



## FICHE DE DÉMÉNAGEMENT DES SERVICES

Afin de réaliser une **procédure relative aux déménagements**, nous vous demandons d'utiliser cette fiche. Pour cela, nous vous demandons de **compléter cette annexe** et nous la renvoyer scannée à l'adresse habituelle : **dpse@one.be** ou par la poste.

En supplément de cette fiche, devront être également remis/réalisés :

- Les plans des nouveaux locaux et leurs dimensions ;
- Une copie des statuts modifiés pour les associations sans but lucratif ou une copie des délibérations des organes compétents pour les services publics ;
- Une planification de la visite des locaux par la DPSE avant le déménagement ;
- Des rapports SRI et SIPP devront être demandés et transmis dès que les services compétents auront effectué les visites.

## DONNÉES RELATIVES AU DÉMÉNAGEMENT

Nom du service :

Numéro FASE :

Numéro de téléphone :

Personne responsable de la structure (nom et prénom) :

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

ADRESSE DES LOCAUX ACTUELS

ADRESSE DES FUTURS LOCAUX

### ■ Déménagement :

- Provisoire du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_
- Définitif à partir du \_\_\_\_\_

### ■ Motif du déménagement :

### ■ Partage des locaux ou voisinage proche avec d'autres structures de l'ONE

(autre PSE, consultations, ...)    oui    non. Si oui, le(s)quel(s) ?...

### ■ Proposition de trois dates de visite de la DPSE :

Date et signature du/de la responsable :