 5](#_Toc209802361)

[18. Etendue de la Mission 5](#_Toc209802362)

[19. Comité d’accompagnement 5](#_Toc209802363)

[21. Prestations et délais 6](#_Toc209802364)

[21.1.1. Esquisse 6](#_Toc209802365)

[25. Fractionnement des honoraires ordinaires 6](#_Toc209802366)

[23.2. Honoraires et frais spéciaux 6](#_Toc209802367)

[39. Objectifs 7](#_Toc209802368)

[Annexes 7](#_Toc209802369)

[**II. Clauses spécifiques par région** 7](#_Toc209802370)

[A. Clauses valables sur le territoire de la Région wallonne 7](#_Toc209802371)

[4. Dispositions légales et réglementaires de référence du marché 7](#_Toc209802372)

[11. Composition du Jury 7](#_Toc209802373)

[18. Etendue de la Mission 7](#_Toc209802374)

[21. Prestations et délais 9](#_Toc209802375)

[21.1.2. Avant-projet 9](#_Toc209802376)

[21.1.3. Demande de permis 10](#_Toc209802377)

[21.2.1. Projet définitif 10](#_Toc209802378)

[39. Objectifs 10](#_Toc209802379)

[B. Clauses valables sur le territoire de la Région bruxelloise 10](#_Toc209802380)

[4. Dispositions légales et réglementaires de référence du marché 10](#_Toc209802381)

[18. Etendue de la Mission 10](#_Toc209802382)

[21.1.2. Avant-projet 11](#_Toc209802383)

[21.1.3. Demande de permis 12](#_Toc209802384)

# **I. Clauses transversales (valables sur le territoire wallon et bruxellois)**

# 10. Critères d’attribution

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* CHOISIR \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

FORMULE 1

* 50%/100% Qualité et pertinence de l’approche

Le Jury appréciera la philosophie d’intervention (intuitions conceptuelles et techniques) proposée par le soumissionnaire au regard des enjeux architecturaux et patrimoniaux qu’il perçoit à la rencontre des objectifs du maître d’ouvrage, du contexte et des contraintes (tels que synthétisés au point 2 et détaillés dans la partie E du cahier des charges). Il en appréciera également la souplesse, et donc son adaptabilité aux concertations à venir avec le maitre d’ouvrage et les instances compétentes.

* 50% Qualité et pertinence des missions antérieures présentées

Sur base d’une présentation détaillée, le jury évaluera la pertinence des missions antérieures choisies par le candidat, ainsi que la façon dont elles témoignent, chacune et ensemble, de la qualité de son expérience par rapport au contexte et aux enjeux de la mission tels que détaillés au sein du présent Cahier des charges.

FORMULE 2

S’en référer au format d’offre prévu dans le CDC type classique + à la fin du 1er critère « Qualité du concept, de l’intervention et du rapport avec le contexte », AJOUTER :

L’intervention sera notamment évaluée sur sa contribution à la *conservation intégrée* (voir point 39) du patrimoine et à sa mise en valeur ainsi que sur la qualité de l’articulation entre bâtiments existants, nouvelle extension et espaces ouverts.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

# 11. Composition du Jury

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* CHOISIR \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

FORMULE 1

SIMPLIFIER la composition prévue dans le CDC classique comme suit : Viser 5 - 6 personnes MAX : au minimum : MO + utilisateurs + 1 expert architecte hors MO (type expert extérieur, AMO, etc.) + 1 représentant(e) de l’autorité en matière de Patrimoine [Région]

FORMULE 1

AJOUTER à la composition prévue dans le CDC classique :

 1 représentant(e) de l’autorité en matière de Patrimoine [Région]

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

# 12.2 Variantes / Options

En cas d’offre de type « STRATEGIE », remplacer le texte des « Dispositions pour le présent marché » par :

Variantes

**ATTENTION : les variantes libres (d’initiative du soumissionnaire) sont INTERDITES et aucune variante exigée ou autorisée n'est prévue.**

Options libres

**ATTENTION : les options libres (d’initiative du soumissionnaire) sont INTERDITES pour le présent marché.**

# 12.3 Composition de l’offre

Au niveau du point **2 - Les documents liés à ...**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* CHOISIR \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

FORMULE 1

Remplacer toute la composition de l’offre de type « pré-esquisse » par :

**... la stratégie**

Pour le présent marché, l’offre est destinée à proposer au maître d’ouvrage une stratégie opérationnelle. Le soumissionnaire y décrit la **méthodologie** envisagée pour mener à bien sa mission et y exprime sa **première approche** de la question exprimée sous forme de *philosophie d’intervention*.

2.1. La note d’approche

La note d’approche développe la philosophie d’intervention que le soumissionnaire propose au regard des enjeux de projet soulevés par le lieu et la commande. Elle décrit les leviers architecturaux et patrimoniaux (au niveau du site et du bâtiment) que le soumissionnaire identifie comme activables au regard de la spécificité du contexte physique et du cadre budgétaire global. La philosophie d’intervention vise à s’inscrire dans les enjeux et à répondre aux objectifs énoncés par le maître d’ouvrage (synthétisés au point 2 et détaillés au point 39.1). Ces leviers architecturaux allieront intuitions conceptuelles et techniques.

**Attention** : Le détail du projet restant à consolider en concertation avec le maître d’ouvrage en début d’exécution, il n’est pas pertinent que cette approche prenne la forme d’une intention architecturale et technique précise, au risque de cadenasser la suite du déroulement du projet. On attend ici davantage une philosophie d’intervention sous forme de pistes ouvertes.

La note d’approche tient sur 1 page A3 RECTO (maximum 4000 signes espaces compris, visuels inclus) décrivant la proposition du soumissionnaire en matière :

1. D’intuitions conceptuelles, qui devront être illustrées par 1 *visuel d’intuition* : 1 production graphique inédite schématisant et synthétisant les concepts proposés ;
2. D’intuitions techniques.

La note pourra au besoin être illustrée par des visuels complémentaires au visuel d’intuition, mais il ne pourra s’agir que de visuels de référence (voir compléments à ce sujet en fin du présent point 12.3).

**Attention : il ne sera pas tenu compte des éventuelles parties de texte/images dépassant la quantité autorisée.**

***Format :*** Ce document tiendra sur 1 page A3 RECTO orientation paysage et sera fourni sous format.PDF; le visuel d’intuition sera en outre transmis en format JPEG séparé (2Mo maximum).

**ATTENTION : la philosophie d’approche globale devra être compatible avec le cadre budgétaire disponible pour les travaux tel qu’annoncé au point 7.2.** Si néanmoins le soumissionnaire identifie un décalage notoire entre les ambitions globales et l’enveloppe budgétaire annoncée au point 7.2, il identifiera les postes d’économie qu’il suggère d’appliquer le cas échéant (voir point 7.3)

2.2. L’expérience pertinente mobilisée

* L’illustration de l’*expérience pertinente* sur laquelle l’auteur de projet s’appuiera pour le présent projet par la *présentation de trois missions antérieures* qui témoignent de la pertinence et de la qualité de l’expérience du soumissionnaire par rapport à l’objet du marché. Les missions pourront porter sur des projets construits ou non et dater des 7 dernières années\*.

Pour chaque mission, les renseignements suivants seront fournis :

* Nom du projet et localisation (commune + pays) ;
* Nom du ou des opérateur(s) économique(s faisant partie du groupement soumissionnaire), ou de son personnel impliqué(s) dans la mission et précision des prestations assumées pour ce projet (p.ex. architecture, scénographie, paysage, etc. + préciser si mission partielle : études, suivi d'exécution, etc.) ;
* Le cas échéant, nom des autres opérateurs économiques tiers (extérieurs au soumissionnaire) jouant un rôle significatif dans la mission (p.ex. : architecte mandataire ou cotraitant, paysagiste, scénographe, etc.) ;
* Texte de présentation de la mission : expliquant l’approche (prise en compte des problématiques et du contexte existants et concept ou solutions proposés). Max 1000 signes, espaces compris ;
* Documents graphiques : nécessaires à la compréhension de la mission et permettant d'en évaluer la qualité. Maximum 6 visuels : 1 visuel = 1 photo ou 1 schéma ou 1 croquis ou 1 série de plans ou 1 série de coupes ou tout autre visuel unique. Il s’agit bien de visuels « bruts » : texte et autres mises en pages sont interdits ;
* Principales données du projet, à savoir :
  + *Nom du maître d’ouvrage et type de commande (publique ou privée)*;
  + *Budget des travaux :* indication du montant des travaux (décompte final pour les projets réalisés, estimation à jour pour les projets en cours, estimation au stade de l’offre pour les concours non remportés). Ces montants pourront être accompagnés au besoin d'une note explicative pour détailler certains éléments budgétaires (Max 500 signes, espaces compris) ;

Les montants à renseigner ici sont uniquement ceux des travaux liés aux services prestés par le(s) opérateur(s) économique(s) ou le membre de son personnel chargé de l’exécution du marché faisant partie du groupement soumissionnaire pour le présent marché (si plusieurs, indiquer le total et détailler dans la note explicative). Par exemple : s’il s’agit d’un scénographe ayant travaillé pour un architecte tiers au groupement, mentionner uniquement le montant des travaux de scénographie et pas celui de l’opération architecturale globale ;

* + *Statut du projet*: en cours (précisez l’étape), réalisé, non abouti (précisez l’étape de clôture), ou marché de services/concours (précisez si remporté ou non).Le statut pourra être accompagné au besoin d'une note explicative pour détailler certains éléments (Max 500 signes, espaces compris) ;
  + *Surface brute totale* : surface murs et circulations inclus, tous niveaux inclus ;
  + *Dates principales :* selon le statut du projet, au minimum devront être renseignées le dépôt du projet pour le marché de services/concours, le début et la fin des études, le début et la fin du chantier et la réception provisoire ;
  + *Document probant :* en cas de mission qui n’est plus en cours, l’opérateur joint un document probant permettant de comptabiliser l’ancienneté de la mission\*.

***Format :*** Ces informations/documents seront présentés sur 1 page A3 RECTO (orientation paysage) par mission antérieure présentée, en format électronique.PDF.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ATTENTION : l’opérateur économique concerné peut faire valoir l’expérience que l’un∙e de ses associé∙e∙s ou collaborateur∙trice∙s a acquise comme associé∙e ou collaborateur∙trice au sein d’une précédente structure ou en solo, et ce aux mêmes conditions.

\* RÈGLES DE COMPTABILISATION DE L’ANCIENNETÉ DES MISSIONS ANTÉRIEURES

L’ancienneté des missions présentées sera calculée de la façon suivante :

* au départ de la date limite de remise des offres fixée pour le présent marché ;
* pour les missions n’étant plus en cours à cette date, la date prise en compte pour calculer l’ancienneté de la mission sera celle :
  + de la réception provisoire pour les missions livrées (document probant : PV de réception provisoire ou autre);
  + de la dernière prestation effectuée par l’opérateur économique (ou par le membre de son personnel chargé de l’exécution du marché) sur le projet :
* marché non remporté : date de la remise de l’offre (document probant : courrier d’invitation à soumissionner, notification de non sélection, etc.) ;
* mission entamée et non terminée : date du dépôt auprès du maître d’ouvrage de la dernière tranche de mission effectuée (document probant : courrier de réception des documents, courrier d’approbation de la tranche, etc.).

ATTENTION : Lorsque demandés, les documents probants concernant la date indiquée devront être annexés sans quoi la mission ne pourra pas être prise en compte.

FORMULE 2

S’en référer au format d’offre prévu dans le CDC type classique +

Dans la section « 2.1 - UN CARNET D’INTENTIONS », AJOUTER, à la suite de « *Il décrit le concept architectural »* : *… en ce compris la posture en matière de patrimoine et la façon dont celle-ci contribue à la conservation intégrée (voir définition point 39.1) du patrimoine. »*

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

# 16. Droits de propriété sur les offres

En cas d’offre de type « STRATEGIE », remplacer la phrase suivante « *Dans ce cadre, seul le carnet d’intentions et/ou des extraits de ce dernier, ainsi que la maquette, pourront être présentés.* »

Par :

*Dans ce cadre, seuls le visuel d’intuition, et des extraits de la note d’approche pourront être présentés.*

# 18. Etendue de la Mission

AJOUTER dans l’énumération du point 18, après le point «  appui technique à la passation et au suivi de l’exécution de marchés d’éventuelles études préalables « classiques » … »:

* appui technique similaire au point précédent pour les *études préalables complémentaires* (telles qu’imposées dans le cadre de la procédure de patrimoine) ET coordination et prise en sous-traitance des prestataires de ces dernières ;

# 19. Comité d’accompagnement

AJOUTER, à la fin :

**Concernant la procédure de patrimoine :**

Le comité d’accompagnement ne se substitue pas au comité de patrimoine et vice versa. Le comité d’accompagnement aborde l’ensemble des aspects conceptuels, techniques, budgétaires et administratifs du projet tandis que le comité de patrimoine se focalise sur la dimension patrimoniale de ces aspects. Il peut être cependant intéressant de rassembler ces deux types de comités sur une seule journée afin de faciliter l’organisation (en effet, de nombreuses personnes sont membres des 2 comités). Le comité d’accompagnement suivra le comité de patrimoine, de façon à pouvoir intégrer les réflexions de ce dernier dans son examen global du projet.

Par ailleurs, au cas par cas, en fonction des besoins et si pertinent, certains membres du comité de Patrimoine peuvent être invités à des réunions du comité d’accompagnement.

# 21. Prestations et délais

Dans la section **Etudes préparatoires** AJOUTER à la fin :

Les études spécifiques patrimoine, au sens d’études préalables ou complémentaires seront listées de manière collégiale lors de la première réunion de patrimoine. Elles feront l’objet d’une modification au marché (voir point 29). En effet, leur nature, ainsi que les spécialistes auxquels ces études complémentaires devraient être confiées, ne peuvent être complètement définis à ce stade. L’auteur de projet sera cependant, dans le cadre de sa mission (et de ses honoraires), chargé de coordonner ces études, d’en rédiger les cahiers des charges, de solliciter des offres dans le cadre de la procédure de marché public, de contracter avec les prestataires choisis, qui deviennent donc ses sous-traitants, d’en interpréter les résultats et de les intégrer dans ses documents. L’attention de l’auteur de projet est attirée sur le fait que ses honoraires ont été calculés en fonction de la valeur patrimoniale du bien. Sont donc incluses dans sa mission les prestations spécifiques liées à cette valeur. Vient en sus, et à livre ouvert, la rémunération desdits spécialistes.

# 21.1.1. Esquisse

MODIFIER LE DELAI de remise (initialement 60 j.o.) : 80 jours ouvrables

AJOUTER (en retrait) AVANT LE DERNIER BLOC DE TEXTE « Le maître d’ouvrage se réserve le droit de demander.... »:

**Concernant la procédure de patrimoine :**

Au cours de ce stade Esquisse, l’auteur de projet remet au maître d’ouvrage un dossier qualifié d’*esquisse préliminaire* dans les 50 jours ouvrables. Ce dossier constitue le support de la *première réunion de patrimoine*. Il reprend les documents suivants :

* Les plans de situation et l’implantation des lieux tels qu’attendus pour l’esquisse (voir ci-dessus) ;
* Les vues en plans, en coupes et en élévations tels qu’attendus pour l’esquisse ;
* Le texte abordant l’approche architecturale telle que présentée dans l’offre et actualisée au regard du développement de l’esquisse (les intentions en matière de conservation intégrée seront clarifiées et approfondies si nécessaire) ;
* La maquette actualisée en fonction de l’évolution du projet ;
* Les résultats éventuellement déjà disponibles des études spécifiques patrimoine.

La remise de dossier *esquisse préliminaire* enclenche le processus de vérification (réception 1/2 sur la forme du dossier, telle qu’identifiée au point 27.3.) et de paiement de la moitié de la première partie d’honoraires liée au stade esquisse. La réception sur le contenu du dossier (2/2) a lieu d’un seul tenant au terme du stade esquisse.

# 25. Fractionnement des honoraires ordinaires

MODIFIER comme suit :

1. Esquisse

17 %

1. Avant-projet

35,5 %

1. Demande de permis

42,5 %

# 23.2. Honoraires et frais spéciaux

Dans le point « frais spéciaux », AJOUTER, suite à « frais liés à la prestation de tiers (par exemple : .... », comme 1er exemple : « études spécifiques patrimoine complémentaires dépassant les compétences de l’auteur de projet, »

# 39. Objectifs

AJOUTER, dans le point « 39.1. Objectifs du projet», suite au point *Durabilité*:

**Patrimoine**

Pour les parties classées, les principes de restauration seront mis en parallèle avec les améliorations énergétiques possibles afin de trouver les solutions les plus adéquates dans le respect du patrimoine. L’intervention visera également à contribuer à la *conservation intégrée* du Patrimoine, telle qu’encadrée par le Conseil de l’Europe.

# Annexes

AJOUTER dans la section *Documentation de BASE relative à l’objet du présent marché* :

* Patrimoine :
  + - législation
    - arrêté(s) de classement,
    - fiche Inventaire du patrimoine
    - sondages archéologiques
    - …

# **II. Clauses spécifiques par région**

## Clauses valables sur le territoire de la Région wallonne

#### (hors Communauté germanophone qui est elle-même compétente pour le patrimoine immobilier) uniquement

# 4. Dispositions légales et réglementaires de référence du marché

AJOUTER, dans la section « Etant donné la nature spécifique du présent projet, les documents réglementaires suivants sont également d’application (documents en annexe) : » :

- Le CoPAT (Code wallon du Patrimoine), régi par le décret du 26 avril 2018, l’arrêté du 31 janvier 2019 portant exécution partielle du CoPAT et l’arrêté ministériel du 21 mai 2019 relatif à la mise en œuvre du CoPAT.

# 11. Composition du Jury

AJOUTER:

 1 représentant(e) de l’autorité en matière de Patrimoine [Région]

# 18. Etendue de la Mission

AJOUTER à la fin du point 18:

**Concernant la procédure de patrimoine**

Etant donné que le projet implique une intervention sur un monument classé, le permis d’urbanisme sera soumis à avis conforme de l’Administration régionale du Patrimoine (voir réglementation en annexe). Cette procédure vise l’examen et l’approbation de tous les travaux projetés ayant un impact, de quelque nature que ce soit, sur les caractéristiques patrimoniales du bien classé. La mission d’auteur de projet inclut de ce fait l’ensemble du suivi de cette procédure de patrimoine, c'est-à-dire notamment :

* la prise en compte de la *fiche patrimoniale du bien* réalisée par l’administration du patrimoine et mise à disposition de l’auteur de projet au plus tôt /en annexe ;
* la participation active aux *réunions de patrimoine* telles que décrites aux chapitres II et III du Titre VI du CoPAT (2 réunions préalables au dépôt de la demande de permis et réunions ultérieures de mise en œuvre du permis) et aux réunions visant à leur préparation ;
* la gestion des études spécifiques patrimoine (telle que définie au début du point 22) ;
* sans préjudice du cadre défini au point 22 en matière de demandes de modifications, les amendements du projet quel qu’en soit l’état d’avancement en fonction des résultats des études spécifiques patrimoines et des remarques reçues en *réunion de patrimoine* (ceci implique de devoir présenter parfois plusieurs fois les documents corrigés, y compris les documents d’adjudication, les cahiers des charges, métrés, plans, détails d’exécutions, fiches techniques,…).
* ATTENTION : Afin de permettre une certaine fluidité dans l’évolution du projet et de rencontrer les impératifs de délais liés à la subvention (voir point 36), l’auteur.e de projet devra remettre les amendements demandés par le comité patrimoine dans un délai de 15 jours calendriers maximum suite à la réception d’une formalisation écrite (PV de réunion, email avec accusé de réception, ...) des amendements attendus. Si l’auteur de projet estime que les amendements demandés sont d’une ampleur telle que ce délai n’est pas réaliste, il le fait savoir au maître d’ouvrage dans les 5 jours suivant la demande et propose un délai approprié, assorti d’une justification concrète (nature, quantité de travail demandés, ....). Le maître d’ouvrage dispose alors de 5 jours suite à l’interpellation de l’auteur de projet pour contester, avec justification, ou approuver le nouveau délai proposé par l’auteur de projet. Sans retour du maître d’ouvrage, le nouveau délai est réputé acté.

*Fiche patrimoniale*

(voir articles 3 6° du CoPAT et 8 § 2 de l’arrêté du 21 mai 2019 relatif à la mise en œuvre du CoPAT)

La fiche patrimoniale est un document élaboré par le Gouvernement ou ses services (l’administration du Patrimoine). Elle se structure en 3 volets :

1. l’identification et l’analyse du bien (évaluation patrimoniale du bien : justification de sa protection);
2. la description physique et les indications techniques sur l’état physique et la conservation du bien (reconnaissance visuelle des pathologies);
3. l’identification, la priorisation et les démarches administratives nécessaires liées à la mise en œuvre des mesures à prendre pour restaurer, maintenir et conserver le bien en vue de répondre aux pathologies constatées supra : travaux et éventuelles études préalables. Il s’agit de mesures d’ordre « générique » visant la conservation.

*Réunions*

Réunions de patrimoine

Les *réunions de patrimoine* (au sens des chapitres II, III et IV du Titre VI du CoPAT) rassemblent  un groupe de personnes pouvant être nommé *comité de patrimoine* incluant: le ou les demandeurs, le ou les propriétaires, l’auteur de projet, le fonctionnaire délégué de l’urbanisme régional, le Collège communal, (les représentants de) l’administration du Patrimoine et le rapporteur de la C.R.M.S.F. (Commission royale des monuments, sites et fouilles).

Préalablement au dépôt de la demande de permis d’urbanisme, deux réunions de patrimoine sont provoquées.

La *première réunion de patrimoine* (articles 27 et 28 du CoPAT) est organisée par l’administration du Patrimoine, sur base d’une demande de réunion formulée par le maître d’ouvrage. Le maître d’ouvrage envoie cette demande de réunion à l’administration au plus tard lors de la commande de l’*esquisse* à l’auteur de projet, afin que la réunion puisse avoir lieu durant ce stade. Sans préjudice des délais fixés au point 22, au plus tard 15 jours avant la date de la réunion, l’auteur de projet envoie les documents suivants au maître d’ouvrage : *esquisse préliminaire* (voir détails au point 22.1. : il s’agit des documents principaux de la pré-esquisse amendés en fonction des premières remarques du maître d’ouvrage). Le maître d’ouvrage transmet ces documents dans les 5 jours à l’administration du Patrimoine qui les transfère à son tour, avec la fiche patrimoniale du bien (ou son projet), à l’ensemble des participants à la réunion, avant la réunion. La réunion vise à :

* évaluer si le projet respecte bien la notion de *conservation intégrée* (pérennité et maintien du bien, affectation adéquate : voir point 40).
* arrêter la liste des documents qui seront nécessaires au dossier permis d’urbanisme et qui seront examinés en réunion 2 (réunion de projet) : *études préalables ou complémentaires, opérations archéologiques, plans et détails complémentaires, cahiers des charges, métrés et devis estimatifs, relatifs aux marchés*. Ces documents peuvent être requis pour les parties classées impactées par l’intervention.

Dans les 15 jours suivant la réunion, l’administration du patrimoine rédige le procès-verbal et l’envoie à tous les participants. Entre la remise de l’esquisse préliminaire et la réception du PV, le délai d’exécution du stade esquisse est staté. L’auteur de projet poursuit ensuite le stade esquisse en intégrant les remarques reprises au PV. Les remarques sur le PV qui seraient formulées par des participants devront être envoyées à l’administration du Patrimoine dans les 15 jours de la réception du PV. Pour autant qu’elles correspondent à ce qui a été discuté et tranché en réunion de patrimoine et que l’administration le juge utile, ces remarques seront communiquées sans délai à l’auteur de projet qui les intégrera dans sa poursuite de l’esquisse.

La *seconde réunion de patrimoine* (article 29 du CoPAT) tient lieu de *réunion de projet* (préalable au dépôt de demande de permis d’urbanisme) au sens de l’article D.IV.32 du Titre I du CoDT. Elle est organisée par l’administration du Patrimoine, sur base d’une demande de réunion formulée par le maître d’ouvrage. Le maître d’ouvrage envoie cette demande de réunion à l’administration en même temps qu’il envoie la commande du stade demande de permis à l’auteur de projet, afin que la réunion puisse avoir lieu dans les 15 jours qui suivent la remise du dossier de demande de permis par l’auteur de projet au maître d’ouvrage, préalablement au dépôt de la demande de permis auprès de l’administration de l’Urbanisme. Une fois le dossier demande de permis reçu et validé sur la forme, le maître d’ouvrage transmet ces documents à l’administration du Patrimoine, qui donnera les indications utiles sur les modalités de distribution à l’ensemble des participants à la réunion. Dans les 15 jours suivant la réunion, l’administration du patrimoine rédige le procès-verbal et l’envoie à tous les participants qui doivent le cas échéant retourner leurs remarques dans les 15 jours de la réception du PV. Si nécessaire, l’auteur de projet ajuste son dossier de demande de permis sur base des remarques reprises au PV dans un délai convenu de commun accord.

Le demandeur joint à sa demande de permis le procès-verbal des deux réunions de patrimoine.

Durant la période d’instruction du permis, conformément à l’article 30 § 1 du CoPAT, l’administration du patrimoine peut convoquer une troisième *réunion de patrimoine* avant de remettre son avis.

Dès réception de la décision relative au permis, conformément à l’article 30 § 2 du CoPAT, le demandeur ou l’administration du patrimoine sollicite la tenue de la ou des réunions de patrimoine ultérieures, relatives à la mise en œuvre du permis.

Amendements

L’auteur de projet prend en compte les conclusions des réunions précitées ainsi que les résultats des études spécifiques patrimoine (préalables ou complémentaires) et les intègre dans son projet sans supplément d’honoraires, pour autant qu’il ne s’agisse pas de modifications concernant des éléments des stades précédents approuvés.

# 21. Prestations et délais

# 21.1.2. Avant-projet

MODIFIER LE DELAI de remise (initialement 60 j.o.)  : 80 jours ouvrables

AJOUTER (en retrait) AVANT LE DERNIER BLOC DE TEXTE « Le maître d’ouvrage se réserve le droit de demander.... »:

**Concernant la procédure de patrimoine :**

Pour ce qui concerne les parties classées, l’auteur de projet est invité à entamer la rédaction des documents requis en vue de la demande de permis d’urbanisme (point 22.3), énumérés lors de la *première réunion de patrimoine* (voir point 19 – pour rappel : il s’agit des clauses techniques de restauration, des métrés détaillés…), au fur et à mesure des accords de principe obtenus sur les procédés de restauration, matériaux et techniques, ou encore modifications pour les besoins de l’affectation. Cette anticipation vise à étaler la charge de travail importante que représente la préparation de ces documents spécifiques liés au patrimoine sur les phases avant-projet et demande de permis. Elle est prévue dans les délais accordés pour ces phases et dans le fractionnement des honoraires, dont le pourcentage relatif à l’avant-projet comprend ce travail préparatoire.

# 21.1.3. Demande de permis

MODIFIER LE DELAI de remise (initialement 30 j.o.) : 60 jours ouvrables

AJOUTER (en retrait) AVANT LE BLOC DE TEXTE « Le récépissé attestant du caractère complet.... »:

**Concernant la procédure de patrimoine :**

Le dossier complet de demande de permis constitue le support de la *seconde réunion de patrimoine*, qui fait également office de « réunion de projet », préparatoire à la demande de permis d’urbanisme.

Le dossier de demande de permis comprend notamment tous les documents requis expressément par l’administration du patrimoine lors de la *première réunion de patrimoine* (Attention : ceci signifie que notamment les documents d’exécution relatifs aux parties classés peuvent être exigés à ce stade - voir en fin de point 19). Ceux-ci auront déjà été partiellement préparés lors de la phase avant-projet, au fur et à mesure des accords de principe obtenus sur les procédés de restauration, matériaux et techniques, ou encore modifications pour les besoins de l’affectation (voir point 22.2).

La participation de l’auteur de projet à la *seconde réunion de patrimoine* vaut pour réception sur la forme du dossier (1/2) et enclenche le délai de paiement de la moitié de la première partie d’honoraires liée au stade demande de permis. La réception sur le contenu (2/2) a lieu d’un seul tenant sur base du récépissé attestant du caractère complet de la demande de permis d’urbanisme.

# 21.2.1. Projet définitif

MODIFIER LE DELAI de remise (initialement 90 j.o.) : 60 jours ouvrables

# 39. Objectifs

AJOUTER, dans le point « 39.1. Objectifs du projet», suite à la fin du point *Patrimoine*:

La notion est définie par le CoPAT (article 3, 2°) de la façon suivante :

*Dans le respect des caractéristiques qui ont justifié la protection d'un bien, l'ensemble des mesures juridiques qui ont pour finalité :*

*a) d'assurer la pérennité du bien;*

*b) de veiller au maintien du bien dans le cadre d'un environnement approprié, bâti ou non bâti;*

*c) de déterminer une affectation adéquate du bien en vue de l'adapter, de manière durable, aux besoins sociaux, économiques, démographiques, énergétiques, environnementaux ou de mobilité de la collectivité*.

## Clauses valables sur le territoire de la Région bruxelloise

# 4. Dispositions légales et réglementaires de référence du marché

AJOUTER, dans la section « Etant donné la nature spécifique du présent projet, les documents réglementaires suivants sont également d’application (documents en annexe) : » :

- Le Code Bruxellois d’Aménagement du Territoire (dans sa dernière version) ;

- L’arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 12 décembre 2013 déterminant la composition du dossier de permis d’urbanisme ;

# 18. Etendue de la Mission

AJOUTER à la fin du point 18:

**Concernant la procédure de patrimoine**

Etant donné que le projet implique une intervention sur un monument classé, le permis d’urbanisme sera soumis à avis conforme de la CRMS (voir réglementation en annexe). Cette procédure vise l’examen et l’approbation de tous les travaux projetés ayant un impact, de quelque nature que ce soit, sur les caractéristiques patrimoniales du bien classé.

Les travaux sont soumis à permis d’urbanisme avec avis conforme sur les travaux à entreprendre de la Commission de Monuments et Sites (CRMS).

Il sera également nécessaire de prendre contact, dès qu’un dossier technique sera constitué, avec la direction des travaux de la Direction de Monuments et Sites de la Région Bruxelles-Capitale (DMS). Un architecte ou ingénieur, selon les besoins, de la DMS sera désigné par l’administration en vue d’ accompagner le processus de constitution du dossier et conseiller pour les options de restauration et le choix des matériaux le plus adéquats.

La procédure de patrimoine, comprend notamment :

* La rédaction de tous les documents « patrimoine » listées dans l’Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 12 décembre 2013 déterminant la composition du dossier du « permis unique » pour les biens classés, ainsi que la production et le suivi des études préalables qui en découlent.
* Les réunions avec la CRMS et l’ensemble du suivi de la procédure de « permis unique », c'est-à-dire la participation active aux réunions visant à leur préparation, tous les amendements du projet quel qu’en soit l’état d’avancement en fonction des décisions de la CRMS (ceci implique de devoir présenter parfois plusieurs fois les documents corrigés, y compris les documents d’adjudication), la définition et le suivi des études préalables qui seraient encore jugées nécessaires (lequel comprend tout le travail depuis la rédaction du cahier spécial des charges jusqu’à l’intégration des résultats dans le projet).
* L’établissement de l’avant-projet détaillé (plans de situation, vues en plans, en coupe et en élévation) sur base de l’esquisse définitive approuvée par le Pouvoir adjudicateur suite aux remarques du comité d’accompagnement de certificat de patrimoine.
* L’établissement du projet relatif à la demande de «permis unique » (plans complets, clauses techniques relatives aux différents marchés de travaux (pouvant faire l’objet de lots), métrés récapitulatifs et détaillés, modèle de soumission, estimation au m2 et article par article, résultat des études préalables) sur base de l’avant-projet détaillé approuvé par le Maître de l’ouvrage.
* L’établissement du dossier complet de demande de « permis unique » et les réunions de travail avec le service de l’Urbanisme de la Ville et de la Région Bruxelles-Capitale et la CRMS pour l’obtention du « permis unique ».
* L’établissement du projet définitif et du dossier d’exécution mis au point en fonction des études avec plans d’ensemble et de détails, métré, cahier des charges et estimation détaillée corrigés en fonction de ces études et options techniques prises. Une partie importante de ces documents aura été soumise à l’accord de la Commission Royale des Monuments et Sites (CRMS) préalablement à l’obtention du « permis unique ».

# 21.1.2. Avant-projet

MODIFIER LE DELAI de remise (initialement 60 j.o.)  : 80 jours ouvrables

AJOUTER (en retrait) AVANT LE DERNIER BLOC DE TEXTE « Le maître d’ouvrage se réserve le droit de demander.... »:

**Concernant la procédure de patrimoine :**

L’avant-projet intégrera les remarques de la CRMS pour les volets qui portent sur les aspects classés.

# 21.1.3. Demande de permis

MODIFIER LE DELAI de remise (initialement 30 j.o.) : 60 jours ouvrables

AJOUTER (en retrait) AVANT LE BLOC DE TEXTE « Le récépissé attestant du caractère complet.... »:

**Concernant la procédure de patrimoine :**

Pour les parties de la réalisation concernées par la procédure de « permis unique », le projetdéfinitif, constitutif du dossier de demande de « permis unique », comprend tous les documents listés dans l’Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 12 décembre 2013 déterminant la composition du dossier de permis d’urbanisme.

La correction des plans suivant les remarques éventuelles formulées par le Maître d’ouvrage ou lors des réunions avec la CRMS.

-Les plans complets de la situation projetée (élévations, coupes), en ce compris les plans détaillés à l’échelle 1/50 nécessaires pour permettre aux entreprises de travaux de soumissionner. La CRMS peut demander des détails techniques qui seront alors à fournir. L’échelle de ceux-ci sera précisée lors des réunions avec la CRMS (pour exemple 1/20, 1/10, et 1/5).

-Les relevés d’architecture de la situation existante sont fournis en annexe du cahier spécial des charges. La CRMS pourra imposer à l’auteur de projet certains ajustements des relevés fournis (remise en page, clarification de certains repères, dessins d’une situation non existante au moment de l’établissement des levés fournis…).

L’ensemble des documents techniques dont notamment :

- les clauses techniques générales et particulières relatives aux différents travaux et fournitures et notamment la description détaillée des matériaux et des modes d’exécution ;

- les métrés récapitulatifs et détaillés.

Une estimation au m² ainsi qu’une estimation établie article par article du métré récapitulatif détaillé, basée sur des prix unitaires de travaux et fournitures semblables, exécutés récemment.

Le résultat des études préalables.