

Le Bureau d'aide juridique du Barreau de Charleroi tient ses permanences (doubles en temps normal ; simple durant les vacances) **SANS RENDEZ-VOUS** tous les jours ouvrables de 13h à 15h au rez-de-chaussée du Palais de Justice de Charleroi, Av. Général Michel, 2 à 6000 CHARLEROI.

**DOCUMENTS À FOURNIR ATTESTANT DE VOS MOYENS D'EXISTENCE**

**(datés de moins de deux mois)**

1. **Composition de ménage** (délivrée gratuitement par la commune)
2. **Formulaire de demande d'aide juridique de trois pages** (délivré gratuitement par la commune)
3. **Dernier avertissement extrait de rôle (impôts/contributions – 4 ou 5 pages)**
4. **Preuve des revenus :**
  - attestation de chômage ou extrait de compte nominatif avec taux journalier
  - attestation de la mutuelle ou extrait de compte nominatif avec taux journalier
  - attestation CPAS ou extrait de compte nominatif précisant R.I.S.
  - A.R.R. : décision financière du SPFSS + E.C. de moins de deux mois
  - extrait de compte S.F.P. (anciennement O.N.P)
  - attestation GRAPA + extrait de compte
  - travailleurs : fiches de paie des 3 derniers mois, valeur faciale des chèques repas, attestation chômage pour ces mêmes mois
  - intérimaire : attestation de la caisse d'intérim avec les montants mensuels pour les 6 derniers mois **ET** attestation chômage correspondant pour les 6 derniers mois
  - si indépendant : fournir une attestation du comptable démontrant le chiffre d'affaire **ET** le détail des charges pour les 3 derniers mois
  - RCD : attestation-type du médiateur de dettes
5. **Avantages reçus sur l'année** : preuve du pécule de vacances simple ou double, 13/14<sup>ème</sup> mois, prime de rattrapage,...
6. **Preuve non revenus :**
  - attestation sur l'honneur de non revenus
  - attestation de chômage/mutuelle indiquant « Mme/Mr X est à charge de Mme/Mr Y » et à défaut, attestation non revenus du chômage, de la mutuelle et du CPAS
  - attestation de scolarité mentionnant si horaire de jour ou décalé
7. **Preuve pension alimentaire ou part contributive** versée ou reçue OU attestation sur l'honneur de non perception de PC ni PA
8. **Introduction d'un RCD** : FAJ dûment complété sur lequel il est mentionné que le justiciable sollicite l'introduction d'une procédure en RCD + listing des dettes avec solde restant dû
9. **Vous êtes propriétaire** : fournir le précompte immobilier (cadastre)
10. **Vous disposez d'une épargne** : fournir solde des deux derniers mois de TOUS les comptes
11. **Vous être propriétaire d'un véhicule** : fournir la taxe automobile

**!! ATTENTION !!**

***Un dossier complet est indispensable pour désigner un avocat et les renseignements fournis nous amèneront peut-être à solliciter d'autres documents !***

Vous avez le **libre choix** de l'avocat. Vous pouvez une liste d'avocats sur notre site [www.barreaudecharleroi.be](http://www.barreaudecharleroi.be)

Vous pouvez introduire une demande d'aide juridique **par écrit**, adressée au Bureau d'Aide Juridique, Palais de Justice, Av. Général Michel 2 à 6000 CHARLEROI : joignez alors à votre courrier les documents mentionnés ci-dessus et **exposez brièvement le problème pour lequel vous sollicitez l'intervention d'un avocat.**

*Vous pouvez joindre le BAJ du Barreau de Charleroi au 071 / 200 700 ou par télécopie au 071 / 200 702*