**Centra die zorgen voor de eerste opvang van elke persoon,**

**een analyse bieden van zijn situatie, instaan voor de doorverwijzing,**

 **de bijstand en begeleiding**

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

**Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie**

**Directie Gezondheid en Bijstand aan Personen**

**Belliardstraat 71, bus 1**

**1040 Brussel**

**De documenten moeten binnen 30 dagen na ontvangst aan de GGC worden teruggezonden**

***Identificatie van de organisatie*** :

**1. Algemeen**

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

 **2. Contact**

**Adres van het hoofdkantoor:**

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

**Adres voor eventuele oude gebowen:**

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

***Verantwoordelijke van de instelling (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**  |
|  |  | LoontrekkendeZelfstandigeVrijwilliger | (Voltijds, halftijds enz.) | Soort subsidiesEigen fondsenAndere |

Capaciteit: .......................................................................................Personen per jaar …………...………….

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

 Datum en handtekening van de

 coördinator:

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

**1**° **A**anvraagbrief voor erkenning;

***2°* D**e 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 4 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;

**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 taken van de personeelsleden;

**11**° Afwijking van bouwkundige normen (indien vereist);

Tot slot volgt hier een overzicht van de documenten die de controledienst gewoonlijk opvraagt:

-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***).

**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.**

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

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

**1**° De daartoe door de administratie uitgereikte identificatievragenlijst van het centrum of de dienst moet, ***naar behoren ingevuld en ondertekend, binnen dertig dagen na ontvangst ervan worden teruggezonden****.*

**2**° 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;***

**3**° 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;***

**4**° Een nieuw verslag van de brandweer indien:

(a) het vorige verslag meer dan vijf jaar oud is;

(b) de gebouwen of de uitrustingen het voorwerp uitmaakten van aanpassingen die de veiligheid in de dienst in het gedrang kunnen brengen;

**Indien wijzigingen**

**5**° 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 4 van de ordonnantie is, betreft het een afschrift van de beslissing van het bevoegde orgaan dat het centrum opricht;

**6**° 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;

**7**° Een plan dat de interne verbindingswegen van het centrum en, in voorkomend geval, van zijn antennes aanduidt, alsmede de bestemming van de lokalen;

**8**° 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 taken van de personeelsleden;

**9**° Afwijking van bouwkundige normen (indien vereist);

Tot slot volgt hier een overzicht van de documenten die de controledienst gewoonlijk opvraagt:

-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***).

**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.**