



## EXPLICATION SUR LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE CERTIFICAT HYPOTHECAIRE

Le formulaire de demande de certificat hypothécaire doit être déposé par le propriétaire du bien immeuble (requérant). Ceci peut se faire par mail ou par la poste au bureau Sécurité Juridique concerné.

Afin d'obtenir le certificat, le paiement d'une rétribution hypothécaire est nécessaire. Le bureau enverra pour ceci un avis de paiement (sauf pour des cas exceptionnels). Après paiement de la rétribution, le certificat sera délivré.

Les explications complémentaires afin de remplir ce formulaire correctement, peuvent être retrouvées ci-dessous.

*Remarque : Le requérant doit veiller, s'il ne veut pas être tenu responsable des omissions du certificat, à ce que les indications reprises dans le formulaire de demande soient correctes et complètes*

### LE FORMULAIRE DE DEMANDE INDIQUE :

#### DONNEES DU REQUERANT

- l'identité complète **du requérant** ;
  - Si le requérant introduit lui-même la demande, il peut aussi demander de délivrer directement le certificat hypothécaire à une tierce personne (p.e. une société d'assurance). Cela devra être indiqué explicitement dans ce template.
  - Si la demande se fait directement par une personne intervenante (p.e. société d'assurance), le requérant devra donner un mandat explicite (celui-ci devra être ajouté à cette demande).
- le **bureau Sécurité Juridique** compétent que vous pouvez retrouver via notre annuaire des bureaux (section 'Enregistrement' > 'Hypothèque' > 'Délivrance de renseignements et certificats relatifs aux biens immobiliers'). Ou via ce [lien](#).
- L'adresse mail du bureau sécurité juridique
- La mention à qui **la requête de paiement** peut-être envoyée (via e-mail de préférence)
  - Remarque :
    - Le certificat ne sera délivré qu'après paiement de la rétribution et du droit divers.
    - Si la requête tombe sous une mesure exceptionnelle de diminution ou exemption des rétributions ou droits divers, cela doit être motivé dans cette case.
- Références dossier (facultatif) : mentions des références de dossier par le citoyen / client
- Mail gestionnaire de dossier (facultatif) : mentions des références de contact par le citoyen / client
- **Date** de la demande et **signature** du requérant

## NATURE DE LA DEMANDE

- les **formalités** dont on veut avoir connaissance :
  - les inscriptions hypothécaires non périmées ni radiées ;
  - les actes et jugements translatifs ou déclaratifs de droits réels – les acquisitions comprises ou non comprises <sup>1</sup>— ainsi que les baux, les données concernant l'aménagement du territoire et autres documents transcrits ;
  - les exploits de commandement et de saisie existant valablement ;

Remarque : Dans tous les cas, les mentions marginales dont les formalités d'inscription ou de transcription ont été l'objet seront relevées dans le certificat.

- Le requérant peut évidemment limiter sa demande à un des trois renseignements proposés, ou à **une date déterminée** ou **depuis telle date**, ou encore à une ou plusieurs formalités déterminées [dans cette hypothèse, le requérant doit indiquer les formalités exclues, avec leurs dates et références (soit le volume et le numéro, soit le numéro de référence)].
- Quand la demande contient des limitations, celles-ci sont rappelées dans les certificats délivrés.
- Annotation « **Certificat Complémentaire** » : Indiquer si on veut obtenir un certificat complémentaire à un certificat déjà délivré dans le passé. Un certificat complémentaire est un certificat qui est délivré sur base d'une requête comprise dans la demande d'effectuer des recherches qui remontent à maximum 6 mois avant la date de dépôt de la demande
- Eventuellement la demande d'obtention **d'une copie (photocopie) d'acte** [la demande doit reprendre les date et références (soit le volume et le numéro, soit le numéro de référence)]
- les modalités de la demande, plus particulièrement :
  - **urgente** : on souhaite obtenir le certificat en urgence – une telle demande est traitée prioritairement ;
  - **ordinaire** : on ne réclame pas le certificat en urgence
- la réponse souhaitée, plus spécifiquement si l'on souhaite : que le certificat soit envoyé par **la poste** ou qu'il soit délivré de façon **électronique via My Minfin** ;

## CASE RESERVEE

- Cette case est réservée à l'Administration Sécurité Juridique

## DESCRIPTION DES BIENS IMMEUBLES

- La demande doit ensuite contenir **l'indication précise du bien immeuble** concerné, de manière à ce qu'aucune doute ne soit possible quant au bien visé (indication du bien tel qu'il est décrit dans le dernier titre transcrit et/ou indication des données cadastrales récentes, modifications des noms de rues, numéros de police, etc.). Le mieux est de reproduire l'historique cadastral dans sa totalité. La responsabilité du bureau compétent de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale est dérogée lorsque la désignation est insuffisante (art. 128 de la loi hypothécaire). Dans la pratique, le bureau compétent de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale prête ses services pour rectifier les éventuelles erreurs.
- La désignation du bien comprend sa nature, sa situation [la commune et, le cas échéant, la situation antérieure lorsque le nom de la commune ou ses circonscriptions ont été modifiées ; le lieu-dit, hameau ou rue ; la désignation cadastrale (la division, la section et le numéro), ainsi que sa contenance];

<sup>1</sup> Lorsque le formulaire de demande limite la recherche à partir d'une date déterminée, les mentions marginales qui ont trait à une inscription/transcription antérieure à cette date ne sont pas reprises dans le certificat délivré. Il en va de même pour la demande d'un certificat ordinaire pour telle période (de à), lequel ne reprendra pas les mentions marginales qui ont été faites au cours de ladite période mais qui sont relatives à une inscription/transcription antérieure à la période demandée, ainsi p.ex. une interdiction d'aliéner ou d'hypothéquer conformément à l'art. 223 du Code civil. Théoriquement, la seule possibilité d'y remédier est d'indiquer dans la demande : « acquisitions comprises » ; l'Administration générale de la Documentation patrimoniale sera alors obligée de reprendre dans le certificat les mentions marginales faites pendant la période voulue, sans égard à la date de la transcription sur laquelle la mention marginale porte.

- Dans la pratique, on se réfère aussi souvent au dernier titre transcrit (date et références) fait au nom de la personne concernant le bien immeuble (cette référence peut aussi être très utile lors du contrôle de l'identification de la personne au nom de qui la recherche doit être faite, voir ci-après sub 2°);
- La demande peut également porter sur tous les biens immeubles possédés par la personne désignée dans le ressort du bureau de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale auquel la demande est adressée.

**Remarque :** le citoyen peut facilement retrouver une description de son bien immeuble dans l'application **MyMinFin** sous la rubrique **'Mon habitation'** → **'Consulter mes biens Immeubles'**.

## IDENTIFICATION DES PARTIES

- Description **de l'identité complète du propriétaire** (colonnes 2 à 5) et en outre, suivant le cas :
  - pour une **personne physique** : le nom, les deux premiers prénoms et la date de naissance, tels qu'ils sont repris à l'état civil, et le numéro du registre national (facultatif);
  - pour une **personne morale** : la dénomination sociale, la forme juridique, les anciennes dénominations, la date de l'acte constitutif et le numéro d'identification à la T.V.A. ou à la Banque Carrefour des Entreprises.
- l'indication qu'une recherche doit en même temps être effectuée **contre les précédents propriétaires** (ceci signifie que l'Administration générale de la Documentation patrimoniale pour autant qu'elle y consente, effectuera aussi des recherches, pour la période sollicitée, contre le (ou les) précédent(s) propriétaire(s) qui n'a (n'ont) pas été mentionné(s) dans le formulaire de demande) ;

**Les cases 'répertoire', 'Inscriptions', 'Transcriptions', 'commandements et saisis' sont réservées à l'Administration. Ici seront reprises les données qui constituent le certificat hypothécaire.**

### Remarque complémentaire

**L'identification correcte des personnes** est d'un intérêt capital dans le système de la publicité hypothécaire qui est en principe uniquement accessible sur base de l'identité des personnes.

Il est surtout essentiel d'identifier complètement et correctement la/les première(s) personne(s) reprise(s) dans la demande (le point de départ) et de respecter l'ordre chronologique de toutes les personnes titulaires d'un droit de disposition. Une indication incomplète pourra de cette manière être complétée lors des recherches même que l'Administration générale de la Documentation patrimoniale doit effectuer pour répondre à la demande.

Pour connaître avec certitude la situation hypothécaire d'un bien immeuble, il est nécessaire de demander un état **contre toutes les personnes qui se sont succédées dans la propriété du bien pendant trente ans**.

Pour reprendre les personnes chronologiquement dans la demande, il est indiqué de commencer par la période la plus récente et de terminer par l'origine de la période.

C'est ce que l'on appelle un **"état trentenaire"** ; un tel état est requis dans différentes procédures (ordre, expropriation, etc.).

Dans le cas d'une **indivision** existante, tous les **copropriétaires** doivent être mentionnés dans la demande. Dans le cas d'une indivision à laquelle il a déjà été mis fin, tous les copropriétaires doivent cependant encore être repris dans la demande, à moins que le bien n'ait entretemps été attribué à l'un des copropriétaires, dans quel cas il suffit de mentionner dans la demande ce

copropriétaire pour avoir un aperçu de la situation hypothécaire depuis la naissance de l'indivision.

Il arrive également que des personnes doivent être mentionnées alors qu'au moment de la demande elles ne disposent que d'un droit réel temporaire de propriété. Si l'usufruit, l'emphytéose ou la superficie ont effectivement cessé à la date de la demande, ces personnes ne doivent plus être mentionnées dans cette demande (art. 74 Loi hypothécaire).

S'il s'agit de personnes mariées, les deux époux doivent toujours être mentionnés quand il s'agit de biens appartenant au patrimoine commun ou de biens qui ont été acquis par emploi anticipé.

Lorsque le propriétaire est décédé, les héritiers doivent également être mentionnés.