



OCCUPER DES BÂTIMENTS VIDES À BRUXELLES

▪ *guide pratique*

Guide réalisé par la Fédération Bruxelloise Unie pour le Logement (FéBUL), rédigé par Sean Wanschoor, dans le cadre de la recherche-action participative POTA financée par Innoviris. En partenariat avec le Rassemblement Bruxellois pour le Droit à l'Habitat (RBDH) et l'asbl Woningen 123 Logements.

TABLES DES MATIÈRES

Mot d'introduction	3
Partie I : le choix du bâtiment à occuper	4
Partie II : identifier et contacter le propriétaire	10
Partie III : préparer la convention d'occupation	16
Partie IV : occuper un bien sans l'accord du propriétaire	24
Annexes	34

MOT D'INTRODUCTION

Ce petit guide s'adresse aussi bien à des personnes, des collectifs novices dans l'occupation temporaire qu'à un public pratiquant déjà l'occupation. Il est le fruit d'une recherche-action participative sur les occupations temporaires autogérées à Bruxelles. Un des enjeux de cette recherche est la poursuite d'occupations temporaires autogérées, composées de valeurs et de pratiques qu'il est vital de perpétuer dans une ville en pleine transformation. Entraide et solidarité, ouverture au quartier, émancipation individuelle et collective doivent continuer à exister dans le paysage de la ville.

C'est dans cette finalité que la recherche a œuvré. Pour ce faire, une série de pistes concrètes ont été mises sur pieds au fil des trois années de travail. Parmi elles, ce guide pratique à destination de tous ceux et toutes celles qui sont intéressées par se réapproprier les espaces vides de la capitale.

Ce document est un recueil de pratiques et d'expériences accumulées au fil des ans par des occupants. Il s'agit ici de transmettre une manière de faire du début à la fin du processus d'occupation temporaire. Du début, c'est-à-dire, chercher et trouver des bâtiments inoccupés dans la ville ; jusqu'à la fin, le moment où vous devrez quitter le bâtiment au terme de la période d'occupation. Entre les deux, une série d'étapes se posent sur le chemin : quels renseignements obtenir sur le bâtiment ? Comment savoir à qui appartient le bâtiment ? Comment contacter le propriétaire ? Que faut-il lui dire lors de la négociation ? Quels risques prenons-nous en cas d'occupation sans son accord ? Comment aborder sereinement la question des travaux ? Du paiement des charges ? Quelle fin de convention acceptable et humaine pour tous ?

En guise de mot de la fin avant de rentrer dans le vif du sujet, nous espérons que ce savoir vous sera utile ; Utile dans un but émancipateur pour vous et votre entourage, utile aussi pour en faire profiter ceux et celles qui n'y ont pas accès, utile enfin pour être critique quant à la pratique de l'occupation conventionnée et les différents acteurs qui la mobilisent à Bruxelles.

• partie 1

LE CHOIX DU BÂTIMENT À OCCUPER

La première étape pour un groupe qui cherche à occuper un espace vide, consiste à choisir un bâtiment propice à être occupé. Il s'agit de savoir si le bâtiment est bien vide, de connaître la fréquence éventuelle de passage d'un propriétaire ou de son responsable, de vérifier s'il n'y a pas un projet de réaffectation en cours, d'obtenir l'identité du propriétaire afin de le contacter. Bref, au maximum un groupe aura d'informations sur le bâtiment, au mieux il pourra adopter une stratégie adéquate visant la signature d'une convention d'occupation avec le propriétaire. Passons en revue chacune des étapes qui orientent la cible à occuper.

I. LE REPÉRAGE DES BÂTIMENTS VIDES

Première étape du processus d'occupation d'un bâtiment vide : constituer une liste de bâtiments inoccupés. C'est la base du cheminement d'occupation. Pour un groupe qui débute, il est normal de ne pas avoir de liste préétablie d'adresses potentielles. Si le groupe a des connexions avec d'autres occupations existantes, il ne faut pas hésiter à demander des adresses vides pour démarrer, à vous renseigner lors de permanences occupations organisées par certains groupes d'occupants et enfin à vous informer auprès de l'Agence occupation temporaire de la FéBUL. Dans tous les cas, il faudra, à un moment, être amené à faire ce qu'on appelle « la chasse ». Il s'agit d'arpenter les rues de Bruxelles et de repérer des cibles qui peuvent être intéressantes en fonction des besoins du groupe. On va tenter ici de vous expliquer comment se déroule une chasse selon la façon de faire de certains collectifs ; chaque groupe repérant des bâtiments vides ayant sa propre méthode.

Choisissez une zone à quadriller

Délimiter une zone que l'on va creuser pendant un temps (une journée, une semaine ou plus en fonction de la zone). En général, on choisit une commune que l'on va vérifier rue par rue. Le choix de la commune peut se faire en fonction de l'endroit en ville où l'on préférerait occuper ; en fonction des politiques communales plus ou moins ouvertes aux occupations ; ou bien tout simplement une commune au hasard pour commencer quelque part. Il est utile de prendre une carte et un crayon avec soi pour tracer la route que l'on fait pendant la chasse afin d'éviter de repasser dans les mêmes endroits.

Repérez des bâtiments potentiels

En vous baladant dans les rues d'une commune ou d'une zone, vous allez spontanément tomber sur des bâtiments qui sont potentiellement vides (ce n'est pas ça qui manque !). En général, plusieurs indices mettent la puce à l'oreille sur l'inoccupation du lieu : façade en mauvais état ; courriers qui débordent ; absence de nom sur la (les) sonnettes ; pas de rideaux du tout ou rideaux tirés ; pas de mobiliers à l'intérieur (quand on sait regarder). À partir du moment où vous avez un doute, plusieurs techniques existent pour s'assurer de l'inoccupation des lieux :

- **Sonner** : si personne ne répond et qu'on n'entend pas le son de la sonnette, c'est un élément d'inoccupation possible ; si quelqu'un répond, c'est une occasion parmi d'autres de collecter de l'information sur la situation du bâtiment. Cette étape peut clarifier les choses.
- **Mettre un scotch sur la porte d'entrée** : cette technique permet de vérifier s'il y a du passage ou pas. Il suffit de placer un bout de scotch qui couvre un coin de la porte et qui se décollera si quelqu'un entre ou sort. Il est intéressant de vérifier à intervalles réguliers si le scotch a bougé (retenez la date où vous l'avez posé).
- **Contactez le voisinage** : se renseigner auprès des voisins directs du bâtiment permet d'obtenir, dans certains cas, des informations utiles pour la suite. Pensez d'avance à la manière dont vous allez vous présenter au voisinage. La plupart des associations et collectifs n'hésitent pas à expliquer qu'ils recensent les bâtiments vides. En général, les voisins comprennent la démarche et expliquent ce qu'ils savent. On peut ainsi avoir la confirmation de l'inoccupation, la durée du vide, s'il y a du passage du propriétaire, éventuellement, les coordonnées de ce dernier.

Constituer une liste avec les informations utiles

Pendant votre chasse, il est conseillé de prendre des notes pour garder une trace de vos repérages. Il est important de noter l'adresse d'un bien inoccupé, le type de bien, les informations éventuelles déjà présentes après un premier passage (durée de vide, passage, identité du propriétaire, etc.). Toutes ces informations peuvent servir à la mise sur pied d'une « liste de bâtiments vides » qui évoluera en fonction de vos avancées.

II. LA SITUATION URBANISTIQUE

Lorsque vous vous êtes constitués une liste de bâtiments vides intéressants, l'étape suivante réside dans l'obtention des renseignements urbanistiques. De quoi s'agit-il ? Le plus important est de savoir s'il y a un projet en cours introduit par le propriétaire. Si celui-ci vient d'obtenir son permis d'urbanisme par exemple, cela veut dire qu'il va probablement commencer bientôt des travaux (ce n'est pas toujours le cas, certains propriétaires font des demandes de permis dans le seul but d'éluder l'amende administrative d'inoccupation). Avant d'expliquer la démarche pour obtenir ces informations, voici brièvement quelques notions relatives au permis d'urbanisme.

Pour obtenir un permis d'urbanisme, nécessaire à la majeure partie des modifications envisagées par un propriétaire (réaffectation du bien, travaux divers, etc.), diverses étapes administratives sont à suivre, nous décrirons celles qui nous concernent.

L'enquête publique

C'est une étape où la demande de permis introduite par le propriétaire est soumise à une enquête de voisinage. Une affiche est placardée dans les alentours du bien et sur internet. Il explique le projet et laisse la possibilité à qui le veut d'obtenir des informations, à toute personne de donner son avis sur la demande de permis et d'être présent à la commission de concertation.

La commission de concertation

La commission de concertation est un organe consultatif qui existe dans chacune des 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale. Elle regroupe les représentants des instances publiques et entend les observations des riverains. Elle est chargée d'émettre un avis destiné à éclairer l'autorité administrative dans sa prise de décision. Son avis est requis préalablement à la délivrance d'un permis chaque fois que la législation urbanistique le prévoit, lors de l'élaboration de certaines réglementations. Cet avis, consultatif, ne lie pas l'autorité administrative qui statuera sur la demande de permis d'urbanisme. L'autorité administrative qui prendra la décision finale de délivrer ou de refuser le permis motivera les raisons pour lesquelles elle s'écarte de l'avis de la commission de concertation, le cas échéant.

Comment fait-on pour obtenir des renseignements urbanistiques sur un bien ?

Vous avez deux façons de vous renseigner : soit vous allez consulter les documents en ligne du service urbanistique concerné (taper « urbanisme + nom de la commune » - aller sur le site de la commune – consulter les pdf relatif aux enquêtes publiques et aux commissions de concertations qui se réunissent régulièrement pendant l'année). Ou alors vous pouvez téléphoner au service en question (numéro trouvable sur internet) et expliquer que vous cherchez à savoir si pour telle adresse, il y a un permis en cours ou déjà obtenu. Le fonctionnaire va vous donner alors l'historique urbanistique du bâtiment (les informations qui nous intéressent sont les dernières demandes (la date de la demande, la nature du permis, s'il a été accepté ou refusé, l'identité du demandeur).

Note : il arrive parfois que le fonctionnaire demande pourquoi vous vous renseignez. Vous pouvez toujours répondre que vous faites partie du voisinage ou que vous vous intéressez à l'évolution de ce quartier. L'information est publique et donc accessible à tous.

Note II : la commune de Saint-Gilles est la seule commune qui exige un déplacement à la maison communale pour obtenir les renseignements. Les autres services urbanistiques communaux sont consultables par téléphone ou internet.

. *partie 2*

IDENTIFIER ET CONTACTER LE PROPRIÉTAIRE



Cette partie a pour but de maîtriser les options possibles pour obtenir l'identité du propriétaire d'un bien vide repéré afin de le contacter pour lui proposer la possibilité de signer une convention d'occupation.

COMMENT SE RENSEIGNER SUR L'IDENTITÉ DU PROPRIÉTAIRE

Questionner le voisinage

Lorsque vous avez repéré un bâtiment vide qui vous intéresse et que vous avez collecté les informations urbanistique, l'étape suivante est de contacter le propriétaire du bien. Pour ce faire, une première possibilité, gratuite et rapide, consiste à sonner chez les voisins directs afin de se renseigner sur le bâtiment, si vous ne l'aviez pas eu l'occasion de le faire durant la phase de repérage.

Par exemple :

« Bonjour, je travaille pour une association qui recense les bâtiments vides en Région bruxelloise. Nous essayons de contacter les propriétaires afin de leur proposer une occupation temporaire via une convention. Vous connaissez un peu l'histoire du bien ? »

Cette présentation est honnête et en plus, les voisins n'aiment pas trop voir un bâtiment proche se dégrader et rester vide. Ils acceptent souvent de transmettre les informations qu'ils ont, avec parfois l'identité et le contact du propriétaire à la clé.

Le cadastre

En dehors du voisinage, le moyen le plus utilisé pour obtenir les coordonnées d'un propriétaire passe par l'Administration Générale de la Documentation Patrimoniale (AGDP). Cette administration délivre les extraits cadastraux comprenant, notamment, l'identité du propriétaire. En suivant la procédure, il est normalement possible d'obtenir ces informations moyennant paiement et un peu de temps.

Depuis le milieu de l'année 2018, l'accès aux données cadastrales s'est complexifié. Notamment en raison de l'adoption du règlement général sur la protection des données (RGPD), l'administration responsable ne délivre plus systématiquement les données aux demandeurs. Certains occupants se sont ainsi vus refuser l'accès pour divers motifs.

L'objectif est ici de présenter clairement la procédure à suivre pour faire une demande à l'AGDP à propos d'un bien vide (1) ; si cette première voie n'aboutit pas, nous verrons qu'ils restent des options alternatives pour obtenir l'identité du propriétaire (2).

(1) Procédure à suivre

Tout d'abord, il y a un formulaire à compléter, c'est le formulaire 434. Le site de l'administration cadastrale renseigne la manière dont il faut remplir ce document (voir annexe 1) :

- **L'identité du demandeur** (comprenant votre numéro de registre national)
- **Demander l'extrait**, soit pour soi-même ; soit pour votre ASBL si vous êtes représentant (il faut alors indiquer le numéro BCE repris dans vos statuts)
- Dans « **l'extrait concerné** », indiquer bien que vous cherchez à obtenir « **des biens qui appartiennent à une autre personne [...]** » et cochez la case « **inconnu** »
- Pour le bien concerné, indiquez, en plus de l'adresse du bien, son **numéro parcellaire**. Ce numéro est trouvable sur le cadastre en ligne (http://ccff02.minfin.fgov.be/cadgisweb/?local=fr_BE). Vous devez taper l'adresse du bien sur ce site et il vous indiquera une série d'information dont le numéro parcellaire
Exemple de numéro parcellaire : 21492B0071/00P007
- Pour la **motivation**, indiquez « **urbanisme/environnement** ». Bien que cela ne corresponde pas exactement à l'occupation temporaire, cela semble la motivation la plus proche et l'administration l'accepte encore dans certaines demandes.
- Pour le point 6, cochez la deuxième case, à savoir « **données du propriétaire de la parcelle patrimoniale au cadre 4 seules** ». Cette demande vous coûtera 20 euros si elle est acceptée.

Une fois le formulaire complété, vous pouvez l'envoyer par format électronique (format pdf via scan ou jpg via photo) à l'adresse suivante : meow.service.ext.bruux@minfin.fed.be

Vous pouvez simplement indiquer que vous souhaitez obtenir l'extrait cadastral pour un bien. L'administration va vous répondre qu'elle traitera votre demande dans les plus brefs délais. Si votre demande est acceptée, vous recevrez un premier courrier vous notifiant le montant à payer. Une fois le virement effectué, vous recevrez un second courrier comprenant les informations demandées. L'ensemble de cette procédure prend en moyenne 3 semaines.

(2) Option alternative: les bureaux de sécurité juridique

Une autre possibilité pour obtenir les coordonnées du propriétaire consiste à passer par les bureaux de sécurité juridique de Bruxelles. Ils sont au nombre de 4, chacun couvrant plusieurs communes de Bruxelles.

Voici leurs coordonnées et leur zone :

Bureau 1

Bruxelles (1000) - Etterbeek (1040)
- St Josse (1210)

rzsj.bureau.bruxelles1@minfin.fed.be

0257/74.200

Bureau 2

St Gilles (1060) - Anderlecht (1070)
- Watermael-Boitsfort (1170) - Uccle
(1180) - Forest (1190)

rzsj.bureau.bruxelles2@minfin.fed.be

0257/74.210

Vous l'aurez compris, la « formule cadastre » est à l'heure actuelle une manière coûteuse et lente pour obtenir l'identité du propriétaire à contacter. Dans des moments de recherche de biens, un groupe d'occupants est parfois amené à cibler une dizaine de lieux. Demander via le cadastre ces lieux coûterait ainsi 200 euros pour 3 semaines de délais minimums en cas de demande groupée, si les fonctionnaires ne refusent pas celles-ci pour des raisons de protections des données privées... Néanmoins, pour des éléments ciblés qu'on souhaite vraiment obtenir, quitte à attendre 3 semaines, cette formule reste vitale pour obtenir les coordonnées d'un propriétaire.

L'expérience actuelle par rapport à ces bureaux indique que le bureau 1 et 2 délivrent encore les coordonnées cadastrales des biens moyennant 5 euros. En revanche, le bureau 5 refuse de transmettre ces données, en raison du RGPD (à l'instar du cadastre) et le bureau 3 n'a pas encore été testé.

Bureau 3

Koekelberg (1081) - Schaerbeek
(1030) - Ganshoren (1083)
- Berchem-St-Agathe (1082)
- Evere (1140) - Jette (1090)

rzs.j.bureau.bruxelles3@minfin.fed.be
0257/74.220

Bureau 5

Ixelles (1050) - Molenbeek (1080)
- Woluwe-St-Pierre (1150)
- Woluwe-St-Lambert (1200)
- Auderghem (1160)

rzs.j.bureau.bruxelles5@minfin.fed.be
0257/74.230



- partie 3

PRÉPARER LA CONVENTION D'OCCUPATION

I. CONTEXTE

Cet aspect se trouve être une phase très importante dans un projet d'occupation temporaire : il s'agit de se mettre d'accord avec un propriétaire sur l'occupation de son bien. Ci-dessous, nous développons plus en détails les éléments importants à mobiliser lors d'une négociation avec un propriétaire.

II. PRISE DE CONTACT

«PRÉ-OCCUPATION» OU «POST-OCCUPATION»

Le moment où intervient le contact avec le propriétaire est déterminant pour un groupe visant une occupation. Il existe deux types de situations : soit vous avez repéré un bâtiment qui vous intéresse, vous avez obtenu l'identité du propriétaire et vous le contactez par courrier, mail ou téléphone pour voir s'il est intéressé par une convention d'occupation (1) ; soit vous avez déjà réalisé cette étape et il n'a pas répondu, ou vous avez décidé, pour une raison ou l'autre, de ne pas le contacter ou d'attendre sa venue (si le propriétaire est inconnu) une fois l'occupation du bâtiment lancée (2). Passons en revue ces deux possibilités et ce qu'elles impliquent.

La négociation pré-occupation

Ce type de prise de contact consiste à envoyer soit un courrier (annexe 2), soit un mail, soit un appel téléphonique qui explique oralement le contenu de la lettre ou du mail. Comme la lettre l'explique, les motivations à mettre en avant sont les suivantes :

- **Présentation de l'ASBL/du Collectif** et de son projet d'occupation (activité, logement, autres)
- Indiquer le **cadre de notre interpellation** (recensement des bâtiments vides) et l'adresse du bien concerné
- Rappeler les **désavantages d'un bien vide** (amende et taxe pour inoccupation, dégradation du bien, vandalisme,...)
- On **l'invite à nous recontacter** pour prendre un rendez-vous et lui expliquer plus en détails notre projet et le principe de la convention d'occupation temporaire

Si le propriétaire répond positivement à notre demande, une démarche de négociation s'enclenche. Celle-ci tourne autour d'un accord sur les termes d'une convention d'occupation temporaire (voir après)

Les pratiques et les valeurs d'occupation en autogestion sont inter-reliées avec celles de groupes ou de personnes qui pratiquent l'occupation sans l'accord du propriétaire. Si nous avons choisi d'obtenir un accord avec le propriétaire pour plus de sécurité et de stabilité dans nos projets, il ne s'agit en aucun cas de devenir *explicitement* une initiative anti-squat.

La négociation post-occupation

Lorsque vous contactez un propriétaire en vue de le rencontrer pour discuter d'une occupation possible de son bien, il est fréquent qu'il ne réponde pas à vos demandes de rencontres. Dans ces cas-là, un groupe peut choisir d'abandonner le bâtiment et de passer à d'autres cibles ; ou de passer à une occupation sans accord préalable. Dans ce cas, le groupe espère faire réagir le propriétaire pour provoquer une rencontre.

Pour rappel, il ne s'agit pas ici d'encourager une stratégie plus qu'une autre. Nous expliquons simplement ce qui peut arriver et comment réagir face à une palette de situations possibles dans le cadre d'occupation d'espaces vides.

Lorsque vous occuper un bien vide, vous pouvez choisir de prévenir le propriétaire que vous occupez son bien dès que vous vous êtes établis (cela demande plusieurs jours d'occupation où l'on prend le temps d'amener des affaires personnelles pour démontrer qu'on y réside). La prise de contact est similaire à la phase « pré-occupation », sauf que vous assumez (adaptez votre discours au fait) que vous êtes dans le bien et non en dehors (annexe 3). Si vous choisissez de ne pas le prévenir, ce dernier finira par découvrir que son bien est occupé (ce laps de temps est variable, il peut prendre des jours, des semaines, des mois, voire des années dans certains cas).

Voyons ici la stratégie à adopter en cas de rencontre avec le propriétaire lors d'une occupation sans son accord. De manière générale, la réaction la plus courante d'un propriétaire qui constate l'occupation sans titre ni droit de son bien est une position défensive.

Le premier objectif de la rencontre dans ce cadre est de rassurer le propriétaire ou son représentant. Comment ? Les possibilités sont nombreuses :

- **Ne pas hésiter à l'inviter dans le lieu autour d'un moment informel et convivial**, afin de sortir d'un rapport de confrontation pour entamer un (processus de) dialogue
- Prendre le temps de lui expliquer qu'**il y a un projet derrière l'occupation**
- Le rassurer en lui affirmant que **vous allez prendre soin de son bien** (petits travaux, nettoyage, entretien divers)
- Eventuellement **faire jouer les expériences passées**, expliquer que la convention est là pour trouver un accord pour tous
- Rappeler que via l'occupation de son bien, **il ne payera pas la taxe communale du vide, ni l'amende régionale d'inoccupation**

L'idée générale est de rapidement « renverser » un rapport d'opposition, de confrontation, qui se manifeste spontanément chez un propriétaire à l'égard des occupants « non-choisis » de son bien, en dialogue posé. Pour ce faire, il est nécessaire de profiter de chaque moment pour rappeler les éléments en gras évoqué précédemment. Il y en a d'autres, en fonction de la situation et des personnes en présence.

En général, si le premier contact finit par s'apaiser, il convient de s'accorder sur un rendez-vous dans un futur proche, de préférence dans un lieu neutre. C'est lors de ce rendez-vous que l'on peut commencer à discuter des détails d'une possible convention.

III. LES ÉLÉMENTS IMPORTANTS À RETENIR LORS DE LA SIGNATURE D'UNE CONVENTION

Pour cette dernière partie, nous passerons en revue les éléments sur lesquels porter attention lors de la signature d'une convention. De manière générale, notons que la convention d'occupation est un contrat passé entre deux parties (ici le propriétaire et l'occupant). C'est un contrat qui n'est pas repris dans une loi spécifique. Dès lors, on peut fixer différentes modalités, c'est un contrat souple et adaptable en fonction des situations. Néanmoins, il convient de respecter certaines balises afin de respecter les droits fondamentaux et d'éviter que ce contrat soit requalifié en contrat de bail.

Pour un exemple de contrat, voir l'annexe 4. Voyons ici les éléments essentiels :

- **Utilisation de termes spécifiques** : écrivez « occupants » à la place de « locataire » ; ne pas utiliser le terme de « bail », parler « d'indemnités d'occupation » au lieu de « loyer », ce afin d'éviter que le contrat soit requalifié en bail.
- **Le motif de l'inoccupation et le caractère temporaire de l'occupation**: c'est un point fondamental à évoquer dans la convention. Il s'agit ici d'expliquer que l'occupation se fait en attente d'un projet futur (attente de travaux, de permis d'urbanisme, de vente, etc.) et revêt par conséquent un caractère temporaire, en attendant la réalisation du motif. Cette durée peut être déterminée ou indéterminée, reconductible tous les x ou non reconductible, tout dépend de la situation du bien et de votre négociation avec le propriétaire.
- **Mentionner un préavis** : il est nécessaire pour les occupants de sécuriser le processus de départ du lieu à la fin de l'occupation. Un préavis qui détermine sous combien de temps le groupe va partir permet d'appréhender plus sereinement le départ. Des expériences multiples, la durée minimum de 3 mois de préavis semble à respecter (cette durée sera le fruit de la négociation).

- **Protéger vos droits les plus élémentaires** : nous terminons par ce point qui est cependant l'un des plus fondamental de la convention. L'outil juridique que constitue la convention d'occupation peut dans certains cas enclencher des rapports de force où le propriétaire, estimant qu'il fait un cadeau aux occupants, en profite pour restreindre certains droits élémentaires. Parmi ces restrictions : ne pas pouvoir se domicilier (c'est illégal, la domiciliation est un droit, dans tous les cas d'occupation) ; la possibilité d'effectuer des visites sans prévenir ; la menace de résolution expresse de la convention en cas de manquements à certains articles comme « faire des nuisances sonores », « inviter des non-habitants », « vivre avec des personnes sans titre de séjour », etc... Nous le répétons, le caractère temporaire de l'occupation n'implique en aucun cas une restriction des droits et encore moins la création implicite d'un sous-marché locatif précarisée. Veuillez donc à faire relire vos conventions par des personnes qui ont une expérience juridique de l'occupation temporaire avant de les signer.

. partie 4

OCCUPER UN BIEN SANS L'ACCORD DU PROPRIÉTAIRE, ENJEUX JURIDIQUES



RISQUE N° 1

LA REQUÊTE UNILATÉRALE

La définition juridique d'une requête unilatérale est la suivante :

« Une requête unilatérale est un document écrit qui permet d'introduire une action en justice, lorsqu'il n'existe pas véritablement d'adversaire. La requête unilatérale n'est possible que pour des procédures très spécifiques et peu courantes, ce qui la rend relativement rare. Exemple : requête en désignation d'expert, saisie conservatoire, demande d'apposer des scellés, requête contre X pour stopper une grève, etc. »

Elle suppose que le propriétaire ne connaisse pas l'identité des personnes occupant son bien. Dès lors, il est autorisé à intenter une action en justice au service juridique qui s'occupe des requêtes unilatérales (procédure civile).

La procédure est extrêmement rapide (+/- 48h de traitement) et n'est pas divulguée aux occupants du bâtiment (car juridiquement, leurs identités ne sont pas connues de la justice). Par conséquent, dans le cas où le propriétaire dépose une requête unilatérale contre X, le seul moment où vous serez au courant sera le jour où un huissier de justice débarquera à la porte du bâtiment avec un avis d'expulsion, vous aurez alors 8 jours pour partir.

Comment réagir face à cette procédure ?

Ils existent plusieurs possibilités, qui sont mobilisables à différents moments :

Pour éviter qu'un propriétaire ne lance une requête

unilatérale, il faut lui signaler son identité afin qu'il sache à qui il a affaire. On peut soit lui envoyer un courrier recommandé en indiquant dans la lettre que l'association (ou des personnes identifiées) occupe(nt) son bien et souhaite(nt) discuter avec lui ; on peut lui envoyer un mail si on a son adresse mail ; ou bien l'appeler si on a son numéro de téléphone. L'objectif étant qu'il prenne connaissance de la situation avant d'aller voir la justice. Bien sûr, ces techniques de prévention ont une part d'incertitude, car un propriétaire mal intentionné peut déposer une requête unilatérale en feignant de ne pas disposer de l'identité des personnes.

Si une requête est déposée dont vous n'êtes pas

prévenus. Dans les premiers jours suivant l'occupation, si vous avez des doutes et que vous n'avez pas de contact avec le propriétaire, il est toujours possible d'appeler le Greffe des requêtes unilatérales (02/508 72 82) en demandant si le propriétaire a déposé une requête pour l'adresse occupée. Avec de la chance, le greffier vous renseignera (c'est déjà arrivé), mais il arrive aussi qu'il ne vous divulgue aucune information. En effet, le greffier vous expliquera qu'il ne peut rien diffuser à l'exception de la personne qui a déposé la requête.

Une fois la requête déposée, soit vous avez eu de la chance et vous êtes au courant avant l'arrivée de l'huissier ; soit vous n'avez pas de chance et vous êtes au courant lorsque l'huissier débarque devant votre porte. A partir de ce moment, une dernière possibilité s'offre à vous : **la tierce opposition**.

« La tierce opposition est un recours que peut introduire une personne qui n'a pas été convoquée au procès, et dont les droits ou intérêts sont lésés par le jugement. Elle demande au juge de se prononcer une nouvelle fois sur le litige qu'il a déjà jugé. A ne pas confondre avec l'opposition, ouverte à une partie qui a été convoquée mais qui ne s'est pas présentée à l'audience (jugement pas défaut). »

Cette procédure implique qu'elle soit déposée via un huissier. Elle n'est pas suspensive du prononcé d'expulsion. Autrement dit, il faut s'appuyer sur l'aide d'un avocat et vous êtes toujours expulsables jusqu'à ce qu'un nouveau jugement soit rendu sur base de vos arguments prouvant que le propriétaire vous connaissait. Dans les faits, la tierce opposition n'a jamais été tentée, principalement parce que les occupants préfèrent aller ouvrir un autre lieu que de batailler juridiquement alors qu'ils sont déjà dehors, sans aucune garantie de revenir dans les lieux une fois le jugement rendu, même en leur faveur...

RISQUE N°2

LA LOI INCRIMINANT LA PÉNÉTRATION, L'OCCUPATION DANS UN BIEN SANS L'ACCORD D'AUTRUI (LOI ANTI-SQUAT)

La deuxième stratégie mobilisable par un propriétaire est la loi « anti-squat », applicable depuis novembre 2017. Bien qu'un recours constitutionnel fût déposé en 2018, il va falloir attendre au moins l'automne 2019 pour connaître le résultat du recours. La loi est donc bien applicable pour le moment. **Concrètement, comment ça se passe et que risquez-vous ?**



Tout d'abord, pour que la loi s'applique, le propriétaire doit aller porter plainte, à la police ou auprès du procureur. Sans plainte, la loi ne s'applique pas.

Une fois la plainte déposée, le procureur statue s'il doit poursuivre ou pas les occupants. Si pas, il classe sans suite ; si oui, une ordonnance d'expulsion est affichée sur la porte du bien occupé. Les occupants ont alors huit jours pour partir. Le procureur doit normalement entendre les deux parties. Dans ce cas-ci, les occupants sont ainsi convoqués par le procureur ou la police avant le prononcé de l'ordonnance de l'expulsion.

Une fois informés de la situation, les occupants ont la possibilité de déposer un recours contre l'ordonnance d'expulsion du procureur en justice de paix (procédure civile). Ce recours est suspensif du prononcé d'expulsion. Cela veut dire que si les occupants choisissent de contester l'ordonnance d'expulsion via un avocat, tant que le juge de paix n'aura pas rendu son avis, vous pourrez rester dans le bâtiment vide. Cela permet un délai pour permettre au groupe de se réorganiser (maximum 20 jours, délai limite pour que le juge de paix rende son jugement), mais il faut aussi mesurer les conséquences financières et judiciaires en cas de jugement défavorable du juge de paix.

Exemple du terrain : durant le mois de juillet 2019, suite à un jugement rendu par le juge de paix de la commune de Bruxelles-Ville, un collectif d'occupants a dû payer la somme de 70 euros de frais de justice, partageable entre les occupants présents dans les lieux

Au niveau des poursuites pénales, qu'est-ce que les occupants risquent ?

Deux peines sont prévues en fonction de la situation :

- 1) Une peine allant de 8 jours à 1 mois d'emprisonnement et une amende de 26 à 100 euros en cas d'occupation sans accord du propriétaire.
- 2) Une peine allant de 8 jours à 1 an d'emprisonnement et une amende de 26 à 200 euros en cas de refus de quitter le bien après le délai fixé par l'ordonnance du procureur.

Au-delà de son aspect juridique, comment cette loi se traduit-elle sur le terrain depuis sa promulgation ?

À notre connaissance, près de 80 cas aurait été recensés depuis novembre 2017 (ces chiffres et la suite des explications se basent sur un échange avec une étudiante en droit à l'Université catholique de Louvain, qui réalise actuellement son mémoire de fin d'étude sur la loi anti-squat). Aucun n'a mené à des poursuites pénales. En avril 2019, le Collège des Procureurs Généraux (organe chargé de définir la manière dont vont être appliquées les lois pénales), estime qu'un classement sans suite doit être de mise lors d'un premier cas d'occupation sans titre ni droit, si les occupants quittent les lieux suite à l'ordonnance d'expulsion émise par le procureur. En revanche, des poursuites peuvent être engagées en cas de récidive.

RISQUE N°3

LA REQUÊTE DEVANT LE JUGE DE PAIX

Avant-dernière réaction possible pour le propriétaire : aller en justice de paix pour expulser les occupants. A nos yeux, c'est la formule la plus « douce », bien qu'il faille être conscient des risques que l'on prend si l'on choisit d'aller au tribunal pour tenter de défendre sa situation face à celle du propriétaire.

Cette procédure civile implique souvent une tentative de conciliation préalable entre les parties. S'il la conciliation n'est pas possible, un procès a lieu où les deux parties sont entendues. Enfin, le juge rend son jugement dans les 8 jours qui suivent la date du procès. La procédure peut prendre jusqu'à plusieurs semaines en fonction de la masse de travail gérée par la justice de paix.

Au niveau des conséquences sur les occupants convoqués, elles ne sont pas minimes. En cas de condamnation, les occupants devront payer les frais de procédures (+- une centaine d'euros). Au mieux, le juge peut permettre aux occupants de rester un peu plus longtemps dans le lieu en invoquant certaines raisons (milieu de l'hiver, famille avec enfants, etc...).

Pour plus d'informations sur cette procédure : https://www.tribunaux-rechtbanken.be/sites/default/files/public/content/le_juge_de_paix.pdf

RISQUE N°4

L'ARRÊTÉ DE POLICE ADMINISTRATIVE GÉNÉRALE DU BOURGMESTRE

Dernier risque juridique connu, celui de l'arrêté de police mobilisé par le bourgmestre d'une commune où le bien occupé est situé. A ce titre, le bourgmestre possède un pouvoir d'action et d'appréciation en faveur de diverses situations « problématiques » qui pourraient se produire sur sa commune. Occuper un bien sans autorisation peut entrer dans le cadre de ces situations s'il y a une atteinte à l'une ou plusieurs des 4 composantes formant « l'ordre public » : la tranquillité publique (ex : tapage nocturne, mendicité, etc.) ; la salubrité publique (épidémie, insalubrité d'un logement entraînant des pathologies respiratoires, etc.) ; la sécurité publique (menace d'écroulement d'un immeuble, d'un incendie, de bagarre sur la voie publique, etc.) et la propreté publique.

Le pouvoir d'action du bourgmestre se matérialise par la forme d'un arrêté de police. Dans le cas d'un arrêté visant à expulser des habitants d'une occupation sans accord, il y a possibilité de contester l'avis via un avocat et moyennant frais. L'arrêté, s'il n'est pas contesté, entraînera l'expulsion du lieu sur base des composantes évoquées précédemment (tranquillité, salubrité, sécurité et propreté publique).

Si cette situation se présente pour un collectif d'occupants, il peut être intéressant de tenter une contestation de l'arrêté via un avocat si des ressources financières sont mobilisables. En témoigne cet exemple :

« En septembre 2018, un collectif occupe un bâtiment communal à Anderlecht. Dans la foulée, le bourgmestre rend un arrêté de police notifiant l'expulsion des occupants sur base de trouble à l'ordre public. Le collectif, soutenu par plusieurs associations de droit au logement, conteste l'arrêté via un avocat sur base de la faiblesse des arguments invoqués par le bourgmestre. Ce dernier retirera sans communication son arrêté après l'action de l'avocat... Depuis, le collectif occupe toujours les lieux (décembre 2018) »

Cet exemple souligne au moins que dans ce cas-ci, le bourgmestre peut agir de manière arbitraire et discrétionnaire et retirer son arrêté sans justification ou conséquence.



...ANNEXES

ANNEXE N°1 DEMANDE D'UN EXTRAIT CADASTRAL

DEMANDE D'UN EXTRAIT CADASTRAL

LE FORMULAIRE DE DEMANDE POUR UN EXTRAIT

Le formulaire de demande pour un extrait cadastral est composé de 6 cadres qui sont expliqués séparément ci-dessous.

CADRE 1 : DEMANDEUR

1. DEMANDEUR

Votre référence :

Nom* : Prénom* :

Numéro de registre national* : --

Tel, gsm* :

E-mail :

DEMANDE L'EXTRAIT (références utilisées pour l'envoi de la facture et des extraits)¹

☐ A. pour soi-même

Nom* : Prénom* :

Numéro de registre national* : --

☐ B. en tant que représentant d'une autre personne

Nom* : Prénom* :

Numéro de registre national* : --

☐ C. en tant qu'indépendant, personne morale ou représentant d'une personne morale (profession libérale, société, association, étude de notaire, ...)

Dénomination :

Numéro d'unité d'établissement* : --- ou numéro d'entreprise (BCE)* : ---

Numéro de client (SAP) :

Ce cadre indique :

- qui est le demandeur
- et à qui la facture et les documents doivent être envoyés (= le client).

Le **demandeur** est la personne qui complète le formulaire. Il s'agit toujours d'une personne physique.

Le cadre doit être complété avec vos prénom, nom, numéro de registre national, numéro de téléphone et adresse mail. Ces données permettront à nos services de vous joindre dans le cadre du traitement de votre demande.

En tant que demandeur, il est possible d'introduire une demande :

- Pour soi-même (point A) ;
- En tant que représentant d'une autre personne (point B) ;
- En tant qu'indépendant, personne morale ou représentant d'une personne morale (point C).

Vous ne pouvez choisir qu'une seule de ces trois options.

Le client est la personne dont les données sont reprises aux points A, B ou C de cette rubrique. Le client **recevra toujours la facture et les extraits**.

- Si vous choisissez « A », la demande est introduite pour vous-même. Vous êtes alors le client et le demandeur.
- Si vous choisissez d'introduire une demande pour une autre personne (B) ou en tant qu'indépendant, ou en tant que représentant d'une personne morale (C), la facture et les extraits sont envoyés à la personne / société indiquée dans les cadres B ou C. Dans ces deux cas de figure, vous êtes le demandeur et l'autre personne (B) ou la personne morale (C) sont le client.

Attention : dans le cas d'une demande introduite pour une personne morale (C) qui comporte plusieurs unités d'établissement, il convient d'indiquer le numéro de l'unité d'établissement à l'adresse de laquelle vous souhaitez que la facture et les extraits soient envoyés.

Si l'entreprise ou l'unité d'établissement possède un numéro SAP, il convient d'également l'indiquer dans ce cadre.

L'adresse d'envoi de la facture et des documents est déterminée au moyen du numéro de registre national s'il s'agit d'une personne physique ou du numéro d'unité d'établissement ou du numéro d'entreprise s'il s'agit d'une personne morale.

Il n'est pas possible d'envoyer les documents à une autre adresse de celle qui est liée à ces numéros (numéro de registre national, numéro d'unité d'établissement, ou numéro d'entreprise). Vous devez donc impérativement compléter ces champs sur le formulaire, sans quoi votre demande sera considérée comme incomplète et rejetée.

Si vous n'êtes pas repris au Registre National belge ou dans la banque carrefour des entreprises belges, vous devez joindre la copie d'une pièce d'identité à votre demande (par exemple : un passeport) ainsi que votre adresse.

En tant que demandeur, vous avez la possibilité de communiquer votre propre référence dans le champ facultatif « Votre référence » au-dessus du cadre. Pour des raisons techniques, ce champ est limité à 30 caractères. Cette référence sera mentionnée à la fois sur votre facture et sur l'extrait cadastral.

CADRE 2 : LIVRAISON

2. MODALITÉS DE LIVRAISON

Conformément à la loi sur l'emploi des langues² vous pouvez éventuellement choisir la langue de délivrance des extraits : ☐ F ☐ N ☐ A

Livraison via ☐ La Poste ☐ E-mail

L'emploi des langues est strictement réglementé par la loi du 18 juillet 1966 relative à l'emploi des langues en matière administrative.

Vous pouvez également choisir le mode de livraison de l'extrait.

CADRE 3 : L'EXTRAIT CONCERNE

3. L'EXTRAIT CONCERNE**

- ☐ A. Des biens propres (des biens qui vous appartiennent ou qui appartiennent à la personne ou à l'organisation mentionnée au cadre 1 option B ou C)
☐ B. Des biens qui appartiennent à une autre personne ou organisation que celle mentionnée au cadre 1 option B ou C

☐ **Personne physique**

Nom :

Prénom :

Numéro de registre national* :

-

☐ **Personne morale**

Dénomination :

Numéro d'entreprise (BCE)* :

-

☐ **Inconnu**

Ce cadre indique le lien entre le client et le(s) bien(s) concerné(s) dans la demande, et répond aux exigences du règlement général pour la protection des données.

Vous devez indiquer l'une des options suivantes :

▪ **Des biens propres**

S'il s'agit de vos propres biens ou de ceux de l'organisation/personne que vous représentez (B ou C dans la cadre 1), il suffit de cocher cette case et vous pouvez passer au cadre 4.

▪ **Des biens qui appartiennent à une autre personne ou organisation que celle mentionnée sous B ou C**

Avec cette option, vous devez indiquer le numéro national ou le numéro d'entreprise du propriétaire des biens immobiliers en question.

Attention !

L'option « Inconnu » ne sera acceptée que pour les raisons suivantes (cadre 5) :

- Enquête judiciaire
- Recouvrement des dettes/saisie de biens immeubles/litige
- Mission d'un organisme public
- Urbanisme/Environnement

Si le numéro national ou le numéro d'entreprise de la personne physique ou de la personne morale à qui appartiennent le(s) bien(s) concerné(s) par la demande ne sont pas mentionnés, la demande sera considérée comme incomplète et refusée.

CADRE 4 : BIEN(S) IMMEUBLE(S) CONCERNE(S)

4. BIEN(S) IMMEUBLE(S) CONCERNÉ(S) (Si votre demande concerne plusieurs numéros parcellaires, vous pouvez les joindre en annexe)

Commune : Division :

Section : Numéro parcellaire :

Adresse ou situation :

Informations complémentaires (p.ex. : nature du bien immeuble, ...):

Croquis de situation joint ? ☐ oui ☐ non

Ce cadre contient les données permettant d'identifier le bien concerné par la demande, que vous pouvez indiquer sous forme de données parcellaires (avec la commune, la division, la section et le numéro de parcelle) et/ou grâce à l'adresse ou situation du bien.

Si votre demande concerne plusieurs parcelles, la liste de celles-ci peut nous être communiquée sous la forme d'un document Word, Excel ou PDF, annexé à votre demande.

Le champ « Informations complémentaires » est un champ facultatif qui permet d'indiquer des données supplémentaires, telles que la nature du bien, afin de faciliter l'identification du bien.

Le champ facultatif « Croquis de situation joint » vous permet d'indiquer que vous joignez (ou pas) un croquis à votre demande, comme, par exemple, un croquis de situation dressé à la main ou un extrait du plan cadastral.

Il n'est pas nécessaire de compléter le cadre 4 lorsque vous demandez la liste complète des biens d'un propriétaire spécifié dans le cadre 3.

CADRE 5 : MOTIVATION

5. MOTIVATION**

- | | |
|--|---|
| ☐ Préparer un acte | ☐ Acquisition d'un immeuble avec réduction des droits d'enregistrement |
| ☐ PV de délimitation | <i>Indiquez le prix mentionné au compromis ou le prix demandé :</i> |
| ☐ Traitement d'une succession | <input type="text"/> euros |
| ☐ Trouble de voisinage | ☐ Restitution partielle des droits d'enregistrement |
| ☐ Urbanisme / Environnement | ☐ Enquête judiciaire ³ |
| ☐ Cession de bâtiments neufs sous régime TVA | ☐ Recouvrement de dettes / saisie de biens immobiliers / litige ³ |
| ☐ Usage privé (uniquement pour biens propres) | ☐ Mission d'un organisme public ³ |

Ce cadre doit impérativement être rempli : seuls les motifs spécifiquement indiqués dans la liste peuvent être invoqués.

Précisions

- **Préparer un acte**
Cette motivation peut être utilisée par les notaires, les agents immobiliers, mais aussi, par exemple, les banques pour le renouvellement ou la prolongation d'une inscription hypothécaire.
- **PV de délimitation**
Cette motivation est strictement réservée aux géomètres.
- **Traitement d'une succession**
Cette motivation est destinée à récupérer les données patrimoniales des biens d'une personne spécifique en vue de traiter sa succession.
- **Trouble de voisinage**
Cette motivation ne permet que la délivrance :
 - Des données des copropriétaires dans un immeuble à appartements ;

- Des données des parcelles tenantes et aboutissantes (contiguës) à votre/vos bien(s).
- **Urbanisme/Environnement**
 Cette motivation permet de recevoir des extraits dans le cadre d'une demande de permis d'urbanisme, ainsi que dans le cadre d'études et d'enquêtes environnementales (par exemple : étude de la pollution du sol).
- **Cession de bâtiments neufs sous régime TVA**
 Cette motivation permet d'obtenir une attestation dans le cadre de la vente d'un nouveau bâtiment sous le régime de la TVA.
- **Usage privé (biens propres)**
 Cette motivation vous permet de recevoir les extraits cadastraux relatifs à vos biens immobiliers (voir cadre 3).
- **Acquisition d'un immeuble avec réduction des droits d'enregistrement**
 Cette motivation permet d'obtenir une attestation dans le cadre de l'acquisition d'un bien sous le régime des frais d'enregistrement réduits, il est nécessaire qu'un prix de vente soit indiqué dans le champ ad hoc.

Cette motivation n'est plus d'application pour les biens situés en Flandre.

- **Restitution partielle des droits d'enregistrement**
 Cette motivation permet d'obtenir une attestation dans le cadre du remboursement des frais d'enregistrement déjà payés.
- **Enquête judiciaire**
 Cette motivation est réservée aux services de police, aux tribunaux, aux experts judiciaires et assimilés. L'indication du numéro national du propriétaire des biens n'est, dans ce cas, pas obligatoire dans le cadre 3.
- **Recouvrement de dettes/saisie de biens immeubles/litige**
 Cette motivation est n'acceptée que si la demande émane :
 - D'un huissier de justice ;
 - D'une institution publique (CPAS, intercommunales, communes, ...) ;
 - D'un réseau de distribution (eaux, gaz, électricité) ;
 - D'une association de chasseurs (dans le cadre des droits de chasse).

L'indication du numéro national du propriétaire des biens dans le cadre 3 n'est, dans ce cas, pas obligatoire. Les informations fiscales ne sont pas délivrées.

- **Mission d'un organisme public**
 Cette motivation est exclusivement réservée aux institutions publiques et aux entreprises effectuant des missions de service public. Dans ce cas, l'indication du numéro de registre national, le numéro bis ou le numéro d'entreprise du propriétaire des biens n'est pas obligatoire dans le cadre 3.

CADRE 6 : INFORMATIONS CADASTRALES DEMANDEES

6. INFORMATIONS CADASTRALES DEMANDÉES

- ☐ Situation la plus récente dans la documentation
☐ Situation au 1 janvier

Extrait des données propriétaires	Prix (€)	Prix en ligne via MyMinfin (€)
☐ Copropriétaires dans un immeuble à appartements	40	10
☐ Données du propriétaire de la parcelle patrimoniale identifiée au cadre 4 seules (sans mention du revenu cadastral)	20	5
☐ Données du propriétaire de la parcelle patrimoniale identifiée au cadre 4 et des propriétaires des parcelles patrimoniales tenantes et aboutissantes	40	10
☐ Données du propriétaire de la parcelle patrimoniale identifiée au cadre 4 et des propriétaires des parcelles patrimoniales dans un rayon de 50 m	40	10
☐ Données du propriétaire de la parcelle patrimoniale identifiée au cadre 4 et des propriétaires des parcelles patrimoniales dans un rayon de 100 m	60	15
☐ Données du propriétaire de la parcelle patrimoniale identifiée au cadre 4 et des propriétaires des parcelles patrimoniales dans un rayon de 200 m	130	32,5
☐ Données du propriétaire de la parcelle patrimoniale identifiée au cadre 4 et des propriétaires des parcelles patrimoniales dans un rayon de 500 m	190	47,5
Extrait des données parcellaires	Prix (€)	Prix en ligne via MyMinfin (€)
Biens du demandeur lui-même (cadre 1 option A ou C)		
☐ Liste complète des biens avec mention du revenu cadastral	20	0
☐ Liste complète des biens sans mention du revenu cadastral	20	0
☐ Liste partielle des biens avec mention du revenu cadastral	20	0
☐ Liste partielle des biens sans mention du revenu cadastral	20	0
Biens d'un tiers (cadre 1 option B ou cadre 3 option B)		
☐ Liste complète des biens avec mention du revenu cadastral	20	5
☐ Liste complète des biens sans mention du revenu cadastral	20	5
☐ Liste partielle des biens avec mention du revenu cadastral	20	5
☐ Liste partielle des biens sans mention du revenu cadastral	20	5
Attestations de revenu cadastral		
☐ Attestation de revenu cadastral pour réduction des droits d'enregistrement	20	5
☐ Attestation de revenu cadastral pour restitution partielle des droits d'enregistrement	20	5
☐ Attestation de revenu cadastral pour cession de bâtiment neuf sous régime TVA	20	5
☐ Attestation de revenu cadastral non fixé	20	5

6. INFORMATIONS CADASTRALES DEMANDÉES (suite)

Divers	Prix (€)	Prix en ligne via MyMinfin (€)
☐ Fiche d'expertise (à demander uniquement par le propriétaire lui-même ou son mandataire, dans le cadre de la loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration)	0	0
☐ Croquis de mutation, par croquis (mentionnez la période ou l'année du changement et toute information utile pour la recherche)	110	110
☐ Historique d'une parcelle plan ou patrimoniale sur base des croquis de mutation	150	150
☐ Liste des coordonnées d'un remembrement	190	190
☐ Procès-verbal d'abornement des limites communales	190	190

Ce cadre reprend les produits et leurs prix que le service des extraits peut fournir, conformément à l'arrêté royal en vigueur (Arrêté royal du 30.07.2018 relatif à la constitution et la mise à jour de la documentation cadastrale et fixant les modalités pour la délivrance des extraits cadastraux).

Vous pouvez indiquer si vous souhaitez recevoir la situation la plus récente ou la situation au 1 janvier (du dernier exercice fiscal).

Produits disponibles :

- **Copropriétaires dans un immeuble à appartements**

Il s'agit d'une liste complète de **tous** les copropriétaires dans un immeuble. Il n'est pas possible de ne demander qu'une liste partielle.

Les données cadastrales sont délivrées sans mention du revenu cadastral.

- **Données des propriétaires d'une parcelle patrimoniale (sans mention du revenu cadastral)**

Ce choix permet de recevoir les données du ou des propriétaire(s) du bien concerné par la demande.

- **Données des propriétaires d'une parcelle patrimoniale (sans mention du revenu cadastral) et des propriétaires des parcelles patrimoniales tenantes et aboutissantes**

Ce choix permet de recevoir les données du ou des propriétaire(s) du bien concerné par la demande, accompagné des données du ou des propriétaires des parcelles qui lui sont directement contiguës.

- **Données des propriétaires d'une parcelle patrimoniale (sans mention du revenu cadastral) et des propriétaires des parcelles patrimoniales dans un rayon de 50m/100m/200m/500m**

Ce choix permet de recevoir les données du ou des propriétaire(s) du bien concerné par la demande, accompagnées des données du ou des propriétaires des parcelles se trouvant dans un rayon de 50, 100, 200 ou 500 mètres (selon le choix opéré).

Le rayon est calculé depuis les limites du bien choisi, et non à partir du centre de la parcelle.

- **Attestation de revenu cadastral pour réduction des droits d'enregistrement**

L'extrait délivré mentionnera également la date de la notification du revenu cadastral du bien concerné par la demande pour autant qu'elle soit postérieure à mai 2015.

- **Attestation de revenu cadastral non fixé**

Il s'agit d'un document attestant que le revenu cadastral du bien concerné par la demande n'a pas encore été fixé.

- **Attestation de revenu cadastral pour restitution partielle des droits d'enregistrement**

Ce type d'extrait est délivré dans le cadre d'une procédure de demande de remboursement des droits d'enregistrement.

L'extrait délivré mentionnera également la date de la notification du revenu cadastral du bien concerné par la demande pour autant qu'elle soit postérieure à mai 2015.

- **Attestation de revenu cadastral pour cession de bâtiment neuf sous régime TVA**

Ce choix permet d'obtenir un document attestant du fait que le bien concerné par la demande n'a encore jamais été occupé.

- **Liste complète des biens du demandeur ou d'un tiers avec ou sans mention du revenu cadastral**

Ce type d'extrait contient la liste complète des biens d'une personne physique ou morale. Effectuer une sélection de biens au sein de cette liste n'est pas possible.

- **Liste partielle des biens du demandeur ou d'un tiers avec ou sans mention du revenu cadastral**

Ce type d'extrait contient une liste partielle des biens d'une personne physique ou morale.

- **Fiche d'expertise**

Il s'agit d'une description physique du bien concerné par la demande, telle que connue par l'administration Mesures & Evaluations.

Ce type de document ne peut être demandé que par le propriétaire du bien ou son mandataire.

- **Croquis de mutation, par croquis**

Le croquis de mutation est un document reprenant les changements (mutations) réalisés au plan parcellaire cadastral. Afin que nous puissions retrouver l'information correcte dans nos archives, vous devez indiquer l'année (ou à défaut, une période) durant laquelle la modification a été apportée, ainsi que la raison pour laquelle vous avez besoin de ce croquis (recherches historiques, régularisation urbanistique, ...).

- **Historique d'une parcelle plan ou patrimoniale sur base des croquis de mutation**

Le croquis de mutation est un document reprenant les changements (mutations) réalisés au plan parcellaire cadastral. L'historique permet d'obtenir la suite de tous les croquis de mutation ayant abouti à la formation d'une parcelle.

- **Liste des coordonnées d'un remembrement**

Ce produit permet de recevoir une liste des points topographiques et leurs coordonnées, dans le cadre d'un remembrement.

- **Procès-verbal d'abornement des limites communales**

Le procès-verbal de délimitation d'une limite communale est constitué d'une description textuelle de cette délimitation ainsi que d'une description et une identification des bornes de limite matérialisées sur terrain et l'échelle du plan. Ce PV est accompagné d'un croquis de mesurage sur lequel sont repris les points qui y sont spécifiés (bornes matérialisées ainsi que les points d'inflexion des limites connues mais non matérialisés).

Signez et datez le document, sans quoi la demande sera considérée comme incomplète et rejetée.

DIVERS

- Les extraits délivrés ne sont plus signés manuellement par l'agent traitant.
- Il n'est plus possible de demander la délivrance de plusieurs exemplaires du même document.
- Le paiement se fait par virement. Les renseignements délivrés oralement sont gratuits.
- Il n'est plus possible d'annuler une demande une fois que celle-ci a été transmise à la comptabilité. Il n'est plus non plus possible pour nos services de confectionner une note de crédit pour une information qui a été délivrée au client.

Nous vous conseillons de renvoyer le formulaire complété par mail au service des extraits de la province dans le ressort de laquelle le bien est situé. Cet envoi par mail permet une réception et un traitement plus rapide de votre demande.

Vous trouverez la liste des adresses mail de nos services des Extraits dans le tableau ci-dessous.

Service des Extraits - Brabant Flamand	meow.dienst.uit.vl-brab@minfin.fed.be
Service des Extraits - Brabant Wallon	meow.service.ext.brab.wal@minfin.fed.be
Service des Extraits - Bruxelles	meow.dienst.uit.brus@minfin.fed.be
Service des Extraits - Limburg	meow.dienst.uit.limburg@minfin.fed.be
Service des Extraits - Anvers	meow.dienst.uit.antw@minfin.fed.be
Service des Extraits - Flandre Occidentale	meow.dienst.uit.w-vl@minfin.fed.be
Service des Extraits - Flandre Orientale	meow.dienst.uit.o-vl@minfin.fed.be
Service des Extraits - Hainaut	meow.service.ext.hainaut@minfin.fed.be
Service des Extraits - Liège	meow.service.ext.liege@minfin.fed.be
Service des Extraits - Namur	meow.service.ext.namur@minfin.fed.be
Service des Extraits - Luxembourg	meow.service.ext.lux@minfin.fed.be

Si vous avez des questions relatives à votre demande ou à la manière dont le formulaire de demande doit être complété, contactez le service des Extraits de la province dans le ressort de laquelle le bien est situé.

ANNEXE N°2

[CF. LETTRE AU PROPRIÉTAIRE OCCUPATION]

Nom de l'association

Adresse postale de l'ASBL
Mail de l'association

Numéro de téléphone

Nom du propriétaire

Adresse postale

Lieu et date de l'envoi du courrier,

A l'attention de... **Identité du propriétaire ou son représentant,**

Nous sommes une organisation dont l'objet est de trouver des solutions à la vacance immobilière. De par notre mission, nous organisons des recensements de bâtiments vides, dont celui sis **Adresse du bien** semble faire partie.

Du fait de son inoccupation, votre bâtiment risque d'être exposé à certains désagréments matériels et administratifs connus de tout propriétaire : dégradation, humidité, vols, frais divers, taxes régionale et communale, ...

C'est pour vous prémunir de ces inconvénients que notre organisation gère l'occupation temporaire de biens vacants pour une durée limitée. Cette solution permet de sécuriser, maintenir et préserver votre avoir immobilier par la signature d'un contrat d'occupation temporaire. De ce fait, notre organisation propose une gestion en bonne diligence de votre bien pour une durée et selon les modalités que nous établissons ensemble.

Il doit être précisé qu'aucune demande de participation financière ne vous est demandée. L'entière des frais afférant au bâtiment sera prise en charge par l'organisation.

Pour en savoir plus sur les solutions proposées par l'ASBL **Nom**, nous vous invitons à prendre connaissance de notre site internet et de la brochure de présentation ci-jointe. Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information, n'hésitez pas à nous contacter si vous êtes intéressé.

Veuillez croire en l'expression la sincère de nos considérations distinguées,

ANNEXE N°3

[CF. LETTRE AU PROPRIÉTAIRE TYPE OCCUPATION]

Nom de l'ASBL

Identité du propriétaire

Adresse postale

Adresse postale

Adresse mail

Numéro de téléphone

Lieu et date de l'envoi du courrier

À l'attention de M. ou Mme (nom et prénom du propriétaire ou son représentant),

Nous sommes une organisation dont l'objet est de chercher des solutions à la vacance immobilière. De par notre mission, nous organisons des recensements de bâtiments vides, dont celui sis au **Adresse du bien** semble faire partie. Nous avons commencé à l'occuper depuis le **[date à préciser]**, ce afin de pouvoir vous rencontrer dans les plus brefs délais.

Par son inoccupation, votre bâtiment risque d'être exposé à certains désagréments matériels et administratifs connus de tout propriétaire : dégradation, humidité, vols, frais divers, taxes régionale et communale, ...

C'est pour vous prémunir de ces inconvénients que notre organisation gère l'occupation temporaire de biens vacants. Cette solution permet de sécuriser, maintenir et préserver votre avoir immobilier par la signature d'une convention d'occupation temporaire. De ce fait, notre organisation propose une gestion en bonne diligence de votre bien pour une durée et selon les modalités que nous établirons ensemble. **Il doit être précisé qu'aucune demande de participation financière ne vous est demandée. L'organisation se charge de l'assurance du bâtiment et de son entretien.**

Forte de plusieurs années d'expérience dans l'occupation temporaire et précaire sur Bruxelles-Capitale, notre organisation vous propose des solutions créatives pour pallier à la vacance immobilière tout en visant un impact sociétal positif.

Pour en savoir plus sur les expériences des membres de la **Nom de l'ASBL**, nous vous invitons à prendre connaissance de notre dossier de présentation ci-joint. Nous restons à votre disposition pour tout complément d'information.

Veuillez croire en l'expression sincère de nos considérations distinguées,

ANNEXE N°4

[CF. CONVENTION TYPE]

Convention d'occupation temporaire

Convention entre

.....
.....
.....

Ci-après dénommée « **le propriétaire** »,

Représenté par
.....

ET

..... A.S.B.L./association de fait/ personne(s) physique(s)/

Dont le siège est établi à,

N° BCE.....,

Ci-après dénommée l'occupant

Représenté par
.....

PREAMBULE : exposé du motif de la mise à disposition

Le bien précité attend une rénovation/ vente / démolition / règlement d'une succession etc...

Dans l'attente de la finalisation de la vente du bien mentionné supra, il est convenu d'autoriser l'occupant à occuper les lieux, temporairement, et dans l'intérêt des deux parties selon les dispositions suivantes :

1. OBJET DU CONTRAT

1.1. Le propriétaire autorise l'occupant à occuper l'immeuble situé
et décrit comme suit :

1.2. Le bien est mis à la disposition de l'occupant aux fins de réalisation d'un projet de logements basé sur les valeurs de la vie en communauté et de la convivialité, et ce via l'organisation d'activités diverses.

Conformément à ses statuts, l'occupant peut mettre à disposition des espaces privatifs à ses membres à titre de logements.

1.3. Ces activités devront être de nature à ne pas causer de nuisances anormales aux voisins. Toute activité ne cadrant pas avec le projet ci-dessus, sera interdite à et par l'occupant. Ce dernier s'engage à respecter toutes les dispositions administratives en vigueur afin de réaliser les activités souhaitées.

1.4. Le caractère précaire et temporaire de cette occupation constitue l'élément essentiel de l'accord des parties sans lequel le propriétaire ne serait pas obligé. La présente convention de mise à disposition d'un logement temporaire n'est en conséquence pas soumise aux dispositions de l'ordonnance du 27 juillet 2017 visant la régionalisation du bail d'habitation ou de la réglementation PEB applicable en cas de mise en location.

2. DUREE

2.1. Le présent contrat est conclu à titre temporaire, pour une durée indéterminée/déterminée de ... mois/an, dans l'attente de la réalisation du motif indiqué dans le préambule.

Elle n'est pas reconductible/peut être reconduite après un accord express/ moyennant un avenant) pendant une période déterminée qui prendra fin au plus tard le/au moment de la réalisation du motif de l'occupation.

L'occupant s'engage formellement à libérer les lieux de toute occupation après réception du préavis qui doit être communiqué par lettre recommandée moyennant un préavis de ... mois. (nous conseillons minimum 3 mois)

2.3. L'occupant peut mettre un terme à la présente convention à tout moment. Celui-ci sera effectif sept jours après l'envoi, par courrier recommandé, de sa volonté de mettre fin au présent contrat.

3. VISITE DES LIEUX

3.1. Le propriétaire est autorisé à visiter / faire visiter son bâtiment. Les visites se feront moyennant un avertissement fait à l'occupant, au minimum 24h avant la visite, par courriel électronique envoyé à l'adresse mail de celle-ci (.....) ou par téléphone, au

4. INDEMNITE

4.1. L'occupation est réalisée à titre gratuit.

5. CHARGES ET TAXES

5.1. La totalité des charges liées à l'occupation (eau, gaz, électricité) est aux frais de l'occupant.

5.2. L'occupant déclare connaître l'état actuel du bien.

5.3. L'occupant s'engage en outre à entretenir l'immeuble mis à sa disposition sans intervention matérielle ou financière du propriétaire.

5.4. Sont à charge de l'occupant :

- Les frais de nettoyage, d'aménagement et d'entretien ;
- Les frais de consommation d'eau, de gaz et d'électricité ;
- Les frais éventuels de raccordement, d'abonnement et d'usage du téléphone ;

Sont à charge du propriétaire :

- La totalité des taxes, impôts et redevances relatives à l'immeuble objet de la présente convention et habituellement imputables au propriétaire

6. USAGE, RESPONSABILITE

6.1. L'occupant a souscrit la couverture en RC Locative.

6.2. Le propriétaire déclare avoir souscrit, pour l'immeuble objet de la présente convention, une assurance garantissant les risques incendie, électrique, tempêtes et grêles, pression de la neige et/ou de la glace, dégâts des eaux, bris de vitre ou malveillance avec abandon de recours en faveur de l'occupant.

En cas d'aggravation du risque entraînant une révision par la compagnie de sa tarification, l'éventuelle augmentation de la prime sera prise en charge par l'occupant.

L'occupant est tenue de maintenir une assurance couvrant ses biens, les aménagements immobiliers ainsi que le recours des tiers avec abandon de recours à l'égard du propriétaire et de ses assureurs.

6.2. L'occupant est tenu d'occuper les lieux avec diligence.

6.3. L'occupant s'engage à faire respecter la « Charte des habitants » (en annexe de la présente convention) par les habitants.

6.4. L'occupant veille à assurer la sécurité du bâtiment et celle de ses occupants.

Les frais qui en découlent sont à charge de l'occupant.

6.5. L'occupant décharge le propriétaire de toute responsabilité relative à l'usage qu'il fait de l'immeuble.

6.6. Au terme de l'occupation, l'occupant est tenu de restituer le bâtiment vide de tout objet qui empêcherait le commencement des travaux ou de tout autre projet poursuivi par le propriétaire.

7. TRANSFORMATIONS, RENOVATIONS, TRAVAUX

7.1. L'occupant peut réaliser des travaux de transformation ou de rénovation de l'immeuble qui sont nécessaires à l'exercice de leurs activités. L'occupant respecte la sécurité, la salubrité et la stabilité du bâtiment. L'occupant s'assure de l'obtention de toutes autorisations à ces fins.

7.2. L'occupant est responsable pour les risques et les dommages que ces travaux pourraient créer.

7.3. L'occupant peut retirer toutes les choses, tous les matériaux ainsi que toutes les améliorations qu'il aurait faites dans l'immeuble. Il ne pourra exiger du propriétaire aucune indemnité pour les travaux / améliorations réalisés sauf accord commun entre les parties (formalisé via un avenant).

8. LOCATION ET CESSION

8.1. L'occupant ne pourra pas louer le bien occupé. Il ne pourra pas céder les droits et obligations découlant de la présente convention, sauf accord préalable et écrit du propriétaire.

Fait à Bruxelles, le/..../.... en trois exemplaires, dont un est destiné à l'enregistrement.

Pour le **propriétaire**,

Signature (précédé de la mention « lu et approuvé »)

Pour l'**occupant**,

Signature (précédé de la mention « lu et approuvé »)

...NOTES

OCCUPER DES BÂTIMENTS VIDES À BRUXELLES
GUIDE PRATIQUE

RECHERCHE CO-CREATE «POTA»
2019 © FÉBUL