**Centres offrant aux personnes un premier accueil, une analyse de leur situation, une orientation, un accompagnement et un suivi**

***Questionnaire d'Identification à renvoyer complété et signé accompagné des documents requis (voir ci-dessous) à***

***Vivalis administration de la Commission communautaire commune***

***Direction Santé et Aide aux Personnes***

***Rue Belliard 71, boîte 1***

***1040 Bruxelles***

***Les documents sont à renvoyer à la Cocom dans les trente jours de leur réception***

***Identification de l'organisation :***

***1. Généralités***

|  |  |
| --- | --- |
| Nom officiel | ………. |
| Numéro d'agrément  | ………. |
| Forme juridique*Asbl – mutualité – …* | ………. |
| Numéro d'entreprise | ………. |
| Site internet | ………. |

 ***2. Contact***

***Adresse siège social:***

|  |  |
| --- | --- |
| Rue | ………. |
| Numéro (+boite) | ………. |
| Code postal | ………. |
| Commune | ………. |
| Téléphone | ………. |
| Adresse courriel | ………. |

***Adresse pour les éventuelles anntennes:***

***Nom de l'antenne:***

|  |  |
| --- | --- |
| Rue | ………. |
| Numéro (+boite) | ………. |
| Code postal | ………. |
| Commune | ………. |

***Nom de l'antenne :***

|  |  |
| --- | --- |
| Rue | ………. |
| Numéro (+boite) | ………. |
| Code postal | ………. |
| Commune | ………. |

***Personne responsable de l’établissement (Coordinateur)***

|  |  |
| --- | --- |
| Nom  | ………. |
| Prénom | ………. |
| Fonction | ………. |
| Téléphone | ………. |
| Adresse courriel | ………. |

***Personne de contact***

|  |  |
| --- | --- |
| Nom  | ………. |
| Prénom | ………. |
| Fonction | ………. |
| Téléphone | ………. |
| Adresse courriel | ………. |

***Identification du pouvoir organisateur*** :

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination (statuts) | ………. |
| Si ASBL - Nom de l'ASBL et du Président Conseil Administration | ………. |
| Si CPAS ou Commune - Noms des Président, Bourgmestre et Secrétaires | ………. |
| Si Mutuelle - Nom du Président Conseil Administration | ………. |

Identification de tout le personnel travaillant au centre ou service :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **FONCTION** | **STATUT** | **Temps de travail** | **Sources de financement** : |
|  |  | SalariéIndépendantBénévole | (Temps-plein, mi-temps etc) | Type de subsidesFonds propresAutres |

Capacité d'accueil: ………………………………………………..Personnes à l'année…………………

Heures d'ouverture du centre ou service et des éventuelles antennes: …………………………………..

Heures de permanence : ……………………………….

Date et signature de la personne

responsable de l’établissement

***DOCUMENTS A NOUS FOURNIR IMPERATIVEMENT LORS D'UNE PREMIERE DEMANDE D'AGREMENT***

1° Un courrier de demande d’agrément;

2° Le questionnaire d'identification du centre ou service, délivré à cette intention par l'administration, dûment complété et signé;

3° Un document mentionnant le nom des représentants du pouvoir organisateur, du directeur/trice ou coordinateur du centre ou service, signé par les intéressés précités;

4° Une copie actualisée des statuts du centre, établis en langues française et néerlandaise, ainsi que de la composition de ses organes de gestion, tels que publiés au Moniteur belge. Lorsque le pouvoir organisateur est une mutualité ou une union de mutualités, ou une autorité publique telle que visée à l'article 4 de l'ordonnance, il s'agit d'une copie de la délibération de l'organe compétent pour instituer le centre;

5° a) lorsqu'il s'agit d'un centre existant : l'organigramme et la liste des personnes employées ainsi que leur qualification et la durée de travail réellement prestée au cours du trimestre précédent;

 b) Lorsqu'il s'agit d'un centre mis en exploitation pour la première fois : l'organigramme et l'engagement de se conformer aux normes relatives au personnel et de faire parvenir semestriellement aux Ministres la liste des personnes employées ainsi que leur qualification et la durée de travail hebdomadaire;

6° Un plan indiquant les voies de communications internes du centre ou service et, le cas échéant, de ses antennes, la destination des locaux;

7° Le cas échéant, une copie de la convention conclue entre le centre pour lequel l'agrément est demandé et les institutions avec lesquelles une liaison fonctionnelle doit être assurée conformément aux normes d'agrément en vigueur;

8° Une copie du rapport établi en matière de sécurité contre l'incendie du centre ou service par le Service d'Incendie et d'Aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale;

Ce rapport ne peut dater de plus de six mois au moment de l'introduction de la demande;

9° Un certificat de bonnes vie et moeurs du coordinateur du centre, ainsi que du personnel, daté d'un mois au plus au moment de l'introduction de la demande;

10° Un document définissant notamment les projets du centre :

  a) les buts poursuivis par le centre;

  b) les moyens mis en oeuvre pour atteindre ceux-ci;

  c) les missions des membres du personnel;

11° Dérogation aux normes architecturales (si requis);

 Enfin, voici un aperçu des documents que le service Contrôle demande habituellement :

-             Règlement d’ordre intérieur en français et en néerlandais.

-             Procédure d’enregistrement et de traitement des plaintes (FR et NL).

-             Liste du personnel actualisée (nom, prénom, qualification, temps de travail).

- Diplômes des travailleurs sociaux.

-             Programme de formation pour l'année précédente et l'année en cours.

-             Preuve de couverture des assurances incendie et RC professionnelle pour l’année en cours.

-            Contrôle des installations techniques - Rapports techniques - (électricité, détection incendie, extincteurs …)

- Rapport d'activités (Pour rappel, le rapport d'activités doit être communiqué à l'Administration avant le 30 avril de l'année qui suit).

La demande ainsi constituée est certifiée sincère et complète. Elle est signée par la personne habilitée à représenter l'organe compétent de l'institution.

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

***DOCUMENTS A NOUS FOURNIR IMPERATIVEMENT LORS D'UN RENOUVELLEMENT D'AGREMENT***

1° Le questionnaire d'identification du centre ou service, délivré à cette intention par l'administration, dûment complété et signé; doit être retourné dans les trente jours de sa réception.

2° Un document mentionnant le nom des représentants du pouvoir organisateur, du directeur/trice ou coordinateur du centre ou service, signé par les intéressés précités;

3° Un certificat de bonnes vie et moeurs du coordinateur du centre, ainsi que du personnel, daté d'un mois au plus au moment de l'introduction de la demande;

4° ° Un nouveau rapport des pompiers :

1. lorsque le rapport précédent a été établi depuis plus de cinq ans;
2. lorsque les bâtiments ou les équipements ont fait l'objet de modifications susceptibles de remettre en cause la sécurité dans le centre.

**DOCUMENTS EGALEMENT A FOURNIR LORSQUE DES MODIFICATIONS ONT ÉTÉ APPORTEES DEPUIS LE DERNIER AGREMENT**

5° Une copie actualisée des statuts du centre, établis en langues française et néerlandaise, ainsi que de la composition de ses organes de gestion, tels que publiés au Moniteur belge. Lorsque le pouvoir organisateur est une mutualité ou une union de mutualités, ou une autorité publique telle que visée à l'article 4 de l'ordonnance, il s'agit d'une copie de la délibération de l'organe compétent pour instituer le centre;

6° a) lorsqu'il s'agit d'un centre existant : l'organigramme et la liste des personnes employées ainsi que leur qualification et la durée de travail réellement prestée au cours du trimestre précédent;

b) Lorsqu'il s'agit d'un centre mis en exploitation pour la première fois : l'organigramme et l'engagement de se conformer aux normes relatives au personnel et de faire parvenir semestriellement aux Ministres la liste des personnes employées ainsi que leur qualification et la durée de travail hebdomadaire;

7° Un plan indiquant les voies de communications internes du centre ou service et, le cas échéant, de ses antennes, la destination des locaux;

8° Un document définissant notamment les projets du centre :

  a) les buts poursuivis par le centre;

  b) les moyens mis en oeuvre pour atteindre ceux-ci;

  c) les missions des membres du personnel;

9° Dérogation aux normes architecturales (si requis);

 Enfin, voici un aperçu des documents que le service Contrôle demande habituellement :

-             Règlement d’ordre intérieur en français et en néerlandais.

-             Procédure d’enregistrement et de traitement des plaintes (FR et NL).

-             Liste du personnel actualisée (nom, prénom, qualification, temps de travail).

- Diplômes des travailleurs sociaux.

-             Programme de formation pour l'année précédente et l'année en cours.

-             Preuve de couverture des assurances incendie et RC professionnelle pour l’année en cours.

-            Contrôle des installations techniques - Rapports techniques - (électricité, détection incendie, extincteurs …)

- Rapport d'activités (Pour rappel, le rapport d'activités doit être communiqué à l'Administration avant le 30 avril de l'année qui suit).

La demande ainsi constituée est certifiée sincère et complète. Elle est signée par la personne habilitée à représenter l'organe compétent de l'institution.