

**Art. 4.** Het College bepaalt elk jaar het aantal vertaal-uren waarop elke dove persoon recht heeft.  
In de gevallen die het College zelf bepaalt, kan het College een hoger aantalvertaal-uren toekennen, maar het totale aantal uren dat aan één dove persoon toegekend wordt, kan het dubbele van het in het eerste lid bedoelde aantal niet overschrijden.

**Art. 5.** Om zijn vertaaluren op te nemen moet de dove persoon beroep doen op een erkende Franstalige dienst van gebarentaaltolken.

**Art. 6.** Het College erkent de diensten van gebarentaaltolken en bepaalt de voorwaarden voor deze erkenning.  
Het College erkent de diensten van gebarentaaltolken en bepaalt de voorwaarden voor deze erkenning.

Het College verleent de erkenning voor vijf jaar. Bij de erkenning wordt een modelovereenkomst overhandigd waarin de ontvangst van de vertaaluren-tickets door de tolken, de vergoeding per uur vertaling en de wijze van terugbetaling van de vertaaluren worden bepaald.

Het College kan steeds een erkenning intrekken.

**Art. 7.** Het College bepaalt de datum van het in werking treden van dit besluit.

Het College van de Franse Gemeenschapscommissie bekrachtigt het decreet goedgekeurd door de Vergadering van de Franse Gemeenschapscommissie tot invoering van een recht op gebarentaalvertaling voor dove personen.

Brussel, 27 april 1995.

De Voorzitter van het College,

Ch. PICQUE

Het Lid van het College,

D. GOSUIN

Het Lid van het College,

D. HARMEL

Het Lid van het College,

R. HOTYAT

Het Lid van het College,

D. van EYLL

F. 95 - 1861

[C - 31270]

**16 MARS 1995. — Arrêté 95/129 du Collège de la Commission communautaire française relatif à l'agrément et aux subventions des Centres de Planning familial**

Le Collège de la Commission communautaire française,

Vu les articles 138 et 178 de la Constitution;

Vu le décret (II) de la Communauté française du 19 juillet 1993 attribuant l'exercice de certaines compétences de la Communauté française à la Région wallonne et à la Commission communautaire française, notamment l'article 3, 7°;

Vu le décret (III) de la Commission communautaire française du 22 juillet 1993 attribuant l'exercice de certaines compétences de la Communauté française à la Région wallonne et à la Commission communautaire française, notamment l'article 3, 4;

Vu le Décret de la Commission communautaire française du 16 juillet 1994 relatif à l'agrément et aux subventions des centres de planning familial;

Vu l'avis de la section « Planning familial » du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux personnes et de la Santé, donné le 9 février 1994;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, 2 mars 1995.

Vu l'accord du Membre du Collège chargé du budget;

Vu l'avis du Conseil d'Etat;

Sur la proposition du Membre du Collège compétent pour l'Aide aux personnes,

Après en avoir délibéré,

Arrête :

**CHAPITRE Ier. — Dispositions générales**

**Article 1er.** Le présent arrêté règle une matière visée aux articles 115, 116, 121, 127, 128, 129, 131, 132, 135, 137, 141 et 175 de la Constitution, en vertu des articles 138 et 178 de la Constitution.

**Art. 2.** Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

— le décret : le décret de l'Assemblée de la Commission communautaire française du 16 juillet 1994 relatif à l'agrément et aux subventions des centres de planning familial;

— l'administration : les services du Collège de la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale;

— le Conseil consultatif : la section « planning familial » visée à l'article 4, § 5 du règlement de la Commission Communautaire Française du 30 avril 1991 portant création d'un Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux Personnes et de la Santé.

## CHAPITRE II. - De l'agrément

## Section Ire. - Des conditions d'octroi de l'agrément

**Art. 3.** Pour être agréé par le Collège comme centre de planning familial, le centre est tenu de remplir les missions prévues par le décret. Lors de l'agrément, le Collège fixe le cadre de personnel lié à cet agrément conformément à l'article 5 du présent arrêté.

Le centre est tenu, conformément aux dispositions des articles 3 et 9 du décret, d'être accessible au public en lui garantissant accueil et aide pendant les heures de permanence et de consultations et en développant une politique de prévention.

Il doit organiser au moins 19 heures par semaine de permanence pendant lesquelles les consultations ont lieu selon un horaire fixe par semaine réparti sur l'ensemble de l'année. L'horaire des permanences et des consultations est porté à la connaissance du public et communiqué aux services du Collège. Au moins une permanence par semaine a lieu entre 17 et 19 h. Les permanences et consultations se tiennent obligatoirement dans les locaux du centre.

**Art. 4.** La permanence est un service d'accueil au public qui est assurée par un membre de l'équipe pendant toutes les heures d'ouverture du centre.

Pendant les heures de fermeture, un système d'information du public doit être organisé.

L'usage du répondeur automatique est exclusivement autorisé pour les heures où le centre n'est pas ouvert. Le message donne les indications précises sur les heures de permanence et de consultations et des informations pour les cas d'urgence.

**Art. 5.** Pour assurer les fonctions et les missions prévues à l'art. 5, § 1er du décret, le cadre de personnel qui constitue l'équipe pluridisciplinaire de base doit comprendre au minimum :

1° un médecin généraliste ou un médecin spécialiste en gynécologie, urologie ou en médecine interne dont le volume hebdomadaire de travail doit être d'au moins 6 heures, réparti sur 2 ou 3 jours et presté dans le respect des conventions médico-mutualistes;

2° un(e) licencié(e) en psychologie ou un médecin-psychiatre à raison d'au moins 6 heures par semaine;

3° un(e) assistant(e) social(e) ou infirmier(ère) gradué(e) social(e) à raison d'au moins 6 heures par semaine;

4° un(e) licencié(e) ou un docteur en droit à raison d'au moins 6 heures par semaine;

5° un(e) travailleur(euse) administratif(tive) titulaire d'une qualification équivalente à celle de l'enseignement secondaire supérieur engagé(e) dans les liens d'un contrat d'emploi, à mi-temps au moins; les personnes en place depuis plus de trois mois au 1er janvier 1995 qui ne possèdent pas cette qualification peuvent conserver leur emploi;

Il peut, en outre, comporter :

1° un(e) sexologue titulaire de la licence en sciences familiales et sexologiques à raison d'au moins 6 heures par semaine;

2° un(e) conseiller(ère) conjugal(e) titulaire d'un diplôme d'un centre de formation agréé, à raison d'au moins 6 heures par semaine.

**Art. 6.** La fonction d'accueil est assurée par des membres de l'équipe. A titre transitoire les personnes rémunérées par le centre depuis plus d'un an au 1er janvier 1995 pour assurer l'accueil et qui ne possèdent pas une des qualifications requises peuvent conserver leur emploi.

**Art. 7.** Le statut de chaque personne travaillant dans le centre doit être précisé dans une convention établie sur un formulaire fourni par l'administration et reprenant les modalités précises de collaboration y compris sur le plan financier. Pour les salariés, cette convention est assortie d'un contrat d'emploi.

**Art. 8.** Tout membre de l'équipe a droit à une formation continuée à concurrence d'une moyenne de 30 heures par équivalent temps plein et par an.

**Art. 9.** Le centre doit organiser des activités de prévention. Le projet de programme semestriel est à envoyer à l'administration au plus tard le 1er jour du mois qui précède le semestre concerné soit pour le 1er semestre d'une année, le 1er décembre de l'année précédente et pour le second semestre, le 1er juin, excepté pour la première année de fonctionnement sous la présente réglementation.

Le projet de programme doit mentionner :

- le nombre d'heures estimé d'activités de prévention par trimestre ainsi que le rythme et la fréquence. Le cas échéant, préciser lorsqu'il y a des cycles;

- les thèmes prévus;

- les publics cibles;

- les personnes pressenties pour les animer (qualification);

- les types de lieux;

- les aspects financiers;

- le matériel utilisé;

- les objectifs poursuivis en fonction des publics et des thèmes abordés;

- tout autre renseignement que le centre estime utile.

Les activités de prévention confiées à des personnes extérieures à l'équipe tel que prévu à l'article 5, § 2 du décret doivent faire l'objet d'une convention de partenariat écrite qui comprend les mêmes mentions que celles prévues pour le projet de programme annuel mentionné à l'alinéa précédent.

Chaque type d'activité doit faire l'objet d'une évaluation. Cette évaluation doit rester disponible au centre. Une synthèse de l'ensemble des activités de prévention figure dans le rapport d'activité annuel du centre. Les modifications intervenues par rapport au projet de programme déposé au début de l'année seront justifiées.

Les activités de prévention organisées par les membres de l'équipe ne peuvent entraîner de modifications dans l'horaire de permanence fixé pour l'année.

**Art. 10.** Le (ia) responsable du centre est tenu(e) d'organiser régulièrement des réunions d'équipe, à raison d'au moins trente réunions de 2 h par an, dont dix rassemblent tous les membres de l'équipe.

Des intervenants extérieurs peuvent y être invités pour autant que l'ordre du jour les concerne et que la confidentialité des informations ne soit pas mise en péril.

Chaque réunion d'équipe fait l'objet d'un procès-verbal succinct distribué à tous les membres de l'équipe du centre.

**Art. 11.** L'utilisation du registre informatisé est rendue obligatoire pour tous les centres. Le registre est conservé au centre à l'abri des indiscrétions.

Sont consignés dans ce registre :

- le numéro d'ordre de la consultation;
- la date de la consultation;
- le nouveau ou l'ancien cas pour le centre;
- le type de consultation et l'index de la consultation, c'est-à-dire, le nombre de personnes reçues lors de la consultation;
- le numéro d'ordre de la consultation pour l'utilisateur;
- la durée de la consultation;
- l'âge;
- le sexe;
- la langue usuelle;
- le code postal de résidence;
- le cadre de vie;
- le statut professionnel;
- le statut mutuelliste;
- le(s) motif(s) de contact;
- l'origine de la demande;
- l'orientation.

Le registre est signé une fois par jour par le membre de l'équipe qui termine la journée à la suite de la liste des consultations prestées ce jour-là.

**Art. 12.** Toute modification dans le fonctionnement et l'organisation du centre doit être immédiatement communiquée à l'administration.

**Art. 13.** Au terme de chaque année, le centre transmet à l'administration un rapport d'activité annuel qui reprend de façon globalisée les consultations consignées dans le registre, réunions d'équipe, activités de prévention, formations et l'organisation des permanences d'accueil. Il ne peut contenir aucune information individuelle sur les consultants. Le modèle et les rubriques du rapport d'activité sont fixés par le Collège.

## Section 2. — De la procédure d'agrément, de renouvellement, de modification, de refus ou de retrait d'agrément

### Sous-section 1re. — La demande d'agrément

**Art. 14.** La demande d'agrément d'un centre doit être introduite par lettre recommandée à la poste ou déposée auprès du ministre compétent moyennant accusé de réception.

Pour être recevable, elle doit comporter les renseignements et documents suivants :

- 1° la dénomination et l'adresse exacte du centre;
- 2° une copie des statuts de l'ASBL tels que publiés au *Moniteur belge*, accompagnés de leurs éventuelles modifications;
- 3° le nom de la personne désignée comme responsable de la gestion journalière au sens de l'article 5, § 6 du décret;
- 4° les nom et prénom, qualités, fonctions, temps de travail et statut de chaque personne composant l'équipe pluridisciplinaire et des personnes y travaillant régulièrement avec copie du contrat ou de la convention pour chacune d'elles qui la lie au centre;
- 5° la grille horaire des heures durant lesquelles le centre est ouvert et accessible au public pour les permanences et les consultations;
- 6° une copie du contrat en matière d'assurance en responsabilité civile pour les membres du personnel et les stagiaires;
- 7° l'engagement d'organiser des activités de prévention dans l'esprit du décret;
- 8° le plan des locaux ainsi que la copie du contrat de location ou de mise à disposition des locaux;
- 9° l'engagement de tenir à jour le registre des activités journalières;
- 10° l'engagement de fournir un rapport d'activité annuel approuvé par l'Assemblée générale et signé par un administrateur;
- 11° l'engagement de tenir une comptabilité par année budgétaire et de fournir annuellement aux services du Collège un bilan et un compte de recettes et de dépenses approuvés par l'Assemblée et signés par un administrateur;
- 12° le cas échéant, les conventions de partenariat avec d'autres associations ou organismes pour les activités de prévention.

**Art. 15.** L'administration instruit la demande et procède à une inspection afin de déterminer si le centre respecte les conditions d'agrément visées aux articles 4 à 12 du décret. Lorsque la demande est recevable, l'administration la transmet dans un délai de trois mois au Conseil consultatif, accompagnée de son avis relatif au respect des normes et de la procédure d'agrément et des conclusions de l'inspection. L'administration propose un cadre du personnel, un nombre d'heures hebdomadaires de permanence et de consultation pour chaque centre.

**Art. 16.** Le Conseil consultatif remet au Collège son avis dans les trois mois de sa saisine.

**Art. 17.** Le Collège statue sur la demande d'agrément. En cas d'octroi de l'agrément, le Collège arrête le cadre du personnel du centre, le nombre d'heures hebdomadaires de permanence et de consultation.

La décision est notifiée au demandeur par pli recommandé à la poste.

En cas de refus de l'agrément, la décision motivée est notifiée au demandeur par pli recommandé à la poste.

#### Sous-Section 2. — Le renouvellement de l'agrément

**Art. 18.** La demande de renouvellement de l'agrément du centre est introduite auprès du Collège au plus tard six mois avant l'expiration de la période couverte par la décision d'agrément précédente.

Le centre reste agréé jusqu'à ce qu'il soit statué sur la demande de renouvellement. Les changements et les évolutions que le demandeur souhaite introduire dans l'organisation et le fonctionnement de son centre sont mis en évidence dans un document joint à la demande de renouvellement.

La demande de renouvellement de l'agrément est instruite suivant les règles applicables à la demande d'agrément.

#### Sous-section 3. — La modification de l'agrément

**Art. 19.** Les changements apportés à l'agrément énumérés ci-après doivent faire l'objet d'une demande de modification de l'agrément :

- l'adresse;
- le cadre du personnel;
- la modification du plan des locaux;
- les statuts (dénomination et objet social).

La demande de modification des conditions d'agrément est instruite suivant les règles applicables à la demande d'agrément.

#### Sous-section 4. — Le retrait d'agrément

**Art. 20.** Lorsqu'une des conditions d'agrément n'est plus respectée, l'administration adresse au responsable une mise en demeure motivée de respecter les conditions d'agrément dans un délai d'un mois à dater de l'envoi de la lettre recommandée.

**Art. 21.** Passé ce délai, si les conditions d'agrément ne sont toujours pas respectées, l'administration transmet le dossier administratif, le rapport et l'avis de l'Inspection au Conseil consultatif. Celui-ci rend au Collège un avis circonstancié dans les trois mois de sa saisine.

**Art. 22.** Le Collège notifie au centre sous pli recommandé avec accusé de réception, une proposition motivée de retrait d'agrément et lui signale qu'il dispose d'un délai de trente jours pour introduire un mémoire justificatif. Le Collège transmet ce mémoire au Conseil consultatif. Dans les trois mois qui suivent l'expiration de ce délai, le Conseil consultatif donne un nouvel avis au Collège quelle que soit la suite donnée à l'invitation susvisée.

Dans ce délai, le centre est entendu par le Conseil consultatif s'il en fait la demande.

Le Conseil consultatif fixe le jour et l'heure d'audition et en informe le centre intéressé par lettre recommandée à la poste. La personne désignée par le centre pour le représenter peut se faire accompagner par une autre personne.

**Art. 23.** La décision du Collège portant retrait d'agrément est motivée et notifiée au centre par pli recommandé à la poste avec accusé de réception.

**Art. 24.** La décision du Collège portant retrait d'agrément entraîne la suppression du subventionnement et la fermeture du centre concerné dans un délai maximum de sept mois à dater de sa notification. L'établissement est tenu de communiquer, dès sa notification, la décision de retrait d'agrément aux consultants du centre et aux membres de l'équipe.

### CHAPITRE III. — Du subventionnement

#### Critères d'octroi des subventions

**Art. 25.** Les subventions octroyées par le Collège concernent la prise en charge complète ou partielle :

- 1° des frais de rémunération de personnel;
- 2° des frais de fonctionnement;
- 3° des frais relatifs à l'installation, l'équipement et l'aménagement.

**Art. 26.** Les frais de rémunération du personnel comprennent les charges relatives aux rémunérations des membres de l'équipe qui font partie du cadre du personnel agréé.

La subvention relative à la couverture de ces rémunérations peut prendre deux formes :

1° une subvention à titre d'intervention dans les charges relatives aux rémunérations des membres de l'équipe qui font partie du cadre du personnel agréé. Ces rémunérations calculées sur base des barèmes de la Commission paritaire 305/1 et sur base d'une ancienneté de 10 ans acquise dans le secteur non marchand, justifiée par des documents officiels, doivent faire l'objet d'un accord entre les partenaires sociaux du secteur dans le cadre d'une convention collective de travail.

Chaque centre est tenu de salariser au moins un tiers des membres du cadre de personnel agréé calculé en équivalent temps plein;

2° une subvention de 800 frs par heure pour les heures de consultation, de réunion, d'accueil et de prévention prestées par les membres qui travaillent sous le statut d'indépendant.

**Art. 27.** La subvention relative aux frais de fonctionnement ne peut dépasser un montant annuel de 800 000 frs par centre.

Les frais de fonctionnement comprennent les frais suivants:

1° la formation continuée du personnel du cadre agréé : chaque centre bénéficie d'une enveloppe de 10 000 frs par équivalent temps plein;

2° les activités de prévention assurées dans le cadre d'une convention de partenariat avec des associations extérieures au centre. La subvention relative à ces activités de prévention s'élève à 800 frs/heure.

3° et notamment les frais de :

- loyer,
- entretien des locaux,
- téléphone,
- chauffage-eau-gaz-électricité,
- acquisition matériel de bureau,
- entretien du matériel informatique,
- documentation,
- achat de matériel médical pour un montant total inférieur à 50 000 frs.

4° la cotisation à une fédération patronale selon les modalités définies par le Collège.

**Art. 28.** Les heures d'activités de prévention sont subventionnées à concurrence d'un maximum de 500h/an qu'elles soient faites par des membres de l'équipe ou par des personnes extérieures au centre. L'administration peut octroyer une dérogation à ce nombre d'heures pour autant que les heures d'activité de prévention ne dépassent pas la moitié des heures d'activité globale du centre.

**Art. 29.** Une intervention pour les frais d'informatisation est octroyée à chaque centre pour couvrir les frais d'achat de matériel informatique et de logiciel à concurrence d'un maximum de 150 000 francs tous les cinq ans. Cette subvention est à charge de l'article 52.01 du programme 5 de la division 22.

**Art. 30.** L'octroi des subventions prévues aux articles 25 à 30 est subordonné à l'envoi de justificatifs déterminés par le Collège. Toute dépense non justifiée sera récupérée par les services du Collège.

**Art. 31.** A titre transitoire, le cadre de personnel fixé et agréé par le Collège pour chaque centre est subventionné avec effet rétroactif à partir du 1er janvier 1995 sous réserve de l'envoi des justificatifs tel que prévu à l'article 30.

**Art. 32.** Le présent arrêté entre en vigueur le 1er janvier 1995.

**Art. 33.** Le Président du Collège, compétent pour l'Aide aux Personnes, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 16 mars 1995.

Pour le Collège :

Ch. PICQUE,

compétent pour la Promotion sociale et l'Aide aux Personnes

R. HOTYAT,

Membre du Collège chargé du Budget

#### VERTALING

N. 95 - 1861

[C - 31270]

#### 16 MAART 1995. — Besluit 95/129 van het College van de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de erkenning en de subsidiëring van de centra voor gezinsplanning

Het College van de Franse Gemeenschapscommissie,

Gelet op de artikelen 138 en 178 van de Grondwet;

Gelet op het decreet II van de Franse Gemeenschap van 19 juli 1993 tot toekenning van de uitoefening van sommige bevoegdheden van de Franse Gemeenschap aan het Waalse Gewest en de Franse Gemeenschapscommissie, inzonderheid op artikel 3, 7°;

Gelet op het decreet III van de Franse Gemeenschapscommissie van 22 juli 1993 tot toekenning van de uitoefening van sommige bevoegdheden van de Franse Gemeenschap aan het Waalse Gewest en de Franse Gemeenschapscommissie, inzonderheid op artikel 3, 4°;

Gelet op het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 16 juli 1994 betreffende de erkenning en de subsidiëring van de centra voor gezinsplanning;

Gelet op het advies van de afdeling Gezinsplanning van de Brusselse Franstalige Adviesraad voor Bijstand aan personen en gezondheid, gegeven op 7 februari 1994;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën;

Gelet op het akkoord gegeven door het Lid van het College belast met begroting;

Gelet op het advies van de Raad van State;

Op voorstel van het Lid van het College, bevoegd voor bijstand aan personen;

Na beraadslaging,

Bestluit :

#### HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen

**Artikel 1.** Dit besluit regelt een aangelegenheid bedoeld in de artikelen 115, 116, 121, 127, 128, 129, 131, 132, 135, 137, 141 en 175 van de Grondwet; krachtens de artikelen 138 en 178 van de Grondwet.

**Art. 2.** Voor de toepassing van dit besluit moet worden verstaan onder :

- het decreet : het decreet van 16 juli 1994 van de Vergadering van de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de erkenning en de subsidiëring van de centra voor gezinsplanning;
- de administratie : de diensten van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- de Adviesraad : de afdeling « planning familial » bedoeld in art. 4, § 5 van de verordening van de Franse Gemeenschapscommissie van 30 april 1991 houdende oprichting van een Brusselse Franstalige Adviesraad voor Bijstand aan Personen en Gezondheid.

## HOOFDSTUK II. - De erkenning

### Afdeling 1. - De erkenningsvoorwaarden

**Art. 3.** Om erkend te worden als centrum voor gezinsplanning moet het centrum de opdrachten vervullen die door het decreet opgelegd worden.

Samen met de erkenning stelt het College de personeelsformatie vast die met deze erkenning verbonden is, conform aan artikel 5 van dit besluit.

Het centrum moet, overeenstemmend de bepalingen van de artikelen 3 en 9 van het decreet, toegankelijk zijn voor het publiek, gedurende de permanentie- en raadplegingsuren onthaal en bijstand waarborgen en een preventiebeleid voeren.

Het centrum moet minstens gedurende 19 uren per week consultaties organiseren op basis van een wekelijkse vaste uurrooster gespreid over het hele jaar. Dit uurrooster van de consultaties wordt medegedeeld aan het publiek en aan de diensten van het College.

Per week dient er minstens één raadpleging gehouden tussen 17 en 19 uur. De permanenties en raadplegingen moeten ingericht worden in de lokalen van het centrum.

**Art. 4.** De permanentie is een onthaaldienst voor het publiek. Ze wordt verzekerd door een lid van het team gedurende alle openingsuren van het centrum.

Gedurende de sluitingsuren moet er een informatiesysteem georganiseerd worden.

Het gebruik van een automatisch antwoordtoestel wordt uitsluitend toegestaan tijdens de sluitingsuren.

Het bericht geeft duidelijke informatie over de permanentie - en raadplegingsuren en informatie voor noodgevallen.

**Art. 5.** Voor de uitvoering van de taken en opdrachten vastgesteld in artikel 5, § 1 van het decreet moet de personeelsformatie van het multidisciplinair basisteam minstens bestaan uit :

1. een algemeen geneesheer of een geneesheer specialist in gynaecologie, urologie of interne geneeskunde, met een werkweekvolume van minstens 6 uren, gespreid over 2 of 3 dagen, uitgevoerd binnen de bepalingen van de medisch-mutualistische overeenkomsten;

2. een licentiaat psychologie of een geneesheer-psychiater, met een werkweekvolume van minstens 6 uren;

3. een sociaal-assistent of een gegradueerde sociale verpleegster met een werkweekvolume van minstens 6 uren;

4. een licentiaat of doctor in de rechten met een werkweekvolume van minstens 6 uren;

5. een administratieve kracht, houder van een getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs of gelijkgesteld en aangeworven met een arbeidsovereenkomst voor minstens een halftijdse tewerkstelling; de personeelsleden die op 1 januari 1995 al minstens drie maanden in dienst waren maar de diplomavorwaarde niet vervullen kunnen in dienst worden gehouden.

Bovendien mogen ook in deze personeelsformatie worden opgenomen:

1. een seksuoloog, houder van een licentie in gezins- en seksuologische wetenschappen, met een werkweekvolume van minstens 6 uren;

2. een gezinsadviseur, houder van een diploma afgeleverd door een erkend vormingscentrum, met een werkweekvolume van minstens 6 uren.

**Art. 6.** De onthaaltaken worden waargenomen door de leden van het team. Als overgangmaatregel, kunnen ook personen in dienst blijven die op 1 januari 1995 reeds meer dan één jaar door het centrum werden bezoldigd om het onthaal te verzekeren, maar die niet aan de nu vereiste voorwaarden beantwoorden.

**Art. 7.** Het statuut van elke persoon die in het centrum werkt moet nader bepaald worden in een overeenkomst, opgemaakt op het formulier dat door de administratie ter beschikking wordt gesteld, met duidelijke vermelding van de samenwerkingsvoorwaarden en van de financiële regeling.

Voor de loontrekkende personeelsleden wordt er eveneens een arbeidsovereenkomst opgemaakt.

**Art. 8.** Elk lid van het team heeft het recht voortgezette vorming te volgen gedurende 30 uren per jaar voor een voltijdse tewerkstelling of voor de overeenstemde fractie bij deeltijdse tewerkstelling.

**Art. 9.** Het centrum moet preventie activiteiten organiseren. Het ontwerp van het semester-programma moet ten laatste de eerste dag van de maand voor het betrokken semester naar de administratie verstuurd worden; voor de eerste semester van het jaar is dit 1 december van het vorige jaar en voor de tweede semester is dit 1 juni, uitgezonderd in het eerste werkingsjaar dat onder deze regeling valt.

In het ontwerp-programma moet vermeld worden :

- het geraamde aantal uren preventie-activiteiten per trimester en het ritme en de frequentie ervan; tevens moeten de cyclussen vermeld worden;

- de voorziene onderwerpen;

- de doelgroepen;

- de personen die de animatie zullen verzorgen (bekwaamheden vermelden);

- de aard van de lokalen;

- de financiële aspecten;

- het te gebruiken materiaal;

- de nagestreefde doelstellingen;

- elke andere nuttige informatie.

De preventie-activiteiten die, overeenkomstig artikel 5, § 2 van het decreet, aan niet-leden van het team toevertrouwd worden moeten het voorwerp uitmaken van een schriftelijke partnerschap-overeenkomst waarin de gegevens vermeld in de vorige paragraaf betreffende de inhoud eveneens moeten opgenomen worden.

Elk type van activiteit moet geëvalueerd worden.

Deze evaluatie moet in het centrum beschikbaar zijn.

In het jaarverslag van het centrum moet een synthese van alle preventieactiviteiten opgenomen worden.

De wijzigingen ten aanzien van het voorgelegde ontwerp-programma moeten verantwoord worden.

De preventieactiviteiten ingericht door de teamleden mogen geen wijzigingen veroorzaken aan het uurrooster van de permanenties en raadplegingen.

**Art. 10.** De verantwoordelijke van het centrum moet op regelmatige tijdstippen teamvergaderingen organiseren : minstens dertig vergaderingen van twee uur gespreid over één jaar, waarvan er minstens tien alle teamleden samenbrengen.

Voor zover ze bij de agenda betrokken zijn, en voor zover de confidentiële aard van de informatie daardoor niet in het gedrang komt, kunnen er ook niet-teamleden voor deze vergaderingen uitgenodigd worden.

Van elke teamvergadering wordt een bondig verslag opgemaakt dat aan alle teamleden van het centrum overgemaakt wordt.

**Art. 11.** Het aanwenden van geïnformateerde registratie wordt aan alle centra opgelegd.

Het register wordt in het centrum bewaard en afgeschermd van indiscretie.

In dat register worden opgenomen :

- het volgnummer van de raadpleging;
- de datum van de raadpleging;
- eerste of herhaald bezoek aan het centrum;
- aard van de raadpleging en aantal ontvangen personen;
- volgorde van de raadpleging voor de gebruiker;
- duur van de raadpleging;
- leeftijd;
- geslacht;
- gebruikte taal;
- postcode van de verblijfplaats;
- leefomgeving;
- beroep;
- mutualiteit;
- reden(en) voor het bezoek aan het centrum;
- oorsprong van de vraag;
- verwijzing;

Het register wordt éénmaal per dag ondertekend door het teamlid dat het laatst werkt. Hij tekent onderaan de lijst van de raadplegingen die op deze dag doorgingen.

**Art. 12.** Elke wijziging in de werking of/en in de organisatie van het centrum moet onmiddellijk aan de administratie medegedeeld worden.

**Art. 13.** Na afloop van elk jaar, maakt het centrum een jaarverslag van zijn activiteiten over aan de administratie.

In dat verslag wordt een globaal overzicht gegeven van de in het register opgenomen raadplegingen, van de teamvergaderingen, van de preventieactiviteiten, van de gevolgde vorming en van de organisatie van de onthaalpermanenties.

Er mag geen enkele individuele informatie over de raadplegers in voorkomen. Het model en de rubrieken van dit verslag worden door het College vastgesteld.

## Afdeling 2. — De erkennings-, hernieuwings-, wijzigings-, weigerings- en intrekingsprocedure

### Onderafdeling 1. — De erkenningsaanvraag

**Art. 14.** De erkenningsaanvraag moet door het centrum ingediend worden bij een ter post aangetekend schrijven of door afgifte, tegen ontvangstbewijs, aan de bevoegde Minister.

Om ontvankelijk te zijn, moet het aanvraagdossier het volgende omvatten :

1. de benaming en het adres van het centrum;
2. de kopie van de statuten van de vzw, zoals bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad*, met de eventuele latere wijzigingen;
3. de naam van de persoon die, overeenkomstig artikel 5 § 6 van het decreet, werd aangeduid als verantwoordelijke voor het dagelijks beheer;
4. de naam, voornaam, hoedanigheid, functie, arbeidstijd en statuut van elk lid van het multidisciplinair team en van de andere personen die er regelmatig werken; met kopie van de overeenkomsten die elk van hen met het centrum sloot;
5. de roosters van de openingsuren van het centrum en van de permanentie — en consultatieuren;
6. de kopie van de verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid voor de personeelsleden en stagiaires;
7. de verbintenis tot het inrichten van preventieactiviteiten naar de geest van het decreet;
8. de plattegrond van de lokalen en een de kopie van de huurovereenkomst of een bewijs van het terbeschikking stellen van de lokalen;
9. de verbintenis tot bijhouden van het register van de dagelijkse activiteiten;
10. de verbintenis tot overmaken van één, door de Algemene Vergadering goedgekeurd en door één beheerder ondertekend, jaarverslag van de activiteiten;
11. de verbintenis tot voeren van een boekhouding per begrotingsjaar en tot jaarlijks overmaken van door de Algemene Vergadering goedgekeurde en door één beheerder ondertekende, bilans en rekeningen van ontvangsten en uitgaven;
12. de, eventuele, partnerschapovereenkomsten rond preventieactiviteiten gesloten met andere verenigingen of organismen.

**Art. 15.** De administratie onderzoekt de aanvraag en voert een inspectie uit om te bepalen of het centrum de in de artikelen 4 tot 12 van het decreet bedoelde erkenningsvoorwaarden naleeft.

De administratie maakt de ontvankelijke aanvraag over aan de Adviesraad binnen een termijn van drie maanden, samen met haar advies betreffende het naleven van de normen en de procedure van de erkenning en samen met de besluiten van de inspectie. De administratie stelt voor elk centrum een personeelsformatie voor, evenals een aantal uren per week voor de permanenties en de raadplegingen.

**Art. 16.** De Adviesraad maakt zijn advies aan het College over binnen de drie maanden volgend op de ontvangst van het dossier.

**Art. 17.** Het College beslist over de erkenningsaanvraag. Samen met de erkenning stelt het College de personeelsformatie en het aantal uren permanentie en raadpleging per week vast.

De beslissing wordt bij een ter post aangetekend schrijven aan de aanvrager betekend.

Bij weigering van een erkenning wordt de met redenen omklede beslissing bij een ter post aangetekend schrijven aan de aanvrager betekend.

#### Onderafdeling 2. — De hernieuwing van de erkenning

**Art. 18.** De hernieuwingsaanvraag voor de erkenning van het centrum wordt bij het College ingediend, ten laatste zes maand voor het verstrijken van de periode bepaald door de vorige erkenningsbeslissing.

Het centrum blijft erkend tot er beslist wordt over de hernieuwingsaanvraag.

De wijzigingen en de evolutie die de aanvrager in de organisatie en de werking wenst in te brengen worden toegelicht in een bij de hernieuwingsaanvraag gevoegd document.

Een hernieuwingsaanvraag wordt onderzocht volgens de regeling die geldt voor een erkenningsaanvraag.

#### Onderafdeling 3. — De wijziging van de erkenning

**Art. 19.** De hierna opgesomde wijzigingen moeten het voorwerp uitmaken van een aanvraag om wijziging van de erkenning :

- het advies;
- de personeelsformatie;
- de wijziging van de indeling van de lokalen;
- de statuten (benaming en maatschappelijk doel).

Een aanvraag om de erkenningsvoorwaarden te wijzigen wordt onderzocht volgens de regeling die geldt voor een erkenningsaanvraag.

#### Onderafdeling 4. — De intrekking van de erkenning

**Art. 20.** Wanneer één der erkenningsvoorwaarden niet langer wordt nageleefd richt de Administratie met een ter post aangetekend schrijven een met redenen omklede ingebrekestelling aan de verantwoordelijke, waarin hij aangemaand wordt om de erkenningsvoorwaarden binnen een termijn van één maand opnieuw na te leven.

**Art. 21.** Indien de erkenningsvoorwaarden na het verstrijken van deze termijn nog steeds niet nageleefd worden, maakt de administratie het administratief dossier, het verslag en het advies van de inspectie over aan de Adviesraad.

Binnen een termijn van drie maand geeft de Adviesraad omstandig advies aan het College.

**Art. 22.** Het College betekent een met redenen omkleed voorstel tot intrekking van de erkenning aan het centrum, bij een ter post aangetekende brief met ontvangstbewijs.

Het centrum beschikt over een termijn van dertig dagen om een verantwoordend verweerschrift in te dienen.

Het College maakt dit verweerschrift over aan de Adviesraad. Binnen de drie maand na het verstrijken van deze termijn maakt de Adviesraad een nieuw advies over aan het College, wat ook het gevolg weze dat aan voormeld voorstel werd gegeven.

Binnen deze termijn kan het centrum op eigen vraag door de Adviesraad gehoord worden.

De Adviesraad stelt de dagen en uren voor de hoorzittingen vast en deelt deze mede aan het betrokken centrum bij een ter post aangetekend schrijven.

De persoon die door het centrum aangeduid wordt als zijn vertegenwoordiger kan zich laten vergezellen door een tweede persoon.

**Art. 23.** De beslissing van het College tot intrekking van de erkenning wordt met redenen omkleed en aan het centrum betekend bij een ter post aangetekend schrijven met ontvangstbewijs.

**Art. 24.** De beslissing van het College tot intrekking van de erkenning heeft de opschorting van de subsidiëring tot gevolg evenals de sluiting van het betrokken centrum binnen een maximum termijn van zeven maanden vanaf de datum van de betekening.

### HOOFDSTUK III. — De subsidies

#### De toekenningscriteria

**Art. 25.** De subsidies die door het College worden toegekend hebben betrekking op het volledig of gedeeltelijk ten laste nemen van:

- 1° de uitgaven voor de bezoldiging van het personeel;
- 2° de uitgaven voor de werking;
- 3° de uitgaven voor installatie, uitrusting en inrichting.

**Art. 26.** In de uitgaven voor de bezoldiging van het personeel zijn de lasten begrepen die betrekking hebben op de bezoldiging van de teamleden die deel uitmaken van de erkende personeelsformatie.

De subsidies voor deze uitgaven kunnen op twee wijzen toegekend worden :

1° als tussenkomst in de uitgaven voor de bezoldiging van de teamleden die deel uitmaken van de erkende personeelsformatie. Deze bezoldiging wordt berekend op basis van de weddeschalen vastgesteld door de Paritaire Commissie 305/1 en op basis van 10 jaar anciënniteit, verworven in de non-profit sector en gestaafd door officiële stukken. Over deze bezoldiging moet er tussen de sociale gesprekspartners een collectieve arbeidsovereenkomst gesloten worden.



Bij elk centrum moet minstens één derde, berekend in voltijdse equivalenten, der leden van de erkende personeelsformatie het statuut van loontrekkende werknemer hebben.

2° als forfaitaire vergoeding van 800 BF per uur voor de raadplegingen, de vergaderingen, het onthaal en de preventie verricht door personeelsleden die onder het statuut van zelfstandige werken.

**Art. 27.** De subsidie voor de werkingsuitgaven mag het bedrag van 800 000 BF per jaar niet overschrijden.

In de werkingsuitgaven zijn begrepen :

1°) de voortdurende vorming van het personeel van de erkende personeelsformatie : aan elk centrum wordt een enveloppe van 10 000 BF per voltijds equivalent toegekend;

2°) de preventieactiviteiten die uitgevoerd worden in het raam van een partnerschapovereenkomst met andere verenigingen. De subsidie voor deze activiteiten bedraagt 800 BF per uur;

3°) de uitgaven voor :

- huishuur;
- onderhoud der lokalen;
- telefoon;
- verwarming, water, gas, electriciteit;
- verwerven van bureaumateriaal;
- onderhoud van de informatica;
- dokumentatie;
- aankoop van medisch materiaal voor een total bedrag onder de 50 000 BF.

4°) de bijdrage aan een werkgeversfederatie, onder de voorwaarden bepaald door het College.

**Art. 28.** De preventieactiviteiten uitgevoerd door teamleden of door personen die niet tot het centrum behoren, worden tot maximum 500 uren per jaar gesubsidieerd.

De administratie kan afwijkingen toestaan op dit aantal uren, voor zover het aantal uren preventieactiviteit de helft van het totale aantal uren activiteit van het centrum niet overschrijdt.

**Art. 29.** Aan elk centrum wordt een subsidie voor de informatica uitgaven toegekend om de aankoopkosten van de hard- en de software te dekken, met een maximum van 150 000 BF per periode van vijf jaar. Deze subsidie is aanwijsbaar op begrotingsartikel 52.01 van programma 5 van afdeling 22.

**Art. 30.** De toekenning van de subsidies bedoeld in de artikelen 25 tot 30 is ondergeschikt aan het overmaken van de verantwoordingsstukken die door het College bepaald worden. Elke niet verantwoorde uitbetaling van subsidie zal door de diensten van het College teruggevorderd worden.

**Art. 31.** Als overgangsmaatregel wordt de door het College voor elk centrum vastgestelde en erkende personeelsformatie met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 1995 gesubsidieerd, onder voorbehoud van het overmaken van de verantwoordingsstukken bedoeld in artikel 30.

**Art. 32.** Dit besluit heeft uitwerking vanaf 1 januari 1995.

**Art. 33.** De Voorzitter van het College, bevoegd voor Bijstand aan personen, wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 16 maart 1995.

Vanwege het College :

Ch. PICQUE,

bevoegd voor de Sociale Promotie en de Bijstand aan Personen

R. HÔTYAT,

Lid van het College, belast met de Begroting

F. 95 - 1862

[Mac - 31352]

**30 MARS 1995. — Arrêté du Collège de la Commission communautaire française**

**Diplômes et certificats délivrés par les établissements scolaires de la Commission Communautaire française. — Modification des appellations**

Le Collège,

Vu les articles 136, 163 et 166 de la Constitution;

Vu la loi spéciale des réformes institutionnelles du 8 août 1980, modifiée par les lois spéciales du 8 août 1988, du 16 janvier 1989 relative au financement des Communautés et des Régions et du 16 juillet 1993 visant à achever la structure de l'Etat;

Vu la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux institutions bruxelloises, modifiée par la loi spéciale du 16 juillet 1993 visant à achever la structure fédérale de l'Etat;

Vu l'accord de coopération du 30 mai 1994 entre l'Autorité fédérale, la Communauté française, la Communauté flamande, la Région wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale pour le transfert obligatoire, sans indemnisation, du personnel et des biens, droits et obligations de la province de Brabant vers la province du Brabant wallon, la province du Brabant flamand, la Région de Bruxelles-Capitale, les Commissions communautaires visées à l'article 60 de la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux institutions bruxelloises, et vers l'autorité fédérale;

Vu l'arrêté 93/253 du Collège de la Commission communautaire française du 6 octobre 1993 fixant la répartition des compétences entre ses membres, modifié par l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française en date du 22 septembre 1994;

Vu l'arrêté 93/254 du Collège de la Commission communautaire française du 6 octobre 1993 portant règlement de son fonctionnement et réglant la signature de ses actes;