JUSTICES DE PAIX DU BRABANT WALLON

WWW.JPBW.BE



**Vous avez été désigné administrateur des biens ou/et de la personne : cette brochure synthétise les étapes importantes.**

Elle ne contient pas de manière exhaustive toutes les informations relatives à l’administration des biens et de la personne. Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès des avocats ou des notaires (surtout en cas de successions ou de ventes d’immeubles) et dans une certaine mesure, pour des informations pratiques, au greffe de la justice de paix.

**Coordonnées des justices de paix du Brabant wallon :**

Justice de paix du canton de **Braine-l’Alleud**

Tél. : 02-386.47.00

Fax : 02-387.18.74

E-mail : j.p.brainelalleud@just.fgov.be

Justice de paix du canton de **Jodoigne**

Tél. : 010-81.85.00

Fax : 010-81.85.55

E-mail : j.p.jodoigne@just.fgov.be

Justice de paix du canton de **Nivelles**

Tél. : 067-28.39.20

Fax : 067-28.39.81

E-mail : j.p.nivelles@just.fgov.be

Justice de paix du canton de **Wavre 1**

Tél. : 010-47.16.30

Fax : 010-47.16.39

E-mail : j.p.wavre1@just.fgov.be

Justice de paix du canton de **Wavre 2**

Tél. : 010-86.82.00

Fax : 010-86.25.31

E-mail : j.p.wavre2@just.fgov.be

**VOUS VENEZ D’ETRE DESIGNE COMME ADMINISTRATEUR DES BIENS D’UN DE VOS PROCHES .**

**ETAPE 1.**

1. Vous allez recevoir l’ordonnance par pli judiciaire (lettre recommandée).
2. Lisez la attentivement.
3. Communiquez-nous si cela n’a pas encore été fait vos coordonnées téléphoniques et adresse e-mail.

**ETAPE 2.**

1. Avec l’ordonnance, présentez-vous à la banque pour signaler votre désignation (munissez-vous d’une copie de la décision de désignation).
2. Assurez-vous que les comptes épargne et placements sont bien bloqués. Au besoin, demandez une attestation de blocage que vous joindrez à votre premier rapport.
3. Ouvrez, si l’ordonnance le permet, un compte « *argent de poche* » pour la personne protégée.
4. S’il y a plusieurs comptes à vue, envisagez de réunir ceux-ci en un seul compte pour simplifier votre gestion et le contrôle du juge.
5. Il est conseillé de ne conserver qu’un compte à vue, soit le compte de gestion sur lequel seront versées les ressources.
6. Soyez attentif à la limitation prévue par l’ordonnance pour le solde du compte à vue. Le surplus du compte à vue doit être placé sur un compte épargne. Vous pouvez demander à la banque de transférer automatiquement le montant qui excède la limite autorisée.
7. Contactez les fournisseurs (électricité, eau, téléphone, assurances, etc.) pour que vous puissiez recevoir les factures à votre adresse et établissez au besoin une déviation postale (mutapost).
8. S’il y a des dettes, prévenez les créanciers, les huissiers, les banques et en cas de surendettement, envisagez de consulter soit un service de médiation de dettes soit un avocat pour vous aider en cas de besoin.
9. Prévenez les débiteurs de revenus de votre désignation (mutuelle, pension, SPF sécurité sociale (anciennement « *Vierge noire* »), CPAS, caisse de chômage, employeur, caisse d’allocations familiales, etc.).
10. Assurez-vous que l’immeuble occupé par la personne protégée est bien assuré contre l’incendie. Si la personne protégée est locataire, prévenez le propriétaire de votre désignation. Veillez à être en possession du bail.
11. Assurez-vous que votre administré est en ordre de mutuelle et prévenez l’organisme de mutuelle pour que les remboursements de soins de santé soient versés sur le compte de gestion.
12. Vérifiez si votre administré dispose d’une assurance responsabilité civile (communément appelée « assurance familiale ») qui peut s’avérer indispensable.
13. Si la personne protégée dispose d’un véhicule, veillez à ce qu’il soit assuré en responsabilité civile et si vous estimez que la personne protégée n’est MANIFESTEMENT plus en état de conduire , retirez les plaques du véhicules et renvoyez les à la DIV. Si votre administré souhaite encore conduire et que vous considérez que ce n’est pas prudent, prenez contact avec l’agent de police de quartier et éventuellement, déposez une requête en vue de vendre le véhicule.

Le juge de paix entendra la personne protégée pour décider si la vente du véhicule s’avère nécessaire.

1. En cas de doutes sur les questions d’assurances nécessaires, veillez à consulter le courtier d’assurances de la personne protégée ou le vôtre pour obtenir des conseils.

**ETAPE 3.**

1. **DANS LES SIX SEMAINES DE L’ORDONNANCE DE DESIGNATION**, rédigez votre premier rapport sur la nature et la consistance du patrimoine à gérer.

Vous trouverez le formulaire en version électronique (format Word) sur le site des justices de paix du Brabant wallon[[1]](#footnote-1) [www.jpbw.be](http://www.jpbw.be) (cliquez sur « *Formulaires* », ensuite sur « protection judiciaire (administration des biens et de la personne  » et, enfin, sur «***Représentation – administration des biens – 1er rapport***»)

Remarque : pour la rubrique IV « *Autres avoirs mobiliers importants* », il est recommandé de faire un inventaire sommaire des biens ( meubles, véhicules, bijoux….) en effectuant des photographies.

Signalez s’il existe un coffre loué dans une banque.

Si c’est le cas, prenez contact avec la banque pour procéder à l’ouverture en présence de la personne de confiance (ou, à défaut, d’un membre de l’agence bancaire). Faites l’inventaire du contenu.

Joignez la copie des extraits de comptes à la date de votre désignation.

1. Adressez votre rapport signé au greffe de la justice de paix soit par courrier, soit par mail (en le signant), et adressez–en une copie à la personne de confiance et à la personne protégée (sauf dispense par le juge).
2. Joignez à votre rapport un budget prévisionnel (prévision des revenus et des dépenses pour l’année).

Vous trouverez des formulaires adaptés en version électronique (format Word et Excel) sur le site des justice de paix du Brabant wallon[[2]](#footnote-2) [www.jpbw.be](http://www.jpbw.be) (cliquez sur « *Formulaires* », ensuite sur « protection judiciaire (administration des biens et de la personne  » et, enfin, sur «***Budget prévisionnel***»).

**ETAPE 4.**

1. **CHAQUE ANNEE**, à la date anniversaire de l’ordonnance, rédigez un rapport périodique.

Vous devez spontanément adresser votre rapport aux échéances prévues : il ne vous est pas envoyé de rappels (sauf en cas de retard).

Vous trouverez le formulaire en version électronique (format Word) sur le site des justice de paix du Brabant wallon[[3]](#footnote-3) [www.jpbw.be](http://www.jpbw.be) (cliquez sur « *Formulaires* », ensuite sur « Protection judiciaire (administration des biens et de la personne  » et, enfin, sur «***Représentation – administration des biens – rapport périodique***»).

Ce rapport doit contenir votre comptabilité des différents comptes dont vous avez la gestion en reprenant les entrées et les sorties de chaque compte.

Vous pouvez utiliser un tableur EXCEL ou demander à la banque d’éditer un livre-journal des opérations bancaires.

Effectuez les additions nécessaires.

En cas de situation déficitaire (c’est-à-dire si les rentrées ont été moins importantes que les dépenses), expliquez-en la raison.

**Joignez toutes les pièces annexes qui sont mentionnées dans le formulaire.**

1. Adressez votre rapport signé au greffe de la justice de paix par courrier, adressez–en également une copie à la personne de confiance et à la personne protégée (sauf dispense par le juge).
2. Le juge contrôlera votre rapport. Sans nouvelles de sa part vous comprendrez que votre rapport n’appelle pas d’observations . Si le juge de paix estime devoir obtenir des explications complémentaires il vous interpellera spontanément.

**Il est donc inutile de téléphoner au greffe pour savoir si vos comptes sont approuvés.**

A défaut de déposer votre rapport, ou si vous ne répondez pas complètement aux questions posées, il est possible que le juge vous convoque et qu’il envisage votre remplacement.

**EN CAS DE DECES DE LA PERSONNE PROTEGEE.**

Il vous appartient **sans délai** d’en aviser le greffe en adressant un certificat de décès.

Votre mission prend fin sauf à demander la prolongation de votre mission pour accomplir certains actes. ( pendant 6 mois maximum)

Vous devrez déposer un rapport de fin de mission **dans le mois du décès** : à cet effet vous utiliserez, comme pour les rapports annuels, le formulaire «***Représentation – administration des biens – rapport périodique***») en y indiquant qu’il s’agit d’un rapport final.

LES ACTES NECESSITANT UNE AUTORISATION.

Comme administrateur, vous gérez les biens de votre protégé et le représentez pour toute demande quelconque. **Vous signez à sa place**.

Certains actes importants nécessitent que vous demandiez l’autorisation du Juge.

* Vendre des meubles, véhicules, bijoux, etc., même si ceux-ci sont sans valeur et qu’il convient de s’en débarrasser (par exemple pour pouvoir vendre une maison).

Les objets de valeurs seront évalués et des offres de prix seront remises au juge.

* Vendre ou acheter un immeuble ( voir ci-après).
* Emprunter, conclure un bail à ferme, un bail commercial, un bail à loyer
* Renoncer ou accepter une succession ;
* Faire une procédure pour le compte de la personne protégée.

Sauf

* les constitutions de partie civile ( votre administré a été victime de faits délictueux).
* Les procédures locatives.
* Les demandes et les recours en matière sociale ( allocations handicapé, mutuelle, CPAS, etc.).
* Prélever de l’argent sur un compte épargne.
* Placer de l’argent et/ou procéder à des investissements.

Pour plus de précisions, vous pouvez consulter l’article 499/7 §2 du Code civil.

Des modèles de requêtes en vue d’introduire la demande sont disponibles au greffe et sur le site [www.jpbw.be](http://www.jpbw.be) (cliquez sur « *Formulaires* », ensuite sur « Protection judiciaire (administration des biens et de la personne.) » et, enfin, sur le modèle dont vous souhaitez pouvoir disposer).

Il convient d’indiquer expressément dans votre requête si la demande requiert une certaine urgence en attirant l’attention du greffe au moment du dépôt de la requête.

Il est important que vous teniez la personne de confiance de vos démarches.

Vous devez joindre à votre requête toutes les documents utiles pour permettre au juge de prendre sa décision. Au besoin, si le juge souhaite des explications, il vous convoquera.

Vous pouvez également joindre le greffe pour solliciter des renseignements.

La personne protégée peut faire un testament ou une donation MAIS elle doit **elle-même** demander l’autorisation au juge

La mission que vous exercez est en principe gratuite si vous êtes un proche de la personne protégée.

Il est toutefois possible, en motivant votre demande auprès du juge de paix d’obtenir une rémunération ainsi que le remboursement de certains frais. Il existe un modèle dans les « Protection judiciaire (administration des biens et de la personne » du site web [www.jpbw.be](http://www.jpbw.be)

**LA VENTE D’UN IMMEUBLE.**

S’il s’avère indispensable de vendre un immeuble vous devez procéder de la sorte :

1. Vous demandez l’autorisation de mettre en vente en expliquant les raisons de la vente, les modalités de la vente. Vous devez décrire l’immeuble, en donner sa valeur.
2. Pour procéder à l’évaluation de l’immeuble, il convient de remettre au juge un rapport établi par un expert immobilier. Ce rapport doit être détaillé, comporter des photos, des éventuels point de comparaison et décrire son état.
3. Si les revenus et le patrimoine de la personne protégée ne permettent pas de supporter le coût d’un tel rapport, le juge peut accepter le rapport d’un notaire ou d’une agence immobilière pour autant qu’il ne s’agisse pas de l’agence qui sera chargé de la vente et pour autant que le rapport soit motivé et détaillé et permette au juge d’évaluer l’immeuble.
4. Il convient de désigner un notaire qui sera chargé de dresser l’acte authentique.
5. Il faut veiller à ce que l’immeuble soit vide, propre et au besoin une autorisation de vendre les meubles sera déposée en même temps.
6. L’ordonnance autorisera donc la vente pour un prix minimum selon son estimation.
7. Une fois l’amateur trouvé qui aura signé une offre ferme pour le prix demandé, une nouvelle requête sera déposée pour obtenir l’autorisation de signer l’acte devant le notaire , lequel aura fourni son projet d’acte de vente, le certificat hypothécaire du bien et sa matrice cadastrale.
8. Le Tribunal convoquera au besoin les autres propriétaires de l’immeuble ainsi que le créancier qui disposera d’une inscription hypothécaire, sauf s’il confirme par écrit son accord de donner main levée. Le notaire vous donnera toutes les informations requises.
9. Le Tribunal rendra alors une ordonnance vous autorisant à signer l’acte chez le notaire

Vous pouvez également consulter les informations éditées par le SPF Justice ou par la Fondation Roi Baudouin grâce aux liens suivants : <https://justice.belgium.be/fr/themes_et_dossiers/personnes_et_familles/protection_des_majeurs>

<https://www.kbs-frb.be/fr/Activities/Publications/2017/20170329MG>

**VOUS AVEZ ÉTÉ DESIGNE COMME ADMINISTRATEUR DE LA PERSONNE D’UN DE VOS PROCHES**

**ETAPE 1.**

Vous allez recevoir l’ordonnance par pli judiciaire (lettre recommandée).

Si vous n’êtes pas également administrateur de biens, communiquez-nous si cela n’a pas encore été fait vos coordonnées téléphoniques et adresse e-mail.

**ETAPE 2.**

1. **DANS LES SIX SEMAINES DE L’ORDONNANCE**, rédigez votre premier rapport et adressez-le (signé) au greffe de la justice de paix par courrier, ainsi qu’en copie à la personne de confiance et à la personne protégée (sauf dispense par le juge).

Vous trouverez le formulaire en version électronique (format Word) sur le site des justice de paix du Brabant wallon[[4]](#footnote-4) [www.jpbw.be](http://www.jpbw.be) (cliquez sur « *Formulaires* », ensuite sur « Protection judiciaire (administration des biens et de la personne )» et, enfin, sur «***Représentation – administration de la personne – 1er rapport***»)

L’ordonnance précise exactement pour quels actes la personne protégée est incapable.

L’administrateur doit solliciter une autorisation du juge de paix pour :

* Changer la résidence de la personne protégée.
* Représenter la personne protégée en justice en tant que demandeur dans les actions touchant à la personne.

Concernant les actes pour lesquels la personne a été déclarée incapable et qui ne peuvent pas faire l’objet d’une représentation ni d’une assistance (exemple : le mariage), ceux-ci peuvent toutefois être autorisés par le Juge de paix **à la demande de la personne protégée.**

Si le juge a précisé que vous êtes compétent pour exercer les droits du patient (donner son accord sur un traitement, une opération, consulter le dossier…), c’est vous qui prenez les décisions médicales.

VOUS AVEZ ÉTÉ DESIGNE COMME PERSONNE DE CONFIANCE.

La mission de la personne de confiance consiste à être le porte-parole de la personne protégée et permet de relayer la position de la personne protégée et à exprimer ses souhaits auprès de l’administrateur. Elle est le relais entre la personne protégée et l’administrateur. Elle assiste et entretient un lien avec la personne protégée.

Ce rôle est important !

La personne de confiance reçoit les rapports et effectue une mission de surveillance et de contrôle ; elle informe le juge de paix de tout problème qui pourraient survenir.

Il s’agit d’une mission non rémunérée sauf décision motivée du juge de paix.

Votre mission prend fin lorsque l’administration prend fin.

**La personne de confiance est tenue au secret professionnel et ne peut donc pas dévoiler le contenu des rapports et les informations qui lui sont communiquées en tant que personne de confiance.**

En cas de conflit entre l’administrateur et la personne de confiance ou entre les administrateurs de biens et de la personne, ou encore entre l’administrateur et la personne protégée, le Juge de paix est compétent pour tenter d’apaiser les conflits et trouver une solution dans l’intérêt de la personne protégée.

D’une manière générale, n’hésitez pas à contacter le greffe et à faire part des difficultés que vous rencontrez (de préférence par courrier électronique).

ADRESSES ET LIENS UTILES

**AVIQ ( Ex AWHIP)**

Bureau d’OTTIGNIES, Espace Cœur de Ville, 1340 OTTIGNIES

**Office National des Pensions**

Tour du midi, Esplanade de l’Europe 1060 BRUXELLES.

**Service de Médiation des pensions**

WTC III Boulevard Simon Bolivar, 30/5 1000 BRUXELLES

[complaint@ombudsmanpensions.be](mailto:complaint@ombudsmanpensions.be)

**SPF Sécurité sociale ( Vierge Noire)**

Boulevard du Jardin Botanique, 50 B150 1000 BRUXELLES

0800/98799

**Fédération des Notaires-Chambre du Brabant wallon**

Place Bosch, 17 1300 Wavre

**Ombudsman des Notaires.**

Rue des Bouchers, 67 1000 BRUXELLES.

[Info@ombudsnot.be](mailto:Info@ombudsnot.be)

**Barreau du Brabant Wallon**

Place Albert Ier, 63 1400 NIVELLES

[secretariat@barreaudubrabantwallon.be](mailto:secretariat@barreaudubrabantwallon.be)

**Ombudsman AVOCATS.BE**

Avenue de la Toison d’or, 65 1060 BRUXELLES

<http://www.ligeca.be/>

**CONSEIL SUPERIEUR DE LA JUSTICE**

Rue de la croix de fer, 67 1000 BRUXELLES

<http://www.csj.be/fr/content/plaintes>

**Médiateur de l’Energie.**

Boulevard du Roi Albert, II 8 /6 1000 BRUXELLES

[plainte@mediateurenergie.be](mailto:plainte@mediateurenergie.be)

**CPAS**

Voir les adresses des CPAS du Brabant wallon

<http://www.uvcw.be/communes/liste-cpas.htm>

**Association d’aides aux familles et amis de personnes atteintes de troubles psychiques**

<http://wallonie.similes.org/>

**concertation des usagers en santé mentale ASBL PSYTOYENS**

<https://www.psytoyens.be/>

1. Si vous ne disposez pas d’internet le formulaire est disponible au greffe de la justice de paix. [↑](#footnote-ref-1)
2. Si vous ne disposez pas d’internet le formulaire est disponible au greffe de la justice de paix. [↑](#footnote-ref-2)
3. Si vous ne disposez pas d’internet le formulaire est disponible au greffe de la justice de paix. [↑](#footnote-ref-3)
4. Si vous ne disposez pas d’internet le formulaire est disponible au greffe de la justice de paix. [↑](#footnote-ref-4)