

**JUSTICE DE PAIX DU SIXIÈME CANTON
DE BRUXELLES
CABINET DU JUGE DE PAIX**

Tél : 02/243.13.00
Fax : 02/243.13.01
Email: vred.brussel6@just.fgov.be
IBAN : BE20 6792 0088 2946
BIC : PCHQBEBB

Bruxelles, date postale

Cher Maître,

Concerne	INFORMATION IMPORTANTE Adminstrations – bilan financier – art 497/7 et 498/3 du CC. Bilan patrimonial à compléter par l'administrateur
V. ref.	

Par Ordonnance, vous avez été désigné en son temps en votre qualité d'administrateur d'une personne protégée.

Il importe au Juge de vérifier les rapports financiers transmis par l'administrateur.

En collaboration avec l'IFJ, nous avons élaboré un outil informatique (*un tool*), à savoir un '*bilan patrimonial annuel et fiche de contrôle à remplir par l'administrateur*'. Ce document vous permettra d'évaluer le suivi de votre mission et en favorise son contrôle.

J'ai le privilège de vous adresser la mouture d'un Bilan Patrimonial sous la forme d'un tableau Excel.

Je vous demande de télécharger cet outil, de le compléter, et de joindre l'original et ses annexes (*copie extraits et rapport préliminaire/périodique*) au Greffe du Tribunal et d'envoyer la copie par courrier électronique sous la forme renseigné ci-dessous.

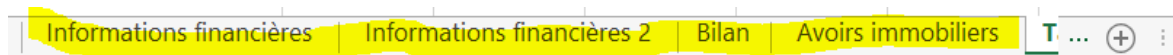
La mouture du bilan, tout comme certains modèles de requêtes et autres informations relatives au fonctionnement du 6^{ème} canton, seront, à terme, publiées sur le site de la Justice de Paix qui se trouve en construction.

Outre l'actualisation des données personnelles, le bilan tente à actualiser périodiquement les n°s des comptes bancaires et de mentionner le solde au jour de la rédaction de votre rapport. La copie de l'extrait bancaire renseignant le solde bancaire est jointe au bilan.

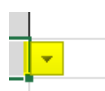
Ensuite, l'actualisation des données relatives au patrimoine immobilier vous est demandée.

En résumé, je vous propose le mode de travail comme suit :

1. Téléchargez le bilan patrimonial pour chaque dossier. (Nom du fichier à user : voir infra)
Cliquez sur les feuilles de travail et complétez les cases.

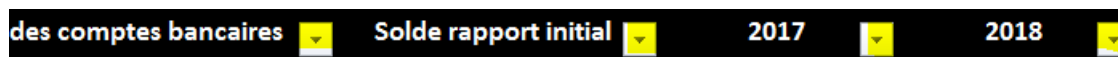


2. Ouvrez les feuilles de travail :
Complétez les champs. Utilisez les champs de sélection pour compléter les données. Selon le cas, la flèche de sélection se trouve à droite d'un champ à remplir



- *'données administratives'* et complétez comme suit :
 - RR: numéro de rôle renseigné sur l'ordonnance de désignation
 - Sélectionnez dans certaines pages la fonction (case avec flèche de sélection)
 - Mentionnez la période du bilan :
 - i) S'il s'agit d'un bilan préliminaire : mentionnez la date de la rédaction du bilan.
 - ii) S'il s'agit d'un bilan annuel : complétez la période '*... du au ...*'
 - Actualisez annuellement les informations rubriquées.

- *'informations financières'* :
Mentionnez l'ensemble des comptes existants et clôturés au jour de la rédaction de votre rapport. Sélectionnez la case de sélection (en jaune) et suivez l'instruction.



Explicitez dans votre rapport périodique le motif de la clôture d'un compte, l'existence d'un mandat spécial et les raisons pour ouvrir des nouveaux comptes. N'oubliez pas de justifier l'affectation du solde d'un compte bloqué. Joignez la copie de l'extrait justifiant vos dires.

- *'informations financières 2'*
Faites de même pour les comptes titres. Joignez la copie de l'extrait justifiant vos dires.

- *'Bilan'*
Le solde des comptes est automatiquement généré dans le bilan, de sorte que la moyenne mensuelle (point C)
Complétez le point D. (charges annuelles). La moyenne mensuelle sera calculée.
La case E fait le bilan et marquera un solde en couleur bleue ou rouge selon le cas d'une disparité entre les revenus et les charges.
Le graphique fait une démonstration du calcul.

- *'Avoirs immobiliers'* :
Mentionnez l'état de l'avoir immobilier, indiquez s'il y a location, le montant du loyer et indiquez le n° de compte sur lequel le loyer est versé.

- 'Taxation annuelle' :
Mentionnez les sommes de votre état de frais et honoraires (dont le détail fera l'objet d'un décompte séparé)
 - Taxation allouée : feuille réservée au tribunal
3. Sauvegardez le document comme suit :
- S'il s'agit d'un rapport préliminaire, mentionnez
ADMIN-Nom-Prénom -Bilan préliminaire du
 - S'il s'agit d'un rapport périodique :
ADMIN – Nom-prénom – Bilan du ...-...-... au ...-...-...
4. L'**original** du bilan dûment complété, signé et muni des pièces justificatives et du rapport initial ou périodique sera déposé au Greffe du Tribunal.
5. Comment imprimer ? Donnez l'instruction d'imprimer feuille par feuille. Si votre ordinateur le permet, vous pouvez donner l'instruction d'imprimer l'ensemble du fichier.
6. Le bilan fera l'objet d'un envoi à l'adresse mail du Greffe '**vred.brussel6@just.fgov.be**' en mentionnant dans la rubrique Sujet : ADMIN- Nom-prénom-RR-Bilan préliminaire du ... et/ou bilan du ... au ... selon le cas.

Dans l'accroissement de la charge de travail, cette méthodologie nous permettra d'uniformiser la systématique de travail , d'assumer le suivi et le contrôle sur les rapports financiers.

Au regard de ce qui précède, je vous demande de compléter au jour du dépôt de votre rapport périodique, le bilan annexé en complétant au maximum les données du passé.

J'espère que vous acquiescerez à cette méthodologie de travail qui s'inscrit dans la digitalisation de l'information et un mode de contrôle adéquat.

Jan DESMET
Juge de Paix.