

1 - Les démarches

30/08/1999

*
*

V - LE LOGEMENT

*
*

1 - DEMARCHES

*
*

Dès sa nomination (après obtention du certificat de non recours ou immédiatement si la décision était revêtue de l'exécution provisoire), et pendant le cours de sa gestion, le gérant de tutelle doit intervenir au domicile du majeur protégé, locataire ou propriétaire, pour accomplir des démarches.

*
*

1.1 Démarches indispensables au moment de la désignation

L'ensemble des démarches requises vise :

- à permettre au gérant d'avoir une information la plus complète possible sur la situation familiale et patrimoniale du protégé ;
- à informer les tiers de la situation nouvelle ;
- à prendre les mesures urgentes qui peuvent s'imposer.

Pour se rendre au domicile, le gérant qui ne dispose pas des clefs peut se faire accompagner d'un serrurier. (Sur les clefs cf. fiche autres valeurs mobilières).

*
*

* Type de démarches *	* Modalités de mise en œuvre *
* Recherche de documents et de clefs *	* * <ul style="list-style-type: none"> • La recherche s'effectuera au domicile et auprès de toute personne (famille ou tiers) ou organisme susceptible de détenir des documents utiles. • Elle a pour finalité de rassembler tous les titres et les documents administratifs dont le gérant aura besoin, tels que : <ul style="list-style-type: none"> - pièces d'état civil, carte d'identité, carte de séjour, passeport, livret de famille ; - actes de propriété, bail, vente en viager...qu'il s'agisse du domicile ou de tout autre bien immobilier...; - quittances de loyers, charges de copropriété, assurance ...; - documents financiers livret d'épargne, chèquiers, bons du trésor et - tous justificatifs de placements financiers ; - autres pièces : actes notariés, concession funéraire, testament, contrat obsèques, assurance vie ; - documents fiscaux ; - autres valeurs bijoux, espèces

<p>** Inventaire *</p>	<p>* <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'inventaire a pour objet de déterminer la valeur et la consistance des biens. ▪ Le gérant doit procéder à l'inventaire du patrimoine mobilier et immobilier dans les 10 jours du jugement ou de sa notification (art 451 du Code civil) . La même obligation ne s'impose pas au mandataire spécial, sauf stipulation de l'ordonnance. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lorsque le majeur protégé a du quitter son domicile, il est recommandé de faire procéder à l'inventaire des biens mobiliers garnissant le logement par un commissaire priseur. La prudence commande que le gérant n'agisse jamais seul. * </p>
<p>* Information des tiers *</p>	<p>* <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aux fins de préserver les droits de l'incapable, il convient d'aviser : - le propriétaire ; - le syndic ; - l'assureur. ▪ il est également conseillé de - prévenir le gardien, les voisins. - faire procéder à - la réexpédition du courrier administratif ; - la résiliation de l'abonnement téléphonique ; - la suspension de la fourniture d'électricité, de gaz et d'eau, sauf cas particulier ; - la domiciliation de toutes les factures. - vérifier que le contrat d'assurance reste valable si le logement n'est pas occupé (souvent une surprime doit être réglée). * </p>
<p>* Divers *</p>	<p>* <ul style="list-style-type: none"> ▪ animaux rechercher un placement définitif ou provisoire. ▪ armes informer le commissariat qui se chargera de les enlever. * </p>

*
*
*
1.2. Démarches administratives à accomplir en cours de gestion
*
*
Le logement, domicile du majeur qui doit être conservé à sa disposition autant que possible (article 490-2 du Code civil), est le lieu :

- où le gérant pourra trouver les informations utiles ;
- qui nécessite protection et entretien.

A défaut d'avoir été précédemment effectuées, il incombe au gérant de procéder aux démarches administratives suivantes :

*
*

<p>* Type de démarches administratives *</p>	<p>* Modalités de mise en œuvre *</p>
---	--

<p>* liées à la situation nouvelle</p>	<p>* Afin de permettre au gérant de tout centraliser, ce dernier doit informer les tiers et demander : <ul style="list-style-type: none"> • la réexpédition du courrier ; • la résiliation du téléphone ; • la domiciliation des factures (électricité, gaz, eau, loyer, charges de copropriété, prime d'assurance, taxe locale, redevance audiovisuelle, impôt) ; • l'arrêt des prélèvements automatiques. </p>
<p>** liées à l'entretien du logement *</p>	<p>* Le gérant doit maintenir le logement en bon état et pourvoir à son entretien. pour ce faire il doit faire procéder : <ul style="list-style-type: none"> • au nettoyage, désinfection, désinsectisation, entretien du jardin ; • à la mise hors gel, à la fermeture des compteurs, à la souscription d'un contrat d'entretien de la chaudière ; • aux aménagements et réparations rendus utiles, à la mise en place de protection de sécurité ; Pour toute démarche impliquant engagement de dépenses importantes (cf. fiche III . 2), il convient de se rapprocher du juge des tutelles et de solliciter son autorisation préalable en produisant plusieurs devis. Pour faire face à des travaux d'entretien importants tels que changement de chaudière, travaux de ravalement, installation de sanitaire, il est possible pour le gérant de solliciter l'agence locale du " PACTE " financé par le conseil général qui permet d'obtenir des subventions ou des prêts à faible taux. Pour obtenir les adresses il convient de s'adresser à la mairie. Le gérant doit effectuer : <ul style="list-style-type: none"> • un dépôt de plainte auprès du commissariat ou de la gendarmerie pour vol, destruction...; • une déclaration de sinistre auprès de l'assureur en cas de dégâts des eaux, incendie, cambriolage... ; </p>
<p>* liées à une situation financière litigieuse " obérée " *</p>	<p>** * Pour résoudre les difficultés financières que peut connaître le majeur protégé, le gérant pourra selon le cas s'adresser : au bailleur <ul style="list-style-type: none"> • pour demander un échéancier de paiement pour la dette locative. à la commission de surendettement auprès de la Banque de France <ul style="list-style-type: none"> • pour demander une réduction des dettes et un échéancier de paiement. La commission peut être saisie pour dettes liées à la consommation, dettes locatives, dettes liées à l'acquisition d'un immeuble..... au F.S.L.(fonds de solidarité logement) <ul style="list-style-type: none"> • pour obtenir une prise en charge partielle de la dette locative et un échéancier de paiement au juge d'instance ; • pour solliciter en cas de procédure d'expulsion des délais de paiement et la suspension de la clause résolutoire (loi n° 98- 657 du 29 juillet 1998) au juge d'instance <ul style="list-style-type: none"> • pour solliciter en cas de procédure d'expulsion, des délais de paiement et la suspension des effets de la clause résolutoire (loi n° 98-657 du 29 juillet 1998). </p>
<p>** liées à un retour à domicile</p>	<p>* Pour faciliter le retour à domicile, le gérant peut obtenir certaines aides. A cette fin, il peut s'adresser : au FSL fonds solidarité logement <ul style="list-style-type: none"> • pour solliciter une subvention pour l'acquisition de biens d'équipement ; à la CAF <ul style="list-style-type: none"> • pour demander l'octroi d'un prêt au bénéfice du majeur protégé allocataire. D'autres formes d'aides peuvent également être apportées par les caisses de retraite (heures ménagères, soins à domicile, portage de repas, télé alarme etc). Les demandes doivent être effectuées en lien avec les assistantes sociales. </p>

*
*

S'il devient nécessaire de libérer le domicile qu'il s'agisse de vente, d'expulsion, d'expropriation (cf. fiches suivantes)

*
*
*