



LES PRIMES RENOLUTION

LISTE DES DOCUMENTS UTILES A VOTRE DEMANDE

Depuis le 1^{er} janvier 2022, les primes Energie, rénovation et embellissement des façades sont réformées et fusionnent en un système unique : les primes Renolution. Le système d'introduction des primes est uniquement disponible en ligne via irisbox.irisnet.be.

Vous trouverez dans cette fiche info les documents utiles à l'introduction de votre demande prime.

Justificatifs à fournir lors de votre demande selon vos revenus

Pour les particuliers (personnes physiques)

Catégorie I : catégorie par défaut.

Aucune preuve à fournir pour justifier que vous rentrez dans cette catégorie.

Catégorie II : Les revenus annuels de votre ménage (revenu imposable globalement) sont entre 37.600€ et 75.100€. Ces montants sont majorés de 5.000€ si tous les membres du ménage ont moins de 35 ans, majorés de 5.000€ par personne fiscalement à charge mentionnée sur votre Avertissement - extrait de rôle (AER) « Impôt des personnes physiques et taxes additionnelles » (la fiche des impôts), et majorés de 15.000€ si votre ménage est constitué d'au moins deux personnes majeures ou d'une personne isolée avec au moins une personne à charge. La somme de toutes ces majorations est plafonnée à 15.000€. Dans l'AER, vous retrouverez votre revenu annuel sous le poste « revenus imposables globalement ».

Composition de ménage : vous pouvez lors de votre demande soit autoriser renolution.brussels à interroger le Registre national, soit la fournir. Dans ce cas, vous pouvez l'obtenir auprès de votre administration communale. La composition de ménage est également téléchargeable via irisbox.irisnet.be.

Le document doit dater de moins de 3 mois à compter de la date à laquelle vous faites la demande de prime.

Revenus : pour toutes les personnes majeures du ménage reprises dans cette composition, vous devez fournir une copie de l'AER le plus récent délivré par le SPF Finances, précisant les revenus, assujetti ou non à l'impôt belge des personnes physiques. Si vous n'avez pas été imposé par l'Etat belge l'année imposable concernée, l'AER doit être remplacé par :

- si vous avez perçu des revenus à l'étranger : une copie d'un document étranger équivalent à l'AER ;
- si vous ne disposez d'aucun revenu à l'étranger : une attestation officielle qui en fait la preuve ;
- si vous êtes employé au sein d'une organisation internationale : une copie de l'attestation de salaire.

Catégorie III : Les revenus annuels de votre ménage (revenus imposables globalement) sont inférieurs à 37.600€ ou vous bénéficiez d'un des statuts mentionnés ci-dessous :

composition de ménage (voir ci-dessus) ;

revenus (voir ci-dessus) ;

revenu d'intégration sociale (RIS) du CPAS : pour le prouver fournissez l'attestation du CPAS ;

bénéficiaire d'intervention majorée (BIM) : pour le prouver fournissez l'attestation de la mutuelle ;

client protégé de la Région de Bruxelles-Capitale : pour le prouver fournissez l'attestation de Sibelga ;

vous avez conclu un contrat de location avec une Agence Immobilière Sociale (AIS) : pour le prouver fournissez le contrat de location ;

vous mettez en location votre bien : pour le prouver fournissez la copie du contrat de bail enregistré et le certificat de la performance énergétique des bâtiments (PEB) du bien en question.

Pour les professionnels (personnes morales)

Catégorie I : catégorie par défaut.

Aucune preuve à fournir pour justifier que vous rentrez dans cette catégorie.

Catégorie II

Les Société Immobilières de Service Public (SISP) : aucune preuve à fournir.

Le Fonds du Logement : aucune preuve à fournir.

La Société du Logement de la Région de Bruxelles-Capitale (SLRB) pour les biens sous contrat de gestion avec une SISP : pour le prouver fournissez le contrat de gestion avec cette SISP.

Les copropriétés répondant à la définition de « personne morale dont la forme juridique est une association des copropriétaires (ACP) et possédant un numéro d'entreprise » : aucune preuve à fournir.

Les collectivités : aucune preuve à fournir.

Catégorie III

Les copropriétés : si vous êtes un copropriétaire éligible à la catégorie III selon vos revenus ou statut, vous avez la possibilité d'introduire une demande de prime additionnelle à la prime octroyée à votre copropriété, pour bénéficier d'un montant additionnel équivalent à la différence entre la prime calculée en catégorie III et la prime calculée en catégorie II, en tenant compte de vos quotités. Le montant de cette prime additionnelle est plafonné à 750€.

Les Agences Immobilières Sociales (AIS) ou les personnes morales ayant conclu un bail avec une AIS : dans certains cas le titre de propriété ou le bail emphytéotique pour les biens dont l'AIS est propriétaire ou quasi-propriétaire (emphytéote). Suivez les consignes lors de votre introduction de prime.

Autres documents pour préparer votre dossier

En cas de divergence entre les informations techniques mentionnées sur l'attestation des travaux et sur la facture détaillée, l'Administration prendra en considération les éléments indiqués sur la facture détaillée, sans demander de documents supplémentaires.

Carte d'identité (et le mot de passe de celle-ci).

Attestation de l'entrepreneur – Informations générales disponible sur renolution.brussels.

Attestation de l'entrepreneur – Volet technique (voir liste spécifique plus bas).

Une copie de toutes **les factures détaillées libellées au nom de la personne qui fait la demande de prime**, relatives aux prestations réalisées. Ces factures doivent mentionner au minimum :

- l'adresse du chantier concerné ;
- la date de facturation ;
- le numéro de la facture ;
- le nom de l'entrepreneur ou la dénomination sociale de sa société, la forme légale de celle-ci, ainsi que :
 - son numéro de TVA et d'entreprise ;
 - son numéro de compte ;
 - son adresse ;
- la description précise (quantité et nature) des fournitures, des biens livrés ou des services prestés ;
- le prix unitaire hors TVA en euros ainsi que les escomptes et rabais, remises, ristournes éventuels et les frais de transport ;
- l'indication du taux de TVA appliqué sur chaque base d'imposition ;
- le montant de la TVA due ;
- le prix total à payer ;
- la date de livraison ou de prestation.

Une copie des **preuves de paiement** des factures :

- pour les chantiers d'un montant < 3 000€ : une copie du ou des extraits bancaires ou une facture portant à la fois la mention « pour acquit », la date et la signature du créancier ;
- pour les chantiers d'un montant ≥ 3 000€ : une copie du ou des extraits bancaires uniquement.

Le **titre de propriété** du bien visé (délai de 2-4 semaines pour l'obtention du document) ou acte de vente signé. Si votre acte de vente date de moins de 6 mois avant l'introduction de la demande, une attestation du notaire ayant établi cet acte est suffisante. Vous pouvez l'obtenir auprès du Service Public Fédéral Finances.

Demande par email ou par courrier auprès du Bureau Sécurité Juridique du SPF finances, Boulevard du Jardin Botanique 50, 1000 Bruxelles - 0257 257 57. Vous pouvez vous rendre sur place, ou vous adresser par courrier ou par email au bureau de Sécurité Juridique de votre commune. Dans votre demande, mentionnez votre nom, prénom, numéro de registre national et l'adresse et la nature du bien en question ainsi que le motif de la demande (prime Renolution).

Bureau Bruxelles 1: 1000 Bruxelles (sauf zone du canal), 1040 Etterbeek, 1210 Saint-Josse-ten-Noode.
rzs.j.bureau.bruxelles1@minfin.fed.be

Bureau Bruxelles 2: 1070 Anderlecht, 1190 Forest, 1060 Saint-Gilles, 1180 Uccle, 1170 Watermael-Boitsfort.
rzs.j.bureau.bruxelles2@minfin.fed.be

Bureau Bruxelles 3: 1000 Bruxelles (zone du canal), 1080 Berchem-Sainte-Agathe, 1140 Evere, 1083 Ganshoren, 1130 Haren, 1090 Jette, 1081 Koekelberg, 1020 Laeken, 1120 Neder-Over-Heembeek, 1030 Schaerbeek.
rzs.j.bureau.bruxelles3@minfin.fed.be

Bureau Bruxelles 5: 1160 Auderghem, 1050 Ixelles, 1080 Molenbeek-Saint-Jean, 1200 Woluwe-Saint-Lambert, 1150 Woluwe-Saint-Pierre.
rzs.j.bureau.bruxelles5@minfin.fed.be

Extrait de la matrice cadastrale.

Vous pouvez l'obtenir gratuitement via le guichet électronique myminfin.be :

1. identifiez-vous ;
2. sélectionnez « demander un extrait cadastral » dans le cadre « Mon habitation et mes biens immobiliers » ;
3. complétez vos coordonnées ;
4. sélectionnez « usage privé (uniquement pour propres biens) » dans la rubrique « Documents demandés serviront à » ;
5. sélectionnez « Liste complète des biens du demandeur avec mention du revenu cadastral » dans la rubrique « Produits disponibles » ;
6. sélectionnez « situation la plus récente dans la documentation » dans la rubrique « Situation souhaitée » ;
7. sélectionnez la langue ;
8. finalisez la commande ;
9. l'extrait de matrice cadastrale peut être téléchargé immédiatement dans l'onglet « mes documents ».

OU joindre un extrait de matrice cadastrale délivré par le notaire (celui-ci a accès à la banque de données cadastrales et peut télécharger l'extrait).

OU joindre un extrait de matrice cadastrale délivré par le SPF Finances – Administration générale de la documentation Patrimoniale (coût : 20€). Pour cela vous devez :

1. télécharger le formulaire de demande via finances.belgium.be ;
2. le compléter ;

Cadre 1. Demandeur

- Complétez vos coordonnées.
- Cochez demande de l'extrait A. pour soi-même.

Cadre 2. Modalités de livraison

- Cochez la langue.
- Cochez le mode de livraison.

Cadre 3. L'extrait concerné

Cochez A. Des biens propres.

Cadre 4. Bien(s) immeuble(s) concerné(s)

- Complétez l'adresse de l'immeuble et ses références cadastrales.
- Informations complémentaires : indiquez maison, appartement...
- Croquis de situation joint : cochez « non ».

Cadre 5. Motivation

Cochez Usage privé (uniquement pour biens propres).

Cadre 6. Informations cadastrales demandées.

- Cochez « situation la plus récente dans la documentation ».
- Cochez « Liste complète des biens avec mention du revenu cadastral » dans « Extrait de données parcellaires / Biens du demandeur lui-même ».

N'oubliez pas de dater et de signer.

3. le déposer sur place, l'envoyer par courrier postal ou par email (le paiement se fera par virement bancaire).

Acte de base de la copropriété.

Autorisation des copropriétaires (procès-verbal).

Pour des travaux aux parties communes de l'immeuble et/ou un remplacement de châssis de fenêtre : joignez le procès-verbal (PV) de l'Assemblée Générale (AG) qui contient la description des travaux, la décision de les réaliser et le choix de l'entreprise.

Permis délivré et plans cachetés.

La **convention écrite** avec le prestataire de services (architecte / ingénieur stabilité / bureau chargé d'étude de façade). Cette convention doit mentionner explicitement la mission du prestataire ainsi que les travaux à réaliser, sinon l'intervention ne fera pas l'objet d'une prime (par exemple : si l'architecte ne s'occupe que d'un permis d'urbanisme).

Attestation de reconnaissance d'handicap (minimum 66%) délivré par handicap.belgium.be.

Attestation de contrôle électricité.

Attestation de contrôle Cerga par un organisme de contrôle agréé : cerga.be

Le cas échéant, numéro d'habilitation Cerga de l'installateur (attestation de l'entrepreneur – Volet technique J1 et/ou J2).

Attestation de contrôle PEB conforme contenant le ticket de mesure du test de combustion de la chaudière réalisé par un conseiller chauffage PEB de type 1 ou 2 agréé par Bruxelles Environnement conformément à la réglementation chauffage PEB.

En cas de **Bonus** sortie du mazout et du charbon :

- si le bonus concerne le remplacement d'un poêle au mazout ou charbon : une photo du poêle lors de son inactivation ;
- si le bonus concerne le remplacement d'une chaudière au mazout : une attestation d'enlèvement de la cuve ou de son inertage.

Certificat bois labellisé.

Pour bénéficier du bonus de prime FSC/PEFC il faut que 100 % des bois utilisés pour la fabrication des châssis visés soient certifiés FSC ou PEFC.

Si l'entreprise qui facture au client est certifiée FSC et/ou PEFC, pour pouvoir bénéficier de cette prime, il faut fournir la **facture d'achats du client**. Celle-ci doit :

- préciser l'/les essence(s) de bois choisie(s), les quantités et dimensions des châssis achetés par le client ;
- faire clairement le lien entre l'adresse où les châssis ont été placés (adresse du chantier) et le client ;
- présenter les garanties FSC ou PEFC concernant les châssis bois placés à l'adresse du logement concerné.

Pour ce faire, cette facture doit également :

- reprendre au moins une fois le code de certification FSC ou PEFC de l'entreprise certifiée qui a vendu les châssis au client ;
- reprendre la mention FSC ou PEFC à côté des châssis vendus comme tels.

Si l'entreprise qui facture au client n'est pas certifiée FSC et/ou PEFC, deux cas de figure sont possibles :

- l'entreprise en question a fabriqué les châssis : dans ce cas, la perte de traçabilité est pleine et aucune preuve ne peut être apportée sur le caractère certifié des bois utilisés pour la fabrication de ces châssis. Aucune prime ne peut dans ce cas être obtenue ;
- l'entreprise en question n'a pas fabriqué les châssis mais les a achetés pour les revendre tels quels au client et les placer elle-même, dénommée ci-après le placeur.

Dans ce second cas, il faut fournir :

- **la facture d'achats du client**. Celle-ci doit clairement :
 - préciser l'/les essence(s) de bois choisie(s), les quantités et dimensions des châssis achetés par le client ;

- faire clairement le lien entre l'adresse où les châssis ont été placés (adresse du chantier) et le client.
- **une copie de la facture d'achats du placeur** attestant que les châssis achetés par celui-ci sont bien certifiés FSC et/ou PEFC. Cette facture doit :
 - reprendre au moins une fois le code de certification FSC ou PEFC de l'entreprise certifiée qui a fourni directement les châssis certifiés au placeur ;
 - reprendre la mention FSC ou PEFC à côté des châssis vendus comme tels au placeur ;
 - faire clairement le lien entre les châssis commandés par le client et ceux qui ont été achetés par le placeur et placés pour le client (essence(s) de bois, dimensions et quantités identiques).

Dans la pratique, l'entreprise qui facture les châssis au client peut être :

- le menuisier qui a fabriqué les châssis et qui les place lui-même ;
- une entreprise qui a acheté les châssis pour les revendre tels quels et les placer elle-même.

Photos couleurs prises avant, pendant et après travaux.

Bail ou mandat de gestion avec AIS.

Uniquement pour les propriétaires bailleurs puisqu'il y a obligation de confier la gestion locative à une AIS pour bénéficier de la prime.

Mandat de signature : renolution.brussels

Annexe obligatoire à remplir uniquement dans le cas où le demandeur de prime Renolution (personne dont le nom figure sur les factures) n'est pas la personne ayant rempli le formulaire en ligne de demande de prime Renolution.

Mandat de paiement : renolution.brussels

Liste et liens des formulaires spécifiques relatifs aux travaux

Tous les formulaires sont disponibles sur le site renolution.brussels et sont à compléter par l'entrepreneur/installateur. Pour accéder directement au formulaire qui vous intéresse, cliquez dessus.

- A1 – Services et études : Audit énergétique - Cahier minimal des charges - audit énergétique (A1).
- A2 – Services et études : Étude acoustique.
- A3 – Services et études : Étude matériaux de construction (TOTEM) - Cahier minimal des charges - étude matériaux de construction TOTEM.
- A4 – Services et études : Suivi architecte et ingénieur.
- B1 – Installation de chantier : Protection et échafaudage.
- C1 – Gros œuvre et gestion de l'eau : Structures portantes.
- C2 – Gros œuvre et gestion de l'eau : Égouts.
- C3 – Gros œuvre et gestion de l'eau : Récupération d'eau de pluie.
- C4 – Gros œuvre et gestion de l'eau : Démolition pour perméabiliser le sol.
- D1 – Salubrité : Problème d'humidité.
- D2 – Salubrité : Champignons, moisissures et insectes.
- E1 – Toiture : Structure de la toiture.
- E2 – Toiture : Couverture et étanchéité.
- E3 – Toiture : Isolation thermique de la toiture.
- E4 – Toiture : Accessoires de toiture.
- E5 – Toiture : Toiture végétalisée ou stockante en eau.

- F1 – Façades : Isolation thermique des façades.
- F2 – Façades : Bardage.
- F3 – Façades : Enduit.
- F4 – Façades : Embellissement avant.
- F5 – Façades : Embellissement arrière et latéral.
- F6 – Façades : Isolation acoustique des murs.
- G1 – Portes et fenêtres extérieures : Placement et remplacement de portes et fenêtres.
- G2 – Portes et fenêtres extérieures : Réparation et adaptation de fenêtre.
- G3 – Portes et fenêtres extérieures : Réparation de porte.
- H1 – Sols et planchers : Isolation thermique de sol et plancher.
- H2 – Sols et planchers : Isolation acoustique de plancher.
- I1 – Aménagements intérieurs : Escalier.
- I2 – Aménagements intérieurs : Emplacement vélo.
- I3 – Aménagements intérieurs : Protection incendie.
- I4 – Aménagements intérieurs : Personnes handicapées ou à mobilité réduite.
- J1 – Chauffage et chauffe-eau : Chaudière ≤ 100 kW individuelle ou collective.
- J2 – Chauffage et chauffe-eau : Chaudière > 100 kW collective.
- J3 – Chauffage et chauffe-eau : Tubage de cheminée collective.
- J4 – Chauffage et chauffe-eau : Chauffage via pompe à chaleur : document 1 et document 2.
- J5 – Chauffage et chauffe-eau : Radiateurs basse température.
- J6 – Chauffage et chauffe-eau : Régulation thermique.
- J7 – Chauffage et chauffe-eau : Chauffe-eau au gaz.
- J8 – Chauffage et chauffe-eau : Chauffe-eau solaire thermique : document 1 et document 2.
- J9 – Chauffage et chauffe-eau : Chauffe-eau via pompe à chaleur.
- K1 – Sanitaires : Equipements et installation.
- L1 – Electricité et gaz : Conformité de l'installation électrique.
- L2 – Electricité et gaz : Conformité de l'installation de gaz.
- M1 – Ventilation mécanique contrôlée : Système C.
- M2 – Ventilation mécanique contrôlée : Système D.

Besoin d'aide ? Homegrade vous accompagne et vous conseille gratuitement avec ou sans rendez-vous.