**Dagcentrum**

**Identificatievragenlijst, samen met de vereiste documenten (zie laatste bladzijde hieronder), ingevuld en ondertekend terug te sturen naar**

**Vivalis van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie**

**Directie Gezondheid en Bijstand aan Personen**

**Belliardstraat 71, bus 1**

**1040 Brussel**

***Identificatie van de organisatie*** :

**1. Algemeen**

|  |  |
| --- | --- |
| Officiële naam | ………. |
| Erkenningsnummer | ………. |
| Juridische vorm  *VZW – Wederkerigheid - OCMW* | ………. |
| Ondernemingsnummer | ………. |
| Website | ………. |

**2. Contact**

**Adres van het hoofdkantoor:**

|  |  |
| --- | --- |
| Straat | ………. |
| Aantal (+vak) | ………. |
| Postcode | ………. |
| Stad | ………. |
| Telefoon |  |
| E-mail adres |  |

**Adres voor eventuele anderen gebouwen:**

|  |  |
| --- | --- |
| Straat | ………. |
| Aantal (+vak) | ………. |
| Postcode | ………. |
| Stad | ………. |

***Verantwoordelijke van de instelling (directeur/coördinator)***

|  |  |
| --- | --- |
| Naam | ………. |
| Voornaam | ………. |
| Positie | ………. |
| Telefoon | ………. |
| E-mail adres | ………. |

***Contactpersoon***

|  |  |
| --- | --- |
| Naam | ………. |
| Voornaam | ………. |
| Positie | ………. |
| Telefoon | ………. |
| E-mailadres | ………. |

***Identificatie van de organiserende instantie*** :

|  |  |
| --- | --- |
| Naam (statuten) | ………. |
| **Indien VZW-**Naam van de voorzitter van de Raad van Bestuur | ………. |
| **Indien OCMV of gemeente -** Namen van de Voorzitter, Burgemeester en Secretarissen | ………. |
| **Indien Ziekenfonds** – Naam van de Voorzitter van de Raad van Bestuur | ………. |

Identificatie van heel het personeel dat in het centrum werkt:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NAAM** | **FUNCTIE** | **STATUUT** | **Werktijd** | **Financieringsbronnen** |
|  |  | Loontrekkende  Zelfstandige  Vrijwilliger | (Voltijds, halftijds enz.) | Soort subsidies  Eigen fondsen  Andere |

Opvangscapaciteit (minimum 25 plaatsen per dag):....................................................................................................

Aangeboden diensten voor hulp bij het dagelijks leven:……………………………..………...……………………

Openingsuren van het centrum en van de eventuele antennes: ……………………………………………………..

Permanentie uren: …………………………………………………………………………………………………..

Datum en handtekening van de

coördinator:

***DOCUMENTEN DIE AAN ONS MOETEN WORDEN VERSTREKT BIJ DE AANVRAAG VAN EEN EERSTE ERKENNING***

1° Aanvraagbrief voor erkenning;

*2°* De identificatievragenlijst van het centrum of de dienst, daartoe uitgereikt door de administratie, naar behoren *ingevuld en ondertekend.*

3° Een document met vermelding van de naam van de vertegenwoordigers van de organiserende instantie en de coördinator van het centrum; *het wordt door de betrokken ondertekend*;

4*°* Een actueel afschrift van de in het Nederlands en in het Frans opgestelde statuten van het centrum alsmede de samenstelling van zijn beheersorganen, zoals bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad. Als de organiserende instantie een ziekenfonds, een landsbond van ziekenfondsen of een openbare overheid is zoals bedoeld in artikel 27, 1° tot 5° van de ordonnantie is, betreft het een afschrift van de beslissing van het bevoegde orgaan dat het centrum opricht;

5° a) *wanneer het een bestaand centrum betreft :* het organogram en de lijst van de tewerkgestelde personen met hun kwalificatie en de werkelijk gepresteerde arbeidsduur tijdens het vorige kwartaal;

b) *wanneer het een centrum betreft dat voor de eerste keer wordt uitgebaat :* het organogram en de verbintenis om te voldoen aan de personeelsnormen en om per semester aan de Ministers de lijst over te zenden van de tewerkgestelde personen met hun kwalificatie en de wekelijkse arbeidsduur;

6° Een plan dat de interne verbindingswegen van het centrum en, in voorkomend geval, van zijn antennes aanduidt, alsmede de bestemming van de lokalen, en desgevallend, het aantal beden in het ruimte om te rusten;

7° In voorkomend geval, een afschrift van de overeenkomst die gesloten werd tussen het centrum waarvoor de erkenning wordt aangevraagd en de instellingen waarmee een functionele binding moet aangegaan worden overeenkomstig de geldende erkenningsnormen;

8° Een afschrift van het verslag opgesteld door de Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulpverlening van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest betreffende de brandveiligheid van het centrum.  
*Dit verslag mag niet ouder zijn dan zes maanden op het ogenblik van de indiening van de aanvraag*;

9° Een bewijs van goed zedelijk gedrag van de coördinator en van het personeel van het centrum, *dat niet ouder mag zijn dan één maand op het tijdstip van de indiening van de aanvraag*;

10° Een document met onder meer de omschrijving van :

1. de door het centrum nagestreefde doelstellingen;
2. de aangewende middelen om die te bereiken;
3. de diensten die aangeboden worden of die zullen aangeboden worden door de dienst;
4. de voorlopige erkenningen of werkingsvergunningen die reeds door het Verenigd College of door een andere instantie aan de dienst zijn toegekend;
5. de functiebeschrijvingen van de personeelsleden, met inbegrip van, desgevallend, die van consulent inzake informatie beveiliging en bescherming van de persoonlijke levenssfeer, evenals die van verantwoordelijke voor gegevensbescherming;
6. de profielen van de gebruikers;
7. de eventuele financiële bijdragen die aan de gebruikers gevraagd worden.

11° Afwijking van bouwkundige normen (indien vereist);

Tot slot volgt hier een overzicht van de documenten die de controledienst mag opvragen in het kader van het onderzoek van het dossier :

* Uittreksel uit het strafregister van de directeur/coördinator van de dienst, evenals van het personeel, dat minder dan één maand oud is op het ogenblik dat de aanvraag wordt ingediend;
* Intern reglement in het Frans en het Nederlands;
* Procedure voor de registratie en behandeling van klachten (FR en NL);
* Bijgewerkte personeelslijst (naam, achternaam, kwalificatie, werktijden);
* Diploma's van maatschappelijk werkers;
* Opleidingsprogramma voor het afgelopen en het lopende jaar;
* Bewijs van verzekering tegen brand en beroepsaansprakelijkheid voor het lopende jaar;
* Controle van technische installaties - Technische rapporten - (elektriciteit, branddetectie, brandblusapparaten ...);
* Activiteitenverslag (*Ter herinnering: het activiteitenverslag moet vóór 30 april van het volgende jaar aan de administratie worden toegezonden*);
* De jaarrekeningen van het afgelopen jaar, nagekeken, voor de private centra en diensten, door een bedrijfsrevisor of een onafhankelijke boekhouder, in overeenstemming met de wet van 2 mei 2002 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen alsook het bewijs van de neerlegging ervan bij de Ondernemingsrechtbank of de Nationale Bank van België (*Ter herinnering: de jaarrekeningen moeten vóór 30 april van het volgende jaar aan de administratie worden toegezonden*);
* Een budget of een ontwerp van budget voor het lopende boekjaar, indien nodig goedgekeurd door de interne bevoegde instantie (*Ter herinnering: het budget moet vóór 30 april van het volgende jaar aan de administratie worden toegezonden*);
* Een kopie van de loonfiches van de leden van het gesubsidieerde personeel (*Ter herinnering: de loonfiches moeten vóór 30 april van het volgende jaar aan de administratie worden toegezonden*).
* De vijfjaarlijkse aanvulling op het activiteitenverslag;
* Het bewijs van het gebruik van een analytische boekhouding voor de centra waarvan de organiserende instantie een rechtspersoon is zoals bepaald in artikel 27, 6° van de ordonnantie en die gesubsidieerd worden door verschillende subsidiërende overheden voor een gecumuleerd bedrag van minstens 200.000 euro of die gesubsidieerd worden door het Verenigd College voor een gecumuleerd bedrag van minstens 500 000 euro;
* De lijst met de prijzen van de diensten voor hulp bij het dagelijks leven en de voorwaarden voor de verminderde financiële bijdrage van de gebruikers alsook de afschriften van de betaalbewijzen ((*Ter herinnering:* d*eze lijst wordt jaarlijks en bij elke wijziging aan de administratie overgemaakt).*

**Het aldus opgestelde verzoek wordt voor eensluidend en volledig verklaard. Het wordt ondertekend door de persoon die gemachtigd is het bevoegde orgaan van de instelling te vertegenwoordigen.**