

40	Vorderingen	43	Financiële schulden
	400 Cliënteel	44	Handelsschulden
	401 Ziekenfonds	45	Fiscale, salariële en sociale schulden
	402 Riziv		452 Te betalen belastingen en heffingen
	403 OCMW		453 Voorheffingen
	404 Subsidies		454 RSZ
	409 Andere (te omschrijven)		455 Lonen
			456 Vakantiegeld
			457 Andere sociale schulden
51	Aandelen, deelbewijzen en waarden	48	Allerlei schulden
52	Vastrentende waarden	49	Transitorische posten en voorlopige rekeningen
53	Termijnrekeningen		490 Over te dragen lasten
55	Kredietinstelling en postcheques		491 Verworven opbrengsten
	550 tot 559 rekeningen geopend bij		492 Te boeken lasten
	verschillende instellingen, onder te verdelen		493 Over te dragen opbrengsten
57	Kas		499 Voorlopige rekeningen
TOTAAL ACTIVA		TOTAAL PASSIVA	

Gezien om te worden toegevoegd aan het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 18 juli 1996 betreffende de toepassing van het decreet betreffende de erkenning en de subsidies van de diensten voor geestelijke gezondheidszorg.

Namens het College,

H. HASQUIN,

Voorzitter van het College.

E. TOMAS,

Lid van het College belast met Gezondheid.

F. 96 — 1963

[S - C - 31320]

18 JUILLET 1996. — Arrêté du Collège de la Commission communautaire française concernant l'application du Décret du 27 avril 1995 relatif à l'agrément et aux subventions des services actifs en matière de toxicomanies

Le Collège,

Vu les articles 128, 138 et 163 de la Constitution coordonnés par la loi du 17 février 1994;

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 le Décret du 27 avril 1995 relatif à l'agrément et aux subventions des services actifs en matière de toxicomanies, notamment les articles 26, 27, 28 et 29;

VU l'avis de la Commission consultative bruxelloise francophone de Lutte et de Prévention en matière de Toxicomanies;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 5 juillet 1996;

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

Sur la proposition du Membre du Collège compétent pour la politique de santé,

Arrête :

CHAPITRE I^{er}. - Dispositions générales

Article 1^{er}. Le présent arrêté règle une matière visée aux articles 115, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 116, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 121, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 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 Membre du Collège : le Membre du Collège chargé de la politique de santé;
- l'Administration : les services du Collège;
- la Commission : la Commission Communautaire Française;
- le Conseil consultatif : la Commission consultative bruxelloise francophone de Lutte et de Prévention en matière de Toxicomanies;
- le service : le service actif en matière de toxicomanies;
- le Décret : le Décret du 27 avril 1995 relatif à l'agrément et aux subventions des services actifs en matière de Toxicomanies;
- la convention : la convention telle que définie à l'article 4 du Décret;
- l'organisme : l'organisme qui fédère les services actifs en matière de toxicomanies;
- le pouvoir organisateur : le pouvoir organisateur tel que défini à l'article 4 du Décret.

CHAPITRE II. - Procédure d'agrément

Section 1. - Demande d'agrément provisoire

Art. 3. Pour être recevable, la demande d'agrément provisoire doit être introduite par lettre recommandée auprès du Membre du Collège, accompagnée d'un projet et d'un dossier administratif qui comprend les documents suivants :

1° un document mentionnant des renseignements relatifs à l'identification du pouvoir organisateur du service, notamment le nom des personnes habilitées à représenter le service et

a) s'il s'agit d'une association sans but lucratif :

- les statuts actualisés publiés au Moniteur Belge;
- la liste des membres de l'assemblée générale et du conseil d'administration;
- le numéro de compte du service;

b) s'il s'agit d'un projet francophone qui fait l'objet d'une convention de partenariat entre un pouvoir public local et un ou plusieurs services agréés par la Commission Communautaire Française;

- la composition du partenariat et un exemplaire de la convention de partenariat qui doit notamment reprendre l'identification des partenaires;

- la description du projet faisant l'objet de la convention de partenariat;
- l'origine, l'utilisation et la répartition des ressources;
- les modalités de prise en charge du projet entre les partenaires;

2° une note spécifiant de quelle manière il est répondu aux dispositions des articles 6 à 13 du Décret et détaillant avec précision la ou les missions générales et particulières assumées par le service;

3° un document indiquant la composition sollicitée de l'équipe, la fonction, la qualification, la formation et la durée des prestations de ses membres, conformément aux articles 20 et 21 du Décret;

4° un document mentionnant le nom de la ou des personnes chargées au sein de l'équipe de la direction médicale, s'il échet, et de la coordination générale du service, conformément à l'article 22 du Décret;

5° un document mentionnant l'adresse du siège social et du ou des sièges d'activités;

6° une attestation délivrée par le service d'incendie datant de moins d'un an et certifiant que la réglementation applicable en la matière est respectée,

7° un document attestant que le service a souscrit une assurance en responsabilité civile et est couvert pour l'année en cours;

8° un engagement écrit à se conformer aux dispositions relatives au contrôle et à l'inspection, visées aux articles 36 et 37 du Décret;

9° un document indiquant clairement le plan des différents locaux affectés aux activités du service, ainsi que le contrat de location, de vente ou d'autre nature;

10° un document décrivant, s'il échet, les services de garde ainsi que les systèmes d'urgence;

11° un document mentionnant les heures d'ouverture du service;

12° un engagement écrit de fournir annuellement les comptes et bilan du service, approuvés et signés par deux administrateurs.

Le dossier ainsi complété doit être certifié sincère, complet et conforme. Il doit être daté et signé par la ou les personnes habilitées à représenter le service.

Art. 4. Lorsque l'Administration dispose du projet et du dossier administratif complet, elle notifie au demandeur un accusé de réception et instruit la demande.

Section 2. - Agrément provisoire

Art. 5. § 1. Si la demande est recevable, le Membre du Collège notifie son accord de principe quant à l'octroi d'un agrément provisoire ou son intention motivée de refus de l'agrément.

§ 2. La décision est notifiée au demandeur par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception.

§ 3. L'accord de principe mentionne les éléments suivants :

- l'identification du service;
- le ou les lieux d'activités;
- les objectifs du service en termes de missions;
- la composition de l'équipe de travail accordée, la fonction, la qualification, la formation et la durée des prestations de ses membres, conformément aux articles 20 et 21 du Décret;
- le nom de la ou des personnes chargée(s), au sein de l'équipe, de la direction médicale, s'il échet, et de la coordination générale du service,

§ 4. Dans un délai d'un mois à dater de cette notification, le demandeur peut transmettre ses observations au Membre du Collège par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception.

Passé ce délai, le Membre du Collège statue sur la demande et notifie sa décision au demandeur.

§ 5. En cas de refus d'agrément provisoire, la décision est motivée. Le demandeur peut introduire, dans un délai de quinze jours, un recours accompagné d'un mémoire justificatif auprès de la juridiction administrative visée à l'article 28 du Décret.

§ 6. Lorsqu'une décision de refus d'agrément provisoire est intervenue, le demandeur concerné ne peut introduire une nouvelle demande pendant un an à dater de la notification de cette décision.

Art. 6. Pendant la période couvrant l'agrément provisoire, l'Administration procède à une inspection afin de déterminer si le service respecte les conditions d'agrément prévues dans le Décret.

Section 3. - Demande d'agrément définitif

Art. 7. Six mois au plus tard après la date d'entrée en vigueur de l'agrément provisoire, le service introduit auprès du Membre du Collège, un dossier complet et recevable.

Celui-ci comprend les documents actualisés visés à l'article 3 du présent arrêté.

Art. 8. Après réception du dossier susvisé, l'Administration notifie au demandeur un accusé de réception, instruit la demande et s'assure que le service peut fonctionner dans des conditions compatibles avec les normes auxquelles il doit répondre et conformément aux informations contenues dans le dossier administratif susvisé.

Le service reste agréé provisoirement, aussi longtemps que la décision du Membre du Collège n'est pas intervenue.

Art. 9. Le Membre du Collège transmet, au Conseil consultatif, la demande du service, l'avis administratif et le rapport de l'inspection. Celui-ci examine la demande et transmet son avis au Membre du Collège dans les deux mois de sa réception. Passé ce délai, l'avis est négligé.

Art. 10. § 1. Le Membre du Collège statue sur la demande d'agrément et sur la convention visée à l'article 4 du Décret jointe en annexe, et notifie sa décision au service. L'agrément est octroyé pour une période de cinq ans.

§ 2. En cas de refus d'agrément, la décision est motivée et entraîne la fermeture du service, dans les trois mois qui suivent la décision. Le service peut introduire, dans un délai de quinze jours, un recours accompagné d'un mémoire justificatif auprès de la juridiction administrative visée à l'article 28 du Décret.

Le Collège notifie sa décision au pouvoir organisateur dans les deux mois de la réception du recours. Passé ce délai, l'agrément est réputé être refusé.

Section 4. - Modification de l'agrément

Art. 11. Si, au cours de la période d'agrément, les données visées à l'article 3 du présent arrêté subissent des modifications, celles-ci sont immédiatement communiquées au Membre du Collège.

Art. 12. Tout changement apporté aux points 1°, 2°, 3°, 4° et 5° de l'article 3 du présent arrêté entraîne des modifications de l'agrément.

Art. 13. La demande de modification de l'agrément est instruite suivant les règles applicables à la demande d'agrément.

Section 5. - Renouvellement d'agrément

Art. 14. La demande de renouvellement d'agrément est introduite par le service au plus tard six mois avant le terme de l'agrément en cours. Elle est accompagnée d'un projet et d'un dossier administratif comprenant les documents visés à l'article 3 du présent arrêté.

Après réception du dossier susvisé, l'administration notifie au demandeur un accusé de réception, instruit la demande et s'assure que le service peut fonctionner dans des conditions compatibles avec les normes auxquelles il doit répondre et conformément aux informations contenues dans le dossier administratif susvisé.

Le service reste agréé aussi longtemps que la décision du Membre du Collège n'est pas intervenue.

Art. 15. La procédure de renouvellement est définie aux articles 8 à 10 du présent arrêté.

Section 6. - Retrait d'agrément

Art. 16. Le Membre du Collège peut, à tout moment, retirer l'agrément en application de l'article 27 du Décret.

Il notifie par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception une proposition motivée de retrait d'agrément au pouvoir organisateur et en communique une copie au Conseil consultatif.

Le service qui fait l'objet d'une proposition de retrait d'agrément ne peut plus accueillir de nouveaux patients jusqu'à l'expiration du terme de deux mois après l'avis du Conseil consultatif.

Le pouvoir organisateur dispose d'un délai d'un mois, à partir du jour de la notification de la proposition, pour introduire ses observations auprès du Membre du Collège qui en transmet une copie au Conseil consultatif.

Celui-ci examine la proposition de retrait d'agrément et transmet son avis au Collège dans un délai de deux mois prenant cours au jour de sa saisine. Passé ce délai, l'avis est négligé.

La décision du Membre du Collège est motivée et notifiée au pouvoir organisateur. Le service peut introduire, dans un délai de quinze jours, un recours accompagné d'un mémoire justificatif auprès de la juridiction administrative visée à l'article 28 du Décret. Dans ce cas, le recours introduit est suspensif.

Art. 17. La décision de retrait d'agrément emporte la fermeture du service au plus tard à la fin du troisième mois qui suit celui de la notification de la décision de retrait d'agrément. Le pouvoir organisateur doit veiller à ce que le service ait cessé toute activité dans les trois mois.

Section 7. - Fermeture volontaire

Art. 18. Lorsque le pouvoir organisateur décide de fermer volontairement le service, il communique cette décision au Membre du Collège au plus tard trois mois avant qu'elle ne produise ses effets.

Section 8. - Fermeture pour raisons urgentes de santé publique

Art. 19. § 1. Lorsque des raisons urgentes de santé publique le justifient, le Membre du Collège peut ordonner, par décision motivée et à titre provisoire, la fermeture d'urgence d'un service.

Il en informe le pouvoir organisateur qui doit cesser immédiatement toute activité.

Le Conseil consultatif en est simultanément informé.

§ 2. Le Conseil consultatif informe sans délai le pouvoir organisateur de la date à laquelle l'affaire est examinée et l'invite à faire valoir ses observations et à comparaître devant lui.

Celui-ci délibère quelle que soit la suite qui ait été donnée à l'invitation à comparaître; il transmet sans délai son avis au Membre du Collège, qui statue définitivement sur la fermeture.

En cas de fermeture définitive, la décision est motivée puis publiée au *Moniteur Belge* sous forme d'extrait.

CHAPITRE III. - Conditions d'octroi d'agrément

Section 1. - Equipes

Art. 20. La durée d'un temps plein de travail est fixé à 38 heures par semaine.

Art. 21: § 1. Les formations et qualifications prises en compte pour le personnel de l'équipe minimale, telle que définie à l'article 20 du Décret, ainsi que pour le personnel repris sur le quota de la partie variable tel que défini à l'article 31 § 5 du Décret, sont celles de :

- licencié(e) en psychologie, en criminologie, en sociologie;
- assistant(e) ou auxiliaire social(e);
- infirmier(e) gradué(e);
- médecin généraliste;
- médecin spécialiste en psychiatrie;
- certificat homologué d'enseignement secondaire supérieur pour la fonction de secrétariat

§ 2. D'autres qualifications peuvent être reconnues par le Membre du Collège après avis motivé du Conseil consultatif.

Art. 22. Pour chaque membre de l'équipe, un dossier doit être tenu à jour et comprend les éléments individuels suivants :

- la copie du diplôme certifiée conforme;
- la fonction;
- le contrat;
- l'ancienneté;
- le type des prestations;
- l'horaire;
- le certificat de bonne vie et moeurs.

Section 2. - Normes architecturales

Art. 23. Le service doit répondre aux normes architecturales suivantes :

- si le service remplit une mission de soins, il doit comporter une salle d'attente et un cabinet de consultation médical afin de garantir la confidentialité des consultations et des entretiens;
- pour les missions d'accompagnement et de réinsertion, il doit comporter un bureau qui permet de garantir la confidentialité des entretiens;
- pour toute mission, le service doit mettre des sanitaires à la disposition du public.

Section 3. - Normes fonctionnelles

Art. 24. La permanence doit être accessible selon l'horaire défini dans la convention d'agrément.

Le personnel accueillant doit être en mesure d'explicitier les missions du service et d'offrir un premier accueil.

Il doit être en mesure de prévoir sans délai une première consultation d'analyse et d'orientation.

En dehors des heures prévues, un répondeur téléphonique avec indication précise d'autres services fonctionnant 24h/24 doit être accessible. Ce répondeur donne notamment des indications de l'association de santé intégrée la plus proche, des services de garde des médecins généralistes, de l'hôpital le plus proche disposant d'une garde psychiatrique et du service 100.

Le service fait figurer de façon visible pour le public, même en dehors des heures d'ouverture les renseignements suivants: téléphone avec mention de l'existence d'un répondeur téléphonique, heures d'accessibilité et toutes informations sur les possibilités d'accueil en cas d'urgence. Un tableau mentionnant les tarifs maximaux des consultations est apposé dans la salle d'attente.

Il est souhaitable qu'une permanence soit organisée un soir par semaine et un samedi matin par mois.

En outre, le service appose de manière visible un panneau mentionnant son agrément.

Art. 25. Une concertation doit être organisée au moins une fois par trimestre entre le pouvoir organisateur et le personnel du service. Les procès-verbaux des réunions trimestrielles, telles que définies à l'article 23 du Décret, sont conservés pendant au moins 5 ans.

Art. 26. Les procès-verbaux des réunions de concertation et d'échange d'informations visées à l'article 24 du Décret sont conservés pendant au moins 5 ans.

Art. 27. Tout membre de l'équipe a droit à une formation continuée, selon l'article 25 du Décret. Le service consigne dans un document le nombre, la durée et le contenu des formations continuées dispensées à son personnel.

Art. 28. En cas de mission de soins, le service doit tenir un registre dans lequel sont consignés :

- le numéro de la consultation;
- la date de la consultation;
- le type de consultation;
- le tarif de la consultation.

Le registre est signé une fois par jour par le membre de l'équipe qui termine la journée.

Art. 29. Les honoraires et participations aux frais perçus par les membres de l'équipe sont rendus au service de manière centralisée. Des attestations de soins spécifiques aux services sont utilisées pour les consultations médicales.

Section 4. - Dossier individuel

Art. 30. Le dossier individuel avec les données médicales, sociales et administratives contient les éléments repris dans le présent arrêté.

Art. 31. Les données administratives qui doivent se trouver dans le dossier sont les suivantes: nom, prénom, domicile et/ou résidence, date de naissance, sexe, nationalité, renseignements au sujet de la mutuelle et date d'ouverture et/ou de fermeture du dossier.

Art. 32. Les données sociales sont les suivantes: situation socio-professionnelle, niveau de scolarité.

Art. 33. Les données médicales sont les suivantes: motifs de la première consultation et type de démarches effectuées, démarches psychologiques antérieures, problèmes dominants, niveau de fonctionnement ou diagnostic, proposition de traitement, état actuel de la prise en charge, évolution du patient, prestations.

CHAPITRE IV. - Juridiction administrative

Art. 34. La juridiction administrative visée à l'article 28 du Décret est la Commission de recours instituée auprès de l'Administration.

Art. 35. § 1. La Commission de recours est composée d'un président et de quatre membres effectifs.

§ 2. Il est désigné un suppléant pour chacune des fonctions visées au § 1^{er}. En cas d'absence ou empêchement, le membre effectif est remplacé par son suppléant.

§ 3. Le président et son suppléant sont des magistrats effectifs.

Art. 36. Le président, les membres et leurs suppléants sont nommés par le Membre du Collège. Leur mandat, renouvelable, a une durée de cinq ans. Les mandats de membre du Conseil consultatif et de membre de la Commission de recours sont incompatibles.

Art. 37. Le Membre du Collège désigne au sein de l'Administration de la Commission un secrétaire et un secrétaire-adjoint.

Art. 38. La Commission de recours établit son règlement d'ordre intérieur et le soumet à l'approbation du Membre du Collège.

Art. 39. Pour être recevable, le recours doit :

1° être introduit en double exemplaire à la Commission de recours dans les quinze jours qui suivent la réception de la notification de la décision attaquée;

2° être motivée;

3° être signé par la (les) personne(s) qui, selon l'article 3 § 1 du présent arrêté, est (sont) habilitée(s) à représenter le service.

Art. 40. Dans les huit jours de la réception, le secrétariat de la Commission de recours adresse un exemplaire du recours au Membre du Collège qui lui transmet, endéans le mois de la réception dudit exemplaire, le dossier accompagné d'un mémoire en réponse en double exemplaire. Un exemplaire de ce mémoire est communiqué par le secrétariat aux personnes habilitées à représenter le service.

Art. 41. Le secrétariat fait connaître, au moins huit jours à l'avance, aux personnes habilitées à représenter le service et au Membre du Collège, la date à laquelle l'affaire est fixée devant la Commission de recours.

Le pouvoir organisateur peut, à l'audience, se faire assister ou représenter par un avocat ou par un tiers porteur d'une procuration spéciale.

Les fonctionnaires qui traitent le dossier assistent à l'audience.

Art. 42. La procédure devant la Commission de recours est contradictoire.

La Commission de recours ne siège valablement que si trois de ses membres sont présents.

Lorsqu'un membre est intéressé à la gestion du service en cause, il se fait remplacer.

L'absence des parties ou de l'une d'elles régulièrement convoquée n'empêche pas l'examen de l'affaire.

Art. 43. Après rapport du secrétariat sur l'affaire, la Commission de recours entend les parties.

Elle peut ordonner toutes les mesures d'instruction qu'elle juge opportunes et requérir la production de toutes pièces qu'elle estime utiles à la construction du dossier.

Art. 44. Jusqu'à la clôture des débats, les parties peuvent prendre connaissance au secrétariat, du dossier et des pièces du litige.

Art. 45. Les membres de la Commission de recours sont tenus au secret des délibérations.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. En cas de parité de voix, la voix du président est prépondérante.

Art. 46. La Commission de recours statue par décision motivée dans les quinze jours qui suivent la clôture des débats. La minute de la décision est signée par le président et le secrétaire.

Art. 47. Dans les quinze jours du prononcé, le secrétaire transmet une copie certifiée conforme par lui au Membre du Collège et aux personnes habilitées à représenter le service.

Art. 48. La décision de la Commission de recours confirmant le refus ou le retrait de l'agrément emporte fermeture de l'établissement et application des dispositions de l'article 17 du présent arrêté.

CHAPITRE V. - Octroi des subventions

Art. 49. Les subventions octroyées par le Collège concernent la prise en charge :

1° des frais de rémunération de personnel de l'équipe minimale;

2° des coûts généraux d'exploitation;

3° des frais relatifs à la partie variable.

Section 1. - Rémunérations de l'équipe minimale

Art. 50. La subvention relative à la couverture de ces rémunérations est calculée sur base des barèmes de la Commission paritaire 305/1 « Commission paritaire des services de santé - Sous-commission pour les établissements soumis à la loi sur les hôpitaux ». L'ancienneté prise en considération par le Collège est celle prestée dans la fonction au sein des secteurs réglementés de la Santé et de l'Aide aux Personnes.

Hormis l'indexation, aucune modification aux barèmes visés aux alinéas 1 et 4 ne peut être appliquée sans l'accord du Collège.

Un coefficient multiplicateur couvrant les charges sociales et autres primes ou avantages sociaux est fixé à 1,48.

Les échelles barémiques applicables sont :

- pour la fonction de psychiatre : 1/80;
- pour la fonction de médecin généraliste : 1/80;
- pour les fonctions nécessitant une licence universitaire : 1/80;
- pour les fonctions nécessitant un graduat : 1/55 et 1/61 après 7 ans et 1/77 après 15 ans;
- pour la fonction de secrétariat : 1/39.

Section 2. - Coûts généraux d'exploitation

Art. 51. La subvention relative aux coûts généraux d'exploitation inclut les frais de fonctionnement du service ainsi que les frais de gestion comptable et administrative. En fonction du cadre du service agréé par la Commission dans les services, les coûts généraux d'exploitation admissibles sont plafonnés comme suit :

- 300 000 frs pour 1 à 2 équivalents temps plein;
- 400 000 frs pour 3 équivalents temps plein et plus.

Section 3. - Partie variable

Art. 52. La partie variable est calculée en fonction de critères objectifs tels que le nombre de consultants accueillis, le nombre de lieux d'activités, le nombre de missions, le nombre de membres de l'équipe agréés par la Commission, l'importance des participations financières émanant d'autres institutions publiques ou de fonds privés. Elle n'est accordée qu'aux services remplissant trois missions et plus. Le montant de cette partie variable est alloué au service pour couvrir, hormis les frais de l'équipe minimale, les autres frais de personnel agréé et non couvert par d'autres recettes.

Les échelles barémiques applicables sont :

- pour les fonctions nécessitant une licence universitaire : 1/80;
- pour les fonctions nécessitant un graduat : 1/55 et 1/61 après 7 ans et 1/77 après 15 ans;
- pour les fonctions de médecin généraliste : 1/80;
- pour les fonctions de médecin spécialiste en psychiatrie : 1/80;
- pour les fonctions de secrétariat : 1/39.

Art. 53. Un montant maximum de 300 000 frs peut être alloué au service remplissant 3 missions et plus en fonction des critères définis à l'article-52.

Section 4. — Liquidation de la subvention

Art. 54. La subvention visée à l'article 5 du Décret est liquidée annuellement sur base d'un décompte final.

Pour opérer ce décompte final, il y a lieu de déduire des frais subsidiés, tels que définis aux articles 49 à 53 du présent arrêté, les honoraires, allocations et participations aux frais perçus par l'équipe.

Ils y sont cependant rajoutés à concurrence de 3/5 et totalement pour les honoraires médicaux si le service les affecte à des frais de rémunération ou de fonctionnement. Cette affectation doit être justifiée.

Le service réclame à ses consultants ou directement aux institutions intéressées, les honoraires et allocations légalement prévus.

Conformément à l'article 34 du Décret, des consultations gratuites peuvent être assurées par le service en cas de nécessité.

Art. 55. L'emploi occupé par une personne dont le pouvoir organisateur a omis de déclarer à l'Administration les honoraires, allocations et participations aux frais généralement quelconques perçus dans le cadre de l'application du Décret n'entre plus en ligne de compte pour l'octroi de la subvention de l'année en cours.

Art. 56. Les activités exercées par le service en dehors de celles exercées en exécution du Décret ou subsidiées en vertu de ce dernier, doivent être déclarées au Membre du Collège.

Art. 57. La subvention est accordée au service par avances trimestrielles.

Le premier quart de la subvention est liquidé au plus tard le 15 février pour le premier trimestre de l'année civile. Le deuxième quart de la subvention est liquidé le 15 mai pour le second trimestre; le troisième quart est liquidé le 15 août pour le troisième trimestre. Le 15 novembre au plus tard est liquidé le cinquième de la subvention pour le quatrième trimestre.

Le solde de la subvention d'une année est versé pour le 1^{er} octobre de l'année suivante.

Section 5. - Justificatifs

Art. 58. L'octroi des subventions telles que prévues aux articles 49 et suivants du présent arrêté est subordonné à l'envoi de justificatifs. Ces justificatifs doivent se référer aux missions remplies par le service et au personnel subventionné par la Commission et ne peuvent être utilisés pour la justification d'autres subsides. Toute dépense non justifiée est récupérée par les services du Collège.

Art. 59. Le service introduit auprès de l'Administration, pour le semestre écoulé, les justificatifs des frais généraux de fonctionnement et des frais de rémunération du personnel pour le 30 septembre et le 31 mars au plus tard.

Il transmet, au plus tard pour le 31 mars, un compte de recettes et de dépenses et un bilan établis suivant les modèles annexés au présent arrêté, approuvés par l'Assemblée générale et signés par un administrateur, ainsi qu'un rapport d'activités.

Section 6. - Intérêts de retard

Art. 60. Passé les échéances fixées conformément à l'article 57 du présent arrêté, les sommes restant dues portent de plein droit des intérêts de retard au taux de l'intérêt interbancaire tel que fixé le jour de l'échéance.

Aucun intérêt de retard n'est dû au cas où le service ne fournit pas les pièces justificatives, les comptes et bilan et le rapport d'activités dans les délais fixés à l'article 59 du présent arrêté.

CHAPITRE VI. - Contenu et modalités des conventions

Art. 61. La convention d'agrément comprend nécessairement les rubriques suivantes :

- l'identification du service;
- les lieux d'activités;
- les termes de l'agrément, y compris la description des missions générales et particulières;

- les initiatives de coordination et de concertation;
- le cadre de l'équipe de travail et les prestations minimales;
- le fonctionnement du service, les modalités d'évaluation;
- le montant de la subvention;
- les modalités de concertation entre le pouvoir organisateur et l'équipe.

Art. 62. L'identification du service comprend les informations suivantes: siège social, téléphone, fax, numéro de compte bancaire et date de création du service.

Pour chaque lieu d'activités, l'adresse précise, le téléphone et éventuellement le fax sont renseignés ainsi que les modalités de fonctionnement.

Lorsque le service est constitué en association sans but lucratif ou établissement d'utilité publique, il est joint à la convention un exemplaire des statuts ainsi que des dernières publications au *Moniteur belge* pour le conseil d'administration et des documents déposés au greffe civil du tribunal de première instance en ce qui concerne la liste des membres de l'assemblée générale. Si une modification est en cours de publication, le dernier état de ce conseil est également joint en annexe.

Lorsque le service émane d'un projet francophone qui fait l'objet d'une convention de partenariat entre un pouvoir public et un ou plusieurs services agréés, il est joint à la convention un exemplaire de la convention de partenariat qui doit notamment reprendre la composition du partenariat et l'identification des partenaires, la description du projet faisant l'objet de la convention de partenariat, l'utilisation et la répartition des ressources ainsi que les modalités de prise en charge du projet entre les partenaires.

Art. 63. Les termes de l'agrément ainsi que les missions telles que définies aux articles 6 à 12 du Décret, pour lesquelles le service a obtenu cet agrément, sont explicités tout particulièrement. Selon les cas, les missions d'accompagnement, de soins, de prévention, de réinsertion, de liaison ou de formation sont spécifiées.

Art. 64. Les initiatives de coordination et de concertation auxquelles participe le service sont mentionnées et leur objet explicité. La liste des personnes, institutions privées et publiques et associations concernées par ces initiatives est jointe en annexe à la convention.

Art. 65. Le cadre de l'équipe de travail est défini en reprenant un descriptif de chaque fonction avec le nombre d'heures minimales à prester par type de travail effectué.

Art. 66. Le fonctionnement du service reprend les heures d'ouverture, les modalités d'accessibilité ainsi que les plans des locaux dans le bâtiment.

Art. 67. Les modalités d'évaluation du service sont précisées. L'évaluation doit porter notamment sur la réalisation des missions, le fonctionnement interne du service et sur le travail en réseau.

Art. 68. Le montant de la subvention est détaillé de telle façon que soient identifiés le coût théorique des rémunérations de l'équipe minimale, le montant forfaitaire couvrant les coûts généraux d'exploitation ainsi que les montants alloués aux frais de personnel et d'exploitation de la partie variable.

Les montants de la partie variable doivent être dûment justifiés au vu des missions pour lesquelles le service a obtenu son agrément.

CHAPITRE VII. - Conditions d'agrément et de subventions des organismes de coordination des services actifs en matière de toxicomanies

Section 1. - Dispositions générales

Art. 69. Le Membre du Collège agréé, après avis du Conseil consultatif, les organismes qui satisfont aux conditions d'agrément prévues aux articles 70 à 74 du présent arrêté.

Art. 70. Le Membre du Collège peut octroyer des subventions aux organismes agréés selon l'article 15 du Décret.

Section 2. - Conditions d'agrément

Art. 71. L'organisme est organisé sous la forme d'une association sans but lucratif.

Son siège social et son siège principal d'activités sont situés sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale.

Art. 72. L'organisme compte parmi ses membres au moins six services agréés par le Collège.

Les services membres ne peuvent relever que d'un seul organisme.

Art. 73. L'organisme a pour objectif de favoriser la coordination des services en les intégrant dans une dynamique de réseau. Il veille pour ce faire à :

- 1° offrir son aide et ses conseils aux services;
- 2° assurer la représentation des services membres, notamment dans les organes consultatifs;
- 3° développer les échanges et les réflexions entre les services et leur personnel, notamment pour promouvoir et évaluer la qualité des activités menées par ceux-ci;
- 4° promouvoir les actions menées par les services membres en matière de toxicomanie;
- 5° participer à l'information et à la formation des services membres;
- 6° effectuer des travaux de recherche, d'enquête, d'étude et de publication dans le domaine des toxicomanies.

Art. 74. L'organisme veille à développer la coordination avec d'autres secteurs, notamment les Centres publics d'Aide sociale, les associations de médecins généralistes, les services de santé mentale, les associations de santé intégrée, les centres psycho-médico-sociaux, les hôpitaux, les maisons d'accueil, les écoles, les organisations et centres de jeunesse, les services d'aide à la jeunesse ou des services relevant de la promotion de la santé et avec l'ensemble du secteur de l'Aide aux Personnes.

Section 3. - Procédure d'agrément

Art. 75. L'organisme qui souhaite obtenir son agrément introduit une demande par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception auprès du Membre du Collège. Cette demande est accompagnée :

- des derniers statuts publiés au *Moniteur belge*, des coordonnées de l'organisme et du numéro de compte bancaire;
- de la liste des membres du Conseil d'Administration;
- de la liste des services membres;
- d'un exposé des objectifs de l'organisme et des modalités de leur réalisation;

- des comptes annuels approuvés et signés par deux administrateurs;
- d'un rapport d'activités de l'exercice précédent.

Art. 76. § 1. L'Administration notifie au demandeur un accusé de réception et instruit la demande.

§ 2. Le Membre du Collège transmet la demande d'agrément au Conseil consultatif. Celui-ci examine la demande et transmet son avis au Membre du Collège dans les deux mois de sa réception. Passé ce délai, l'avis est négligé. Celui-ci statue sur la demande et notifie sa décision à l'organisme.

§ 3. L'agrément est accordé pour un terme de cinq ans renouvelable.

§ 4. En cas de refus d'agrément, la décision motivée est notifiée à l'organisme. Une copie de cette décision est communiquée au Conseil consultatif.

L'organisme dispose d'un délai d'un mois, à partir du jour de la notification, pour introduire un mémoire justificatif auprès du Membre du Collège qui en transmet une copie au Conseil consultatif. Celui-ci examine le mémoire justificatif et transmet dans les deux mois de sa saisine son avis au Collège qui statue définitivement.

La décision portant refus d'agrément est motivée et notifiée à l'organisme.

Section 4. - Renouvellement de l'agrément

Art. 77. Au plus tard trois mois avant l'expiration de la période de validité de l'agrément, une demande de renouvellement de l'agrément est introduite par l'organisme par lettre recommandée auprès du Membre du Collège.

Art. 78. La procédure d'agrément visée aux articles 75 et 76 du présent arrêté est applicable en matière de renouvellement de l'agrément.

Art. 79. Si, au cours de la période d'agrément, des modifications se produisent quant aux données visées à l'article 75 du présent arrêté, elles sont immédiatement communiquées au Membre du Collège.

Section 5. - Retrait d'agrément

Art. 80. Le Collège peut, à tout moment, retirer l'agrément d'un organisme lorsque celui-ci ne répond plus aux conditions d'agrément définies aux articles 71 et suivants du présent arrêté.

Le Membre du Collège notifie par lettre recommandée à la poste avec accusé de réception une proposition motivée de retrait d'agrément à l'organisme et en communique une copie au Conseil consultatif.

L'organisme dispose d'un délai de trente jours calendrier, à dater du jour de la notification, pour introduire un recours accompagné d'un mémoire justificatif auprès du Membre du Collège qui en transmet une copie au Conseil consultatif.

Celui-ci examine la proposition de retrait d'agrément et transmet dans les deux mois de sa saisine son avis au Membre du Collège.

Le Collège statue sur le recours.

La décision portant retrait d'agrément est motivée et notifiée à l'organisme par lettre recommandée.

Section 6. — Octroi des subventions

Art. 81. Le Collège octroie à l'organisme agréé une subvention forfaitaire qui varie en fonction du nombre de services agréés par la Commission, membres de l'organisme.

Cette subvention annuelle s'élève à :

- 800 000 francs lorsque le nombre de services membres est d'au moins 6;

- 1 500 000 francs lorsque le nombre de services membres est d'au moins 12.

Ces montants sont annuellement majorés d'un coefficient arrêté par le Collège, après concertation avec les organismes. Ce coefficient tient notamment compte des indexations barémiques.

La subvention couvre forfaitairement une partie des frais généraux de fonctionnement, en ce compris les frais liés aux tâches de gestion comptable et administrative, et une partie des frais de rémunération du personnel, en ce compris les charges sociales.

Au moins 60 % de la subvention doit être affecté à des frais de rémunération du personnel.

Art. 82. Des avances trimestrielles égales au quart de la subvention annuelle visée à l'article 81, alinéa 1er, sont liquidées au plus tard le 15 février pour le premier trimestre de l'année civile, le 15 mai pour le deuxième trimestre, le 15 août pour le troisième trimestre, ainsi qu'une avance égale au cinquième de la subvention annuelle au plus tard le 15 novembre pour le quatrième trimestre.

Le solde de la subvention annuelle est liquidé sur la base d'un décompte final, au plus tard le 1^{er} octobre de l'année suivante.

Section 7. - Justificatifs

Art. 83. Pour le 30 septembre et le 31 mars, l'organisme introduit auprès de l'Administration les justificatifs des frais généraux de fonctionnement et des frais de rémunération du personnel.

Il transmet les comptes annuels et un rapport d'activités au plus tard le 31 mars.

Art. 84. L'organisme garantit aux agents de l'Administration un libre accès à ses locaux et la possibilité de consulter sur place les pièces et documents nécessaires pour leur mission de contrôle, notamment en matière d'octroi des subventions.

Art. 85. Sans préjudice des dispositions du Décret et du présent arrêté, les articles 55 à 58 des lois coordonnées sur la comptabilité de l'Etat sont applicables aux subventions accordées en exécution du Décret et du présent arrêté.

CHAPITRE VIII. - Dispositions finales et transitoires

Art. 86. Jusqu'à la mise sur pied du nouveau Conseil consultatif de l'Aide aux personnes et de la Santé, la Commission consultative bruxelloise francophone de lutte et de prévention en matière de toxicomanies remplit les missions dévolues à celui-ci.

Art. 87. Le Membre du Collège est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Art. 88. Le présent arrêté entre en vigueur au 1^{er} février 1997, sauf ce qui concerne la procédure d'agrément qui entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 18 juillet 1996.

Par le Collège,

Hervé HASQUIN,
Président du Collège chargé du Budget.

Eric TOMAS,
Membre du Collège chargé de la Santé.

Annexe 1 à l'arrêté 96/960

Services Actifs en matière de Toxicomanies

Compte des Recettes et des Dépenses - Année 199

CLASSE 6 - CHARGES ET DEPENSES

60 Achat de fournitures

601 Achat matériel médical

6011 Produits pharmaceutiques

6012 Accessoires et petit matériel

6013 Autres (à préciser)

6019 Variation de stock

Sous total 60

61 Services et biens divers

611 Frais de gestion du personnel

6110 Médecine du Travail

6111 Frais d'affiliation à une fédération

6112 Frais d'inscriptions à Séminaires - Colloques

6113 Formation continuée

6114 Documentation, publication

6115 Secrétariat social

6116 Frais de recrutement

6119 Autres (à préciser)

612 Loyers et charges locatives

6120 Loyers, charges locatives et redevances emphytéotiques

6121 Autres (à préciser)

614 Energie

6140 Mazout de chauffage

6141 Electricité

6142 Gaz

6143 Eau

6149 Autres (à préciser)

615 Entretien et réparations - achats

6152 Terrains et constructions

61521 Entretien et réparations extérieurs des bâtiments

61522 Entretien et réparations intérieurs des bâtiments

6154 Mobilier et matériel

61540 Entretien, réparations, achats mobilier

61541 Entretien, réparations, achats matériel de bureau

61542 Entretien, réparations, achats matériel informatique

6155 Matériel médical

61550 Entretien, réparation, achats

617 Assurances

61701 Assurance responsabilité civile

61702 Assurance incendie

61703 Assurance tous risques

61704 Assurance vol

61705 Assurance voitures

61707 Autres assurances (à préciser)

618 Transports, déplacements, frais

619 Autres frais

6190 Fournitures de bureau

61900 Fournitures de bureau et produits d'entretien

61901 Fournitures de boissons et alimentation

619011 Réception

619012 Autres

61902 Fournitures informatiques

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

6191 Téléphone, fax et frais postaux	
61910 Téléphone, téléfax	[.....]
61911 Frais postaux	[.....]
6192 Rétributions de tiers	
61920 Services informatiques extérieurs (autres que entretiens et réparations)	[.....]
61921 Honoraires comptables externes	[.....]
61923 Honoraires avocats, experts	[.....]
61924 Autres honoraires (à préciser)	[.....]
61925 Publicité, annonces (Presse)	[.....]
61929 Autres	[.....]
Sous total 61	[.....]
62 Rémunérations, charges sociales et pensions	
620 Rémunérations et avantages sociaux directs	
6201 Personnel subsidié par la CCF	[.....]
6202 Employés, ouvriers, non subsidiés par la CCF	[.....]
62020 Rémunération brute employés	[.....]
62021 Rémunération brute ouvriers	[.....]
6209 Autres régimes	
62090 Intervention de l'employeur dans les frais de personnel mis à disposition par les pouvoirs	
620901 T.C.T.	[.....]
620902 A.C.S.	[.....]
620903 Autres (à préciser)	[.....]
62091 Contrats étudiants	[.....]
621 Cotisations patronales d'assurances sociales	
6210 Cotisations ONSS	
62101 Cotisation patronale de sécurité sociale	[.....]
6211 Assurance - Loi	[.....]
62115 Assurance - Loi - Autres régimes	[.....]
6212 Précompte professionnel	
62121 Précompte professionnel	[.....]
62125 Précompte professionnel - Autres régimes	[.....]
6219 Autres cotisations	[.....]
622 Honoraires payés à des indépendants	[.....]
623 Autres frais de personnel	
6230 Remboursement déplacement - Travail - domicile	[.....]
6231 Remboursement déplacement professionnel	[.....]
6232 Chèques repas	[.....]
6239 Autres frais (à préciser)	[.....]
Sous total 62	[.....]
63 Dotation aux amortissements - réduction de valeurs et provisions	
630 Dotation aux amortissements	[.....]
631 Réduction de valeur	[.....]
635 Provisions	[.....]
Sous total 63	[.....]
64 Autres charges d'exploitation	
640 Impôts et taxes	
6401 Taxe patrimoine	[.....]
6402 Précompte immobilier	[.....]
6409 Autres taxes	[.....]
Sous total 64	[.....]
65 Charges financières	
650 Charges des dettes	
6500 Charges des dettes à long terme	
65000 Emprunt hypothécaire - charges d'intérêts	[.....]
65001 Autres dettes long terme - charges d'intérêts	[.....]
6501 Charges des dettes à court terme	
65010 Intérêts	[.....]
656 Charges financières diverses	
65600 Frais et intérêts bancaires	[.....]
Sous total 656	[.....]
659 Autres (à préciser)	[.....]
Sous total 65	[.....]

69 Affectations et prélèvements	
690 Perte reportée de l'exercice précédent	[.....]
691 Dotation aux réserves	[.....]
692 Utilisation de la provision	[.....]
693 Bénéfice à reporter	[.....]
694 Administrateurs	[.....]
695 Autres allocataires	[.....]
Sous total 69	[.....]
TOTAL CLASSE 6	[.....]
CLASSE 7 - PRODUITS	[.....]
70 Produits de fonctionnement	
700 Participation financière des bénéficiaires - Personnel subventionné par la CCF	
7000 Consultations psychiatriques	[.....]
7001 Consultations médicales	[.....]
7002 Consultations psychologiques	[.....]
7003 Prestations des formateurs	[.....]
7004 Prestations des superviseurs	[.....]
701 Participation financière des bénéficiaires - Prestataires non subventionnés par la CCF	[.....]
personnel subventionné par la CCF	[.....]
702 Interventions mutuelles - personnel subventionné par la CCF	[.....]
7020 Mutuelles	[.....]
7021 I.N.A.M.I.	[.....]
7029 Autres (à préciser)	[.....]
703 Interventions mutuelles : prestataires non subventionnés par la CCF	[.....]
704 Subsidés et dons des pouvoirs publics belges	[.....]
7040 Commission Communautaire Française - Service Santé	
70401 Fonctionnement	[.....]
70402 Rémunération	[.....]
70403 Investissement	[.....]
7041 Commission Communautaire Française : autres services (à préciser)	[.....]
7042 Pouvoirs locaux (communes, CPAS)	[.....]
7043 Communauté Française (à préciser)	[.....]
7049 Autres (à préciser)	[.....]
707 Revenus de mise à disposition de cabinet (location)	[.....]
708 Dons privés + cotisations (à préciser)	[.....]
Sous total 70	[.....]
74 Autres produits d'exploitation	
743 Récupérations de frais auprès de tiers	
7430 Sinistres récupérés auprès de compagnies d'assurance	
74300 Accidents de travail	[.....]
74301 Incendie et dégâts	[.....]
74304 Maladies professionnelles	[.....]
7431 ORBEM	[.....]
74310 Congés - éducation	[.....]
74311 Intervention pour le personnel mis à disposition par les pouvoirs publics	[.....]
745 Produits divers	
74500 Chèques - repas (contribution travailleurs)	[.....]
74501 Autres	[.....]
Sous total 74	[.....]
75 Produits financiers	
750 Intérêts bancaires	[.....]
751 Autres (à préciser)	[.....]
Sous total 75	[.....]
79 Affectation et prélèvements	
790 Bénéfice reporté de l'exercice précédent	[.....]
792 Prélèvement sur les réserves	[.....]
793 Perte à reporter	[.....]
794 Intervention d'associés dans la perte	[.....]
Sous total 79	[.....]
TOTAL CLASSE 7	[.....]

Vu pour être annexé à l'arrêté 96/960 du Collège de la Commission Communautaire française du 18 juillet 1996 concernant l'application du Décret relatif à l'agrément et aux subventions des services actifs en matière de Toxicomanies.

Hervé HASQUIN,
Président du Collège chargé du Budget.

Eric TOMAS,
Membre du Collège chargé de la Santé.

Annexe 2 à l'arrêté 96/960

Services actifs en matière de Toxicomanies

Bilan - Année 199

ACTIF		PASSIF	
20	Frais d'établissement	10	Capital
22	Terrains et constructions	14	Bénéfice reporté ou perte reportée
	220 Terrains		
	221 Constructions	15	Subside en capital
	222 Terrains bâtis		
	223 Autres droits réels sur des immeubles	16	Provisions pour risques et charges
23	Installations, machines et outillage		
24	Mobilier et matériel roulant		
28	Immobilisations financières		
29	Créances à plus d'un an	17	Dettes à plus d'un an
	290 Clients		172 Dette et location — Financement et assimilées
	291 Mutuelle		173 Etablissements de crédit
	292 Inami		174 Autres emprunts
	299 Autres (à préciser)		179 Dettes diverses
30	Approvisionnement, - fournitures et matières premières		
40	Créances	43	Dettes financières
	400 Clients		
	401 Mutuelle	44	Dettes commerciales
	402 Inami		
	403 CPAS	45	Dettes fiscales, salariales et sociales
	404 Subsidés		452 Impôts et taxes à payer
	409 Autres (à préciser)		453 Précomptes retenus
			454 ONSS
			455 Rémunérations
			456 Pécules de vacances
			457 Autres dettes sociales
51	Actions, parts et titres	48	Dettes diverses
52	Titres à revenu fixe	49	Comptes de régularisation et comptes d'attente
53	Dépôts à terme		490 Charges à reporter
			491 Produits acquis
55	Etablissement de crédits et chèques postaux		492 Charges à imputer
	550 à 559 comptes ouverts auprès de divers établissements, à subdiviser.		493 Produits à reporter
			499 Comptes d'attente
57	Caisse		
TOTAL ACTIF		TOTAL PASSIF	

Vu pour être annexé du Collège 96/1002 de la Commission communautaire française du 18 juillet 1996 concernant l'application du Décret relatif à l'agrément et aux subventions des services actifs en matière de Toxicomanies.

Par le Collège,

H. HASQUIN,

Président du Collège.

E. TOMAS,

Membre du Collège chargé de la Santé.

VERTALING

N. 96 — 1993

[C — 31320]

18 JULI 1996. — Besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie betreffende de toepassing van het Decreet van 27 april 1995 betreffende de erkenning en de subsidies van diensten actief op het gebied van druggebruik

Het College,

- Gelet op de artikelen 128, 138 en 163 van de Grondwet, gecoördineerd bij de wet van 17 februari 1994;
- Gelet op de bijzondere wet van 12 januari 1989 betreffende de Brusselse instellingen, gewijzigd bij de bijzondere wet van 16 juli 1993 ter vervollediging van de federale Staatsstructuur;
- Gelet op het Decreet van 27 april 1995 betreffende de erkenning en de subsidies van diensten actief op het gebied van druggebruik, inzonderheid op de artikelen 26, 27, 28 en 29;
- Gelet op het advies van de Franstalige Brusselse Adviescommissie voor Bestrijding en Preventie op het gebied van Druggebruik;
- Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 5 juli 1996;
- Gelet op het akkoord van het Lid van het College bevoegd voor begroting.
- Op de voordracht van het Lid van het College bevoegd voor gezondheidsbeleid,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen

Artikel 1. Dit besluit regelt een aangelegenheid bedoeld in de artikelen 115, § 1, eerste lid, 116, § 1, eerste lid, 121, § 1, eerste lid, 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 dient te worden verstaan onder :

- het Lid van het College : het Lid van het College bevoegd voor gezondheidsbeleid;
- de Administratie : de diensten van het College;
- de Commissie : de Franse Gemeenschapscommissie;
- de Adviesraad : de Franstalige Brusselse Adviescommissie voor Bestrijding en Preventie op het gebied van Druggebruik;
- de dienst : de dienst actief op het gebied van druggebruik;
- het Decreet : het Decreet van 27 april 1995 betreffende de erkenning en de subsidies van diensten actief op het gebied van druggebruik;
- de overeenkomst : de overeenkomst zoals bepaald in artikel 4 van het Decreet;
- de instelling : de instelling die de diensten actief op het gebied van druggebruik verenigt;
- de inrichtende macht : de inrichtende macht zoals bepaald in artikel 4 van het Decreet.

HOOFDSTUK II. — Erkenningsprocedure

Afdeling 1. — Aanvraag tot voorlopige erkenning

Art. 3. Om ontvankelijk te kunnen zijn, moet de aanvraag tot voorlopige erkenning worden ingediend bij het Lid van het College bij een aangetekende brief, samen met een project en een administratief dossier dat de volgende documenten omvat :

- 1° een document met vermelding van de inlichtingen over de identificatie van de inrichtende macht van de dienst, meer bepaald de naam van de personen die gemachtigd zijn om de dienst te vertegenwoordigen en
 - a) indien het gaat om een vereniging zonder winstoogmerk :
 - de geactualiseerde statuten die in het *Belgisch Staatsblad* zijn bekendgemaakt,
 - de lijst van de leden van de algemene vergadering en van de raad van bestuur,
 - het rekeningnummer van de dienst;
 - b) indien het gaat om een Franstalig project waarover een partnerschapsovereenkomst is gesloten tussen een plaatselijke openbare overheid en één of meerdere diensten die zijn erkend door de Franse Gemeenschapscommissie :
 - de samenstelling van het partnerschap en een exemplaar van de partnerschapsovereenkomst waarin meer bepaald de identificatie van de partners moet worden vermeld,
 - de beschrijving van het project waarover een partnerschapsovereenkomst is gesloten,
 - de oorsprong, aanwending en de verdeling van de inkomsten,
 - de modaliteiten van de tenlasteneming van het project tussen de partners;
- 2° een nota die verduidelijkt op welke manier voldaan is aan de bepalingen van de artikelen 6 tot 13 van het Decreet en die een precieze uitleg geeft over de algemene en bijzondere opdracht(en) welke de Dienst op zich heeft genomen;
- 3° een document met vermelding van de gevraagde samenstelling van de equipe, de functie, de bekwaamheid, de opleiding en de duur van de prestaties van de leden ervan, overeenkomstig de artikelen 20 en 21 van het Decreet;
- 4° een document met vermelding van de naam van diegene(n) die in de equipe belast is (zijn) met de medische directie en eventueel met de algemene coördinatie van de dienst, overeenkomstig artikel 22 van het Decreet;
- 5° een document met vermelding van het adres van de maatschappelijke zetel of van de activiteitenzetel(s);
- 6° een bewijs afgeleverd door de dienst voor brandbestrijding dat dateert van minder dan één jaar geleden en dat verklaart dat de reglementering ter zake is nageleefd;
- 7° een document dat verklaart dat de dienst een verzekering met burgerlijke aansprakelijkheid is aangegaan en voor het lopende jaar gedekt is;
- 8° een schriftelijke verbintenis om zich te houden aan de bepalingen betreffende de controle en de inspectie, bedoeld in de artikelen 36 en 37 van het Decreet;
- 9° een document dat duidelijkheid geeft over het plan van de verschillende lokalen die bestemd zijn voor de activiteiten van de dienst, en over het huur- of verkoopcontract, of enig ander contract;

10° een document dat eventueel een beschrijving geeft van de wachtdiensten en van de regelingen voor spoedgevallen;

11° een document met vermelding van de openingsuren van de dienst;

12° een schriftelijke verbintenis om jaarlijks de rekeningen en balans van de dienst te bezorgen, goedgekeurd en ondertekend door twee bestuurders.

Het aldus vervolledigde dossier moet voor echt, volledig en eensluidend worden verklaard. Het moet voorzien zijn van een datum en ondertekend door diegene(n) die gemachtigd is (zijn) om de dienst te vertegenwoordigen.

Art. 4. Wanneer de Administratie beschikt over het project en over het volledig administratief dossier, bezorgt ze de aanvrager een bericht van ontvangst en behandelt ze de aanvraag.

Afdeling 2. — Voorlopige erkenning

Art. 5. § 1. Indien de aanvraag ontvankelijk is, geeft het Lid van het College kennis van zijn principiële akkoord over de toekenning van een voorlopige erkenning of van zijn met redenen omkleed voornemen om de erkenning te weigeren.

§ 2. De beslissing wordt meegedeeld aan de aanvrager bij een ter post aangetekende brief met bericht van ontvangst.

§ 3. In het principiële akkoord zijn de volgende gegevens vermeld :

- de identificatie van de dienst,
- de plaats(en) van activiteit,
- de doelstellingen van de dienst in termen van opdrachten,
- de samenstelling van de toegestane werkequipe, de functie, bekwaamheid, opleiding en duur van de prestaties van de leden ervan, overeenkomstig de artikelen 20 en 21 van het Decreet,
- de naam van diegene(n) die in de equipe belast is (zijn) met de medische directie, en eventueel met de algemene coördinatie van de dienst.

§ 4. Binnen een maand na die kennisgeving kan de aanvrager zijn opmerkingen bezorgen aan het Lid van het College bij een ter post aangetekende brief met bericht van ontvangst.

Indien die termijn verstreken is, oordeelt het Lid van het College over de aanvraag en geeft het kennis van zijn beslissing aan de aanvrager.

§ 5. In geval van weigering van een voorlopige erkenning wordt de beslissing met redenen omkleed. De aanvrager kan binnen de vijftien dagen beroep aantekenen, vergezeld van een rechtvaardigend schrijven, bij de administratieve rechtbank bedoeld in artikel 28 van het Decreet.

§ 6. Wanneer een beslissing tot weigering van een voorlopige erkenning is genomen, kan de betrokken aanvrager pas één jaar na de kennisgeving van die beslissing een nieuwe aanvraag indienen.

Art. 6. Gedurende de periode dat de voorlopige erkenning geldt, voert de Administratie een inspectie uit om na te gaan of de dienst voldoet aan de erkenningsvoorwaarden waarin is voorzien door het Decreet.

Afdeling 3. — Aanvraag tot definitieve erkenning

Art. 7. Uiterlijk zes maanden na de datum van inwerkingtreding van de voorlopige erkenning dient de dienst bij het Lid van het College een volledig en ontvankelijk dossier in.

Dit dossier omvat de geactualiseerde documenten bedoeld in artikel 3 van dit besluit.

Art. 8. Na ontvangst van het voornoemd dossier zendt de Administratie aan de aanvrager een bericht van ontvangst, behandelt zij de aanvraag en verzekert zij zich ervan dat de dienst kan werken in omstandigheden die verenigbaar zijn met de normen waaraan moet worden voldaan en overeenkomstig de gegevens die in het voornoemd dossier vermeld staan.

De dienst blijft voorlopig erkend zolang er geen beslissing van het Lid van het College is.

Art. 9. Het Lid van het College bezorgt aan de Adviesraad de aanvraag van de dienst, het administratief advies en het inspectierapport. Deze onderzoekt de aanvraag en bezorgt zijn advies aan het Lid van het College binnen de twee maanden na de ontvangst ervan. Wanneer die termijn overschreden is, wordt aan het advies voorbijgegaan.

Art. 10. § 1. Het Lid van het College oordeelt over de aanvraag tot erkenning en over de bijgaande overeenkomst bedoeld in artikel 4 van het Decreet, en geeft kennis van zijn beslissing aan de dienst.

De erkenning wordt toegekend voor een periode van vijf jaar.

§ 2. In geval van weigering van erkenning wordt de beslissing met redenen omkleed en leidt ze tot de sluiting van de dienst binnen de drie maanden die volgen op de beslissing. De dienst kan binnen de vijftien dagen beroep aantekenen, vergezeld van een rechtvaardigend schrijven, bij de administratieve rechtbank bedoeld in artikel 28 van het Decreet.

Het College geeft kennis van zijn beslissing aan de inrichtende macht binnen twee maanden na ontvangst van het beroep. Indien die termijn verstreken is, wordt de erkenning geacht geweigerd te zijn.

Afdeling 4. — Wijziging van de erkenning

Art. 11. Indien de gegevens bedoeld in artikel 3 van dit besluit wijzigingen ondergaan in de loop van de erkenningsperiode, worden deze onmiddellijk meegedeeld aan het Lid van het College.

Art. 12. Elke wijziging aan de punten 1°, 2°, 3°, 4° en 5° van artikel 3 van dit besluit brengt wijzigingen van de erkenning mee.

Art. 13. De aanvraag tot wijziging van de erkenning wordt behandeld volgens de regelen die van toepassing zijn op de aanvraag tot erkenning.

Afdeling 5. — Hernieuwing van de erkenning

Art. 14. De aanvraag tot hernieuwing van de erkenning wordt door de dienst ingediend uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de lopende erkenning. Zij wordt ingediend samen met een project en een administratief dossier waarin de documenten bedoeld in artikel 3 van dit besluit zijn opgenomen.

Na ontvangst van het voornoemd dossier bezorgt de Administratie aan de aanvrager een bericht van ontvangst, behandelt zij de aanvraag en verzekert zij zich ervan dat de dienst kan werken in omstandigheden die verenigbaar zijn met de normen waaraan moet worden voldaan en overeenkomstig de gegevens die in het voornoemd dossier vermeld staan.

De dienst blijft erkend zolang er geen beslissing van het Lid van het College is.

Art. 15. De hernieuwingsprocedure wordt bepaald in de artikelen 8 tot 10 van dit besluit.

Afdeling 6. — Intrekking van de erkenning

Art. 16. Het Lid van het College kan op ieder tijdstip de erkenning intrekken overeenkomstig artikel 27 van het Decreet.

Het Lid verzendt aan de inrichtende macht bij een ter post aangetekende brief met bericht van ontvangst een met redenen omkleed voorstel tot intrekking van de erkenning en bezorgt daarvan een afschrift aan de Adviesraad.

De dienst waarop het voorstel tot intrekking van erkenning betrekking heeft mag geen nieuwe patiënten meer opnemen tot twee maanden na het advies van de Adviesraad.

De inrichtende macht heeft één maand de tijd vanaf de dag van de kennisgeving van het voorstel om haar opmerkingen in te dienen bij het Lid van het College dat daarvan een afschrift bezorgt aan de Adviesraad.

Deze onderzoekt het voorstel tot intrekking van de erkenning en bezorgt zijn advies aan het College binnen een termijn van twee maanden die ingaat vanaf de ontvangst van het voorstel. Indien die termijn verstreken is, wordt aan het advies voorbijgegaan.

De beslissing van het Lid van het College wordt met redenen omkleed en bezorgd aan de inrichtende macht. De dienst kan binnen de vijftien dagen beroep aantekenen, vergezeld van een rechtvaardigend schrijven, bij de administratieve rechtbank bedoeld in artikel 28 van het Decreet. In dat geval werkt het beroep opschortend.

Art. 17. De beslissing tot intrekking van de erkenning leidt tot de sluiting van de dienst uiterlijk op het eind van de derde maand die volgt op de kennisgeving van de beslissing tot intrekking van de erkenning.

De inrichtende macht moet erop toezien dat de dienst alle activiteiten binnen de drie maanden heeft stopgezet.

Afdeling 7. — Vrijwillige sluiting

Art. 18. Wanneer de inrichtende macht beslist om de dienst vrijwillig te sluiten, deelt zij deze beslissing mee aan het Lid van het College uiterlijk drie maanden voordat ze in werking treedt.

Afdeling 8. — Sluiting om dringende gezondheidsredenen

Art. 19. § 1. Wanneer dringende gezondheidsredenen dit rechtvaardigen, kan het Lid van het College bij een met redenen omklede en voorlopige beslissing bevelen tot de dringende sluiting van een dienst.

Hij brengt de inrichtende macht daarvan op de hoogte, deze moet elke activiteit onmiddellijk stopzetten. De Adviesraad wordt daarvan tegelijkertijd op de hoogte gesteld.

§ 2. De Adviesraad brengt de inrichtende macht onverwijld op de hoogte van de datum waarop de zaak onderzocht wordt en verzoekt haar om haar opmerkingen in te dienen en voor hem te verschijnen.

De Adviesraad beslist ongeacht het gevolg dat gegeven is aan het verzoek om te verschijnen; hij bezorgt onverwijld zijn advies aan het Lid van het College, dat een definitieve beslissing neemt over de sluiting.

In geval van een definitieve sluiting wordt de met redenen omklede beslissing vervolgens bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad* onder de vorm van een uittreksel.

HOOFDSTUK III. — Voorwaarden tot toekenning van een erkenning

Afdeling 1. — Equipes

Art. 20. De duur van een voltijdse arbeidsprestatie wordt vastgesteld op 38 uur per week.

Art. 21. § 1. De in aanmerking genomen opleidingen en bekwaamheden van het personeel van de minimum-equipe, zoals bepaald in artikel 20 van het Decreet, alsook van het personeel dat valt onder het aandeel van het anderhalf gedeelte zoals bepaald in artikel 31, § 5 van het Decreet, zijn:

- licentiaat in de psychologie, in de criminologie, in de sociologie
- maatschappelijk assistent(e) of hulp
- gegradueerd verple(e)g(st)er
- algemeen geneeskundige
- geneesheer-specialist voor psychiatrie
- gehomologeerd getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs voor de secretariaatsfunctie

§ 2. Andere bekwaamheden kunnen worden erkend door het Lid van het College na een met reden omkleed advies van de Adviesraad.

Art. 22. Voor elk lid van de equipe moet een dossier worden bijgehouden dat de volgende individuele gegevens bevat:

- het afschrift van het voor eensluidend verklaard diploma,
- de functie,
- het contract,
- de anciënniteit,
- het type van prestaties,
- het uurrooster,
- het bewijs van goed gedrag en zeden.

Afdeling 2. — Architectonische normen

Art. 23. De dienst moet voldoen aan de volgende architectonische normen:

- indien de dienst een verzorgende opdracht heeft, moet hij beschikken over een wachtzaal en een spreekkamer voor medische raadpleging om het vertrouwelijk karakter van de raadplegingen en gesprekken te waarborgen;
- voor begeleidings- en reclasseringsopdrachten moet hij beschikken over een kantoor zodat het vertrouwelijk karakter van de gesprekken gewaarborgd is;
- voor iedere opdracht moet de dienst sanitaire installaties ter beschikking stellen van het publiek.

Afdeling 3. — Functionele normen

Art. 24. De 24-uursdienst moet toegankelijk zijn volgens het uurrooster dat in de erkenningsovereenkomst is vastgesteld.

Het opvangpersoneel moet duidelijke uitleg kunnen verschaffen over de opdrachten van de dienst en moet voor een eerste opvang kunnen zorgen.

Het moet in staat zijn om onmiddellijk een eerste analyse- en oriëntatiegesprek te voorzien.

Buiten de voorziene uren moet er een antwoordapparaat aangesloten zijn dat duidelijke informatie geeft over de andere diensten die 24/24u werken. Dat apparaat geeft met name inlichtingen over de meest nabijgelegen geïntegreerde gezondheidsvereniging, de wachtdiensten van de algemeen geneeskundigen, het meest nabije ziekenhuis met een psychiatrische wachtdienst en de dienst 100.

De dienst brengt de volgende inlichtingen aan die voor het publiek zichtbaar moeten zijn, ook buiten de openingsuren: telefoon met vermelding van het voorhanden zijn van een antwoordapparaat, toegangsuren en alle inlichtingen over de opvangmogelijkheden in dringende gevallen.

Een lijst met de maximumtarieven van de raadplegingen wordt in de wachtzaal aangebracht.

Het is wenselijk dat er één avond per week en één zaterdagmorgen per maand een 24-uursdienst wordt ingericht.

Daarnaast brengt de dienst een bord met vermelding van zijn erkenning aan op een zichtbare plaats.

Art. 25. Minstens éénmaal per kwartaal moet er een overleg plaatsvinden tussen de inrichtende macht en het personeel van de dienst. De notulen van die driemaandelijke vergaderingen zoals bepaald in artikel 23 van het Decreet worden gedurende minstens 5 jaar bewaard.

Art. 26. De notulen van de vergaderingen met het oog op overleg en informatie-uitwisseling, bedoeld in artikel 24 van het Decreet worden gedurende minstens 5 jaar bewaard.

Art. 27. Elk lid van de equipe heeft recht op een voortgezette opleiding volgens artikel 25 van het Decreet. De dienst vermeldt in het document het nummer, de duur en de inhoud van de voortgezette opleidingen die aan zijn personeel zijn verleend.

Art. 28. Bij een verzorgingsopdracht moet de dienst een register bijhouden met vermelding van :

- het nummer van de raadpleging,
- de datum van de raadpleging,
- het type van raadpleging,
- het tarief van de raadpleging.

Het register wordt eenmaal per dag ondertekend door het lid van de equipe dat de dag afsluit.

Art. 29. De honoraria en bijdragen in de kosten die de leden van de equipe ontvangen, worden gecentraliseerd en aan de dienst bezorgd. Getuigschriften voor verzorging eigen aan de diensten worden gebruikt voor de medische raadplegingen.

Afdeling 4. — Individueel dossier

Art. 30. Het individueel dossier met de medische, sociale en administratieve gegevens omvat de informatie die in dit besluit is opgenomen.

Art. 31. De administratieve gegevens die in het dossier moeten worden vermeld zijn de volgende: naam, voornaam, woonplaats en/of verblijfplaats, geboortedatum, geslacht, nationaliteit, inlichtingen over het ziekenfonds en datum van opening en/of sluiting van het dossier.

Art. 32. De sociale gegevens zijn de volgende: de situatie op sociaal vlak en in het beroepsleven, scholingsgraad.

Art. 33. De medische gegevens zijn de volgende: redenen van de eerste raadpleging en aard van de uitgevoerde stappen, vorige psychologische stappen, overheersende problemen, werkingsniveau of diagnose, voorstel van behandeling, huidige staat van de tenlasteneming, evolutie van de patiënt, prestaties.

HOOFDSTUK IV. — Administratieve rechtbank

Art. 34. De administratieve rechtbank bedoeld in artikel 28 van het Decreet is de Commissie van beroep die is ingesteld bij de Administratie.

Art. 35. § 1. De Commissie van beroep is samengesteld uit een voorzitter en vier werkende leden.

§ 2. Er wordt een plaatsvervanger aangesteld voor elk van die functies bedoeld in § 1.

In geval van afwezigheid of verhindering wordt het werkend lid vervangen door zijn plaatsvervanger.

§ 3. De voorzitter en zijn plaatsvervanger zijn werkende magistraten.

Art. 36. De voorzitter, de leden en hun plaatsvervangers worden benoemd door het Lid van het College. Hun hernieuwbaar mandaat duurt vijf jaar.

De mandaten van lid van de Adviesraad en van lid van de Commissie van beroep zijn onverenigbaar.

Art. 37. Het Lid van het College benoemt in de Administratie van de Commissie een secretaris en een adjunct-secretaris.

Art. 38. De Commissie van beroep stelt haar huishoudelijk reglement op en legt het ter goedkeuring voor aan het Lid van het College.

Art. 39. Om ontvankelijk te zijn moet het beroep :

- 1° in tweevoud worden ingediend bij de Commissie van beroep binnen de vijftien dagen die volgen op de ontvangst van de kennisgeving van de aangevochten beslissing;
- 2° met redenen omkleed zijn;
- 3° ondertekend zijn door diegene(n) die volgens artikel 3, § 1 van dit besluit gemachtigd is (zijn) om de dienst te vertegenwoordigen.

Art. 40. Binnen de acht dagen na de ontvangst zendt het secretariaat van de Commissie van beroep een exemplaar van het beroep aan het Lid van het College dat binnen de maand van ontvangst van dat exemplaar het dossier samen met een memorie van antwoord in twee exemplaren bezorgt aan het secretariaat. Een exemplaar van dat memorie wordt door het secretariaat bezorgd aan de personen die gemachtigd zijn om de dienst te vertegenwoordigen.

Art. 41. Minstens acht dagen op voorhand bezorgt het secretariaat aan de personen die gemachtigd zijn om de dienst te vertegenwoordigen de datum waarop de zaak voorkomt bij de Commissie van beroep.

De inrichtende macht kan zich in de zitting laten bijstaan of vertegenwoordigen door een advocaat of door een derde die houder is van een bijzondere volmacht.

De ambtenaren die het dossier behandelen wonen de zitting bij.

Art. 42. De procedure voor de Commissie van beroep is contradictoir.

De Commissie van beroep zetelt pas geldig indien drie van haar leden aanwezig zijn.

Wanneer een lid belang heeft bij het beheer van de dienst in kwestie moet hij zich laten vervangen.

De afwezigheid van de partijen of van één van hen die volgens de regels is opgeroepen, staat het onderzoek van de zaak niet in de weg.

Art. 43. Nadat het secretariaat over de zaak verslag heeft uitgebracht, hoort de Commissie van beroep de partijen. Ze kan alle onderzoeksmaatregelen bevelen die zij aangewezen acht en eisen dat alle stukken worden getoond die zij nuttig acht voor de aanleg van het dossier.

Art. 44. Tot de sluiting van de debatten kunnen de partijen bij het secretariaat kennisnemen van het dossier en van de stukken van het geschil.

Art. 45. De leden van de Commissie van beroep zijn gebonden aan de zwijgplicht over de debatten.

De beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen. Bij stemmenstaking is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Art. 46. De Commissie van beroep oordeelt bij een met redenen omklede beslissing binnen de vijftien dagen die volgen op de sluiting van de debatten. De minuut van de beslissing wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Art. 47. Binnen de vijftien dagen na het vonnis bezorgt de secretaris een door hem voor eensluidend verklaard afschrift aan het Lid van het College en aan de personen die gemachtigd zijn om de dienst te vertegenwoordigen.

Art. 48. De beslissing van de Commissie van beroep houdende bevestiging van de weigering of van de intrekking van de erkenning geeft aanleiding tot de sluiting van de inrichting overeenkomstig artikel 17 van dit besluit.

HOOFDSTUK V. — Toekenning van de subsidies

Art. 49. De subsidies die door het College zijn toegekend hebben betrekking op de tenlasteneming :

1° van de loonkosten van het personeel van de minimumequipe;

2° van de algemene exploitatiekosten;

3° van kosten voor het veranderlijk gedeelte.

Afdeling 1. — Lonen van de minimumequipe

Art. 50. De subsidie voor de dekking van die lonen wordt berekend op basis van de weddeschalen van het Paritair comité 305/1 "Paritair comité voor de gezondheidsdiensten - Subcomité voor de inrichtingen onderworpen aan de wet op de ziekenhuizen".

De anciënniteit die door het College in aanmerking wordt genomen is die welke gepresteerd is in de functie in de gereguleerde sectoren vallend onder Volksgezondheid en Bijstand aan Personen.

Buiten de indexering mag geen enkele wijziging aan de weddeschalen bedoeld in de leden 1 en 4 worden ingevoerd zonder het akkoord van het College.

Een vermenigvuldigingscoëfficiënt die de sociale lasten en andere sociale premies of voordelen dekt, wordt vastgesteld op 1,48.

De geldende weddeschalen zijn :

- voor de functie van psychiater : 1/80;
- voor de functie van algemeen geneeskundige : 1/80;
- voor de functies die een universitaire licentie vereisen : 1/80;
- voor de functies die een graduaat vereisen : 1/55 en 1/61 na 7 jaar en 1/77 na 15 jaar;
- voor de secretariaatsfunctie : 1/39

Afdeling 2. — Algemene exploitatiekosten

Art. 51. De subsidie voor de algemene exploitatiekosten omvat de werkingskosten van de dienst alsook de kosten voor boekhoudkundig en administratief beheer.

Op basis van het kader van de dienst die erkend is door de Commissie in de diensten, wordt het grensbedrag van de aanvaardbare algemene exploitatiekosten vastgesteld als volgt :

300.000 F voor 1 tot 2 voltijds equivalenten

400.000 F voor 3 voltijds equivalenten en meer

Afdeling 3. — Veranderlijk gedeelte

Art. 52. Het veranderlijk gedeelte wordt berekend op basis van objectieve criteria zoals het aantal opgevangen consultants, activiteitenplaatsen, opdrachten, leden van de equipe die door de Commissie zijn erkend, en de grootte van de financiële bijdragen vanwege andere openbare instellingen of privé-fondsen.

Het wordt alleen toegerekend aan de diensten die drie of meer opdrachten uitvoeren.

Het bedrag van dat veranderlijk gedeelte wordt toegekend aan de dienst om de andere kosten van het erkend personeel welke niet gedekt zijn door andere inkomsten te dekken, de kosten van de minimumequipe uitgezonderd.

De geldende weddeschalen zijn :

- voor de functies die een universitaire licentie vereisen : 1/80;
- voor de functies die een graduaat vereisen : 1/55 en 1/61 na 7 jaar en 1/77 na 15 jaar;
- voor de functie van algemeen geneeskundige : 1/80;
- voor de functies van geneesheer-specialist voor psychiatrie : 1/80;
- voor de secretariaatsfunctie : 1/39

Art. 53. Een maximumbedrag van 300.000 F kan worden toegekend aan de dienst die 3 of meer opdrachten uitvoert op basis van de criteria vastgesteld in artikel 52.

Afdeling 4. — Uitkering van de subsidie

Art. 54. De subsidie bedoeld in artikel 5 van het Decreet wordt jaarlijks uitgekeerd op basis van een eindafrekening.

Bij de opstelling van die eindafrekening moeten de honoraria, uitkeringen en bijdragen in de kosten die door de equipe worden geïnd, afgetrokken worden van de kosten die volgens de artikelen 49 tot 53 van dit besluit in aanmerking komen voor subsidiëring.

Ze worden er evenwel aan toegevoegd ten belope van 3/5 en volledig voor de medische honoraria indien de dienst ze aanwendt voor loon- of werkingskosten. Dat gebruik moet worden verantwoord.

De dienst vordert de wettelijk voorziene honoraria en uitkeringen van zijn consultants of rechtstreeks van de betrokken inrichtingen.

Overeenkomstig artikel 34 van het Decreet kan de dienst in geval van nood zorgen voor kosteloze raadplegingen.

Art. 55. De betrekking die door iemand wordt uitgeoefend en waarvan de inrichtende macht heeft nagelaten om bij de Administratie aangifte te doen van de honoraria, uitkeringen en bijdragen in eender welke kosten die algemeen zijn geïnd in het raam van de toepassing van het Decreet, komt niet meer in aanmerking voor de toekenning van de subsidie van het lopende jaar.

Art. 56. De activiteiten die door de dienst worden uitgeoefend naast die welke uitgeoefend of gesubsidieerd worden overeenkomstig het Decreet, moeten bij het Lid van het College worden aangegeven.

Art. 57. De subsidie aan de dienst wordt toegekend via driemaandelijks voorschotten.

Het eerste vierde van de subsidie wordt uitgekeerd uiterlijk op 15 februari voor het eerste kwartaal van het kalenderjaar. Het tweede vierde van de subsidie wordt uitgekeerd op 15 mei voor het tweede kwartaal; het derde vierde wordt uitgekeerd op 15 augustus voor het derde kwartaal. Uiterlijk op 15 november wordt voor het vierde kwartaal het vijfde van de subsidie uitgekeerd.

Het saldo van de subsidie voor één jaar wordt gestort voor 1 oktober van het volgende jaar.

Afdeling 5. — Bewijsstukken

Art. 58. De toekenning van de subsidies zoals voorzien in de artikelen 49 en volgende van dit besluit is afhankelijk van de zending van bewijsstukken.

Die bewijsstukken moeten betrekking hebben op de opdrachten die door de dienst zijn vervuld en op het personeel dat gesubsidieerd is door de Commissie; ze kunnen niet worden gebruikt ter rechtvaardiging van andere subsidies.

Elke niet gerechtvaardigde uitgave wordt door de diensten van het College teruggevorderd.

Art. 59. De dienst dient de bewijsstukken van de algemene werkingskosten en van de loonkosten voor het personeel voor het afgelopen semester bij de Administratie in, uiterlijk voor 30 september en 31 maart.

Uiterlijk voor 31 maart bezorgt hij een rekening van de inkomsten en uitgaven en een balans die opgemaakt zijn volgens de modellen welke als bijlage bij dit besluit gaan, goedgekeurd zijn door de algemene vergadering en ondertekend door een bestuurder, alsmede een activiteitenverslag.

Afdeling 6. — Verwijlinteressen

Art. 60. Indien de vervaldata die zijn vastgesteld overeenkomstig artikel 57 van dit besluit overschreden worden, dan zullen de nog verschuldigde bedragen van rechtsweg verwijlinteressen opleveren tegen de op de vervalddag vastgestelde interbancaire intrestvoet.

Geen enkele verwijlinterest is verschuldigd wanneer de dienst de bewijsstukken, rekeningen en balans en het activiteitenverslag niet bezorgt binnen de termijnen die zijn vastgesteld in artikel 59 van dit besluit.

HOOFDSTUK VI. — Inhoud en modaliteiten van de overeenkomsten

Art. 61. De erkenningsovereenkomst moet de volgende rubrieken omvatten :

- de identificatie van de dienst,
- de activiteitenplaatsen,
- de erkenningsvoorwaarden; met inbegrip van de beschrijving van de algemene en bijzondere opdrachten,
- de initiatieven inzake coördinatie en overleg,
- het kader van de werkequipe en de minimumprestaties,
- de werking van de dienst,
- de evaluatiemodaliteiten,
- het subsidiebedrag,
- de modaliteiten voor overleg tussen de inrichtende macht en de equipe.

Art. 62. De identificatie van de dienst bestaat uit de volgende gegevens : maatschappelijke zetel, telefoon, fax, nummer van de bankrekening en datum van de oprichting van de dienst.

Voor elke activiteitenplaats worden het juiste adres, telefoon en eventueel fax meegedeeld alsook de werkingsmodaliteiten.

Wanneer de dienst een vereniging zonder winstoogmerk of een instelling van openbaar nut is, wordt aan de overeenkomst een exemplaar toegevoegd van de statuten alsmede van de laatste bekendmakingen in het *Belgisch Staatsblad* wat de raad van bestuur betreft, en van de documenten die zijn neergelegd bij de burgerlijke griffie van de rechtbank van eerste aanleg wat de lijst van de leden van de algemene vergadering betreft. Indien een wijziging wordt bekendgemaakt wordt de laatste staat van die raad eveneens als bijlage toegevoegd.

Wanneer de dienst voortkomt uit een Franstalig project waarover een partnerschapsovereenkomst bestaat tussen een openbare overheid en één of meerdere erkende diensten, wordt aan de overeenkomst een exemplaar van de partnerschapsovereenkomst bijgevoegd met vermelding van met name de samenstelling van het partnerschap en de identificatie van de partners, de beschrijving van het project waarop de partnerschapsovereenkomst betrekking heeft, de aanwending en de verdeling van de inkomsten alsmede de modaliteiten van de tenlasteneming van het project tussen de partners.

Art. 63. De erkenningsvoorwaarden alsook de opdrachten zoals bepaald in de artikelen 6 tot 12 van het Decreet, waarvoor de dienst die erkenning heeft verkregen, worden afzonderlijk verduidelijkt.

De opdrachten inzake begeleiding, verzorging, preventie, reclassering, liaison of vorming worden per geval nader omschreven.

Art. 64. De initiatieven inzake coördinatie en overleg waaraan de dienst deelneemt worden vermeld, de inhoud ervan wordt nader omschreven. De lijst van personen, particuliere en openbare instellingen en verenigingen die bij die initiatieven betrokken zijn, wordt als bijlage bij de overeenkomst opgenomen.

Art. 65. Het kader van de werkequipe wordt vastgesteld aan de hand van een beschrijving van elke functie met het minimumaantal uren dat per type van uitgevoerd werk moet worden gepresteerd.

Art. 66. De werking van de dienst omvat de openingsuren, de modaliteiten van toegang alsook de plannen van de lokalen in het gebouw.

Art. 67. De modaliteiten voor de evaluatie van de dienst worden nader omschreven. De evaluatie moet meer bepaald betrekking hebben op de uitvoering van de opdrachten, de interne werking van de dienst en op het netwerk.

Art. 68. De uitvoerige beschrijving van het subsidiebedrag omvat de bepaling van de theoretische loonkost van de minimumequipe, het forfaitair bedrag dat de algemene exploitatiekosten dekt alsook de bedragen die bestemd zijn voor de personeels- en exploitatiekosten van het veranderlijk gedeelte.

De bedragen van het veranderlijk gedeelte moeten correct worden verantwoord, rekening houdend met de opdrachten waarvoor de dienst zijn erkenning heeft verkregen.

HOOFDSTUK VII. — Voorwaarden tot erkenning en subsidiëring van de coördinatie-instellingen van de diensten actief op het gebied van druggebruik.

Afdeling 1. — Algemene bepalingen

Art. 69. Het Lid van het College erkent, na advies van de Adviesraad, de instellingen die voldoen aan de erkenningsvoorwaarden waarin is voorzien in de artikelen 70 tot 74 van dit besluit.

Art. 70. Het Lid van het College kan subsidies toekennen aan de erkende instellingen volgens artikel 15 van het Decreet.

Afdeling 2. — Erkenningsvoorwaarden

Art. 71. De instelling wordt opgericht onder de vorm van een vereniging zonder winstoogmerk. Haar maatschappelijke zetel en hoofdactiviteitszetel moeten zich op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bevinden.

Art. 72. De instelling telt onder haar leden minstens zes diensten die door het College zijn erkend. De aangesloten diensten mogen slechts tot één instelling behoren.

Art. 73. De instelling heeft als doel de coördinatie van de diensten te bevorderen door ze op te integreren in een dynamisch netwerk. Daartoe moet zij:

- 1° de diensten met raad en daad bijstaan;
- 2° instaan voor de vertegenwoordiging van de aangesloten diensten, met name in de adviesorganen;
- 3° uitwisselingen en denkpistes ontwikkelen tussen de diensten en het personeel ervan, meer bepaald om de kwaliteit van hun activiteiten te bevorderen en te evalueren;
- 4° de acties ondernomen door de aangesloten diensten op het vlak van druggebruik bevorderen;
- 5° bijdragen tot de voorlichting en de opleiding van de aangesloten diensten;
- 6° onderzoeks-, enquête-, studie- en publicatiewerkzaamheden op het gebied van druggebruik verrichten.

Art. 74. De instelling staat in voor de ontwikkeling van de coördinatie met andere sectoren, meer bepaald met de Openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de huisartsenverenigingen, de diensten voor geestelijke gezondheidszorg, de verenigingen voor geïntegreerde gezondheidszorg, de psycho-medisch-sociale centra, de ziekenhuizen, de opvangthuizen, de scholen, de jeugdcentra en -verenigingen, de diensten voor jeugdhulp of diensten voor de bevordering van de gezondheidszorg, en met de volledige sector van Bijstand aan Personen.

Afdeling 3. — Erkenningsprocedure

Art. 75. De instelling die haar erkenning wenst te verkrijgen, dient een aanvraag in bij een ter post aangetekende brief met bericht van ontvangst gericht aan het Lid van het College.

Die aanvraag moet vergezeld gaan van:

- de laatste statuten die bekendgemaakt zijn in het *Belgisch Staatsblad*, het adres en verdere gegevens van de instelling en het nummer van de bankrekening,
- de lijst van de leden van de Raad van Bestuur;
- de lijst van de aangesloten diensten,
- een overzicht van de doelstellingen van de instelling en de uitvoeringsmodaliteiten ervan,
- de jaarrekeningen die zijn goedgekeurd en ondertekend door twee bestuurders,
- een activiteitenverslag van het vorige dienstjaar.

Art. 76. § 1. De Administratie bezorgt aan de aanvrager een bericht van ontvangst en behandelt de aanvraag.

§ 2. Het Lid van het College bezorgt de aanvraag tot erkenning aan de Adviesraad. Deze onderzoekt de aanvraag en bezorgt zijn advies aan het Lid van het College binnen de twee maanden na de ontvangst ervan. Indien die termijn verstreken is, wordt aan het advies voorbijgegaan. Het Lid oordeelt over de aanvraag en geeft kennis van zijn beslissing aan de instelling.

§ 3. De erkenning wordt toegekend voor een hernieuwbare periode van vijf jaar.

§ 4. In geval van weigering van de erkenning wordt de instelling op de hoogte gebracht van de met redenen omklede beslissing. Een afschrift van die beslissing wordt aan de Adviesraad bezorgd.

De instelling heeft één maand de tijd, vanaf de dag van de kennisgeving, om een rechtvaardigend schrijven in te dienen bij het Lid van het College dat daarvan een afschrift bezorgt aan de Adviesraad. Deze onderzoekt het rechtvaardigend schrijven en bezorgt binnen de twee maanden na ontvangst ervan zijn advies aan het College dat een definitieve beslissing neemt.

De beslissing houdende weigering van erkenning wordt met redenen omkleed en aan de instelling bezorgd.

Afdeling 4. — Hernieuwing van de erkenning

Art. 77. Uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de geldigheidsperiode van de erkenning dient de instelling een aanvraag tot hernieuwing van de erkenning in bij een ter post aangetekende brief gericht aan het Lid van het College.

Art. 78. De erkenningsprocedure bedoeld in de artikelen 75 en 76 van dit besluit is van toepassing op de hernieuwing van de erkenning.

Art. 79. Indien er zich gedurende de erkenningsperiode wijzigingen voordoen aan de gegevens bedoeld in artikel 75 van dit besluit, worden ze onmiddellijk meegedeeld aan het Lid van het College.

Afdeling 5. — Intrekking van de erkenning

Art. 80. Het College kan op ieder tijdstip de erkenning van een instelling intrekken wanneer deze niet langer voldoet aan de erkenningsvoorwaarden bepaald in de artikelen 71 en volgende van dit besluit.

Het Lid van het College bezorgt aan de instelling bij een ter post aangetekende brief met bericht van ontvangst een met redenen omkleed voorstel tot intrekking van de erkenning en bezorgt daarvan een afschrift aan de Adviesraad.

De instelling heeft dertig kalenderdagen de tijd, vanaf de dag van de kennisgeving, om beroep, vergezeld van een rechtvaardigend schrijven, aan te tekenen bij het Lid van het College dat daarvan een afschrift aan de Adviesraad bezorgt.

Deze onderzoekt het voorstel tot intrekking van de erkenning en deelt binnen de twee maanden na de ontvangst ervan zijn advies mee aan het Lid van het College.

Het College oordeelt over het beroep.

De beslissing tot intrekking van de erkenning wordt met redenen omkleed en per aangetekende brief verzonden aan de instelling.

Afdeling 6. — Toekenning van de subsidies

Art. 81. Het College kent aan de erkende instelling een forfaitaire subsidie toe die verschilt naar gelang het aantal diensten dat door de Commissie is erkend en die lid van de instelling zijn.

Die jaarlijkse subsidie bedraagt :

- 800.000 F wanneer er minstens 6 aangesloten diensten zijn;

- 1.500.000 F wanneer er minstens 12 aangesloten diensten zijn.

Die bedragen worden jaarlijks verhoogd met een coëfficiënt die wordt vastgesteld door het College na overleg met de instellingen. Die coëfficiënt houdt met name rekening met de indexeringen van de weddeschalen.

De subsidie dekt forfaitair een deel van de algemene werkingskosten met inbegrip van de kosten voor de taken inzake administratief en boekhoudkundig beheer, en een deel van de loonkosten van het personeel met inbegrip van de sociale lasten.

Minstens 60% van de subsidie moet worden aangewend voor loonkosten.

Art. 82. Driemaandelijke voorschotten gelijk aan een vierde van de jaarlijkse subsidie die bedoeld is in artikel 81, eerste lid, worden uitgekeerd ten laatste op 15 februari voor het eerste kwartaal van het kalenderjaar, op 15 mei voor het tweede kwartaal, op 15 augustus voor het derde kwartaal, en wordt voor het vierde kwartaal een voorschot gelijk aan een vijfde van de jaarlijkse subsidie uitgekeerd ten laatste op 15 november.

Het saldo van de jaarlijkse subsidie wordt uitgekeerd op basis van een eindafrekening, uiterlijk op 1 oktober van het volgende jaar.

Afdeling 7. — Bewijsstukken

Art. 83. Voor 30 september en 31 maart dient de instelling de bewijsstukken van de algemene werkingskosten en van de loonkosten van het personeel in bij de Administratie.

Zij bezorgt uiterlijk op 31 maart de jaarrekeningen en een activiteitenverslag.

Art. 84. De instelling verzekert aan de ambtenaren van de Administratie een vrije toegang tot haar lokalen en de mogelijkheid om ter plaatse de stukken en documenten te raadplegen die nodig zijn voor hun controle-opdracht, met name wat de toekenning van de subsidies betreft.

Art. 85. Onverminderd de bepalingen van het Decreet en van dit besluit zijn de artikelen 55 tot 58 van de gecoördineerde wetten op de Rijkscomptabiliteit van toepassing op de subsidies die zijn toegekend overeenkomstig het Decreet en dit besluit.

HOOFDSTUK VIII. — Overgangsbepalingen en eindbepalingen

Art. 86. Tot de oprichting van de nieuwe Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnzorg voert de Franstalige Brusselse Adviescommissie ter bestrijding en preventie op het gebied van druggebruik de opdrachten uit die aan de eerstgenoemde toekomen.

Art. 87. Het Lid van het College is belast met de uitvoering van dit besluit.

Art. 88. Dit besluit treedt in werking op 1 februari 1997, behalve wat betreft de erkenningsprocedure, die in werking treedt op de dag van haar bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad*.

Brussel, 18 juli 1996

Namens het College,

Hervé HASQUIN,
Voorzitter van het College
belast met Begroting.

Eric TOMAS,
Lid van het College
belast met Gezondheid.

Bijlage 1

Rekening van de Ontvangsten en Uitgaven - Jaar 199

AFDELING 6 - LASTEN EN UITGAVEN

60 Aankoop van benodigdheden	
601 Aankoop medisch materieel	[.....]
6011 Farmaceutische producten	[.....]
6012 Toebehoren en klein materieel	[.....]
6013 Andere (te omschrijven)	[.....]
6019 Gemengde voorraad	[.....]
Subtotaal 60	[.....]
61 Verschillende diensten en goederen	[.....]
611 Kosten voor personeelsbeheer	
6110 Arbeidsgeneeskunde	[.....]
6111 Kosten voor lidmaatschap bij een federatie	[.....]
6112 Inschrijvingskosten voor Seminaries - Colloquia	[.....]
6113 Voortgezette opleiding	[.....]
6114 Documentatie, publicatie	[.....]
6115 Sociaal secretariaat	[.....]
6116 Wervingskosten	[.....]
6119 Andere (te omschrijven)	[.....]
612 Huurgelden en huurlasten	[.....]
6120 Huurgelden, huurlasten en erfpachtbelastingen	[.....]
6121 Andere (te omschrijven)	[.....]
614 Energie	[.....]
6140 Stookolie (verwarming)	[.....]
6141 Electriciteit	[.....]
6142 Gas	[.....]
6143 Water	[.....]
6149 Andere (te omschrijven)	[.....]
615 Onderhoud en herstellingen - aankopen	[.....]
6152 Gronden en bouwwerken	[.....]
61521 Onderhoud en herstellingen aan de buitenkant van de gebouwen	[.....]
61522 Onderhoud en herstellingen binnenin de gebouwen	[.....]
6154 Meubilair en materieel	[.....]
61540 Onderhoud, herstellingen, aankopen meubilair	[.....]
61541 Onderhoud, herstellingen, aankopen kantoomateriaal	[.....]
61542 Onderhoud, herstellingen, aankopen informaticamateriaal	[.....]
6155 Medisch materieel	[.....]
61550 Onderhoud, herstelling, aankopen	[.....]
617 Verzekeringen	[.....]
61701 Verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid	[.....]
61702 Brandverzekering	[.....]
61703 Omniumverzekering	[.....]
61704 Diefstalverzekering	[.....]
61705 Autoverzekering	[.....]
61707 Andere verzekeringen (te omschrijven)	[.....]
618 Vervoer, verplaatsingen, onkosten	[.....]
619 Andere onkosten	[.....]
6190 Kantoorbenodigdheden	[.....]
61900 Kantoorbenodigdheden en onderhoudsproducten	[.....]
61901 Dranken en voeding	[.....]
619011 Receptie	[.....]
619012 Andere	[.....]
61902 Informaticabenodigdheden	[.....]
6191 Telefoon, fax en portkosten	[.....]
61910 Telefoon, fax	[.....]
61911 Portkosten	[.....]

6192 Bezoldigingen van derden	[.....]
61920 Externe informaticadiensten (andere dan onderhoud en herstelling)	[.....]
61921 Honoraria externe boekhouders	[.....]
61923 Honoraria advocaten, deskundigen	[.....]
61924 Andere honoraria (te omschrijven)	[.....]
61925 Publiciteit, advertenties (Pers)	[.....]
61929 Andere	[.....]
Subtotaal 61	[.....]
62 Lonen, sociale lasten en pensioenen	[.....]
620 Rechtstreekse sociale voordelen en lonen	[.....]
6201 Personeel gesubsidieerd door de FGC	[.....]
6202 Bedienden, arbeiders niet gesubsidieerd door de FGC	[.....]
62020 Brutoloon bedienden	[.....]
62021 Brutoloon arbeiders	[.....]
6209 Andere regelingen	[.....]
62090 Tegemoetkoming van de werkgever in de kosten voor personeel dat door de overheid ter beschikking is gesteld	[.....]
620901 D.A.C.	[.....]
620902 GESCO	[.....]
620903 Andere (te omschrijven)	[.....]
62091 Studentencontracten	[.....]
621 Werkgeverspremies voor de sociale verzekeringen	[.....]
6210 RSZ-premie	[.....]
62101 Werkgeverspremie sociale zekerheid	[.....]
6211 Verzekering - Wet	[.....]
62115 Verzekering - Wet - Andere regelingen	[.....]
6212 Bedrijfsvoorheffing	[.....]
62121 Bedrijfsvoorheffing	[.....]
62125 Bedrijfsvoorheffing - Andere regelingen	[.....]
6219 Andere premies	[.....]
622 Honoraria betaald aan zelfstandigen	[.....]
623 Andere personeelskosten	[.....]
6230 Verplaatsingsvergoeding - Werk-woning	[.....]
6231 Verplaatsingsvergoeding voor werk	[.....]
6232 Maaltijdcheques	[.....]
6239 Andere onkosten (te omschrijven)	[.....]
Subtotaal 62	[.....]
63 Toevoeging aan de afschrijvingen - waardevermindering en voorzieningen	[.....]
630 Toevoeging aan de afschrijvingen	[.....]
631 Waardevermindering	[.....]
635 Voorzieningen	[.....]
Subtotaal 63	[.....]
64 Andere exploitatielasten	[.....]
640 Belastingen en heffingen	[.....]
6401 Vermogensbelasting	[.....]
6402 Onroerende voorheffing	[.....]
6409 Andere heffingen	[.....]
Subtotaal 64	[.....]
65 Financiële lasten	[.....]
650 Schuldenlasten	[.....]
6500 Schuldenlasten op lange termijn	[.....]
65000 Hypothecaire lening - rentelasten	[.....]
65001 Andere lange termijnschulden - rentelasten	[.....]
6501 Schuldenlasten op korte termijn	[.....]
65010 Rentelasten	[.....]
656 Verscheidene financiële lasten	[.....]
65600 Bankkosten en -rentes	[.....]
Subtotaal 656	[.....]
659 Andere (te omschrijven)	[.....]
Subtotaal 65	[.....]

69 Bestedingen en heffingen	
690 Verlies overgedragen van het vorige dienstjaar	[.....]
691 Toevoeging aan de bestemmingsreserves	[.....]
692 Aanwending van de voorziening	[.....]
693 Over te dragen winst	[.....]
694 Bestuurders	[.....]
695 Andere uitkeringsgerechtigden	[.....]
Subtotaal 69	[.....]
TOTAAL AFDELING 6	[.....]
AFDELING 7 - OPBRENGSTEN	[.....]
70 Opbrengsten uit de werking	
700 Financiële bijdrage van de rechthebbenden - personeel gesubsidieerd door de FGC	[.....]
7000 Psychiatrische raadplegingen	[.....]
7001 Medische raadplegingen	[.....]
7002 Psychologische raadplegingen	[.....]
7003 Prestaties van de opleiders	[.....]
7004 Prestaties van de supervisors	[.....]
701 Financiële bijdrage van de rechthebbenden - Verstrekkers niet gesubsidieerd door de FGC personeel gesubsidieerd door de FGC	[.....] [.....]
702 Tegemoetkomingen ziekenfondsen - personeel gesubsidieerd door de FGC	[.....] [.....]
7020 Ziekenfondsen	[.....]
7021 R.I.Z.I.V.	[.....]
7029 Andere (te omschrijven)	[.....]
703 Tegemoetkomingen ziekenfondsen : verstrekkers niet gesubsidieerd door de FGC	[.....]
704 Subsidies en giften vanwege de Belgische overheid	
7040 Franse Gemeenschapscommissie - Dienst Gezondheid	
70401 Werking	[.....]
70402 Loon	[.....]
70403 Investing	[.....]
7041 Franse Gemeenschapscommissie : andere diensten (te omschrijven)	[.....]
7042 Plaatselijke overheden (gemeenten, OCMW)	[.....]
7043 Franse Gemeenschap (te omschrijven)	[.....]
7049 Andere (te omschrijven)	[.....]
707 Inkomsten uit het ter beschikking stellen aan het kabinet (huur)	[.....]
708 Particuliere giften + bijdragen (te omschrijven)	[.....]
Subtotaal 70	[.....]
74 Andere exploitatie-opbrengsten	
743 Terugvorderingen van kosten bij derden	
7430 Schadevergoedingen gevorderd bij verzekeringsmaatschappijen	
74300 Arbeidsongevallen	[.....]
74301 Brand en schade	[.....]
74304 Beroepsziekten	[.....]
7431 BGDA	
74310 Educatieve verlopen	[.....]
74311 Tegemoetkoming voor het personeel dat door de overheid ter beschikking is gesteld	[.....] [.....]
745 Verschillende opbrengsten	
74500 Maaltijdcheques (werknemersbijdrage)	[.....]
74501 Andere	[.....]
Subtotaal 74	[.....]
75 Financiële opbrengsten	
750 Bankrenten	[.....]
751 Andere (te omschrijven)	[.....]
Subtotaal 75	[.....]

79 Besteding en heffingen	
790 Winst overgedragen van het vorige dienstjaar	[.....]
792 Afhouding op de bestemmingsreserves	[.....]
793 Over te dragen verlies	[.....]
794 Tegemoetkoming van vennoten in het verlies	[.....]
Subtotaal 79	[.....]
TOTAAL AFDELING 7	[.....]

Gezien om te worden toegevoegd aan het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 18 juli 1996 betreffende de toepassing van het decreet betreffende de erkenning en de subsidies van de diensten actief op het gebied van druggebruik.

Namens het College,

Hervé HASQUIN,
Voorzitter van het College
belast met Begroting.

Eric TOMAS,
Lid van het College
belast met Gezondheid.

Bijlage 2

Balans - Jaar 199

ACTIVA		PASSIVA	
20	Installatiekosten	10	Kapitaal
22	Gronden en bouwwerken	14	Overgedragen winst of verlies
	220 Gronden		
	221 Bouwwerken	15	Subsidie in kapitaal
	222 Bebouwde gronden		
	223 Andere zakelijke rechten op gebouwen	16	Voorzieningen voor risico's en lasten
23	Inrichtingen, machines en werktuigen		
24	Meubilair en rollend materieel		
28	Financiële vastleggingen		
29	Vorderingen van meer dan één jaar	17	Schulden van meer dan één jaar
	290 Cliënteel		172 Schuld en huur - Financiering en gelijkgestelde
	291 Ziekenfonds		173 Kredietinstellingen
	292 Riziv		174 Andere leningen
	299 Andere (te omschrijven)		179 Allerlei schulden
30	Voorzieningen, leveringen en grondstoffen		
40	Vorderingen	43	Financiële schulden
	400 Cliënteel		
	401 Ziekenfonds	44	Handelsschulden
	402 Riziv		
	403 OCMW	45	Fiscale, salariële en sociale schulden
	404 Subsidies		452 Te betalen belastingen en heffingen
	409 Andere (te omschrijven)		453 Voorheffingen
			454 RSZ
			455 Lonen
			456 Vakantiegeld
			457 Andere sociale schulden

51	Aandelen, deelbewijzen en waarden	48	Allerlei schulden
52	Vastrentende waarden	49	Transitorische posten en voorlopige rekeningen
53	Termijnrekeningen		490 Over te dragen lasten
55	Kredietinstelling en postcheques		491 Verworven opbrengsten
	550 tot 559 rekeningen geopend bij		492 Te boeken lasten
	verschillende instellingen, onder te verdelen		493 Over te dragen opbrengsten
57	Kas		499 Voorlopige rekeningen
TOTAAL ACTIVA		TOTAAL PASSIVA	

Gezien om te worden toegevoegd aan het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 18 juli 1996 betreffende de toepassing van het decreet betreffende de erkenning en de subsidies van de diensten actief op het gebied van druggebruik.

Namens het College,

H. HASQUIN,

Voorzitter van het College.

E. TOMAS,

Lid van het College belast met Gezondheid.

ANDERE BESLUITEN — AUTRES ARRETES

MINISTERIE VAN JUSTITIE

[9670]

Rechterlijke Orde

Bij koninklijk besluit van 24 april 1996 is de aanwijzing van de heer Van Espen, J.-Cl., rechter in de rechtbank van eerste aanleg te Brussel, tot het ambt van onderzoeksrechter in deze rechtbank, hernieuwd voor een termijn van vijf jaar met ingang van 28 september 1996.

Bij koninklijk besluit van 22 mei 1996 is de aanwijzing van de heer De Ruyver, Y., rechter in de rechtbank van eerste aanleg te Brussel, tot het ambt van onderzoeksrechter in deze rechtbank, hernieuwd voor een termijn van vijf jaar met ingang van 28 september 1996.

Bij koninklijk besluit van 10 juli 1996 is de aanwijzing van de heer van der Wiele, G., rechter in de rechtbank van eerste aanleg te Kortrijk, tot het ambt van jeugdrechter in deze rechtbank, hernieuwd voor een termijn van vijf jaar met ingang van 16 september 1996.

Hij blijft gemachtigd om zitting te nemen in de kamers voor burgerlijke zaken van deze rechtbank.

Bij koninklijk besluit van 11 juli 1996 is de aanwijzing van de heer Hanin, P., rechter in de rechtbank van eerste aanleg te Dinant, tot het ambt van onderzoeksrechter in deze rechtbank, hernieuwd voor een termijn van vijf jaar met ingang van 28 september 1996.

MINISTERE DE LA JUSTICE

[9670]

Ordre judiciaire

Par arrêté royal du 24 avril 1996, la désignation de M. Van Espen, J.-Cl., juge au tribunal de première instance de Bruxelles, aux fonctions de juge d'instruction à ce tribunal, est renouvelée pour un terme de cinq ans prenant cours le 28 septembre 1996.

Par arrêté royal du 22 mai 1996, la désignation de M. De Ruyver, Y., juge au tribunal de première instance de Bruxelles, aux fonctions de juge d'instruction à ce tribunal, est renouvelée pour un terme de cinq ans prenant cours le 28 septembre 1996.

Par arrêté royal du 10 juillet 1996, la désignation de M. van der Wiele, G., juge au tribunal de première instance de Courtrai, aux fonctions de juge de la jeunesse à ce tribunal, est renouvelée pour un terme de cinq ans prenant cours le 16 septembre 1996.

Il reste autorisé à siéger aux chambres civiles de ce tribunal.

Par arrêté royal du 11 juillet 1996, la désignation de M. Hanin, P., juge au tribunal de première instance de Dinant, aux fonctions de juge d'instruction à ce tribunal, est renouvelée pour un terme de cinq ans prenant cours le 28 septembre 1996.