**Centre de guidance à domicile visant le maintien en logement**

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

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

**Direction Santé et Aide aux Personnes**

**Rue Belliard 71, boîte 1**

**1040 Bruxelles**

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

**1. Généralités**

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

**2. Contact**

**Adresse siège social:**

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

**Adresse pour les éventuelles antennes:**

**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 (Directeur/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 dans le cadre des missions visées par la demande d'agrément :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM** | **FONCTION** | **STATUT** | **Temps de travail** | **Sources de financement** : |
|  |  | Salarié  Indépendant  Bénévole | (Temps-plein, mi-temps etc) | Type de subsides  Fonds propres  Autres |

Capacité d'accompagnement (minimum 60 usagers sur la base d'une moyenne annuelle) : ………………

Heures d'ouverture du centre 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, 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, *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 27 1° à 5° 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 (cf. tableau ci-dessus);

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 document définissant notamment les projets du centre :

  a) les buts poursuivis par le centre;

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

c) les services exercés ou qui seront exercés par le centre;

d) les agréments ou autorisation de fonctionnements provisoires déjà octroyés au service par le Collège

réuni ou par toute autre autorité;

e) les descriptions de fonctions des membres du personnel, y compris, le cas échéant, celle de conseiller en matière de sécurité de l'information et de protection de la vie privée ainsi que celle de délégué à la protection des données;

f) les profils des usagers;

  g) les éventuelles participations financières demandées aux usagers.

10° Dérogation aux normes architecturales (si requis);

Enfin, voici un aperçu des documents que le service Contrôle peut demander dans le cadre de l'instruction du dossier :

* L’extrait du casier judiciaire du directeur/coordinateur du service, ainsi que du personnel, daté de moins

d’un mois au moment de l'introduction de la demande de renouvellement;

* 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*);
* Comptes annuels de l'année écoulée, visés, pour ce qui concerne les centres et services privés, par un réviseur d'entreprise ou un comptable indépendant, conformément à la loi du 2 mai 2002 sur les associations sans but lucratif, et la preuve de leur dépôt au greffe du Tribunal de l’entreprise ou à la Banque nationale de Belgique (*Pour rappel, les comptes doivent être communiqués à l'Administration avant le 30 avril de l'année qui suit*);
* Un budget ou projet de budget pour l'exercice en cours, le cas échéant, approuvé par l'organe de interne compétent (*Pour rappel, le budget doit être communiqué à l'Administration avant le 30 avril de l'année qui suit*);
* La copie des fiches de salaire des membres du personnel subventionné (*Pour rappel, les fiches de salaire doivent être communiquées à l'Administration avant le 30 avril de l'année qui suit*);
* Le complément quinquennal au rapport d'activités;
* La preuve de la tenue d'une comptabilité analytique pour les centres dont le pouvoir organisateur est une personne morale définie à l’article 27, 6° de l’ordonnance et qui sont soit subsidiés par plusieurs pouvoirs subsidiant, pour un montant cumulé minimal de 200.000 euros, soit sont subsidiés par le Collège réuni pour un montant cumulé minimal de 500.000 euros;
* Le relevé annuel du nombre d'usagers signataires de la convention d'accompagnement ainsi que du nombre moyen d'usagers par mois, avec la distinction entre suivis intensifs et de soutien;
* Les conventions d'accompagnement.

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