

**LOIS, DECRETS, ORDONNANCES ET REGLEMENTS
WETTEN, DECRETEN, ORDONNANTIES EN VERORDENINGEN**

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2009 — 2505

[C — 2009/31384]

2 AVRIL 2009. — Arrêté 2008/1561 du Collège de la Commission communautaire française portant application du décret du 22 mars 2007 relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener envers les personnes âgées (seconde lecture)

Le Collège,

Vu le décret du 22 mars 2007 relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener envers les personnes âgées;
Vu l'avis de la section « hébergement » du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux personnes et de la Santé;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 15 décembre 2008;

Vu l'accord du Membre du Collège chargé du Budget le 15 janvier 2009;

Vu l'avis 45.920/4 du Conseil d'Etat donné le 23 février 2009 en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 1^o, des lois sur le Conseil d'Etat coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur proposition du Ministre, Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille,

Arrête :

**TITRE 1^{er}. — Dispositions générales et programmation
des établissements et services destinés aux personnes âgées**

CHAPITRE 1^{er}. — Dispositions générales

Article 1^{er}. Le présent arrêté, règle, en vertu de l'article 138 de la constitution, une matière visée à l'article 128 de celle-ci.

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

- 1^o l'administration : les services du Collège de la Commission communautaire française;
- 2^o le décret : le décret du 22 mars 2007 relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener à l'égard des personnes âgées;
- 3^o le Ministre : le Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille;
- 4^o le mandataire : le représentant légal de la personne hébergée ou accueillie, ou la personne désignée par elle pour la représenter;
- 5^o le représentant légal : la personne désignée par décision judiciaire pour représenter légalement la personne hébergée ou accueillie

CHAPITRE 2. — Programmation des établissements résidentiels

Art. 3. La capacité maximale de places de maisons communautaires qui peut être agréée est de 3 places par mille habitants de plus de soixante ans.

Art. 4. La capacité maximale de places d'accueil familial qui peut être agréée est de trois places par mille habitants de plus de soixante ans

CHAPITRE 3. — Programmation des services non résidentiels

Art. 5. Le nombre maximal de services de télévigilance qui peuvent être agréés par la CCF est de cinq.

Art. 6. Un seul service d'aide aux personnes âgées maltraitées peut être agréé.

TITRE 2. — Normes relatives aux maisons de repos

CHAPITRE 1^{er}. — Normes générales

Section 1^{re}. — Statut de la maison de repos

Art. 7. La maison de repos est organisée par une personne morale de droit privé, dont au moins un des sièges d'activités est établi dans la région de Bruxelles-Capitale.

Section 2. — Droits et devoirs des résidents

Art. 8. § 1^{er}. La plus grande liberté possible est garantie au résident, pour autant qu'elle ne porte pas préjudice aux autres résidents. Le résident a notamment l'obligation d'adopter des mesures d'hygiène personnelle et de se conformer aux règles de sécurité.

§ 2. L'entière liberté de circulation et de sortie est garantie au résident, sauf en cas d'avis contraire écrit du médecin traitant et accord écrit du représentant légal du résident, à joindre au dossier confidentiel de l'intéressé. Le résident veille cependant à informer le personnel de ses absences, notamment aux heures des repas.

§ 3. Le résident a le droit de recevoir les visiteurs de son choix. Les jours et heures de visite sont établis d'une manière aussi large que possible, à raison au moins de trois heures l'après-midi et deux heures après 18 heures, tous les jours de la semaine, y compris les dimanches et jours fériés; les visiteurs sont tenus de respecter les règles de fonctionnement de l'établissement.

§ 4. Toute mesure de contrainte à l'encontre du résident est interdite. Si une telle mesure s'avère indispensable en raison de l'état physique ou mental du résident, elle doit être proposée par l'équipe de soins, justifiée par un certificat médical à joindre au dossier médical de l'intéressé et faire l'objet d'un accord écrit du représentant légal du résident. Elle ne peut être prise que dans le respect le plus strict des droits de la personne;

§ 5. Le résident a droit au respect de sa vie privée, affective et sexuelle, notamment par l'obligation faite aux visiteurs et aux membres du personnel de l'avertir avant de pénétrer dans sa chambre;

§ 6. Le résident ou son mandataire choisit librement son médecin, hormis les cas d'urgence. Celui-ci a libre accès dans l'établissement aux jours et heures convenus avec le directeur;

§ 7. Le résident a le libre choix du personnel paramédical et de kinésithérapie à l'exception du personnel infirmier prévu dans les normes de personnel et engagé par la maison de repos dans les liens d'un contrat d'emploi;

Le personnel paramédical choisi par le résident a libre accès dans l'établissement aux jours et heures convenus avec le directeur.

Lorsque l'établissement dispose d'un personnel paramédical salarié ou conventionné, le règlement d'ordre intérieur le mentionne.

§ 8. Le résident a le libre choix du pharmacien, sous sa responsabilité ou celle de son mandataire.

Lorsque le résident est incapable de recevoir en mains propres les médicaments qui lui ont été prescrits, la maison de repos a l'obligation de délivrer ces médicaments dans le respect des dispositions de l'Arrêté royal du 31 mai 1885 approuvant les nouvelles instructions pour les médecins, pour les pharmaciens et pour les droguistes.

§ 9. L'entière liberté d'opinion philosophique, politique et religieuse est garantie au résident. Aucune obligation à caractère commercial, culturel, religieux, politique ou linguistique ne peut lui être imposée. Les Ministres des cultes ou conseillers laïques demandés par le résident ont libre accès à celui-ci. Ils trouvent le climat et les facilités appropriés à l'accomplissement de leur mission. La famille, les amis, et les Ministres des cultes ou conseillers laïques demandés par le résident ont libre accès à tout moment, pour l'assistance à une personne mourante.

Section 3. — Règlement d'ordre intérieur

Art. 9. Chaque maison de repos est tenue d'établir un règlement d'ordre intérieur suivant le modèle visé à l'annexe 1 du présent arrêté. Le règlement d'ordre intérieur doit concrétiser les principes proposés par la maison de repos dans son projet de vie.

Un exemplaire du projet de règlement d'ordre intérieur ou tout projet de modification ultérieure est transmis par pli recommandé à la poste à l'administration. Celle-ci dispose d'un délai de 30 jours, à compter de la date de réception des documents, pour approuver ou refuser le projet de règlement ou les modifications projetées. A défaut d'avis de l'administration dans le délai de 30 jours, le règlement est réputé approuvé. Une copie du nouveau règlement est remise au résident et le cas échéant à son mandataire et une copie signée pour réception et accord est conservée dans le dossier confidentiel du résident. Les modifications sont applicables le 30^e jour suivant la date de leur notification.

Art. 10. Sauf en cas d'admission urgente, le règlement d'ordre intérieur est signé avant l'admission pour réception et accord par le résident, ou le cas échéant, par son mandataire. Une copie en est remise au résident, et le cas échéant, à son mandataire.

Art. 11. § 1^{er}. Le règlement d'ordre intérieur indique obligatoirement et de manière claire le statut juridique de la maison de repos et son appartenance exclusive à la Communauté française, l'identité du gestionnaire, le numéro d'agrément de la maison de repos, ainsi que les critères d'admission et d'interruption du séjour dans la maison de repos. Le règlement d'ordre intérieur précise notamment le degré de validité, de dépendance et de santé des personnes admises dans la maison de repos.

§ 2. Le règlement d'ordre intérieur définit :

- 1° les droits et les devoirs du résident; celui-ci s'engage à respecter le règlement de la maison de repos et à tenir compte des impératifs de la vie communautaire;
- 2° les droits et les devoirs de la maison de repos; celle-ci s'engage à permettre au résident de mener une vie conforme à la dignité humaine et à mettre en oeuvre les moyens nécessaires pour concrétiser le projet de vie qu'elle propose.

§ 3. Le règlement d'ordre intérieur informe le résident :

- 1° du nom du directeur, à qui toutes les observations peuvent être faites, tant par le résident, et le cas échéant, son mandataire, que par sa famille, ainsi que l'horaire de ses permanences.
- 2° des modalités d'introduction et d'examen des observations et des réclamations, et comporte l'indication des adresses et numéro de téléphone du service d'inspection de l'administration et de l'inspection de l'hygiène de l'Etat;
- 3° de l'existence d'un comité de participation.
- 4° les coordonnées du service d'inspection compétent ainsi que du service d'aide aux personnes âgées maltraitées agréé.

Section 4. — Convention entre l'établissement et le résident.

Art. 12. § 1^{er}. Une convention, établie suivant le modèle visé à l'annexe 2 du présent arrêté, doit être conclue entre la maison de repos et le résident, ou le cas échéant, son mandataire. Sauf en cas d'admission urgente, elle est conclue avant l'admission du résident dans la maison de repos. Une copie en est remise au résident, et le cas échéant, à son mandataire.

Lorsque le résident est incapable de conclure la convention lui-même, et à défaut pour lui d'être pourvu d'un représentant légal ou d'un mandataire, le directeur demande la désignation d'un représentant légal spécialement chargé de le représenter.

Pour les résidents pris en charge par un Centre Public d'Action Sociale, la convention peut être remplacée par le réquisitoire de ce Centre Public d'Action Sociale. Une copie de la convention type est remise au résident pris en charge par un Centre Public d'Action Sociale.

§ 2. La convention-type ou toute modification de celle-ci est transmise à l'administration. Celle-ci peut à tout moment exiger la production de toutes les conventions conclues entre la maison de repos et un résident ou son mandataire.

L'administration dispose d'un délai de trente jours, à compter de la date de réception des documents, pour approuver ou refuser une convention-type ou toute modification de celle-ci. A défaut d'avis de l'administration dans le délai de trente jours, la convention est réputée approuvée. Une copie de la nouvelle convention est remise au résident et le cas échéant à son mandataire et une copie signée pour réception et accord est conservée dans le dossier confidentiel du résident. Les modifications sont applicables le trentième jour suivant la date de leur notification.

Art. 13. § 1^{er}. La convention stipule impérativement, de manière claire et complète :

- 1° les conditions générales et particulières d'hébergement dans la maison de repos;
- 2° le prix journalier et mensuel d'hébergement, la liste des prestations couvertes et l'énumération détaillée et la définition exhaustive de tous les suppléments éventuels, avec leur prix ainsi que la mention de l'interdiction de facturer des suppléments non-énumérés dans la convention.

Lorsque le résident prend possession de la chambre dans le courant d'un mois, il est redevable pour la première fois d'un montant proportionnel à la partie du mois restant à courir.

Lorsque le résident n'a pas la couverture suffisante auprès de l'assurance maladie-invalidité, la convention mentionne les conditions de prise en charge des soins et de l'assistance dans les actes de la vie journalière;

- 3° les modalités de paiement du prix d'hébergement et des suppléments éventuels. En cas de paiement par voie bancaire, le numéro de compte sur lequel les paiements doivent être effectués est mentionné. En cas de paiement en espèces, un reçu doit être fourni par la maison de repos;
- 4° le montant de la garantie éventuellement déposée et son affectation. Ce montant ne peut être supérieur au prix mensuel d'hébergement.

Lorsqu'elle est exigée, la garantie est placée par les parties sur un compte individualisé, ouvert au nom du résident auprès d'un établissement de crédit, en mentionnant son affectation : « garantie pour toute créance résultant de l'inexécution totale ou partielle des obligations du résident ».

Les intérêts produits par la somme ainsi placée sont capitalisés au profit du résident.

Il ne peut être disposé du compte de garantie, tant en principal qu'en intérêt, qu'au profit de l'une ou l'autre des parties moyennant la production soit d'un accord exprès, établi postérieurement à la conclusion de la convention, soit d'une copie conforme de l'expédition d'une décision judiciaire.

Au terme de la convention, la garantie capitalisée est remise au résident ou à ses ayants droit, déduction faite de tous les frais et indemnités éventuellement dus en vertu de la convention;

- 5° l'interdiction absolue pour le résident de confier, soit à l'admission, soit ultérieurement, la gestion de son argent et de ses biens à la maison de repos ou au personnel de celle-ci.
- 6° sans préjudice de l'interdiction visée au 5°, les conditions de mise en dépôt des biens et des valeurs confiés à la maison de repos par le résident, leurs modalités de gestion ainsi que la preuve de la désignation de la ou des personnes chargées de ladite gestion.

Une somme modique destinée à faire face aux dépenses courantes peut être conservée par le directeur à la demande du résident ou de son mandataire;

- 7° l'obligation, pour le résident d'assurer ses biens somptuaires;
- 8° les conditions de réduction du prix d'hébergement du résident en cas d'absence médicalement justifiée, ou d'absence pour tout autre motif d'une durée ininterrompue supérieure à 7 jours, signalée préalablement;
- 9° le numéro de la chambre, et éventuellement de lit, attribués au résident avec mention du nombre maximum de résidents qui sont admissibles dans la chambre. Sauf avis contraire du médecin traitant, un changement de chambre ou de lit ne peut être effectué sans le consentement du résident, et le cas échéant, de son mandataire;
- 10° les conditions de résiliation de la convention.

La convention est conclue en principe pour une durée indéterminée, moyennant une période d'essai d'un mois. Durant la période d'essai, les deux parties peuvent résilier la convention moyennant un préavis de 7 jours au moins. A l'issue de la période d'essai, la convention peut être résiliée à tout moment en observant le délai de préavis fixé.

Le délai de préavis ne peut être inférieur à soixante jours en cas de résiliation par la maison de repos. Il est de quinze jours en cas de résiliation par le résident ou son mandataire. Le résident auquel la maison de repos a donné congé peut résilier la convention sans préavis, à tout moment pendant la durée du préavis de soixante jours donné par la maison de repos. Lorsque l'une des parties résilie la convention sans observer le délai de préavis, elle peut être tenue de payer à l'autre partie une indemnité compensatoire du préavis fixé.

Le congé est donné par lettre recommandée à la poste ou par la remise d'un écrit avec accusé de réception. Le délai de préavis prend cours le troisième jour ouvrable qui suit la date de sa notification.

La résiliation par la maison de repos doit être motivée. A moins que la maison de repos n'admette que des résidents valides, le fait que la personne nécessite des soins ne constitue pas un motif valable. Dans ce cas, seul un avis motivé du médecin traitant peut justifier la résiliation.

Le décès ou le départ définitif pour raison médicale, sur base d'un certificat du médecin traitant signalant que des soins sont requis dans un autre établissement, entraîne d'office la résiliation de la convention dans un délai maximum de 15 jours. Passé ce délai, le directeur est autorisé à libérer la chambre aux frais du résident, ou le cas échéant, de ses ayants droit.

Par dérogation à ce qui précède, des conventions peuvent être établies pour une durée déterminée lorsqu'il s'agit d'un séjour d'une durée maximale de nonante jours dans une place agréée spécialement comme place de court séjour. Aucune reconduction tacite de ces conventions n'est autorisée.

§ 2. La convention mentionne également :

- 1° la compétence des tribunaux civils pour le règlement de tout litige relatif à l'exécution de la convention;
- 2° l'existence d'un comité de participation et le droit pour le résident, ou son mandataire, d'en être membre.

§ 3. L'état des lieux détaillé de la chambre occupée par le résident est annexé à la convention. Il est daté et signé par les parties. A défaut d'état des lieux établi avant l'admission, le résident est présumé avoir reçu la chambre dans l'état où elle se trouve au moment de son départ et n'est pas responsable des dégâts éventuels.

§ 4. La convention peut mentionner les conditions d'admission d'un animal de compagnie.

§ 5. La convention mentionne l'existence d'une chambre mortuaire ou, en son absence, d'une convention conclue avec une entreprise de pompes funèbres;

§ 6. Toute disposition conclue en violation des dispositions du présent article est nulle de plein droit.

Section 5. — Fiche individuelle

Art. 14. Une fiche individuelle est établie par l'établissement lors de l'admission de chaque résident.

Elle est visée par le résident ou son mandataire et peut être consultée à tout moment.

La fiche individuelle est conservée dans un local accessible à tout moment par le personnel soignant.

Cette fiche comporte les indications suivantes :

- 1° l'identité complète du résident (nom, prénom, lieu et date de naissance, état civil, nationalité) et le cas échéant de son représentant légal;
- 2° les noms, adresses et numéros de téléphone :
 - a) du médecin traitant du résident;
 - b) de l'institution hospitalière souhaitée;
 - c) éventuellement du personnel paramédical et de kinésithérapie choisi.;
- 3° les dispositions à prendre en cas d'absence du médecin traitant.
- 4° les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes de confiance et le cas échéant, du mandataire qu'il convient d'avertir en cas de nécessité;
- 5° l'assistance morale, religieuse ou philosophique souhaitée ou non;
- 6° les renseignements relatifs à la mutualité du résident et du titulaire (nom, adresse, régime et statuts, numéro d'affiliation);
- 7° le cas échéant, la nécessité de consulter le dossier médical de l'intéressé.

Une photo récente du résident y est apposée.

Section 6. — Dossier confidentiel individuel

Art. 15. Un dossier confidentiel individuel est établi pour chaque résident au moment de son admission. Sans préjudice du contrôle de l'administration, ce dossier confidentiel individuel, visé par le résident ou son mandataire, ne peut être communiqué à des tiers.

Art. 16. § 1^{er}. Le dossier confidentiel individuel comprend :

- 1° une copie de la fiche individuelle;
- 2° une copie de l'acte désignant le mandataire chargé par le résident de le représenter devant l'établissement et l'administration ou, conformément au Titre XI du Livre Ier du Code Civil, une copie de la décision judiciaire désignant le représentant légal chargé de représenter le résident devant l'établissement et l'administration;
- 3° un exemplaire de la convention signé par le directeur et le résident, ou le cas échéant, son mandataire;
- 4° un exemplaire du règlement d'ordre intérieur signé par le directeur et le résident, ou le cas échéant, son mandataire;
- 5° les nom, adresse et numéro de téléphone du redevable du prix d'hébergement (le résident ou son mandataire ou le C.P.A.S.) et les renseignements relatifs au paiement;
- 6° s'ils ont été communiqués par le résident, ou le cas échéant, par son mandataire, les renseignements relatifs à la pension de retraite (nature, caisse, numéro de compte);
- 7° l'inventaire des meubles du résident, daté et signé par le directeur et le résident, ou son mandataire.

§ 2. Le dossier confidentiel de chaque résident est conservé par l'établissement pendant une période minimale de trois ans postérieure soit à son décès, soit à son départ.

Section 7. — Comité de participation

Art. 17. Un comité de participation est constitué au sein de chaque maison de repos.

Chaque résident, ou le cas échéant, son mandataire, a le droit d'en faire partie.

Le comité de participation est composé des résidents ou de leurs mandataires. La liste nominative des membres du comité de participation ainsi que les modifications qui y sont apportées sont communiquées aux résidents, et le cas échéant, à leurs mandataires.

Art. 18. § 1^{er}. Le comité de participation adopte son propre règlement d'ordre intérieur. Une copie en est transmise pour information à l'administration ainsi qu'aux résidents, et le cas échéant, à leurs mandataires.

§ 2. Le comité de participation se réunit au moins une fois par trimestre. Il dispose d'une compétence d'avis soit d'initiative, soit à la demande du gestionnaire ou du directeur de l'établissement sur toute question portant sur le fonctionnement général de l'établissement.

Un rapport relatif aux réunions est rédigé et peut être consulté par les résidents ou les membres de leur famille et leurs représentants.

Les fonctionnaires chargés de l'inspection peuvent à tout moment consulter ces rapports.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de ce comité, celui-ci reçoit le soutien du personnel de la maison de repos. Le directeur ou son représentant peut assister aux réunions du comité.

Le calendrier des réunions est affiché trois semaines à l'avance dans un endroit bien visible de tous.

Section 8. — Gestion des plaintes

Art. 19. Des suggestions, des remarques ou des plaintes peuvent être consignées par le résident, son mandataire ou sa famille dans un registre.

Le plaignant doit être informé par le directeur de la suite qui a été donnée à sa plainte.

Le registre susvisé doit être présenté une fois par trimestre sur simple requête au comité de participation.

Section 9. — Mesures d'information en matière de fermeture, concordat, liquidation et faillite

Art. 20. Lorsque le gestionnaire décide de fermer volontairement la maison de repos, sa décision est communiquée sous pli recommandé à la poste, à l'administration 3 mois au moins avant la date fixée pour la fermeture.

Une copie de cette décision est affichée et adressée aux résidents, le cas échéant à leurs mandataires, au personnel de la maison de repos et au Bourgmestre de la commune dans le même délai.

Art. 21. Le gestionnaire qui demande une mesure de mise en concordat en avertit l'administration et l'informe de la date d'audience au tribunal du commerce.

Lorsque une audience du tribunal du commerce est fixée pour des difficultés financières qui pourraient entraîner une mise en liquidation ou le prononcé d'une faillite, le gestionnaire en avertit l'administration et l'informe de la date prévue pour cette audience.

Le gestionnaire avertit, sans délai, l'administration, les résidents ou, s'il échet, leurs mandataires et le personnel de la maison de repos de sa mise en liquidation ou de sa faillite. Il les informe du nom du liquidateur ou du curateur qui ont été désignés par le tribunal du commerce.

Section 10. — Mesures spécifiques aux regroupements d'établissements

Art. 22. Les maisons de repos agréées par la commission communautaire française peuvent se regrouper sous un seul agrément aux conditions suivantes :

- 1° être gérées par un même gestionnaire ou avoir conclu une convention entre gestionnaires, visant au regroupement de leurs maisons de repos sous un seul agrément. Cette convention précise l'identité de la personne chargée de représenter le regroupement auprès de l'administration;
- 2° conclure une convention relative au regroupement. Cette convention précise notamment :
 - a) les objectifs généraux du regroupement;
 - b) la répartition des tâches entre les différentes maisons de repos;
 - c) la répartition du personnel entre les différents sites;
 - d) les modalités relatives à la comptabilité du regroupement.
- 3° ne pas dépasser ensemble la capacité maximale de 200 places;
- 4° respecter sur chaque site les normes architecturales, de personnel et de fonctionnement;

Section 11. — Assurances obligatoires

Art. 23. Les assurances obligatoires sont :

- 1° assurance en responsabilité civile du chef de l'entreprise;
- 2° assurance incendie objective avec clause d'abandon de recours contre les résidents. Cette assurance ne couvre pas les biens somptuaires des résidents qui veilleront à les assurer individuellement

*CHAPITRE 2. — Normes architecturales et équipement**Section 1^{re}. — Capacité*

Art. 24. Les maisons de repos qui demandent pour la première fois un agrément après l'entrée en vigueur du présent arrêté doivent avoir une capacité minimale de soixante places et maximale de deux cents places.

Section 2. — Sécurité

Art. 25. § 1^{er}. Les dispositions de l'arrêté royal du 12 mars 1974 fixant les normes de sécurité auxquelles doivent répondre les maisons de repos pour personnes âgées sont applicables pour les maisons de repos agréées ou bénéficiant d'une autorisation de fonctionnement provisoire en vertu du règlement du 17 décembre 1993 fixant la procédure relative à l'autorisation de fonctionnement provisoire, à l'agrément, au refus et au retrait d'agrément et à la fermeture des établissements visés à l'article 1^{er} du décret du 10 mai 1984 relatif aux maisons de repos pour personnes âgées et déterminant les modalités de l'octroi de l'accord de principe visé à l'article 2bis du décret du 10 mai 1984 relatif aux maisons de repos pour personnes âgées.

Ces maisons de repos doivent en outre être équipée d'un système de détection généralisée d'incendie assorti d'un contrat de maintenance annuelle.

§ 2. Les maisons de repos agréées après l'entrée en vigueur de la présente disposition, ainsi que les extensions, nouvelles implantations et bâtiments faisant l'objet de travaux lourds de rénovation des maisons de repos visées au § 1^{er}, doivent respecter les normes de sécurité visées à l'annexe 3B du présent arrêté.

§ 3. Le respect des normes visées aux § 1^{er} et § 2 est constaté par une attestation délivrée par le bourgmestre de la commune où est située la maison de repos, sur base d'un rapport du service régional d'incendie;

§ 4. Si la maison de repos ne répond pas de manière satisfaisante aux normes de sécurité visées au § 1^{er} ou § 2, l'attestation de sécurité mentionne de manière détaillée et précise, toutes les dispositions de la réglementation auxquelles il n'est pas satisfait.

Dans tous les cas, le bourgmestre joint à l'attestation précitée une copie du rapport de visite du service régional d'incendie. Sauf décision contraire motivée, cette attestation est valable pour une durée de six ans;

§ 5. L'annexe 3A du présent arrêté, relative à l'entretien et au contrôle en matière de sécurité ainsi qu'aux dispositions de sécurité relatives à l'occupation des locaux est applicable à toutes les maisons de repos.

§ 6. Tout réaménagement du bâtiment qui modifie l'affectation ou la dimension des locaux doit être soumis à l'examen préalable du service régional d'incendie et doit faire l'objet d'une attestation du bourgmestre de la commune où est située la maison de repos;

§ 7. A la demande du gestionnaire d'une maison de repos, le Ministre peut accorder une dérogation aux normes visées aux § 1^{er} ou § 2, sur avis de l'administration.

Cette dérogation est précédée d'une concertation entre le gestionnaire et la direction de la maison de repos, l'administration, le bourgmestre ou son représentant et le service régional d'incendie.

Cette dérogation ne peut être accordée que si :

- a) il est matériellement impossible de réaliser les travaux nécessaires à la mise en conformité de la maison de repos aux normes;
- b) le coût de travaux à mettre en oeuvre pour assurer la mise en conformité est démesuré par rapport au complément de sécurité apporté par ceux-ci au bâtiment.

La dérogation tient compte :

- a) des circonstances spécifiques;
- b) d'éventuelles mesures alternatives permettant de conférer au bâtiment un niveau de sécurité équivalent à celui prévu par les normes de sécurité visées aux § 1^{er} ou § 2;
- c) des possibilités d'accès des véhicules du service régional d'incendie.

§ 8. Dans les mêmes conditions que celles visées au § 7, le Ministre peut accorder des dérogations provisoires et éventuellement conditionnées, aux normes de sécurité visées aux § 1^{er} ou § 2.

§ 9. Les dérogations octroyées en vertu des § 7 et § 8 sont caduques en cas d'interruption d'exploitation.

§ 10. Le bâtiment destiné à une maison de repos ne peut comporter des parties affectées à du logement privé sauf si celui-ci dispose d'une entrée séparée et qu'aucune communication, sauf celles éventuellement requises pour des raisons de sécurité, ne soit possible entre les deux parties du bâtiment. Les normes de sécurité visées aux § 1^{er} ou 2 doivent être rencontrées pour la totalité du bâtiment;

Section 3. — Bâtiment en général.

Art. 26. Les services généraux et notamment les cuisines et buanderies sont organisés et implantés de façon à ne pas incommoder par leurs odeurs, leurs vapeurs et leurs bruits.

Art. 27. § 1^{er}. Toutes les maisons de repos doivent disposer d'une salle de séjour. La salle de séjour doit être accessible à tous les résidents quel que soit leur degré de dépendance.

§ 2. Dans les bâtiments construits après l'entrée en vigueur des présentes normes, la maison de repos doit disposer d'une salle de séjour et d'une salle de restaurant, de préférence séparées, accessibles à tous les résidents, quel que soit leur degré de dépendance, et d'un local réservé aux fumeurs lorsque la maison n'a pas édicté une interdiction absolue de fumer. Ce local est équipé d'un système d'aspiration de fumée.

§ 3. La salle de restaurant ou la salle de séjour doit permettre à tous les résidents d'y prendre leurs repas en maximum deux services.

§ 4. Au moins un accès à internet accessible aux résidents doit être disponible. Dans les bâtiments construits après l'entrée en vigueur des présentes normes, l'accès à internet doit être disponible dans toutes les chambres.

Art. 28. La superficie totale des lieux de vie commune compte au moins deux mètres carrés par place agréée.

Par lieux de vie commune, il faut entendre tous les espaces intérieurs accessibles aux résidents à l'exclusion des chambres, des locaux réservés aux soins et soins esthétiques, des cuisines, des escaliers, des couloirs et des sanitaires. Peuvent cependant être considérés comme lieux de vie commune les parties de couloirs et les dégagements dont la largeur a permis l'aménagement de lieux de rencontre, dans le respect le plus strict des normes de sécurité prévues à l'annexe 3 du présent arrêté.

Tous les lieux de vie communs doivent être suffisamment spacieux afin de permettre à une personne en chaise roulante de se déplacer facilement.

Art. 29. Dans tous les locaux de la maison de repos accessibles aux résidents, toutes les inégalités de sol, telles que marches, escaliers et autres obstacles doivent être évitées. En outre, on doit prévenir tout risque de chute. Si ces inégalités de sol ne peuvent être évitées, il y a lieu de les signaler clairement.

Art. 30. Toute maison de repos comprenant des chambres doubles doit disposer d'un local approprié pouvant servir de chambre mortuaire ou de morgue. Ce local doit être pourvu d'une table réfrigérante et aménagé afin de permettre aux proches des personnes décédées de se recueillir dans le respect des convictions philosophiques choisies par le défunt ou son mandataire.

A défaut de morgue ou chambre mortuaire, la maison de repos conclut une convention avec une entreprise de pompes funèbres prévoyant l'enlèvement immédiat des personnes décédées.

Section 4. — Chambres et de leur équipement

Art. 31. § 1^{er}. La capacité maximale des chambres est de deux places.

§ 2. Chaque chambre est numérotée. Les lits sont également numérotés dans les chambres doubles. Le nom des occupants figure à l'extérieur sauf si le résident ou son mandataire s'y oppose par écrit. Copie de cette opposition est conservée dans le dossier individuel du résident.

§ 3. Les chambres sont pourvues d'au moins un lavabo à eau courante potable chaude et froide, d'un miroir et d'une table permettant aux occupants de la chambre de prendre leur repas simultanément, le cas échéant. Il doit être possible d'y brancher une radio, une télévision et un téléphone.

Le résident doit avoir la possibilité de disposer de biens et de meubles personnels dans sa chambre;

Le mobilier comprend au minimum pour chaque résident :

un lit d'au moins 90 cm de largeur, une penderie-lingerie, un fauteuil, une chaise, une table de chevet avec tiroir et un système d'éclairage accessible du lit, susceptible d'être actionné sans déranger l'autre occupant de la chambre dans les chambres doubles. L'usage de lits pliants est interdit.

§ 4. Dans la chambre double, l'espace entre les lits, en longueur comme en largeur, est de 1,30 m au minimum, sauf demande expresse des deux résidents de la chambre. En outre, tout lit est écarté de 0,80 m minimum d'une fenêtre. Des éléments de séparation inamovible entre les lits et entre le lavabo et les lits, permettent d'assurer à chacun un minimum d'intimité.

§ 5. Le mobilier des chambres est adapté à l'état du résident. Il est fonctionnel et en bon état.

Art. 32. La superficie réelle minimale des chambres individuelles ou appartements, dans les bâtiments existant ou pour lesquels un accord de principe a été obtenu avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, est de 12 m² par personne et de 9 m² par personne dans les chambres doubles, locaux sanitaires et hall d'entrée non compris. Le calcul de la surface s'effectue de plinthe à plinthe.

Les angles, recoins et autres surfaces dans lesquels il n'est pas possible de se déplacer ou de placer un meuble, ne sont pas pris en compte pour le calcul de la surface minimale de la chambre;

En dérogation au 1^{er} alinéa, pour les maisons de repos existant au 1^{er} février 1994, la superficie des chambres ne peut être inférieure à 9 m² par personne. Le calcul de la surface s'effectue de plinthe à plinthe. Les angles, recoins et autres surfaces dans lesquels il n'est pas possible de se déplacer ou de placer un meuble, ne sont pas pris en compte pour le calcul de la surface minimale de la chambre. Cette dérogation est caduque en cas d'interruption d'exploitation.

Art. 33. Dans les bâtiments et les extensions de bâtiments pour lesquels un accord de principe a été octroyé après l'entrée en vigueur des présentes normes, la surface minimale des chambres individuelles est de quinze m² et celle des chambres doubles et de vingt deux m² locaux sanitaires et hall d'entrée non compris. Le calcul de la surface s'effectue de plinthe à plinthe. Les angles, recoins et autres surfaces dans lesquels il n'est pas possible de se déplacer ou de placer un meuble, ne sont pas pris en compte pour le calcul de la surface minimale de la chambre. La hauteur minimale des chambres y est de deux mètres et demi. Au moins la moitié de la capacité de ces bâtiments est constituée par des chambres individuelles.

Art. 34. Dans les établissements comportant des chambres à deux lits, il est prévu une chambre d'isolement de minimum neuf m² qui dispose des commodités prévues à l'article 31, § 3.

Section 5. — Installations sanitaires

Art. 35. Des installations sanitaires séparées, convenables et en nombre suffisant sont prévues pour les résidents et le personnel.

Art. 36. § 1^{er}. Les installations sanitaires comprennent au moins un WC pour 8 résidents dans les maisons de repos agréées pour la première fois avant le 1^{er} février 1994 et un WC dans chaque chambre pour les maisons de repos agréées pour la première fois après le 1^{er} février 1994.

Au moins un WC hors chambre par étage est accessible aux résidents se déplaçant en chaise roulante. Un des WC est accessible de plain-pied par niveau de chambres à desservir. Les WC réservés au personnel sont équipés de lave-mains.

§ 2. Tous les WC sont d'accès facile aux personnes âgées. Ils disposent d'une bonne aération directe ou d'une bonne ventilation. Leur porte ne peut s'ouvrir vers l'intérieur. Ils sont pourvus de barres d'appui inclinées et d'un crochet vestiaire.

Art. 37. Lorsque les chambres ne disposent pas toutes d'une salle de bain avec bain ou douche, il y a lieu de prévoir au minimum une baignoire ou une douche adaptée à l'état des résidents par tranche entamée de dix personnes résidant en chambre sans salle de bains.

Art. 38. Dans les bâtiments construits après l'entrée en vigueur des présentes normes, toutes les chambres disposent d'un WC et d'une douche ou baignoire privés, accessibles aux personnes en chaise roulante.

Lorsque les chambres disposent de douches, il y a lieu de prévoir une salle de bain avec baignoire médicalisée par tranche entamée de soixante résidents.

Lorsque les chambres disposent de baignoires ou bains « sabot », il y a lieu de prévoir une salle de bain avec douche par tranche entamée de soixante résidents.

Art. 39. Les installations sanitaires sont pourvues de dispositifs antidérapants et de barres d'appui.

La douche est conçue de telle manière que le jet d'eau soit orientable.

Des précautions sont prises pour que les appareils d'arrivée et d'évacuation des eaux ne puissent provoquer des accidents.

L'évacuation des eaux usées est assurée en permanence et conformément aux règles de l'hygiène.

Section 6. — Système d'appel

Art. 40. § 1^{er}. Les locaux de séjour, les chambres ainsi que les WC et les salles de bains sont munis d'un système d'appel susceptible d'être actionné à tout moment. Dans les chambres, ce système est accessible des lits et des fauteuils. Le système d'appel est techniquement conçu de manière à pouvoir localiser en permanence les appels auxquels il doit être répondu rapidement de jour comme de nuit.

§ 2. Dans les bâtiments construits à dater de l'entrée en vigueur des présentes normes, le système, visé au point précédent permet d'enregistrer le délai dans lequel il est répondu à un appel. Ces enregistrements sont annexés au registre d'appels visé à l'article 69 du présent arrêté.

Section 7. — Entretien, chauffage, éclairage

Art. 41. § 1^{er}. Les bâtiments sont régulièrement entretenus et maintenus à l'abri de toute humidité ou infiltrations.

Quel que soit le système adopté pour le chauffage des locaux, celui-ci ne peut provoquer aucun dégagement de flammes, de gaz ou de poussière dans les locaux accessibles sans surveillance aux personnes âgées.

§ 2. La température doit pouvoir atteindre, par n'importe quel temps, vingt deux degrés le jour entre 7 et 22 heures, et dix huit degrés la nuit, dans les chambres, les salles de bain et locaux de séjour et dix huit degrés dans les autres locaux accessibles aux personnes âgées.

§ 3. Un éclairage suffisant est requis en permanence dans tous les endroits accessibles aux résidents. Il est adapté aux nécessités, en fonction des activités déployées dans les locaux.

En outre, dans les nouveaux bâtiments construits après l'entrée en vigueur des présentes normes, les corridors et les installations sanitaires doivent disposer d'un éclairage de nuit suffisant, pour assurer la sécurité des déplacements des résidents.

La surface éclairante est au moins égale au sixième de la surface de chaque local de séjour ou chambre des personnes âgées.

Les fenêtres de ces locaux permettent une vision normale en position assise, de l'environnement extérieur sans risque d'accidents.

Section 8. — Ascenseurs, escaliers.

Art. 42. § 1^{er}. Au moins un ascenseur qui dessert tous les étages accessibles aux personnes âgées, doit être prévu lorsque le bâtiment compte au moins un niveau destiné aux résidents au-dessus ou audessous du niveau normal d'évacuation.

§ 2. Dans les bâtiments construits après l'entrée en vigueur des présentes normes, un ascenseur doit être prévu par tranche entamée de 40 résidents. Au moins deux ascenseurs permettent le transport de personnes en civière.

§ 3. Les ascenseurs doivent répondre aux normes d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite.

§ 4. Par dérogation au paragraphe 1^{er}, dans la maison de repos qui a été mise en exploitation pour la première fois avant le 1^{er} février 1994, un ascenseur ou tout autre moyen mécanique d'élévation n'est requis que lorsque le bâtiment compte au moins deux niveaux destinés aux résidents au-dessus du niveau normal d'évacuation.

Cette dérogation ne concerne pas les extensions ou agrandissements de ces maisons de repos effectués après cette date.

Art. 43. Les couloirs et les escaliers sont suffisamment larges et pourvus de rampes ou de barres d'appui des deux côtés.

La première et la dernière marche, ainsi que toute marche isolée sont pourvues sur leur bord, d'une bande d'une couleur tranchant nettement avec le revêtement.

Les couloirs doivent être aménagés afin de permettre aux résidents de se reposer

CHAPITRE 3. — Normes de personnel

Section 1^{re}. — Dispositions générales

Art. 44. § 1^{er}. La direction et le personnel de l'établissement créent, dans le cadre du projet de vie, un climat favorable à la qualité de vie des résidents. Ils contribuent à la préservation de leur autonomie et à leur épanouissement. Ils visent à favoriser leur accès à une vie sociale plus dynamique, à mobiliser leurs potentialités créatrices et à améliorer la communication entre les personnes dans l'établissement.

§ 2. De jour comme de nuit, l'établissement dispose d'un personnel suffisant en nombre et en qualification pour sécuriser les résidents, leur fournir les soins nécessaires, assurer l'entretien et la propreté des locaux, y compris les dimanches et les jours fériés.

Art. 45. § 1^{er}. L'agrément est refusé ou retiré lorsque, soit le gestionnaire ou son représentant, soit le directeur de la maison de repos soit toute autre personne qui participe effectivement à la gestion de la maison de repos a été condamné en Belgique ou à l'étranger par une décision judiciaire coulée en force de chose jugée pour une des infractions qualifiées au Livre II, Titre VII, Chapitres V, VI et VII, article 422bis, IV et VI et Titre IX, Chapitres I^{er} et II, du code pénal, sauf si la condamnation a été conditionnelle et si l'intéressé n'a pas perdu le bénéfice du sursis ou si, les faits punis n'ayant pas été commis à l'occasion d'une activité analogue, plus de cinq années se sont écoulées depuis le prononcé du jugement ou s'il échet depuis la fin de la peine privative de liberté prononcée contre l'intéressé.

§ 2. L'agrément est refusé ou retiré lorsque, soit le gestionnaire ou son représentant, soit le directeur de la maison de repos fait l'objet d'une interdiction de gérer ou d'exploiter directement un établissement pour personnes âgées prononcée par une autorité compétente.

Art. 46. Trois catégories de personnel doivent être présentes dans la maison de repos : le personnel de direction et d'administration, le personnel d'hôtellerie et le personnel de soins.

Pour le calcul du personnel requis pour chacune des différentes fonctions, un équivalent temps plein, ci après dénommé E.T.P. équivaut à 38 heures de prestations hebdomadaires, sauf exception explicitement prévue dans le présent arrêté.

Art. 47. La norme minimale de personnel est de un E.T.P. de membre du personnel par tranche entamée de cinq résidents.

Art. 48. Le directeur tient un registre, éventuellement informatisé, qui mentionne la qualification du personnel sous contrat d'emploi ou de travail, ou lié par convention, les dates et les heures et la nature des prestations fournies par chacun.

L'horaire mensuel de base est communiqué au personnel au moins 5 jours ouvrables à l'avance. La liste du personnel et l'horaire de travail journalier sont affichés dans un local accessible en permanence au personnel.

Ces documents, tenus à jour en permanence, sont maintenus à la disposition de l'administration qui peut en exiger copie à tout moment.

Art. 49. Pour chaque membre du personnel, y compris le directeur, il est établi un dossier comprenant les pièces suivantes :

- 1° l'exemplaire destiné à la maison de repos du contrat d'emploi ou de travail, ou de la convention;
- 2° une copie du diplôme ou des attestations de formation et d'expérience utile;
- 3° un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois au moment de l'engagement;
- 4° une attestation annuelle de médecine du travail.

Ce dossier, ainsi que la copie des relevés ONSS sont maintenus à la disposition de l'administration qui peut en exiger la production à tout moment.

Section 2. — Personnel de direction et d'administration

Sous-section 1^{re}. — Fonction de directeur.

Art. 50. § 1^{er}. Le directeur assure la gestion journalière de la maison de repos et en est directement responsable devant le gestionnaire.

Il exerce sa fonction à temps plein et doit assurer une présence effective dans sa maison de repos vingt heures par semaine au moins. Le directeur ne peut assumer la direction de plus de deux sites d'une maison de repos.

Les prestations du directeur ne peuvent en aucun cas être comptabilisées pour plus d'un E.T.P.

La fonction de directeur n'est pas cumulable avec d'autres fonctions exercées au sein de la maison de repos.

Le directeur ou son remplaçant est appelable au besoin.

§ 2. Le directeur est à la disposition des résidents et de leur famille au moins 4 heures par semaine aux jours et heures affichés au tableau d'affichage. Ces heures sont réparties sur deux jours et au moins une heure est prévue après 18 heures.

§ 3. Lorsque la maison de repos est implantée sur deux sites, le directeur assure une présence suffisante sur chaque site.

Le directeur peut assurer la fonction de directeur d'une résidence service, d'un service d'accueil de jour pour personnes âgées ou d'une autre structure pour personnes âgées, lorsque ceux-ci sont gérés par le même gestionnaire, sont situés sur le même site que la maison de repos et que la capacité totale des établissements pour personnes âgées gérés ne dépasse pas deux cents places.

Art. 51. § 1^{er}. En cas d'absence ou d'empêchement temporaire du directeur, le gestionnaire désigne le membre du personnel le plus apte à assumer la gestion journalière de l'établissement pendant la durée de son absence;

Le nom de ce remplaçant est affiché et les résidents ainsi que les membres du personnel en sont informés.

§ 2. En cas d'absence de plus de trois mois, le gestionnaire doit désigner pour remplacer le directeur une personne détenant la qualification requise pour la fonction de directeur, visée à l'article 52.

Sous-section 2. — Formation du directeur

Art. 52. § 1^{er}. Le directeur d'une maison de repos doit être titulaire au moins d'un diplôme de l'enseignement supérieur non-universitaire et d'une formation complémentaire spécifique qui répond aux conditions minimales suivantes :

- 1° cinq cents heures de formation délivrée par une université ou un centre de formation reconnu par une autorité compétente en matière de formation professionnelle;
- 2° cent heures de formation délivrée par une université ou un centre de formation reconnu par une autorité compétente en matière de formation professionnelle pour les titulaires d'un diplôme universitaire en gestion hospitalière n'ayant pas l'option gériatrie;

Les titulaires d'un diplôme universitaire en gestion hospitalière avec option gériatrie sont dispensés de formation complémentaire.

§ 2. Le programme de ces formations est approuvé par le Ministre.

L'organisateur de la formation sollicite cette approbation et transmet à cet effet à l'administration un dossier relatif au contenu de la formation et à sa durée au plus tard deux mois avant la date du début de la formation.

L'administration analyse le dossier et propose au Ministre d'approuver ou non la formation visée au plus tard 30 jours avant la date du début de cette formation. A défaut d'avis dans un délai de 15 jours avant le début de la formation, la formation est réputée approuvée.

§ 3. Le directeur en fonction d'une maison de repos agréée par la Commission communautaire française à l'entrée en vigueur du présent arrêté est réputé disposer de la formation requise.

Le Ministre détermine, sur avis de l'administration, les éventuelles formations complémentaires requises pour les personnes ayant exercé, avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, la fonction de directeur d'une maison de repos agréée par une autre autorité compétente belge.

Art. 53. § 1^{er}. Le cycle de formation de cinq cents heures doit porter sur les matières suivantes :

1° législation :

- a) organisation générale de la santé publique;
- b) éléments de droit civil;
- c) éléments de droit commercial;
- d) éléments de droit public;
- e) droit du travail;
- f) financement des maisons de repos;
- g) législations relatives aux maisons de repos, aux maisons de repos et de soins et aux autres formes d'établissements résidentiels et non résidentiels pour personnes âgées. Au minimum les deux tiers de cette matière doivent porter sur les législations applicables à Bruxelles et à la Commission communautaire française;
- h) législations relatives aux personnes âgées (pensions, INAMI, C.P.A.S.,);
- i) législation relative à la protection contre l'incendie. Au minimum les deux tiers de cette matière doivent porter sur les législations applicables à Bruxelles et à la Commission communautaire française;
- j) législations relatives à la protection des biens et des droits des personnes.

2° connaissance de la personne vieillissante :

- a) vieillissement de la population et évolution socio-démographique, y compris les variations régionales;
- b) mécanismes du vieillissement;

- c) approche psychologique de la personne âgée et psycho-gériatrie, y compris les approches spécifiques des personnes désorientées;
 - d) principales pathologies des personnes âgées;
 - e) traitements, soins et soins palliatifs;
 - f) diététique des personnes âgées ;
- 3° gestion d'une maison de repos :
- a) principes généraux de droit comptables et fiscal;
 - b) gestion comptable et financière;
 - c) gestion du personnel et des ressources humaines;
 - d) relations avec les organismes assureurs et les C.P.A.S.;
 - e) relations avec la famille et avec les services d'aide extérieurs à la maison de repos;
 - f) conception d'un projet de vie avec les résidents;
 - g) animations, loisirs, activités culturelles et sportives;
 - h) politique de relations publiques avec l'environnement, en ce compris l'hygiène du milieu.

§ 2. L'ensemble de ces matières doit faire partie de la formation du directeur. Le centre de formation peut dispenser le candidat directeur d'une partie des matières précitées, pour autant que ces candidats directeurs puissent apporter la preuve qu'ils ont déjà suivi une formation équivalente.

§ 3. La réussite du cycle de formation doit être sanctionnée par une attestation certifiant également l'assiduité au cycle de formation.

§ 4. Les formations reconnues par la Région wallonne et la Commission communautaire commune sont reconnues par la Commission communautaire française sous réserve de la production, dans un délai de un an après l'entrée en fonction du directeur, d'une attestation de formation complémentaire d'au moins huit heures ou deux demi-jours, relative à la législation spécifique de la commission communautaire française, telle que visée au § 1^{er}, 1^o, g).

Art. 54. § 1^{er}. Le directeur est tenu de participer à trois jours ou six demi-jours au moins de formation continue par an. La formation porte sur tout sujet en lien avec le bien-être ou la santé des personnes âgées, le vieillissement, et tout sujet dont l'organisateur montre l'intérêt pour la gestion d'une maison de repos. Cette formation a pour objet une adaptation régulière aux situations nouvelles qui se posent dans les matières visées à l'article 53, § 1^{er}.

§ 2. Le programme de ces formations continues est approuvé par le Ministre.

L'organisateur de la formation sollicite cette approbation et transmet à cet effet à l'administration un dossier relatif au contenu de la formation et à sa durée au plus tard un mois avant la date de la formation.

L'administration analyse le dossier et propose au Ministre d'approuver ou non la formation visée au plus tard vingt jours avant la date de cette formation. A défaut d'avis dans un délai de quinze jours avant la formation, la formation est réputée approuvée.

Les formations reconnues par la Commission communautaire commune et la Région wallonne sont reconnues d'office par la Commission communautaire française.

Sous-section 3. — Personnel administratif

Art. 55. Le directeur peut être assisté par un personnel le secondant dans les diverses tâches d'administration, d'accueil et, éventuellement, d'animation.

Section 3. — Personnel d'hôtellerie

Art. 56. § 1^{er}. La maison de repos dispose de personnel suffisant en nombre et en qualification pour assurer les tâches de cuisine et restaurant, de lingerie et buanderie, pour assurer l'entretien technique, la propreté et l'hygiène des locaux et pour répondre aux différentes normes visées dans le présent arrêté. Les tâches confiées à ce personnel sont clairement stipulées dans le contrat de travail de celui-ci.

§ 2. Au minimum, un E.T.P. par quinze résidents est requis. Si le nombre de résidents est inférieur ou supérieur, le nombre d'emplois est fixé proportionnellement.

§ 3. La maison de repos peut faire assurer tout ou partie de ces tâches avec l'aide de services extérieurs, obligatoirement liés avec elle par convention écrite. L'assimilation de ces prestations à du temps de travail de personnel est proposée par le directeur de la maison de repos sur base des dispositions prévues à l'annexe 4 et vérifiée par l'administration. En cas de désaccord, cette assimilation est fixée par le Ministre, après avis du Conseil consultatif.

Section 4. — Personnel de soins

Sous-section 1^{re}. — Définitions et tâches

Art. 57. § 1^{er}. On entend par personnel de soins :

- 1° les praticiens de l'art infirmier;
- 2° les membres du personnel soignant.

Par personnel soignant, on entend les personnes qui assistent effectivement les praticiens de l'art infirmier dans la dispensation des soins, aident les résidents dans les actes de la vie journalière, dans la préservation de l'autonomie et le maintien de la qualité d'habitat de vie.

- 3° les membres des professions paramédicales, les kinésithérapeutes ou personnel de réactivation.

Par personnel de réactivation, on entend le personnel revêtu d'une des qualifications telles que prévues à l'article 4 de l'arrêté ministériel du 6 novembre 2003, fixant le montant et les conditions d'octroi de l'intervention visée à l'article 37, § 12, de la Loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994, dans les maisons de repos et de soins et dans les maisons de repos pour personnes âgées.

§ 2. Le personnel de soins ne peut exécuter que les tâches relatives à la prise en charge des résidents. Il ne peut exécuter des tâches relevant des services énoncés pour le personnel d'hôtellerie. Pour des raisons d'organisation pratique, seuls les petits déjeuners peuvent être préparés par le personnel soignant de nuit, si l'organisation de la maison de repos l'exige.

§ 3. Le personnel infirmier et soignant doit être salarié et engagé sous contrat d'emploi par la maison de repos. Les autres catégories de personnel peuvent être soit salariés soit indépendants engagés dans le cadre d'un contrat d'entreprise. Le recours à du personnel intérimaire est autorisé en remplacement du personnel salarié temporairement absent.

Sous-section 2. — Qualification du personnel et nombre

Art. 58. § 1^{er}. La maison de repos dispose à tout moment d'un nombre suffisant de membres de personnel de soins lui permettant de répondre aux besoins des résidents, en fonction de leur nombre et de leur niveau de dépendance.

§ 2. Les normes de personnel de soins requis sont celles fixées par l'Arrêté Ministériel du 6 novembre 2003, fixant le montant et les conditions d'octroi de l'intervention visée à l'article 37, § 12, de la Loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994, dans les maisons de repos et de soins et dans les maisons de repos pour personnes âgées, en tant que normes de financement.

§ 3. Lorsque la norme visée au § 2 est inférieure à un ETP de personnel soignant par tranche de dix résidents, ce minimum est toutefois requis. Toute tranche entamée est calculée au prorata.

§ 4. Dans les maisons de repos implantées sur plusieurs sites, les normes relatives au personnel de soins sont applicables site par site.

§ 5. La période de référence pour le calcul des normes de personnel est de un semestre.

§ 6. Quelle que soit la norme de personnel de soins calculée suivant les modalités visées aux § 1^{er} à 5, au moins un membre du personnel de soins doit être présent de jour comme de nuit par tranche entamée de soixante résidents.

Art. 59. § 1^{er}. La garde de nuit est assurée par un praticien de l'art infirmier, si au moins les deux tiers des résidents nécessitent des soins ou une aide pour les actes de la vie journalière (catégories de dépendance B et C prévues par l'arrêté ministériel du 6 novembre 2003 fixant le montant et les conditions d'octroi de l'intervention visée à l'article 37, § 12, de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994, dans les maisons de repos et de soins et dans les maisons de repos pour personnes âgées (article 60, § 2, 3^o). Dans l'établissement accueillant plus de cent résidents, la garde de nuit comporte au moins un praticien de l'art infirmier.

§ 2. A défaut de mention contraire dans le règlement de travail, la nuit est définie comme la période s'étendant entre 20 heures et 6 heures.

Art. 60. Dans le cas où un membre du personnel est engagé pour des tâches relevant de plusieurs catégories de personnel visées aux articles 50, 55, 56 et 57 le contrat de travail ou la convention d'entreprise précise les heures consacrées à chacune des fonctions.

Art. 61. A l'exception du directeur, le personnel est tenu de participer à une formation continuée de minimum trente heures par deux ans pour un ETP. Le directeur tient à jour un registre mentionnant, pour chaque travailleur les heures de formation suivies et les thèmes de celles-ci. Ce registre est tenu à la disposition des agents des services du Collège chargés de l'inspection.

Les attestations de fréquentation des formations sont conservées dans le dossier du membre du personnel de soins

CHAPITRE 4. — Normes de fonctionnement

Section 1^{re}. — Organisation des soins
et des aides à la vie journalière

Sous-section 1^{re}. — Dossier individuel de soins

Art. 62. Préalablement à toute admission en maison de repos une concertation est établie entre le médecin traitant choisi par le résident ou sa famille, le directeur de la maison de repos ou le responsable du nursing, et le cas échéant le médecin hospitalier.

Art. 63. Il est tenu pour chaque résident un dossier individuel de soins. Celui-ci peut être consulté à tout moment par le résident ou son représentant qui peuvent en obtenir une copie au prix coûtant.

Ce dossier est conservé dans le local infirmier.

Art. 64. § 1^{er}. Ce dossier individuel de soins doit comporter au moins les données suivantes :

- 1° le plan de soins et d'assistance dans les actes de la vie journalière, établi par la personne responsable des soins dans l'institution, qui précise la contribution des différentes catégories de personnel prévu pour l'intervention forfaitaire de l'INAMI. Ce plan est évalué et adapté au moins une fois par mois en fonction de l'évolution du degré de dépendance par rapport aux soins;
- 2° lorsqu'il s'agit de bénéficiaires désorientés dans le temps et dans l'espace, une énumération précise des troubles perturbateurs du comportement :
 - a) difficultés d'expression;
 - b) dérangement verbal;
 - c) perte des notions de bienséance;
 - d) comportement agité;
 - e) comportement destructeur;
 - f) perturbations du comportement nocturne;
- 3° pour les actes techniques effectués par le personnel infirmier et paramédical prévu pour l'intervention forfaitaire : les prescriptions médicales, la nature et la fréquence des actes techniques et l'identité de la personne qui les a dispensés.
- 4° une courbe pondérale du résident, établie sur base de pesées mensuelles;
- 5° les dates des visites du médecin, les médicaments prescrits ainsi que leur posologie, les soins requis, les examens demandés et le régime éventuel.
- 6° les attestations justifiant d'une mesure de contention, conformément à l'article 8, § 4 du présent arrêté;
- 7° les éventuelles déclarations anticipées d'euthanasie et de volontés relatives au traitement, conformément à la loi du 28 mai 2002 relative à l'euthanasie.

§ 2. Le dossier individuel de soins est conservé dans la maison de repos pendant une période minimale de trois ans après le départ ou le décès du résident.

Sous-section 2. — Soins et aides à la vie journalière

Art. 65. § 1^{er}. Lors du changement d'équipe, le responsable des soins communique, par écrit, tous les renseignements relatifs aux événements significatifs qui se sont produits pendant la période écoulée.

§ 2. La préparation individuelle des médicaments est assurée par un praticien de l'art infirmier, selon les règles en vigueur. Les médicaments ne peuvent être préparés pour plus de 3 jours à l'avance.

Tous les médicaments sous forme de gouttes sont préparés de manière extemporanée ou au plus tôt le jour même.

Les médicaments sont conservés dans un meuble ou un local réservé à cet effet et fermé à clef.

Le médecin traitant doit pouvoir contrôler, à tout moment, la bonne administration des médicaments prescrits.

Art. 66. § 1^{er}. Chaque fois que l'état de santé du résident le requiert ou à sa demande, il devra être fait appel à un médecin de son choix.

Dans le cas où le résident ou, à défaut, son mandataire, se trouve dans l'impossibilité d'exprimer ce choix et en l'absence de son médecin ou de son remplaçant, dont les coordonnées se trouvent dans la fiche ou le dossier individuels visés aux articles 14 à 16 la personne responsable des soins fait appel à un médecin de son choix.

§ 2. Tous les médecins visiteurs qui traitent une ou plusieurs personnes dans une maison de repos sont invités par la direction à s'engager à participer le plus efficacement possible à l'organisation médicale interne de l'établissement.

Art. 67. § 1^{er}. Le gestionnaire doit prendre toutes les précautions pour assurer l'hygiène de base générale dans l'établissement.

Le local infirmier doit être équipé d'un lavabo permettant un lavage hygiénique des mains avec les produits désinfectants ad hoc, de lingettes à usage unique et d'une poubelle avec couvercle.

Des gants jetables doivent pouvoir être utilisés par le personnel de soins si nécessaire.

§ 2. Le gestionnaire doit prendre toute précaution visant à assurer la prophylaxie des maladies contagieuses.

Particulièrement, il doit veiller que toutes les dispositions indispensables soient prises pour les soins stériles, de préférence par l'utilisation de sets à usage unique.

L'inspection de l'hygiène est consultée dans tous les cas litigieux et toute affection transmissible lui est immédiatement signalée par le directeur.

Art. 68. § 1^{er}. Le personnel de soins apporte l'aide à la vie journalière nécessaire aux résidents. Cette aide comprend entre autres, l'aide au lever et au coucher, l'aide à la toilette et l'aide aux repas.

Le lever et la toilette des résidents qui nécessitent une aide ne peut avoir lieu avant 7 heures, sauf demande expresse du résident et doit pouvoir avoir lieu jusqu'à 9 heures et autant que possible, à la demande du résident.

La mise au lit des résidents qui nécessitent une aide doit pouvoir avoir lieu jusqu'à 22 heures à la demande expresse du résident.

Le personnel veille à assurer à tous les résidents une hydratation suffisante, notamment en l'incitant à boire suffisamment et en l'y aidant si nécessaire. Une attention particulière y est accordée pendant les périodes de fortes chaleurs.

§ 2. Un membre du personnel de garde effectue des rondes deux fois par nuit au minimum. Le résident qui le souhaite peut demander à ne pas être dérangé pendant la nuit.

Sous-section 3. — Registre d'appel

Art. 69. De nuit comme de jour, le membre du personnel qui est de garde s'identifie et relate dans le registre d'appel, la suite réservée aux appels des résidents et notamment les instructions éventuelles qu'il a données.

Il doit faire appel, directement, à la personne dont l'intervention est nécessaire, selon les circonstances.

Le registre est signé chaque jour par les responsables du service de soins et contresigné par le directeur.

Doivent être affichés dans le local de garde et le local de soins, les numéros de téléphone des médecins, des infirmiers, des services d'incendie et de police, des hôpitaux et des ambulances.

Le registre est tenu à la disposition des fonctionnaires désignés pour surveiller l'application des dispositions du décret et des normes.

Section 2. — Nourriture, organisation et horaires des repas.

Art. 70. § 1^{er}. Les résidents reçoivent au moins un repas chaud par jour.

Les régimes diététiques prescrits par le médecin traitant sont observés, sauf en cas de refus écrit signé par le résident ou son mandataire. Ils ne peuvent faire l'objet d'une facturation supplémentaire, à l'exception de l'alimentation destinée à l'alimentation par sonde.

§ 2. Les repas de midi et du soir doivent laisser le choix entre deux menus.

§ 3. Les résidents reçoivent à leur demande ou sur prescription une collation dans le courant de l'après midi. Celle-ci ne peut faire l'objet d'une facturation supplémentaire.

Art. 71. La confection et la distribution des repas sont faites selon les règles de propreté, d'hygiène et de diététique.

L'alimentation comprend chaque jour des légumes ou des fruits frais.

Des aliments mixés doivent être fournis si l'état du résident le justifie. Les aliments ne sont pas mixés tous ensemble mais servis, autant que possible séparément, afin de préserver leurs goûts.

La maison de repos fait procéder régulièrement au contrôle du respect des prescriptions en matière d'hygiène alimentaire conformément à la réglementation en la matière.

Les procès verbaux de ces contrôles sont tenus à la disposition de l'inspection.

Art. 72. Le menu est communiqué aux résidents au moins un jour à l'avance et est affiché dans un endroit bien apparent. En outre il est tenu un relevé des menus du mois écoulé. Ce relevé doit être présenté sur demande des représentants de l'administration.

Art. 73. Le repas du matin ne peut être servi avant 7 heures et doit pouvoir être pris jusqu'à au moins 9 heures.

Le repas de midi ne peut être servi avant 12 heures et celui du soir ne peut être servi avant 17 h 30 m.

La maison de repos veille à garantir une atmosphère de convivialité lors des repas. A cet effet, au minimum trois quarts d'heure doit être laissé aux résidents pour la prise d'un repas.

Art. 74. L'aide nécessaire est fournie aux personnes incapables de manger ou de boire seules.

Section 3. — Hygiène

Art. 75. Les animaux ne peuvent avoir accès ni aux cuisines, ni aux locaux où sont conservés les aliments, ni à la salle à manger, ni aux locaux de soins et de préparation des médicaments.

Art. 76. Les déchets solides, et notamment ménagers sont évacués dans des sacs poubelles hermétiques, dans le respect des dispositions prises pour la protection de l'environnement, notamment en matière de collectes sélectives.

Les déchets résultant d'activités de soins sont évacués de manière distincte, dans le respect de la réglementation applicable.

Art. 77. L'utilisation de chaises percées est strictement réservée aux besoins de la personne âgée dans les chambres dépourvues de WC. Elles ne peuvent être utilisées pour remplacer le siège usuel. En tous cas un état de propreté et d'hygiène est continuellement assuré.

Art. 78. L'utilisation des langes est limitée aux personnes incontinentes et ne peut remplacer une aide à l'utilisation des WC pour les personnes en perte d'autonomie.

Art. 79. La literie est adaptée à la température ambiante et est constamment tenue propre et en bon état. Elle doit être en tous cas renouvelée au moins tous les huit jours et chaque fois que cela s'avère nécessaire.

Toutes les précautions d'hygiène sont prises à l'égard du linge souillé qui est obligatoirement tenu à l'écart des locaux accessibles aux résidents et des cuisines.

Art. 80. Les bains ou douches doivent pouvoir être utilisés quotidiennement par les résidents. L'aide nécessaire est fournie aux résidents incapables de procéder seuls à leur toilette.

Le personnel soignant doit veiller à ce qu'aucun résident n'indispose les autres résidents par manque de soins et de propreté corporelle ou vestimentaire. La maison prend les dispositions nécessaires pour permettre à chaque résident de se baigner une fois par semaine.

Art. 81. De l'eau potable gratuite doit être disponible à volonté dans toute la maison de repos en suffisance.

Section 4. — Liens fonctionnels

Art. 82. La maison de repos établit un lien fonctionnel avec un service de soins palliatifs et continués ou avec une équipe hospitalière de soins palliatifs.

Elle peut établir un lien fonctionnel avec une résidence services, une maison communautaire, un centre de soins de jour ou un service d'accueil de jour pour personnes âgées.

Des activités communes peuvent être organisées par la maison de repos et ces structures, dans l'intérêt des résidents et des bénéficiaires, sans que celles-ci ne puissent remplacer les activités visées à l'article 83, § 2.

Section 5. — Activités et animation

Art. 83. § 1^{er}. La maison de repos doit disposer de moyens nécessaires en vue d'assurer, outre une atmosphère familiale, les soins, la surveillance, le maintien en activité et les loisirs des résidents.

§ 2. Les activités et loisirs contribuent à réaliser le projet de vie de la maison de repos. La maison de repos dispose pour assurer le maintien en activité et les loisirs des résidents de personnel spécialisé dont les missions d'animation sont prévues au contrat d'emploi ou conclut une convention avec un ou plusieurs services extérieurs. Des activités quotidiennes adaptées à l'état des résidents doivent être proposées pour tous les types de résidents, quel que soit leur degré d'autonomie.

Lorsque la maison de repos accueille des résidents de moins de 60 ans, conformément à la dérogation prévue à l'article 3, 1^o, c), du décret une attention particulière est accordée aux activités organisées pour ces résidents et à la cohabitation harmonieuse de ces résidents avec les résidents plus âgés.

§ 3. Le programme hebdomadaire ou mensuel d'activités est affiché de manière apparente

CHAPITRE 5. — Normes comptables et prix de journée

Section 1^{re}. — Prix de journée

Art. 84. § 1^{er}. Le prix de journée d'hébergement est établi par la maison de repos et approuvé par le service public fédéral économie. Le prix mensuel d'hébergement s'obtient en multipliant le prix de journée par 365,25 et en divisant ce montant par 12.

Le prix de journée comprend obligatoirement les éléments visés à l'annexe 5 du présent arrêté. Il peut comprendre les éléments facultatifs visés à la même annexe.

La liste des avances en faveur de tiers et des suppléments autorisés est établie à la même annexe. Une avance en faveur de tiers est un montant hors prix de journée payé par la maison de repos pour des prestations fournies par des tiers et récupérée par la maison de repos lors de la facturation. Un supplément est un produit que la maison de repos fournit elle-même, à la demande du résident.

§ 2. Le gestionnaire introduit auprès du service public fédéral économie les demandes de modifications du prix de journée, y compris les modifications liées à une indexation. Une modification maximum par an est permise.

§ 3. Le prix d'hébergement en places de court séjour ne peut être différent du prix en séjour de longue durée.

§ 4. Un prix spécial est fixé pour l'accueil de nuit, en fonction des services offerts lors de cet accueil.

Il est toujours inférieur au prix d'hébergement.

Section 2. — Compte individuel des résidents et facturation

Art. 85. La maison de repos tient pour chaque résident un compte client individualisé dans sa comptabilité globale. Ce compte indique le détail des paiements du résident ainsi que les dépenses, fournitures et services prestés en sa faveur. Le compte individuel est justifié et documenté par des documents probants.

Art. 86. Une facture mensuelle détaillée établit la balance des sommes dues et des recettes. Elle est remise accompagnée de toutes les pièces justificatives au résident ou à son mandataire.

Art. 87. L'ensemble des comptes individuels fait l'objet d'un compte spécial dans la comptabilité globale de la maison de repos ou d'une comptabilité propre.

Section 3. — Comptabilité

Art. 88. La comptabilité de la maison de repos est établie conformément à la Loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité des entreprises ou conformément à la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les associations internationales sans but lucratif et les fondations et leurs arrêtés d'exécution.

Copie du bilan est adressée à l'administration dans le mois de son approbation.

Art. 89. Les agents de l'administration chargés de l'inspection et du contrôle des maisons de repos peuvent prendre connaissance sans déplacement de la comptabilité globale de la maison de repos et des comptes individuels des résidents.

Art. 90. La comptabilité de la maison de repos fait l'objet d'un contrôle annuel par un réviseur d'entreprise ou un contrôle externe.

Section 4. — Protection des biens des résidents

Art. 91. La gestion des biens et de l'argent d'un résident par la maison de repos ou par un membre de son personnel est interdite. Une somme modique d'un maximum de 200 euros indexés peut être conservée par le directeur de la maison de repos à la demande du résident ou de son mandataire pour les petites dépenses du résident. Elle doit être portée au compte individuel du résident et un reçu doit être délivré lors de son dépôt. Il en est de même pour chaque retrait par le résident

CHAPITRE 6

Normes spécifiques relatives au court séjour

Art. 92. La maison de repos qui bénéficie d'un agrément spécial complémentaire pour des places de court séjour doit disposer du personnel supplémentaire suivant : 1, 4 ETP de fonction de liaison par trente places de court séjour.

La fonction de liaison vise à gérer l'entrée et la sortie du résident, en concertation avec le résident, sa famille ou ses proches, son médecin traitant et éventuellement les services d'aide ou de soins à domicile. Cette fonction peut être assurée par du personnel infirmier, assistant social ou de réactivation.

Art. 93. Les places de court séjour sont identifiées au sein de la maison de repos et sont réservées aux résidents en court séjour

CHAPITRE 7

Normes spécifiques relatives à l'accueil de nuit

Art. 94. La maison de repos qui bénéficie d'un agrément spécial complémentaire pour l'accueil de nuit, organise l'accueil de ses résidents de nuit entre 18 et 20 heures et leur sortie entre 8 et 10 heures. Le résident conserve la même chambre durant toute la durée de son accueil de nuit.

Art. 95. Les résidents accueillis en accueil de nuit sont pris en considération à raison de 50 % pour le calcul des normes générales de personnel et à raison de 100 % pour les normes de personnel de nuit.

Art. 96. Un cahier de liaison accompagne le résident de nuit.

Il comporte au moins les éléments suivants :

- 1° l'identité du résident, son adresse et les coordonnées de ses proches;
- 2° nom, adresse et téléphone du médecin traitant;
- 3° traitements en cours : médicaments, régimes prescrits;
- 4° remarques éventuelles et rapports sur tout événement nocturne ou diurne survenu.

Art. 97. les modalités spécifiques relatives à l'accueil de nuit sont prévues dans la convention visée à l'article 12. Celles-ci précisent notamment :

- 1° les plages horaires d'entrée et de sortie du résident;
- 2° les repas éventuellement pris par le résident dans la maison de repos;
- 3° les modalités de transmission réciproque des informations nécessaires à la prise en charge du résident et notamment l'utilisation du cahier de liaison.

TITRE 3. — Normes relatives aux résidences services

CHAPITRE 1^{er}. — Normes générales*Section 1^{re}. — Statut et organisation*

Art. 98. § 1^{er}. La résidence-services est organisée par une personne morale de droit privé.

§ 2. Dans le cas de la résidence-services visée à l'article 3, 2°, a) du décret, cette personne morale est soit propriétaire de l'immeuble de logements, soit dispose d'un mandat du propriétaire pour exploiter l'immeuble en tant que résidence-services.

§ 3. Dans le cas de la résidence-services visée à l'article 3, 2°, b) du décret, cette personne morale dispose d'un mandat de l'assemblée des co-propriétaires pour gérer l'immeuble en tant que résidence-services.

Art. 99. La résidence-services peut constituer une entité autonome ou avoir un lien fonctionnel avec un autre établissement résidentiel pour personnes âgées.

Section 2. — Règlement d'ordre intérieur

Art. 100. § 1^{er}. La résidence-services établit un règlement d'ordre intérieur.

Le règlement d'ordre intérieur doit concrétiser les principes proposés par la résidence services dans son projet de vie.

Un exemplaire du projet de règlement d'ordre intérieur ou tout projet de modification ultérieure est transmis par pli recommandé à la poste à l'administration. Celle-ci dispose d'un délai de 30 jours, à compter de la date de réception des documents, pour approuver ou refuser le projet de règlement ou les modifications projetées. A défaut d'avis de l'administration dans le délai de 30 jours, le règlement est réputé approuvé. Une copie du nouveau règlement est remise au résident et le cas échéant à son mandataire et une copie signée pour réception et accord est conservée dans le dossier confidentiel du résident. Les modifications sont applicables le 30^{ème} jour suivant la date de leur notification.

§ 2. Le règlement d'ordre intérieur est signé avant l'admission pour réception et accord par le résident, ou le cas échéant, par son mandataire. Une copie en est remise au résident, et le cas échéant, à son mandataire.

§ 3. Le règlement d'ordre intérieur comporte au moins les éléments suivants :

- 1° l'identité et le statut juridique du gestionnaire;
- 2° modalités de commande des services et fréquences et horaires de ceux-ci;
- 3° modalités de facturation du logement et des services et modalités de paiement des factures;
- 4° règles relatives aux visites et aux visites résidentielles.

Section 3. — Participation des résidents

Art. 101. La résidence-services organise au moins une fois par trimestre une assemblée des résidents.

Celle-ci est présidée par un résident ou un représentant des résidents, élu par les résidents et est chargée de donner son avis sur :

- a) la qualité des services fournis;
- b) tout autre sujet relatif à l'organisation des services ou au logements fournis par la résidence services.

Le directeur assiste à ces réunions et en assure le compte rendu qui est conservé par la résidence-services.

Section 4. — Convention

Art. 102. § 1^{er}. La résidence-services conclut avec le résident une convention.

Une copie en est remise au résident, et le cas échéant, à son mandataire.

§ 2. La convention-type ou toute modification de celle-ci est transmise à l'administration. Celle-ci peut à tout moment exiger la production de toutes les conventions conclues entre la résidence services et un résident ou son mandataire.

L'administration dispose d'un délai de trente jours, à compter de la date de réception des documents, pour approuver ou refuser une convention-type ou toute modification de celle-ci. A défaut d'avis de l'administration dans le délai de trente jours, la convention est réputée approuvée. Une copie de la nouvelle convention est remise au résident et le cas échéant à son mandataire et une copie signée pour réception et accord est conservée dans le dossier confidentiel du résident. Les modifications sont applicables le trentième jour suivant la date de leur notification.

§ 3. La convention stipule impérativement, de manière claire et complète :

- 1° l'identité et le statut juridique du gestionnaire;
- 2° l'identité du ou des résidents;
- 3° le prix mensuel de l'hébergement en cas de location du logement ainsi que le détail des charges locatives comprises dans le prix de l'hébergement et les modalités de facturation et de paiement des charges locatives non-comprises dans ce prix;
- 4° la liste exhaustive et le prix déterminé ou déterminable des services offerts et compris dans la convention;
- 5° la liste exhaustive et le prix déterminé ou déterminable des services mis à disposition des résidents et auxquels ils peuvent librement recourir ainsi que leurs modalités de commande par le résident;
- 6° les modalités relatives aux modifications des prix de l'hébergement et des services prestés par la résidence-services.
- 7° les conditions de résiliation de la convention et des services facultatifs.

La convention est conclue en principe pour une durée indéterminée et peut être résiliée à tout moment en observant le délai de préavis fixé contractuellement.

Le délai de préavis ne peut être inférieur à nonante jours en cas de résiliation par la résidence services.

Le délai de préavis est limité à trente jours au maximum, lorsqu'il est donné par le résident pour raison médicale.

Lorsque l'une des parties résilie la convention sans observer le délai de préavis, elle peut être tenue de payer à l'autre partie une indemnité compensatoire du préavis fixé.

Le congé est donné par lettre recommandée à la poste ou par la remise d'un écrit avec accusé de réception. Le délai de préavis prend cours le troisième jour ouvrable qui suit la date de sa notification.

§ 4. La convention mentionne également :

- 1° la compétence des tribunaux civils pour le règlement de tout litige relatif à l'exécution de la convention;
- 2° l'existence d'une assemblée des résidents et le droit pour le résident, ou son mandataire, d'en être membre.

§ 5. L'état des lieux détaillé du logement occupée par le résident est annexé à la convention lorsque le résident n'est pas propriétaire du logement. Il est daté et signé par les parties. A défaut d'état des lieux établi avant l'admission, le résident est présumé avoir reçu le logement dans l'état où il se trouve au moment de son départ et n'est pas responsable des dégâts éventuels.

§ 6. La convention peut mentionner les conditions d'admission d'un animal de compagnie.

§ 7. Toute disposition conclue en violation des dispositions du présent article est nulle de plein droit.

Section 5. — Dossier confidentiel

Art. 103. La résidence services tient à jour un dossier confidentiel par logement comportant les éléments suivants :

- 1° la fiche individuelle du ou des résidents du logement mentionnant au moins :
 - a) leur identité et date de naissance;
 - b) les personnes de contact mentionnées par le résident;
 - c) les coordonnées du médecin traitant du ou des résidents;
 - d) éventuellement les personnes ou institutions à contacter en cas de demande, par le résident, d'aide ou de soutien philosophique ou religieux.
- 2° la copie de la convention visée à l'article 107;
- 3° le reçu signé par le ou les résidents du règlement d'ordre intérieur;
- 4° un relevé des services commandés par les résidents et des services fournis;
- 5° la copie des factures détaillées adressées aux résidents;

Section 5. — Mesures d'information en matière de fermeture, concordat, liquidation et faillite

Art. 104. Lorsque le gestionnaire décide de fermer volontairement la résidence-services visée à l'article 3, 2°, a) du décret, sa décision est communiquée sous pli recommandé à la poste, à l'administration 3 mois au moins avant la date fixée pour la fermeture.

Une copie de cette décision est affichée et adressée aux résidents, le cas échéant à leurs mandataires, au personnel de la résidence-services et au Bourgmestre de la commune dans le même délai.

Art. 105. Le gestionnaire qui demande une mesure de mise en concordat en avertit l'administration et l'informe de la date d'audience au tribunal du commerce.

Lorsque une audience du tribunal du commerce est fixée pour des difficultés financières qui pourraient entraîner une mise en liquidation ou le prononcé d'une faillite, le gestionnaire en avertit l'administration et l'informe de la date prévue pour cette audience.

Le gestionnaire avertit, sans délai, l'administration, les résidents ou s'il échet leurs mandataires et le personnel de la résidence-services de sa mise en liquidation ou de sa faillite. Il les informe du nom du liquidateur ou du curateur qui ont été désignés par le tribunal du commerce.

Section 6. — Mesures spécifiques aux regroupements d'établissements

Art. 106. Les résidences-services agréées par la commission communautaire française peuvent se regrouper sous un seul agrément aux conditions suivantes :

- 1° être gérées par un même gestionnaire ou avoir conclu une convention entre gestionnaires, visant au regroupement de leurs résidences-services sous un seul agrément. Cette convention précise l'identité de la personne chargée de représenter le regroupement auprès de l'administration;
- 2° conclure une convention relative au regroupement. Cette convention précise notamment :
 - a) les objectifs généraux du regroupement;
 - b) la répartition des tâches entre les différentes résidences-services;
 - c) la répartition du personnel entre les différents sites;
 - d) les modalités relatives à la comptabilité du regroupement.
- 3° ne pas dépasser ensemble la capacité maximale de deux cents places;
- 4° respecter sur chaque site les normes architecturales, de personnel et de fonctionnement;

Section 7. — Compte individuel des résidents et facturation

Art. 107. La résidence-services tient pour chaque résident un compte client individualisé dans sa comptabilité globale. Ce compte indique le détail des paiements du résident ainsi que les dépenses, fournitures et services prestés en sa faveur. Le compte individuel est justifié et documenté par des documents probants.

Art. 108. Une facture mensuelle détaillée établit la balance des sommes dues et des recettes. Elle est remise accompagnée de toutes les pièces justificatives au résident ou à son mandataire.

Art. 109. L'ensemble des comptes individuels fait l'objet d'un compte spécial dans la comptabilité globale de la résidence-services ou d'une comptabilité propre.

Section 8. — Assurances obligatoires

Art. 110. Les assurances obligatoires sont :

- 1° une assurance en responsabilité civile du chef de l'entreprise;
- 2° une assurance incendie objective avec clause d'abandon de recours contre les résidents. Cette assurance ne couvre pas les biens somptuaires des résidents qui veilleront à les assurer individuellement

CHAPITRE 2. — *Bâtiment et normes relatives
aux logements et aux locaux communs*

Section 1^{re}. — Capacité

Art. 111. La résidence-services a une capacité minimale de dix résidents et maximale de deux cents résidents.

Section 2. — Sécurité

Art. 112. § 1^{er}. Les dispositions de l'Arrêté royal du 12 mars 1974 fixant les normes de sécurité auxquelles doivent répondre les maisons de repos pour personnes âgées sont applicables.

Les résidences-services doivent en outre être équipées d'un système de détection généralisée d'incendie assorti d'un contrat de maintenance annuelle.

§ 2. Le respect des normes visées au § 1^{er} est constaté par une attestation délivrée par le bourgmestre de la commune où est située la résidence-services, sur base d'un rapport du service régional d'incendie;

§ 3. Si la résidence-services ne répond pas de manière satisfaisante aux normes de sécurité visées au § 1^{er}, l'attestation de sécurité mentionne de manière détaillée et précise, toutes les dispositions de la réglementation auxquelles il n'est pas satisfait.

Dans tous les cas, le bourgmestre joint à l'attestation précitée une copie du rapport de visite du service régional d'incendie. Sauf décision contraire motivée, cette attestation est valable pour une durée de six ans;

Section 3. — Normes relatives
aux logements et équipements

Art. 113. § 1^{er}. La résidence-services visée à l'article 3, 2^o, a) du décret met à la disposition de ses résidents des logements équipés au minimum :

- 1^o d'une kitchenette ou cuisine équipée d'un évier, d'un réfrigérateur, d'une plaque de cuisson de au moins 2 points de cuisson et d'un four;
- 2^o d'une salle de bains comportant au minimum un lavabo et une douche ou un bain avec douche;
- 3^o d'un WC, le cas échéant intégré dans la salle de bains;
- 4^o d'un système d'appel en cas d'urgence. Ce système d'appel est relié à une garde organisée par la résidence-services ou par un service de télévigilance avec lequel la résidence-services a conclu une convention.

§ 2. La résidence-services visée à l'article 3, 2^o, b) du décret dispose d'un système d'appel en cas d'urgence. Ce système d'appel est relié à une garde organisée par la résidence-services ou par un service de télévigilance avec lequel la résidence-services a conclu une convention.

§ 3. La surface du logement dans la résidence-services visée à l'article 3, 2^o, a) du décret est de au moins 35 m². Les sanitaires ne sont pas compris dans cette surface. Le logement ne peut, sauf dérogation accordée par le Ministre, être occupé par plus de 2 personnes. Le logement bénéficie d'une vue sur l'extérieur qui ne peut être constituée par un mur aveugle. La vue extérieure doit être assurée pour les résidents en position assise.

Section 4. — Normes relatives aux espaces communs
et à leur équipement

Art. 114. La résidence-services dispose des facilités et de locaux communs suivants :

- 1^o au moins un ascenseur qui dessert tous les étages accessibles aux personnes âgées, lorsque le bâtiment compte au moins un niveau destiné aux résidents au-dessus ou au-dessous du niveau normal d'évacuation.
- 2^o une salle à manger offrant une capacité de places simultanée ou en 2 services au moins égale à la capacité maximale de la résidence-services;
- 3^o un ou plusieurs salons ou espaces de vie commune, équipés de fauteuils et de tables;
- 4^o la surface minimale totale des locaux communs visés aux points 2^o et 3^o est de 2 m² par résident;
- 5^o une buanderie équipée de lave-linges et séchoirs;
- 6^o un WC accessible aux résidents à proximité des lieux de vie commune principaux

CHAPITRE 3. — *Services*

Art. 115. § 1^{er}. La résidence-services met à disposition de ses résidents, dans le respect de l'article 102, § 3, les services suivants :

- 1^o entretien du logement;
- 2^o confection et distribution de repas, soit servis dans le logement, soit en salle à manger commune;

La confection et la distribution des repas se font suivant les règles d'hygiène établies pour la confection et la distribution de repas aux communautés et font l'objet de contrôles réguliers par les instances fédérales habilitées à cet effet. Les procès-verbaux de ces contrôles sont tenus à la disposition des inspecteurs de la Commission communautaire française.

- 3^o entretien du linge personnel et de ménage;
- 4^o aide à l'organisation des soins ou services à domicile, en collaboration avec un centre de coordination de soins et services à domicile, à la demande du résident.

§ 2. Les services sont prestés par du personnel de la résidence-services ou par des sous-traitants, sous la responsabilité de celle-ci.

§ 3. La résidence-services assure l'entretien des locaux communs et de leur équipement

CHAPITRE 4. — *Personnel de la résidence-services*

Section 1^{re}. — Directeur

Art. 116. Le directeur de la résidence-services est chargé de la gestion journalière de la résidence-services. Il est responsable de l'organisation des services aux résidents, de la coordination et de la surveillance des services prestés par les sous-traitants et de la tenue des dossiers confidentiels relatifs aux résidents visés à l'article 103.

Le directeur exerce sa fonction au moins à mi-temps et dispose de la qualification requise pour exercer la fonction de directeur d'une maison de repos. Lorsque la résidence-services est gérée par le même gestionnaire qu'une maison de repos et est située sur le même site que celle-ci, le directeur de la maison de repos peut assumer la fonction de directeur de la résidence-services lorsque la capacité maximale totale des deux établissements ne dépasse pas 200 résidents.

Section 2. — Personnel chargé des services

Art. 117. La résidence-services dispose du personnel suivant :

- 1° du personnel chargé de l'entretien des locaux communs et des logements des résidents ainsi que du personnel chargé de l'entretien du linge personnel ou de ménage des résidents si l'entretien est assuré par la résidence-services;
- 2° du personnel chargé de la confection et de la distribution des repas si la confection et la distribution des repas sont assurées par la résidence-services;
- 3° du personnel assurant la garde si celle-ci est assurée par la résidence-services.

TITRE 4. — Normes relatives aux maisons communautaires

CHAPITRE 1^{er}. — Normes générales

Section 1^{re}. — Statut

Art. 118. La maison communautaire est organisée par une personne morale de droit privé, dont au moins un des sièges d'activités est établi dans la région de Bruxelles-Capitale.

Les statuts mentionnent le type d'organisation de maison communautaire et notamment l'implication des habitants de la maison communautaire dans cette organisation.

Ils mentionnent également la personne chargée de représenter la maison communautaire dans les contacts avec l'administration et de la personne chargée de représenter la maison communautaire dans les contacts avec les habitants.

Section 2. — Règlement d'ordre intérieur

Art. 119. § 1^{er}. La maison communautaire établit un règlement d'ordre intérieur.

Le règlement d'ordre intérieur doit concrétiser les principes proposés par la maison communautaire dans son projet de vie.

Le règlement d'ordre intérieur est signé avant l'admission pour réception et accord par l'habitant de la maison communautaire, ou le cas échéant, par son mandataire. Une copie en est remise à l'habitant, et le cas échéant, à son mandataire.

§ 2. Le règlement d'ordre intérieur comporte au moins les éléments suivants :

- 1° les conditions et modalités d'admission dans la maison communautaire;
- 2° les conditions et modalités de résiliation de la convention conclue avec la maison communautaire;
- 3° les règles relatives à l'organisation de la vie en commun :
 - a) horaires;
 - b) visites;
 - c) répartition des tâches;
 - d) absences temporaires;
 - e) modalités de règlement des conflits et de prise de décision relatives à l'organisation de la vie en commun.
- 4° les modalités de facturation du logement, des charges locatives et des services, et modalités de paiement des factures;

Section 3. — Convention

Art. 120. § 1^{er}. La maison communautaire conclut avec l'habitant une convention.

Une copie en est remise à celui-ci, et le cas échéant, à son mandataire.

§ 2. La convention-type ou toute modification de celle-ci est transmise à l'administration. Celle-ci peut à tout moment exiger la production de toutes les conventions conclues entre la maison communautaire et un habitant ou son mandataire.

L'administration dispose d'un délai de trente jours, à compter de la date de réception des documents, pour approuver ou refuser une convention-type ou toute modification de celle-ci. A défaut d'avis de l'administration dans le délai de trente jours, la convention est réputée approuvée.

Une copie de la nouvelle convention est remise à l'habitant et le cas échéant à son mandataire et une copie signée pour réception et accord est conservée dans le dossier confidentiel de l'habitant. Les modifications sont applicables le trentième jour suivant la date de leur notification.

§ 3. La convention stipule impérativement, de manière claire et complète :

- 1° l'identité du ou des habitants;
- 2° le prix de l'hébergement, des charges locatives et des services offerts y compris ceux prestés par des sous-traitants.

§ 4. La convention mentionne également :

- 1° la compétence des tribunaux civils pour le règlement de tout litige relatif à l'exécution de la convention.

§ 5. Toute disposition conclue en violation des dispositions du présent article est nulle de plein droit.

Section 4. — Dossier confidentiel administratif

Art. 121. La maison communautaire tient à jour un dossier par habitant ou couple d'habitants comportant les éléments suivants :

- 1° la fiche individuelle du ou des habitants mentionnant au moins :
 - a) leur identité et date de naissance;
 - b) les personnes de contacts mentionnées par l'habitant;
 - c) les coordonnées du médecin traitant du ou des habitants;
 - d) éventuellement les personnes ou institutions à contacter en cas de demande, par l'habitant, d'aide ou de soutien philosophique ou religieux.
- 2° la copie de la convention visée à l'article 120,
- 3° le reçu signé par le ou les habitants du règlement d'ordre intérieur;
- 4° la copie des factures détaillées adressées aux habitants;
- 5° le cas échéant les données à caractère médical que l'habitant souhaite faire figurer dans son dossier.

Section 5. — Mesures d'information en matière de fermeture, concordat, liquidation et faillite

Art. 122. Lorsque le gestionnaire décide de fermer volontairement la maison communautaire, sa décision est communiquée sous pli recommandé à la poste, à l'administration 3 mois au moins avant la date fixée pour la fermeture.

Une copie de cette décision est affichée et adressée aux résidents, le cas échéant à leurs mandataires, au personnel de la maison communautaire s'il échet, et au Bourgmestre de la commune dans le même délai.

Art. 123. Le gestionnaire qui demande une mesure de mise en concordat en avertit l'administration et l'informe de la date d'audience au tribunal du commerce.

Lorsqu'une audience du tribunal du commerce est fixée pour des difficultés financières qui pourraient entraîner une mise en liquidation ou le prononcé d'une faillite, le gestionnaire en avertit l'administration et l'informe de la date prévue pour cette audience.

Le gestionnaire avertit, sans délai, l'administration, les résidents ou s'il échet leurs mandataires et s'il échet le personnel de la maison communautaire de sa mise en liquidation ou de sa faillite. Il les informe du nom du liquidateur ou du curateur qui ont été désignés par le tribunal du commerce.

Section 6. — Mesures spécifiques aux regroupements d'établissements

Art. 124. Les maisons communautaires agréées par la Commission communautaire française peuvent se regrouper sous un seul agrément aux conditions suivantes :

- 1° être gérées par un même gestionnaire ou avoir conclu une convention entre gestionnaires, visant au regroupement de leurs maisons communautaires sous un seul agrément; Cette convention précise l'identité de la personne chargée de représenter le regroupement auprès de l'administration;
- 2° conclure une convention relative au regroupement. Cette convention précise notamment :
 - a) les objectifs généraux du regroupement;
 - b) la répartition des tâches entre les différentes maisons communautaires;
 - c) la répartition du personnel entre les différents sites;
 - d) les modalités relatives à la comptabilité du regroupement.
- 3° ne pas dépasser ensemble la capacité maximale de 200 places;
- 4° respecter sur chaque site les normes architecturales, de personnel et de fonctionnement;

Section 7. — Compte individuel des résidents et facturation

Art. 125. La maison communautaire tient pour chaque résident un compte client individualisé dans sa comptabilité globale. Ce compte indique le détail des paiements du résident ainsi que les dépenses, fournitures et services prestés en sa faveur. Le compte individuel est justifié et documenté par des documents probants.

Art. 126. Une facture mensuelle détaillée établit la balance des sommes dues et des recettes. Elle est remise accompagnée de toutes les pièces justificatives au résident ou à son mandataire.

Art. 127. L'ensemble des comptes individuels fait l'objet d'un compte spécial dans la comptabilité globale de la maison communautaire ou d'une comptabilité propre.

Section 8. — Assurances obligatoires

Art. 128. Les assurances obligatoires dans le chef du gestionnaire sont :

- 1° une assurance en responsabilité civile du chef de l'entreprise;
- 2° une assurance incendie objective avec clause d'abandon de recours contre les habitants. Cette assurance ne couvre pas les biens somptuaires des habitants qui veilleront à les assurer individuellement;
- 3° une assurance pour les volontaires si la maison communautaire fait appel à des volontaires

CHAPITRE 2. — Bâtiment et normes relatives
aux logements et locaux communs

Section 1^{re}. — Capacité

Art. 129. La maison communautaire a une capacité minimale de 3 habitants et maximale de 15 habitants par site.

Section 2. — Sécurité

Art. 130. Le respect des normes de sécurité du code du logement est constaté par une attestation délivrée par le bourgmestre de la commune où est située la maison communautaire, sur base d'un rapport du service régional d'incendie.

Section 3. — Normes relatives
aux logements et équipements

Art. 131. § 1^{er}. La maison communautaire dispose au minimum de l'équipement suivant :

- 1° une cuisine équipée d'un évier, d'un réfrigérateur, d'une plaque de cuisson d'au moins 4 points de cuisson et d'un four;
- 2° une salle de bains comportant au minimum un lavabo et une douche ou un bain avec douche par 4 résidents;
- 3° un WC par 4 résidents;
- 4° un living comprenant une salle à manger d'une capacité de places simultanée au moins égale à la capacité maximale de la maison communautaire et
- 5° un salon, équipé de fauteuils et table ou deux pièces distinctes offrant ces aménagements ;
- 6° un lavabo équipé d'eau chaude et froide dans chaque chambre.

§ 2. La capacité maximale des chambres est de deux personnes. La surface totale des chambres, hors sanitaires, est d'au moins 12 m² pour une personne et de 18 m² pour 2 personnes. La chambre ou le logement bénéficie d'une vue sur l'extérieur qui ne peut être constituée par un mur aveugle

CHAPITRE 3. — Personnel et fonctionnement

Section 1^{re}. — Personnel

Art. 132. § 1^{er}. La maison communautaire dispose, s'il échet, du personnel suivant :

- 1° un directeur chargé de la gestion journalière de la maison communautaire lorsque le même gestionnaire exploite au moins 3 maisons communautaires, Le directeur exerce sa fonction au moins à mi-temps et dispose au moins des qualifications suivantes :
 - a) un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur;
 - b) un certificat de formation d'au moins soixante heures délivré par un opérateur de formation qui organise une formation agréée de directeur de maison de repos.

Cette formation comporte au moins :

- trente heures de formation relatives à la législation et à la gestion des établissements pour personnes âgées;
 - trente heures de formation relatives au vieillissement, à la santé et à la psychologie des personnes âgées.
- 2° du personnel chargé de l'entretien, notamment l'entretien des locaux communs et des chambres ou logements des habitants

Lorsque cet entretien n'est pas assuré, en tout ou en partie, par les habitants. La maison peut aussi disposer de personnel chargé de l'entretien du linge personnel ou de ménage des habitants;

- 3° éventuellement du personnel chargé de la confection des repas.

§ 2. Le personnel visé au § 1^{er}, 2° et 3° peut être engagé sous contrat de travail par la maison communautaire ou via l'appel à des mesures telles les titres services ou les ALE.

Les habitants de la maison communautaire peuvent faire appel aux services d'aide à domicile dans les conditions prévues par la législation en la matière.

Lorsque l'aide apportée concerne le vie en commun des habitants, la contribution des bénéficiaires est calculée sur base du revenu moyen des habitants de la maison communautaire.

Art. 133. Le directeur ou le représentant du gestionnaire de la maison communautaire est responsable de l'organisation des services aux résidents, de la coordination et de la surveillance des services prestés par les sous-traitants et de la tenue des dossiers administratifs relatifs aux habitants visés à l'article 121.

Section 2. — Fonctionnement

Art. 134. § 1^{er}. A la demande de ses habitants, la maison communautaire met à disposition de ceux-ci les services suivants :

- 1° l'entretien des locaux communs et des chambres ou logements;
- 2° éventuellement la confection des repas servis en salle à manger commune;
- 3° l'entretien du linge personnel et de ménage;

§ 2. Les services sont prestés par du personnel de la maison communautaire ou par des sous-traitants de celle-ci sous sa responsabilité.

§ 3. La maison communautaire organise au moins une fois par trimestre une assemblée des habitants.

Celle-ci est chargée de donner son avis sur :

- a) l'organisation de la vie en commun;
- b) la qualité des services fournis;

Le directeur, s'il échet, ou le représentant du gestionnaire assiste à ces réunions et en assure le compte rendu qui est conservé par la maison communautaire.

TITRE 5. — Normes relatives à l'accueil familial**CHAPITRE 1^{er}. — Normes générales***Section 1^{er}. — Statut, organisation et capacité*

Art. 135. L'accueil familial est organisé par une personne morale de droit privé ou par une personne physique. Une famille ne peut accueillir en son sein plus de 3 résidents.

Section 2. — Convention et dossier confidentiel administratif

Art. 136. § 1^{er}. Le gestionnaire de l'accueil familial conclut avec le résident ou son mandataire une convention. Une copie en est remise au résident, et le cas échéant, à son mandataire.

§ 2. La convention-type ou toute modification de celle-ci est transmise à l'administration. Celle-ci peut à tout moment exiger la production de toutes les conventions conclues entre la famille d'accueil et un résident ou son mandataire.

L'administration dispose d'un délai de trente jours, à compter de la date de réception des documents, pour approuver ou refuser une convention-type ou toute modification de celle-ci. A défaut d'avis de l'administration dans le délai de trente jours, la convention est réputée approuvée.

Une copie de la nouvelle convention est remise au résident et le cas échéant à son mandataire et une copie signée pour réception et accord est conservée dans le dossier confidentiel du résident. Les modifications sont applicables le trentième jour suivant la date de leur notification.

§ 3. La convention stipule impérativement, de manière claire et complète :

- 1° l'identité du ou des résidents;
- 2° les conditions générales et particulières d'hébergement dans la famille d'accueil;
- 3° le prix journalier et mensuel d'hébergement, la liste des prestations couvertes et l'énumération détaillée et la définition exhaustive de tous les suppléments éventuels, avec leur prix ainsi que la mention de l'interdiction de facturer des suppléments non énumérés dans la convention. Le prix d'hébergement comprend obligatoirement, outre le logement, les repas, l'entretien du linge et l'aide apportée par la famille d'accueil dans les actes de la vie journalière du résident.

Lorsque le résident prend possession de la chambre dans le courant d'un mois, il est redevable pour la première fois d'un montant proportionnel à la partie du mois restant à courir.

- 4° les modalités de paiement du prix d'hébergement et des suppléments éventuels. En cas de paiement par voie bancaire, le numéro de compte sur lequel les paiements doivent être effectués est mentionné. En cas de paiement en espèces, un reçu doit être fourni par la famille d'accueil;
- 5° le montant de la garantie éventuellement déposée et son affectation. Ce montant ne peut être supérieur au prix mensuel d'hébergement.

Lorsqu'elle est exigée, la garantie est placée par les parties sur un compte individualisé, ouvert au nom du résident auprès d'un établissement de crédit, en mentionnant son affectation : « garantie pour toute créance résultant de l'inexécution totale ou partielle des obligations du résident ». Les intérêts produits par la somme ainsi placée sont capitalisés au profit du résident.

Il ne peut être disposé du compte de garantie, tant en principal qu'en intérêt, qu'au profit de l'une ou l'autre des parties moyennant la production soit d'un accord exprès, établi postérieurement à la conclusion de la convention, soit d'une copie conforme de l'expédition d'une décision judiciaire.

Cette décision est exécutoire par provision, nonobstant tout recours, et sans caution ni cautionnement.

Au terme de la convention, la garantie capitalisée est remise au résident ou à ses ayants droit, déduction faite de tous les frais et indemnités éventuellement dus en vertu de la convention;

- 6° l'interdiction absolue pour le résident de confier, soit à l'admission, soit ultérieurement, la gestion de son argent et de ses biens à un membre de la famille d'accueil ou à une personne apparentée, jusqu'au 3^{ème} degré, à celle-ci.
- 7° sans préjudice de l'interdiction visée au 5°, les conditions de mise en dépôt des biens et des valeurs confiés à la famille d'accueil par le résident, leurs modalités de gestion ainsi que la preuve de la désignation de la ou des personnes chargées de ladite gestion.

Une somme modique destinée à faire face aux dépenses courantes peut être conservée par la famille d'accueil à la demande du résident ou de son mandataire;

- 8° l'obligation, pour le résident d'assurer ses biens somptuaires;
- 9° les conditions de réduction du prix d'hébergement du résident en cas d'absence médicalement justifiée, ou d'absence pour tout autre motif d'une durée ininterrompue supérieure à 7 jours, signalée préalablement;
- 10° les conditions de résiliation de la convention.

La convention est conclue en principe pour une durée indéterminée, moyennant une période d'essai d'un mois. Durant la période d'essai, les deux parties peuvent résilier la convention moyennant un préavis de 7 jours au moins. A l'issue de la période d'essai, la convention peut être résiliée à tout moment en observant le délai de préavis fixé.

Le délai de préavis ne peut être inférieur à 60 jours en cas de résiliation par la famille d'accueil sauf urgence ou motif grave, dûment motivés. Il est de 15 jours en cas de résiliation par le résident ou son mandataire. Le résident auquel la famille d'accueil a donné congé peut résilier la convention sans préavis, à tout moment pendant la durée du préavis de 60 jours donné par la famille d'accueil. Lorsque l'une des parties résilie la convention sans observer le délai de préavis, elle peut être tenue de payer à l'autre partie une indemnité compensatoire du préavis fixé.

Le congé est donné par lettre recommandée à la poste ou par la remise d'un écrit avec accusé de réception. Le délai de préavis prend cours le troisième jour ouvrable qui suit la date de sa notification.

La résiliation par la famille d'accueil doit être motivée. A moins que la famille d'accueil n'admette que des résidents valides, et que cette condition soit prévue dans les conditions générales d'hébergement, le fait que la personne nécessite des soins ne constitue pas un motif valable. Dans ce cas, seul un avis motivé du médecin traitant peut justifier la résiliation.

Le décès ou le départ définitif pour raison médicale, sur base d'un certificat du médecin traitant signalant que des soins sont requis dans un autre établissement, entraîne d'office la résiliation de la convention dans un délai maximum de 15 jours. Passé ce délai, la famille d'accueil est autorisée à libérer la chambre aux frais du résident, ou le cas échéant, de ses ayants droit.

- 11° les périodes de congés de la famille d'accueil et les modalités de prise en charge du résident pendant les congés ou les absences imprévisibles de la famille d'accueil.
- 12° les modalités relatives à l'accueil au sein de la famille, du résident et les règles de vie en commun, notamment le respect de la vie privée du résident et de la famille d'accueil, les règles en matières de visites au résident, sorties et absences du résident.

§ 3. La convention mentionne également la compétence des tribunaux civils pour le règlement de tout litige relatif à l'exécution de la convention et la compétence de la Commission communautaire française pour le respect des normes prévues par le présent arrêté.

§ 4. La convention prévoit la possibilité pour le résident, d'apporter des meubles et objets personnels et un inventaire de ceux-ci. L'état des lieux détaillé de la chambre occupée par le résident est annexé à la convention. Il est daté et signé par les parties. A défaut d'état des lieux établi avant l'admission, le résident est présumé avoir reçu la chambre dans l'état où elle se trouve au moment de son départ et n'est pas responsable des dégâts éventuels.

§ 5. La convention peut mentionner les conditions d'admission d'un animal de compagnie.

§ 6. Toute disposition conclue en violation des dispositions du présent article est nulle de plein droit.

Section 3. — Dossier confidentiel administratif

Art. 137. Le gestionnaire tient à jour un dossier par résident ou couple de résidents comportant les éléments suivants :

- 1° la fiche individuelle du ou des résidents mentionnant au moins :
 - a) leur identité et date de naissance;
 - b) les personnes de contacts mentionnées par le résident;
 - c) les coordonnées du médecin traitant du ou des résidents;
 - d) éventuellement les personnes ou institutions à contacter en cas de demande, par le résident, d'aide ou de soutien philosophique ou religieux.
- 2° la copie de la convention visée à l'article 136;
- 3° la copie des factures détaillées adressées aux résidents;
- 4° le cas échéant les données à caractère médical que l'habitant souhaite faire figurer dans son dossier.

Section 4. — Assurances obligatoires

Art. 138. Les assurances obligatoires dans le chef du gestionnaire sont :

- 1° une assurance en responsabilité civile du chef de l'entreprise ;
- 2° une assurance incendie objective avec clause d'abandon de recours contre les résidents. Cette assurance ne couvre pas les biens somptuaires des résidents qui veilleront à les assurer individuellement.

CHAPITRE 2. — Normes relatives au logement et aux espaces de vie accessibles aux résidents

Section 1^{re}. — Sécurité

Art. 139. Le respect des normes de sécurité du code du logement est constaté par une attestation délivrée par le brigadier de la commune où est situé l'accueil familial sur base d'un rapport du service régional d'incendie.

Section 2. — Locaux

Art. 140. La capacité maximale des chambres est de deux résidents. La chambre du résident a une surface minimale, hors sanitaire, de douze m² pour un résident et de dix huit m² pour 2 résidents. Elle dispose de sanitaires privés comportant au moins un WC, un lavabo, une douche ou baignoire.

Le résident a accès au moins aux espaces suivants du logement familial : le salon et la salle à manger ou le living, la cuisine, le jardin ou la terrasse

CHAPITRE 3. — Normes relatives aux repas, aux services d'aide à la vie journalière, à la participation du résident à la vie familiale et à la formation minimale du responsable de la famille d'accueil

Art. 141. § 1^{er}. La famille d'accueil fournit au résident l'aide nécessaire aux actes de la vie journalière. Ceux-ci comprennent, s'il échet, l'aide au lever et au coucher, à la toilette et à la prise des repas. La famille d'accueil fait appel à un service d'aide ou de soins à domicile extérieur si elle ne dispose pas en son sein d'une personne qualifiée pour apporter l'aide ou les soins requis par le résident. Le logement et le linge du résident sont entretenus par la famille d'accueil.

§ 2. Au moins un repas chaud par jour est fourni au résident, de préférence à midi. A la demande du résident, les régimes diététiques prescrits sont respectés.

§ 3. La famille d'accueil offre au résident un accueil familial et un accompagnement tout au long de son hébergement. Elle veille à faire participer le résident à une partie de la vie familiale, dans le respect de la vie privée du résident et de la famille d'accueil.

§ 4. Le responsable de la famille d'accueil doit être titulaire d'un certificat de formation d'au moins trente heures délivré par un opérateur de formation qui organise une formation agréée de directeur de maison de repos.

Cette formation porte sur le vieillissement, la santé et la psychologie des personnes âgées. Les titulaires d'un diplôme de médecin, d'infirmier ou d'aide soignant sont réputés disposer de la formation requise.

**TITRE 6. — Procédures relatives
à l'agrément des établissements résidentiels**

CHAPITRE 1^{er}. — *Accord de principe*

Art. 142. § 1^{er}. La demande d'accord de principe est introduite par le demandeur, par envoi recommandé à la poste ou déposée contre accusé de réception, auprès du Ministre. Une copie est adressée simultanément à l'administration. La demande est accompagnée du dossier visé à l'article 12 du décret.

Le modèle de note visée à l'article 12, 1^o, du décret, relatif au projet d'établissement résidentiel, est fixé à l'annexe 6.

Le modèle de note visée à l'article 12, 4^o, du décret, relatif au projet de plan financier, est fixé à l'annexe 7.

§ 2. L'administration avertit le demandeur de la recevabilité du dossier et instruit le dossier.

Lorsque la programmation ne permet pas d'octroyer un accord de principe à tous les candidats dont les dossiers sont à l'examen, les critères de sélection suivants sont utilisés :

- 1^o qualité du projet de vie;
- 2^o coût pour les résidents;
- 3^o en cas d'égalité pour ces critères, la priorité est donnée au premier dossier recevable.

Sur base du dossier administratif et après avis du Conseil consultatif, le Ministre prend sa décision quant à l'octroi ou au refus de l'accord de principe. L'administration avertit le demandeur de la décision du Ministre dans le mois de cette décision.

§ 3. La demande motivée de prolongation de l'accord de principe est introduite et traitée suivant les mêmes modalités que la demande d'accord de principe

CHAPITRE 2. — *Agrément provisoire et agrément*

Art. 143. § 1^{er}. La demande d'agrément est introduite par le gestionnaire, par envoi recommandé à la poste ou déposée contre accusé de réception, auprès du Ministre. Une copie est adressée simultanément à l'administration. La demande est accompagnée du dossier visé à l'article 14, § 1^{er}, du décret.

§ 2. Le modèle de note décrivant le projet de vie, visée à l'article 14, § 1^{er}, 1^o du décret, est fixé à l'annexe 8 du présent arrêté. Le projet de vie complète le projet d'établissement résidentiel tel qu'il a été introduit pour l'obtention de l'accord de principe. Toute modification significative quant au type de résident admis, à l'architecture du bâtiment ou aux conceptions en matière d'hébergement doit être motivée et doit faire l'objet d'un accord du Ministre, après avis du Conseil consultatif.

§ 3. Le dossier comprend, outre les éléments prévus aux points 1^o à 9^o de l'article 14, § 1^{er}, du décret, les éléments suivants :

- 1^o une copie de la convention ou du contrat de vente ou de location de l'immeuble pour lequel un accord de principe a été octroyé si le gestionnaire de l'établissement n'est pas le demandeur auquel l'accord de principe a été octroyé.
- 2^o la copie des diplômes et certificats de qualification du directeur prouvant qu'il satisfait aux conditions de qualification visées à l'article 52.

§ 4. Les modèles de notes relatives à l'agrément spécial, visées à l'article 14, § 2, 1^o et 2^o du décret sont fixés à l'annexe 9.

§ 5. L'administration avertit le gestionnaire de la recevabilité du dossier et instruit le dossier;

Lorsque le dossier est recevable, le Ministre saisit le Conseil consultatif qui rend son avis dans les vingt et un jours de sa saisine, sur base du dossier administratif et de l'inspection relative à la conformité des locaux aux plans du bâtiment et aux normes architecturales. Le Ministre prend sa décision quant à l'octroi ou au refus de l'agrément provisoire ou de l'agrément spécial provisoire dans le délai de quarante cinq jours après la date de recevabilité. L'administration avertit le gestionnaire de la décision du Ministre dans les quinze jours de celle-ci.

§ 6. La demande motivée de prolongation de l'agrément provisoire ou de l'agrément spécial provisoire visée à l'article 17 du décret est introduite par le gestionnaire suivant les mêmes modalités que la demande d'agrément au plus tôt nonante jours et au plus tard trente jours avant l'expiration de l'agrément provisoire. Cette demande est traitée suivant les mêmes modalités que la demande d'agrément.

Art. 144. Sur base du dossier administratif comportant le rapport d'inspection relatif au respect des normes et à la réalisation du projet de vie visé l'article 14, § 1^{er}, 1^o ou 14, § 2, 1^o, du décret et après avis du Conseil consultatif, le Ministre prend sa décision quant à l'octroi ou au refus de l'agrément ou de l'agrément spécial au plus tard quinze jours avant l'expiration de l'agrément provisoire ou de l'agrément spécial provisoire et en fixe la durée qui ne peut excéder six ans et en informe le gestionnaire

CHAPITRE 3. — *Recours en cas de refus d'accord de principe, d'agrément ou d'agrément spécial provisoire et d'agrément ou d'agrément spécial ou en cas de perte de plein droit d'agrément ou d'agrément spécial provisoire par défaut de décision*

Art. 145. § 1^{er}. En cas de refus d'accord de principe, d'agrément ou d'agrément spécial provisoire, d'agrément ou d'agrément spécial, le recours du demandeur ou du gestionnaire est introduit auprès du Collège. Le recours en cas de refus d'agrément ou d'agrément spécial est suspensif mais l'établissement résidentiel ne peut accueillir de nouveaux résidents pendant la durée de la procédure.

Le recours est introduit, auprès du Ministre, par recommandé ou déposé contre accusé de réception, dans les trente jours de la notification du refus par l'administration. Il est accompagné d'un mémoire justificatif relatif aux éléments ou manquements qui ont motivé le refus. Une copie est adressée simultanément à l'administration.

§ 2. L'administration instruit le dossier. Le demandeur ou le gestionnaire est invité à être entendu par le Conseil consultatif dans le mois du dépôt de son mémoire justificatif. Il peut se faire accompagner à cette audition, du conseiller de son choix. Le Conseil consultatif rend son avis dans les 15 jours de cette audition ou dans le mois de sa saisine si le demandeur ou le gestionnaire ne souhaite pas être entendu.

§ 3. Le Collège prend sa décision quant au recours introduit dans le mois de l'avis du Conseil consultatif.

L'administration avertit le demandeur ou le gestionnaire de la décision du Collège dans les 15 jours de celle-ci. Les courriers relatifs à cette procédure sont envoyés par recommandé à la poste.

Art. 146. § 1^{er}. En cas de perte de plein droit d'un agrément ou agrément spécial provisoire par défaut de décision, le gestionnaire peut introduire auprès du Collège un recours suspensif dans les quinze jours de la perte de l'agrément ou l'agrément spécial provisoire.

Le recours, accompagné d'un mémoire justificatif relatif à l'absence de décision et aux manquements éventuels reprochés est introduit par recommandé ou déposé contre accusé de réception auprès du Ministre. Une copie est adressée simultanément à l'administration.

§ 2. L'administration instruit le dossier. Le demandeur ou le gestionnaire est invité à être entendu par le Conseil consultatif dans les quinze jours du dépôt de son mémoire justificatif. Il peut se faire accompagner à cette audition, du conseiller de son choix. Le Conseil consultatif rend son avis dans les quinze jours de cette audition ou dans le mois du dépôt du mémoire justificatif si le demandeur ou le gestionnaire ne souhaite pas être entendu.

§ 3. Le Collège prend sa décision quant au recours introduit dans le mois de l'avis du Conseil consultatif.

L'administration avertit le demandeur ou le gestionnaire de la décision du Collège dans les quinze jours de celle-ci. Les courriers relatifs à cette procédure sont envoyés par recommandé à la poste

CHAPITRE 4. — *Suspension, retrait ou modification contrainte d'agrément ou d'agrément spécial*

Art. 147. § 1^{er}. Lorsque l'établissement résidentiel ne respecte pas les normes d'agrément, l'administration lui adresse un avertissement et l'invite à se conformer aux normes immédiatement lorsque la situation nécessite une correction urgente ou dans un délai de une semaine à trois mois maximum dans les autres cas.

§ 2. Si à l'expiration du délai fixé l'établissement ne respecte pas les normes d'agrément l'administration propose au Ministre d'entamer une procédure de suspension, de retrait ou de modification contrainte d'agrément ou d'agrément spécial.

§ 3. Le Ministre poursuit la procédure visée à l'article 21, § 2 du décret.

§ 4. L'administration avertit le gestionnaire de la décision du Collège dans les quinze jours de la décision de celui-ci.

§ 5. Lorsque le gestionnaire dont l'établissement fait l'objet d'une suspension estime qu'il s'est conformé aux normes d'agrément il sollicite, par courrier recommandé, une inspection visant à constater ce respect.

L'inspection a lieu dans les huit jours de la demande et fait l'objet d'un rapport transmis au gestionnaire et au Ministre. Le Ministre prend sa décision quant à la levée de la suspension et la communique au gestionnaire.

§ 6. En cas de désaccord du gestionnaire avec la décision du Ministre, et sans préjudice de l'exercice des recours juridictionnels dont il dispose, le gestionnaire peut introduire un recours auprès du collège suivant les modalités fixées à l'article 145

CHAPITRE 5. — *Fermeture d'urgence*

Art. 148. § 1^{er}. La fermeture d'urgence prévue à l'article 23, § 1^{er}, du décret est ordonnée par le Ministre. L'administration est chargée de l'accompagnement de l'évacuation des résidents.

§ 2. Le Collège prend la décision quant au retrait d'agrément et à la fermeture définitive de l'établissement

CHAPITRE 6. — *Modification d'agrément*

Art. 149. § 1^{er}. La demande de modification d'agrément est introduite par le gestionnaire auprès du Ministre par recommandé ou déposée contre accusé de réception. Une copie est adressée simultanément à l'administration.

L'administration instruit le dossier et le fait compléter par le gestionnaire si nécessaire. Elle avertit le gestionnaire de la recevabilité de la demande de modification d'agrément. Le Conseil consultatif rend son avis dans les 2 mois de la recevabilité.

Sur base du dossier administratif et éventuellement du rapport de l'inspection, et après avis du Conseil consultatif, le Ministre prend sa décision quant à la modification d'agrément. L'administration avertit le gestionnaire de la décision du Ministre dans le mois de celle-ci.

§ 2. En cas de désaccord du gestionnaire avec la décision du Ministre, et sans préjudice de l'exercice des recours juridictionnels dont il dispose, le gestionnaire peut introduire un recours auprès du collège suivant les modalités fixées à l'article 145

CHAPITRE 7. — *Renouvellement d'agrément*

Art. 150. § 1^{er}. La demande de renouvellement d'agrément ou d'agrément spécial est introduite par le gestionnaire auprès du Ministre par recommandé ou déposée contre accusé de réception. Une copie est adressée simultanément à l'administration.

§ 2. L'actualisation des éléments du dossier d'agrément visé aux articles 14, § 1^{er}, 1^o à 9^o du décret, est la suivante :

- 1^o la note relative au projet de vie contient une évaluation de la manière dont celui-ci a été rencontré au cours de la période d'agrément qui arrive à échéance et les éventuelles modifications que le gestionnaire souhaite y apporter;
- 2^o le plan métré des locaux indiquant visiblement toute modification apportée depuis le précédent agrément;
- 3^o La copie des contrats d'assurances obligatoires, des avenants éventuels et des preuves des derniers paiements.

§ 3. L'actualisation des éléments du dossier d'agrément visé aux articles 14, § 2, 1^o à 3^o du décret, est la suivante :

- 1^o la note relative au projet de vie contient une évaluation de la manière dont celui-ci a été rencontré particulièrement dans les places visées par l'agrément spécial au cours de la période d'agrément spécial qui arrive à échéance et les éventuelles modifications que le gestionnaire souhaite y apporter;
- 2^o le plan métré des locaux indiquant visiblement toute modification apportée depuis le précédent agrément.

§ 4. L'administration instruit le dossier et avertit le gestionnaire de la recevabilité de celui-ci. Lorsque le dossier est recevable et après une inspection relative au respect des normes et à la réalisation du projet de vie visé l'article 14, § 1^{er}, 1^o ou 14, § 2, 1^o du décret, le Ministre saisit le Conseil consultatif qui rend son avis dans les deux mois de sa saisine. Le Ministre prend sa décision quant au renouvellement ou au refus de renouvellement de l'agrément ou de l'agrément spécial au plus tard quinze jours avant l'expiration de l'agrément ou de l'agrément spécial et en fixe la durée qui ne peut excéder six ans. L'administration avertit le gestionnaire de la décision du Ministre dans le mois de celle-ci et au plus tard dix jours avant l'expiration de l'agrément ou de l'agrément spécial provisoire.

§ 5. La procédure de recours en cas de refus de renouvellement d'agrément ou d'agrément spécial est celle prévue à l'article 145.

Le recours en cas de refus d'agrément est suspensif mais l'établissement résidentiel ne peut accueillir de nouveaux résidents pendant la durée de la procédure

CHAPITRE 8. — Fermeture volontaire

Art. 151. Le gestionnaire qui souhaite fermer volontairement un établissement résidentiel en avertit le Ministre par courrier recommandé ou déposé contre accusé de réception et adresse simultanément une copie de son courrier à l'administration. Il en informe simultanément le personnel et les résidents de l'établissement résidentiel. L'établissement ne peut accueillir de nouveaux résidents après l'annonce de sa fermeture.

L'administration vérifie que les mesures visant à assurer l'information et le transfert des résidents sont menées à bien et constate la fermeture de l'établissement. Elle en avertit le Ministre qui prend acte de la fermeture et elle en informe le Conseil consultatif

CHAPITRE 9. — Reprise d'établissements résidentiels

Art. 152. § 1^{er}. Les établissements résidentiels bénéficiant d'un agrément provisoire ou d'un agrément ainsi que d'agréments spéciaux complémentaires peuvent faire l'objet d'une reprise par un autre gestionnaire suivant les modalités suivantes :

- 1° le gestionnaire cédant avertit le Ministre par lettre recommandée de son intention de céder son établissement résidentiel et de l'identité du gestionnaire-repreneur au plus tard deux mois avant la cession;
- 2° le gestionnaire-repreneur introduit au plus tard quarante-cinq jours avant la cession, auprès du Ministre, par recommandé, une demande de reprise d'agrément. Une copie est adressée simultanément à l'administration.
- 3° la demande de reprise d'agrément est accompagnée des documents suivants :
 - a) le projet de vie visé à l'article 14, § 1^{er}, 1° du décret établi suivant le modèle fixé à l'annexe 8 du présent arrêté par le gestionnaire-repreneur;
 - b) s'il échet, les notes relatives aux agréments spéciaux visées à l'article 14, § 2, 1° et 2° du décret, établies par le gestionnaire repreneur suivant le modèle fixé à l'annexe 9 du présent arrêté;
 - c) les éléments du dossier d'agrément visés à l'article 14, § 1^{er}, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8° et 9° du décret;
 - d) la copie des diplômes et certificats de qualification du nouveau directeur, s'il échet prouvant qu'il satisfait aux conditions de qualification visées à l'article 52 du présent arrêté.

§ 2. L'administration instruit le dossier et le fait corriger ou compléter s'il échet dans les quinze jours de sa réception. Elle avertit les gestionnaires cédant et repreneur de la recevabilité du dossier.

§ 3. Le Conseil consultatif rend un avis sur la reprise d'agrément dans le mois de la recevabilité du dossier.

§ 4. Sur base du dossier administratif, après avis du Conseil consultatif et après réception de l'acte de cession de l'établissement, le Ministre prend sa décision quant à la reprise de l'agrément. Celle-ci entre en vigueur à la date de cession de l'établissement si le dossier est recevable à cette date ou au plus tôt à la date de recevabilité du dossier.

§ 5. Le nouveau gestionnaire informe le personnel et les résidents de la reprise qui a eu lieu et leur transmet le projet de vie visé au § 1^{er}, 3°, a).

TITRE 7. — Services d'accueil de jour : normes et octroi de subventions

CHAPITRE 1^{er}. — Normes générales

Section 1^{re}. — Statut et organisation

Art. 153. Le service d'accueil de jour est organisé par une association sans but lucratif, dont le siège d'activités est situé dans la Région de Bruxelles-capitale. Il est destiné prioritairement aux personnes âgées ne résidant pas dans un établissement résidentiel destiné aux personnes âgées et les résidents d'une maison de repos ou maison de repos et de soins n'y ont pas accès. Les statuts mentionnent le nom de la personne chargée de représenter valablement l'association auprès de l'administration.

Section 2. — Règlement d'ordre intérieur

Art. 154. § 1^{er}. Le service d'accueil de jour établit un règlement d'ordre intérieur. Le règlement d'ordre intérieur doit concrétiser les principes proposés par le service d'accueil de jour dans son projet d'accueil.

Le règlement d'ordre intérieur est signé avant le premier accueil pour réception et accord par le bénéficiaire, ou le cas échéant, par son mandataire. Une copie en est remise au bénéficiaire, et le cas échéant, à son mandataire.

§ 2. Le règlement d'ordre intérieur ou toute modification de celui-ci est transmis à l'administration. L'administration dispose d'un délai de trente jours, à compter de la date de réception des documents, pour approuver ou refuser le règlement d'ordre intérieur ou toute modification de celui-ci. A défaut d'avis de l'administration dans le délai de trente jours, le règlement est réputé approuvé. Une copie du nouveau règlement est remise au bénéficiaire et le cas échéant à son mandataire et une copie signée pour réception et accord est conservée dans le dossier administratif du bénéficiaire. Les modifications sont applicables le 30^{ème} jour suivant la date de leur notification.

§ 3. Le règlement d'ordre intérieur comporte au moins les éléments suivant :

- 1° les conditions et modalités d'accueil dans le service;
- 2° les conditions et modalités de résiliation de la convention conclue avec le service;
- 3° les règles relatives à l'organisation de l'accueil :
 - a) horaires de l'accueil;
 - b) organisation éventuelle des déplacements entre le domicile et le service d'accueil de jour;
 - c) fréquence de l'accueil et règles relatives aux absences;
 - d) procédure d'inscription aux activités;
 - e) services et repas éventuellement fournis.
- 4° les modalités de facturation de l'accueil, des repas et des services et modalités de paiement des factures.

Section 3. — Convention

Art. 155. § 1^{er}. Le service d'accueil de jour conclut avec le bénéficiaire une convention.

Une copie en est remise au bénéficiaire, et le cas échéant, à son mandataire.

§ 2. La convention-type ou toute modification de celle-ci est transmise à l'administration. Celle-ci peut à tout moment exiger la production de toutes les conventions conclues entre le service d'accueil de jour et le bénéficiaire ou, le cas échéant, son mandataire.

L'administration dispose d'un délai de trente jours, à compter de la date de réception des documents, pour approuver ou refuser une convention-type ou toute modification de celle-ci.

A défaut d'avis de l'administration dans le délai de trente jours, la convention est réputée approuvée. Une copie de la nouvelle convention est remise au bénéficiaire et le cas échéant à son mandataire et une copie signée pour réception et accord est conservée dans le dossier administratif du bénéficiaire. Les modifications sont applicables le 30^e jour suivant la date de leur notification.

§ 3. La convention stipule impérativement, de manière claire et complète :

- 1° l'identité du bénéficiaire;
- 2° le nombre de jours et heures prévus pour l'accueil;
- 3° le prix par jour ou demi-jour de l'accueil, des éventuels repas et services offerts y compris ceux fournis par des sous-traitants et modalités de modification de ces prix.

§ 3. Toute disposition conclue en violation des dispositions du présent article est nulle de plein droit.

Section 4. — Participation des bénéficiaires

Art. 156. Le service d'accueil de jour met en place un comité de participation des bénéficiaires. Celui-ci est chargé de donner son avis sur l'organisation de l'accueil et la qualité des services fournis;

Le directeur assiste à ces réunions et en assure le compte rendu qui est conservé par le service d'accueil de jour.

Section 5. — Dossier administratif

Art. 157. Le service d'accueil de jour tient à jour un dossier par bénéficiaire comportant au minimum les éléments suivants :

- 1° son identité et date de naissance;
- 2° la copie de la convention visée à l'article 155;
- 3° le reçu signé par le bénéficiaire du règlement d'ordre intérieur;
- 4° la copie des factures détaillées adressées au bénéficiaire;

Section 6. — Assurances obligatoires

Art. 158. Les assurances obligatoires sont :

- 1° une assurance en responsabilité civile du chef de l'entreprise;
- 2° une assurance incendie objective avec clause d'abandon de recours contre les bénéficiaires;
- 3° une assurance pour les volontaires si le service fait appel à des volontaires.

*CHAPITRE 2. — Normes architecturales et équipement**Section 1^{re}. — Capacité*

Art. 159. La capacité d'un service d'accueil est de minimum quinze personnes et maximum quarante personnes accueillies simultanément.

Section 2. — Sécurité

Art. 160. Les dispositions de l'Arrêté royal du 12 mars 1974 fixant les normes de sécurité auxquelles doivent répondre les maisons de repos pour personnes âgées sont applicables pour les services d'accueil de jour. Le respect des normes visées est constaté par une attestation délivrée par le bourgmestre de la commune où est située le service d'accueil de jour, sur base d'un rapport du service régional d'incendie.

Section 3. — Locaux et équipement

Art. 161. § 1^{er}. Le service d'accueil de jour dispose au moins des locaux et équipements suivants :

- 1° une salle polyvalente d'une surface minimale de 3 m² par personne accueillie, équipée du mobilier suivant :
 - a) une table et des chaises en nombre suffisant pour toutes les personnes accueillies;
 - b) des fauteuils ou canapés adaptés aux personnes âgées;
- 2° une salle de repos équipée d'un lit ou d'un fauteuil relax. Lorsque le service d'accueil de jour est intégré à une structure d'hébergement, une chambre à coucher de cette structure, spécifiquement prévue à cet effet, peut être assimilée à une salle de repos;
- 3° un bureau permettant si nécessaire des entretiens dans le respect de la confidentialité;
- 4° une cuisine équipée au moins d'un évier, d'un réfrigérateur et d'une plaque de cuisson permettant la préparation de collations et boissons chaudes et froides;
- 5° un WC et un cabinet de toilette muni d'un lavabo avec eau courante froide et chaude.

§ 2. Les locaux visés au § 1^{er}. sont accessibles aux personnes à mobilité réduite, et notamment aux personnes en chaise roulante

CHAPITRE 3. — Normes de fonctionnement

Section 1^{re}. — Horaires

Art. 162. Le service d'accueil de jour accueille les bénéficiaires du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

L'accueil doit être offert pendant au moins sept heures par jour, entre 8 h 30 m. et 18 heures.

Section 2. — Activités collectives et rapport d'activités

Art. 163. Le service d'accueil de jour organise des activités collectives qui stimulent le maintien de l'autonomie des bénéficiaires et leur participation à la vie sociale.

Il mène auprès de ses bénéficiaires des activités de prévention de la perte d'autonomie. Il organise également des activités récréatives. Il guide les bénéficiaires dans leurs démarches socio-sanitaires et, à cet effet, collabore avec les acteurs socio-sanitaires présents sur le territoire de la commune.

Art. 164. Le service d'accueil de jour aide les bénéficiaires dans l'organisation de leurs déplacements entre leur domicile et le service. Il peut organiser lui-même ces déplacements.

Art. 165. Le service d'accueil de jour fournit un repas chaud le midi aux bénéficiaires qui passent la journée entière dans le service. Ce repas est préparé par le personnel du service ou par un prestataire extérieur. Le menu est communiqué aux bénéficiaires au moins une semaine à l'avance.

Les menus sont conservés pendant 3 mois et peuvent être consultés par les agents de l'administration chargés de l'inspection.

Une légère collation et une boisson sont offertes en milieu de matinée et en milieu d'après-midi. Ces collations et boissons sont comprises dans le prix de la journée ou de la demi-journée d'accueil. De l'eau potable gratuite est à disposition des bénéficiaires à tout moment en suffisance. Une attention particulière y sera accordée en cas de fortes chaleurs.

Art. 166. Le service d'accueil de jour tient un registre journalier des présences ainsi que des activités organisées. Ce registre peut être consulté par les agents de l'administration chargés de l'inspection.

Art. 167. Le service d'accueil de jour établit chaque année un rapport d'activités qui mentionne au moins les éléments suivants :

- 1° le personnel du service;
- 2° le nombre de personnes accueillies (total, moyenne journalière, éventuellement variations de cette moyenne au cours de l'année);
- 3° des données socio-économiques et socio-sanitaires, rendues anonymes, relatives aux bénéficiaires (age, sexe, situation de famille, degré d'autonomie, problématiques rencontrées,);
- 4° les activités organisées;
- 5° une analyse des données visées aux points 2° à 4°;
- 6° les partenariats et collaborations;
- 7° les problèmes rencontrés, commentaires, projets et perspectives.

Section 3. — Liens fonctionnels

Art. 168. Le service d'accueil de jour établit un lien fonctionnel avec un service d'aide à domicile ou un centre de coordination de soins et service à domicile. A cet effet, il conclut une convention qui prévoit, sauf opposition du bénéficiaire ou de son mandataire, une collaboration et un échange d'informations en cas de prise en charge d'un bénéficiaire du service d'accueil de jour par le service d'aide à domicile ou le centre de coordination de soins et services à domicile

CHAPITRE 4. — Normes de personnel

Art. 169. § 1^{er} Le service d'accueil de jour dispose d'au moins 1,5 ETP de personnel qualifié.

Les qualifications nécessaires sont :

- 1° assistant social;
- 2° aide familial;
- 3° éducateur en gérontologie;
- 4° aide soignant;
- 5° ergothérapeute;

Un membre du personnel peut assurer la fonction de directeur.

Le Ministre peut autoriser d'autres qualifications sur demande motivée du service d'accueil de jour et après avis du Conseil consultatif.

§ 2. Dans le respect de la loi du 3 juillet 2005 relative aux droits des volontaires, le service d'accueil de jour peut s'assurer la collaboration de volontaires. Ceux-ci ne peuvent assurer seuls l'accueil des bénéficiaires s'ils ne disposent pas d'une qualification visée au § 1^{er}.

CHAPITRE 5. — Octroi de subvention

Art. 170. Le Collège octroie une subvention forfaitaire de € 50.000 à titre d'intervention dans les frais de personnel et de fonctionnement du service d'accueil de jour. Cette subvention est indexée suivant les modalités suivantes :

€ 50.000 x indice santé au 31 décembre de l'année précédente indice santé au 31 décembre 2008.

Art. 171. § 1^{er}. Les subventions sont liquidées en 4 avances et un solde. Trois avances de 25 % sont liquidées pour le 15 février, le 15 mai et le 15 août, une avance de 20 % est liquidée pour le 15 novembre et le solde est liquidé après approbation des justificatifs au plus tard le 31 octobre de l'année suivante.

§ 2. Pour justifier de sa subvention, le service d'accueil de jour fournit pour le 30 juin de l'année suivante les documents suivants :

- 1° les comptes et bilans du service et de l'association sans but lucratif, approuvés par l'assemblée générale;

- 2° les fiches de rémunérations du personnel du service d'accueil de jour;
- 3° éventuellement les preuves de paiement des remboursements de frais ou des indemnités forfaitaires des volontaires;
- 4° le rapport d'activités visé à l'article 167.

**TITRE 8. — Services de télévigilance :
normes et octroi de subventions**

CHAPITRE 1^{er}. — Normes générales

Section 1^{re}. — Statut et organisation

Art. 172. Le service de télévigilance est organisé par une asbl dont le siège d'activités est situé dans la Région de Bruxelles-Capitale.

Section 2. — Convention

Art. 173. Le service de télévigilance conclut avec ses bénéficiaires une convention mentionnant au moins les éléments suivants :

- 1° les noms, adresse et date de naissance des bénéficiaires et des personnes composant son ménage;
- 2° les modalités d'interventions en cas d'appel du bénéficiaire;
- 3° les conditions tarifaires liées aux services fournis et notamment :
- 4° la réduction tarifaire éventuellement accordée;
- 5° les tarifs des interventions éventuelles de professionnels fournis par le service.

Section 3. — Dossier confidentiel administratif

Art. 174. Le service de télévigilance tient pour chaque bénéficiaire un dossier confidentiel administratif comprenant les éléments suivants :

- 1° la copie de la convention visée à l'article 173;
- 2° les coordonnées complètes des personnes ou services désignés par le bénéficiaire pour les interventions éventuelles;
- 3° les informations relatives aux modalités d'accès au domicile du bénéficiaire en cas de demande d'intervention;
- 4° un relevé des contacts entre le service de télévigilance et le bénéficiaire ainsi que des appels et interventions éventuels.

Section 4. — Assurances obligatoires

Art. 175. L'assurance en responsabilité civile du chef de l'entreprise est obligatoire

CHAPITRE 2. — Normes de personnel et de fonctionnement

Art. 176. Le service de télévigilance assure une permanence 24 heures sur 24 heures et 7 jours sur 7 jours par du personnel qualifié et formé. Il dispose à cet effet de personnel en nombre suffisant pour assurer cette permanence.

Le personnel de garde est, au moins, titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un certificat de formation d'aide familial ou d'un diplôme reconnu comme équivalent.

Une formation spécifique à la gestion des appels et à la gestion de l'urgence de 30 heures lui est donnée par le service de télévigilance avant qu'il puisse assurer seul une garde.

Un membre du personnel, titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement supérieur non universitaire, assure la fonction de directeur.

Art. 177. § 1^{er}. Le service de télévigilance offre à ses bénéficiaires les possibilités d'interventions suivantes en cas d'appel :

- 1° appel à une personne désignée par le bénéficiaire suivant une liste de personnes désignées à établir lors de l'affiliation au service. Cette liste est remise à jour à la demande du bénéficiaire ou au moins tous les 6 mois;
- 2° appel au médecin traitant désigné par le bénéficiaire;
- 3° appel à un professionnel visé à l'article 178, fourni par le service;
- 4° appel au service d'urgence médicale.

§ 2. Les modalités d'intervention possibles pour chaque bénéficiaire sont déterminées par le bénéficiaire lors de son affiliation au service ou à sa demande et sont mentionnées dans la convention visée à l'article 173.

Art. 178. § 1^{er}. Le service de télévigilance assure lui-même ou fait assurer par un service avec lequel il conclut une convention de collaboration, une possibilité d'intervention au domicile du bénéficiaire par du personnel qualifié.

Les qualifications requises pour ce personnel sont :

- 1° aide familial;
- 2° aide soignant;
- 3° infirmier.

§ 2. Le service prend les dispositions pratiques nécessaires afin de permettre l'accès au domicile du bénéficiaire par les professionnels

CHAPITRE 3. — Normes relatives à l'équipement

Art. 179. Le service de télévigilance met à la disposition de ses bénéficiaires un appareil de télévigilance et un système d'appel portable par le bénéficiaire, qui répondent aux conditions suivantes :

- 1° le matériel permet au bénéficiaire d'appeler le service et d'entrer en contact avec lui de toutes les pièces de son logement;
- 2° le matériel est entretenu par le service de télévigilance et son bon fonctionnement est testé au moins une fois par semaine;

3° le matériel est réparé ou remplacé dans un délai de 24 heures en cas de dysfonctionnement.

Art. 180. Le service de télévigilance dispose d'une centrale de réception des appels. Les identités des appelants, dates et heures des appels, identités des écoutants, ainsi que les interventions effectuées suite aux appels sont enregistrés de façon informatisée

CHAPITRE 4. — *Octroi de subventions*

Art. 181. Le Collège octroie une subvention au service de télévigilance lorsque celui-ci applique une réduction tarifaire de 15 euros par mois minimum aux bénéficiaires répondant aux conditions suivantes :

- 1° le bénéficiaire est une personne âgée d'au moins soixante ans, reconnue comme handicapée, et dont les revenus ne dépassent pas le montant donnant accès au statut « OMNIO » dans le cadre de l'assurance soins de santé;
- 2° le bénéficiaire est une personne de septante cinq ans au moins, dont les revenus ne dépassent le montant donnant accès au statut « OMNIO » dans le cadre de l'assurance soins de santé.

Art. 182. Le montant de la subvention annuelle est égal à :

- 1° (le nombre de bénéficiaires visés à l'article 181) x (le nombre de mois de l'année visée, durant lesquels les bénéficiaires ont bénéficié de la réduction tarifaire) x (15 euros);
- 2° (le nombre de bénéficiaires visés à l'article 181) x (1,25 € pour frais de gestion de la réduction tarifaire).

Art. 183. Les montants de 15 euros et de 1,25 euros visés à l'article 182 sont indexés à partir du 1^{er} janvier 2009 suivant les modalités suivantes :

Montants en Euros x indice santé de décembre de l'année précédente indice santé de décembre 2008.

Art. 184. § 1^{er}. Pour justifier de sa subvention, le service fournit trimestriellement à l'administration les documents suivants :

- 1° la liste mentionnant les dates de naissance des bénéficiaires, auxquels une réduction tarifaire a été accordée;
- 2° les documents justifiant cette réduction tarifaire pour chaque bénéficiaire, :
 - a) une attestation relative à la reconnaissance du handicap pour un nouveau bénéficiaire;
 - b) la copie d'un document attestant le statut « OMNIO » dans le cadre de l'assurance soins de santé pour tout nouveau bénéficiaire et ensuite, au moins une fois par an, pour chaque bénéficiaire.

§ 2. Le service fournit annuellement, pour le 30 juin de l'année suivante au plus tard, les documents suivants :

- 1° les comptes et bilans du service et, s'il échet, de l'asbl qui l'organise;
- 2° un rapport d'activités reprenant les données statistiques relatives au nombre de bénéficiaires, au nombre d'appels et aux interventions effectuées durant l'année écoulée.

Art. 185. Les subventions visées à l'article 182 sont liquidées trimestriellement suivant les modalités suivantes :

- 1° un montant équivalent à 25 % de la subvention accordée pour l'antépénultième année est octroyée aux 15 février, 15 mai et 15 août à titre d'avances.
- 2° un montant équivalent à 20 % de la subvention accordée pour l'antépénultième année est octroyé au 15 novembre à titre d'avance.
- 3° le solde est liquidé, après vérification des justificatifs pour le 31 décembre de l'année suivante au plus tard.

TITRE 9. — **Service d'aide aux personnes âgées maltraitées : normes et octroi de subventions**

CHAPITRE 1^{er}. — *Normes générales*

Section 1^{re}. — Statut et organisation

Art. 186. Le service d'aide aux personnes âgées maltraitées est organisé par une asbl dont le siège d'activités est situé dans la Région de Bruxelles-Capitale.

Section 2. — Assurances obligatoires

Art. 187. Les assurances obligatoires sont :

- 1° une assurance en responsabilité civile du chef de l'entreprise;
- 2° une assurance incendie objective

CHAPITRE 2. — *Normes architecturales*

Art. 188. Le service d'aide aux personnes âgées maltraitées dispose de locaux permettant des entretiens confidentiels, d'une salle d'attente et d'un WC accessible aux consultants.

CHAPITRE 3. — *Normes de fonctionnement*

Art. 189. § 1^{er} Le service d'aide aux personnes âgées maltraitées est la référence pour le grand public pour les appels concernant « la maltraitance ».

Il informe la population bruxelloise sur la maltraitance des personnes âgées, ses diverses formes, son dépistage et sur les possibilités d'aide offertes.

§ 2. 1° Il offre un premier accueil aux personnes victimes, témoins d'une maltraitance ou tout autre public concerné, et les oriente vers les professionnels les plus adéquats pour intervenir en vue de résoudre ces situations de maltraitance;

- 2° Il coordonne, au sein des professionnels des associations sociales et de santé, les interventions nécessaires dans les situations de maltraitance;
- 3° Il soutient et accompagne les victimes de maltraitance;
- 4° Il réalise ces missions dans le respect des règles de déontologie applicables à ses travailleurs.

§ 3. Il analyse de manière globale ces situations afin de travailler de manière préventive.

Il collabore avec les acteurs socio-sanitaires bruxellois ainsi que, si possible, avec les autres services d'aide aux personnes âgées maltraitées existant dans le pays ou à l'étranger pour contribuer à une politique de prévention de la maltraitance des personnes âgées et sensibiliser le public afin de concourir à la mise en place d'attitudes et de comportements bienveillants.

Art. 190. Le service d'aide aux personnes âgées maltraitées établit chaque année un rapport d'activités qui mentionne au moins les éléments suivants :

- 1° le personnel du service;
- 2° le nombre de personnes aidées et nombre de nouveaux dossiers ouverts durant l'année;
- 3° des données socio-économiques et socio-sanitaires, rendues anonymes, relatives aux bénéficiaires et aux situations de maltraitance rencontrées (âge, sexe, situation de famille, degré d'autonomie, type de résidence, liens entre la victime et le responsable de la maltraitance.);
- 4° les activités du service en matière de sensibilisation et de prévention;
- 5° les partenariats et collaborations;
- 6° une analyse des données visées aux points 2° et 3°;
- 7° les problèmes rencontrés, commentaires, projets et perspectives.

CHAPITRE 4. — Normes de personnel

Art. 191. Le service d'aide aux personnes âgées maltraitées dispose au moins de 1,5 ETP de personnel qualifié.

Les qualifications admises sont les suivantes :

- 1° juriste ;
- 2° psychologue ;
- 3° assistant social ;
- 4° assistant en psychologie.

Un membre du personnel peut assurer la fonction de directeur.

CHAPITRE 5. — Octroi de subventions

Art. 192. Le Collège octroie une subvention forfaitaire de 50.000 euros à titre d'intervention dans les frais de rémunérations et de fonctionnement. Cette subvention est indexée suivant les modalités suivantes :

50.000 euros x indice santé au 31 décembre de l'année précédente indice santé au 31 décembre 2008.

Art. 193. § 1^{er} Les subventions sont liquidées en 4 avances et un solde. Trois avances de 25 % sont liquidées pour le 15 février, le 15 mai et le 15 août, une avance de 20 % est liquidée pour le 15 novembre et le solde est liquidé après approbation des justificatifs au plus tard le 31 octobre de l'année suivante.

§ 2. Pour justifier de sa subvention, le service d'aide aux personnes âgées maltraitées fournit pour le 30 juin de l'année suivante les documents suivants :

- 1° les comptes et bilans du service et de l'association sans but lucratif, approuvés par l'assemblée générale;
- 2° les fiches de rémunérations du personnel du service d'aide aux personnes âgées maltraitées;
- 3° le rapport d'activités visé à l'article 190.

TITRE 10. — Procédures relatives à l'agrément des services non- résidentiels

CHAPITRE 1^{er}. — Agrément provisoire et agrément

Art. 194. § 1^{er}. La demande d'agrément est introduite par le gestionnaire, par envoi recommandé à la poste ou déposée contre accusé de réception, auprès du Ministre. Une copie est adressée simultanément à l'administration. La demande est accompagnée du dossier visé à l'article 29 du décret.

§ 2. Le modèle des notes décrivant le type de service et le projet d'accueil ou de service, visées à l'article 29, 1^{er} et 5^o du décret est fixé à l'annexe 10.

§ 3. Le dossier comprend, outre les éléments prévus aux points 1° à 7° de l'article 29 du décret, la copie des diplômes et certificats de qualification du personnel prouvant qu'il satisfait aux conditions de qualification visées aux articles 169, 176, 178 ou 191 du présent arrêté.

§ 4. L'administration avertit le gestionnaire de la recevabilité du dossier et instruit le dossier.

Lorsque le dossier est recevable, le Ministre saisit le Conseil consultatif qui rend son avis dans les trente jours de sa saisine, sur base du dossier administratif et de l'inspection relative à la conformité des locaux aux plans du bâtiment et aux normes architecturales. Le Ministre prend sa décision quant à l'octroi ou au refus de l'agrément provisoire dans un délai de trente jours après l'avis du Conseil consultatif. L'administration avertit le gestionnaire de la décision du Ministre dans le mois de celle-ci.

Art. 195. Sur base du dossier administratif comportant le rapport d'inspection relatif au respect des normes et à la réalisation du projet d'accueil ou de service visé l'article 29, 1^o du décret et après avis du Conseil consultatif, le Ministre prend sa décision quant à l'octroi ou au refus de l'agrément au plus tard quinze jours avant l'expiration de l'agrément provisoire et en fixe la durée qui ne peut excéder six ans. L'administration avertit le gestionnaire de la décision du Ministre dans le mois de celle-ci.

CHAPITRE 2. — Recours en cas de refus d'agrément provisoire ou d'agrément

Art. 196. § 1^{er}. En cas de refus d'agrément provisoire ou d'agrément le recours du gestionnaire est introduit auprès du Collège.

Le recours est introduit, auprès du Ministre, par recommandé ou déposé contre accusé de réception, dans les trente jours de la notification du refus par l'administration. Il est accompagné d'un mémoire justificatif relatif aux éléments ou manquements qui ont motivé le refus. Une copie est adressée simultanément à l'administration.

§ 2. L'administration instruit le dossier. Le demandeur ou le gestionnaire est invité à être entendu par le Conseil consultatif dans le mois du dépôt de son mémoire justificatif. Il peut se faire accompagner à cette audition, du conseiller de son choix. Le Conseil consultatif rend son avis dans les quinze jours de cette audition ou dans le mois de sa saisine si le demandeur ou le gestionnaire ne souhaite pas être entendu.

§ 3. Le Collège prend sa décision quant au recours introduit dans le mois de l'avis du Conseil consultatif.

L'administration avertit le demandeur ou le gestionnaire de la décision du Collège dans les quinze jours de celle-ci. Les courriers relatifs à cette procédure sont envoyés par recommandé à la poste.

CHAPITRE 3. — *Retrait ou modification contrainte d'agrément*

Art. 197. § 1^{er}. Lorsque le service ne respecte pas les normes d'agrément, l'administration lui adresse un avertissement et l'invite à se conformer aux normes immédiatement lorsque la situation nécessite une correction urgente ou dans un délai d'une semaine à trois mois maximum dans les autres cas.

§ 2. Si, à l'expiration du délai fixé, l'établissement ne respecte pas les normes d'agrément, l'administration propose au Ministre d'entamer une procédure de retrait ou de modification contrainte d'agrément.

§ 3. Le Ministre poursuit la procédure visée à l'article 35, § 2 du décret.

§ 4. L'administration avertit le gestionnaire de la décision du Collège dans les quinze jours de la décision de celui-ci.

CHAPITRE 4. — *Fermeture d'urgence*

Art. 198. § 1^{er}. La fermeture d'urgence prévue à l'article 37, § 1^{er} du décret est ordonnée par le Ministre. L'administration est chargée de l'accompagnement de l'information donnée aux bénéficiaires quant aux services qui offrent des services de même type.

§ 2. Le Collège prend la décision quant au retrait d'agrément et à la fermeture définitive du service.

CHAPITRE 5. — *Modification d'agrément*

Art. 199. § 1^{er}. La demande de modification d'agrément est introduite par le gestionnaire auprès du Ministre par recommandé ou déposée contre accusé de réception. Une copie est adressée simultanément à l'administration.

L'administration instruit le dossier et le fait compléter par le gestionnaire si nécessaire. Elle avertit le gestionnaire de la recevabilité de la demande de modification d'agrément. Le Conseil consultatif rend son avis dans les deux mois de la recevabilité.

Sur base du dossier administratif, et éventuellement du rapport de l'inspection, et après avis du Conseil consultatif, le Ministre prend sa décision quant à la modification d'agrément. L'administration avertit le gestionnaire de la décision du Ministre dans le mois de celle-ci.

§ 2. En cas de désaccord du gestionnaire avec la décision du Ministre, et sans préjudice de l'exercice des recours juridictionnels dont il dispose, le recours du gestionnaire est introduit auprès du collège suivant les modalités fixées à l'article 196.

CHAPITRE 6. — *Renouvellement d'agrément*

Art. 200. § 1^{er}. La demande de renouvellement d'agrément est introduite par le gestionnaire auprès du Ministre par recommandé ou déposée contre accusé de réception. Une copie est adressée simultanément à l'administration.

§ 2. L'actualisation des éléments du dossier d'agrément visé à l'article 29, 1^o à 7^o du décret, est la suivante :

- 1^o la note relative au projet d'accueil ou de service visée aux points 1^o et 5^o du décret, contient une évaluation de la manière dont celui-ci a été rencontré au cours de la période d'agrément qui arrive à échéance et les éventuelles modifications que le gestionnaire souhaite y apporter;
- 2^o le plan du service indiquant visiblement toute modification apportée depuis le précédent agrément;
- 3^o la copie des contrats d'assurances obligatoires, des avenants éventuels et des preuves des derniers paiements

CHAPITRE 7. — *Fermeture volontaire*

Art. 201. Le gestionnaire qui souhaite fermer volontairement un service en avertit le Ministre par courrier recommandé ou déposé contre accusé de réception et adresse simultanément une copie de son courrier à l'administration.

L'administration vérifie que les mesures visant à assurer le transfert des bénéficiaires sont menées à bien et constate la fermeture du service.

Elle en avertit le Ministre qui prend acte de la fermeture et elle en informe le Conseil consultatif

CHAPITRE 8. — *Reprise de services non résidentiels*

Art. 202. § 1^{er}. Les services non-résidentiels bénéficiant d'un agrément provisoire ou d'un agrément peuvent faire l'objet d'une reprise par un autre gestionnaire suivant les modalités suivantes :

- 1^o le gestionnaire cédant avertit le Ministre par lettre recommandée de son intention de céder son établissement non-résidentiel et de l'identité du gestionnaire-repreneur au plus tard deux mois avant la cession;
- 2^o le gestionnaire-repreneur introduit au plus tard 45 jours avant la cession, auprès du Ministre, par recommandé, une demande de reprise d'agrément. Une copie est adressée simultanément à l'administration.
- 3^o la demande de reprise d'agrément est accompagnée des documents suivants :
 - a) le projet d'accueil ou de service visé à l'article 29, 1^o et 5^o du décret établi suivant le modèle fixé à l'annexe 10 du présent arrêté par le gestionnaire-repreneur;
 - b) les éléments du dossier d'agrément visés à l'article 29, 2^o, 3^o et 7^o du décret;
 - c) la copie des diplômes et certificats de qualification du nouveau directeur, s'il échet, prouvant qu'il satisfait aux conditions de qualifications visées à l'articles 169, 176 ou 191 du présent arrêté.

§ 2. L'administration instruit le dossier et le fait corriger ou compléter, s'il échet, dans les 15 jours de sa réception. Elle avertit les gestionnaires cédant et repreneur de la recevabilité du dossier.

§ 3. Le Conseil consultatif rend un avis sur la reprise d'agrément dans le mois de la recevabilité du dossier.

§ 4. Sur base du dossier administratif, après avis du Conseil consultatif et après réception de l'acte de cession de l'établissement, le Ministre prend sa décision quant à la reprise de l'agrément. Celle-ci entre en vigueur à la date de cession de l'établissement si le dossier est recevable à cette date ou au plus tôt à la date de recevabilité du dossier.

TITRE 9. — Dispositions transitoires et abrogatoires

Art. 203. Les maisons de repos agréées ou bénéficiant d'une autorisation de fonctionnement provisoire en vertu de l'article 51 du décret introduisent une demande d'agrément au plus tard 6 mois avant l'expiration de leur agrément ou autorisation de fonctionnement provisoire.

Art. 204. Les subventions pour les services de télévigilance visées aux articles 182 à 185 sont calculées pour l'année 2009 suivant les données relatives au nombre de bénéficiaires éligibles, disponibles à l'administration, et relatives aux interventions octroyées en 2008 à ces bénéficiaires en vertu de l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 23 mars 1995 fixant les règles relatives à l'intervention de la Commission communautaire française dans les frais de raccordement, de placement et de location d'un appareil téléphonique ainsi que dans les frais d'un système de sécurité-vigilance en faveur des personnes gravement handicapées, des personnes isolées et des ménages de handicapés graves et/ou de personnes âgées pouvant être considérées comme isolées, pour l'année 2008 dans les services agréés.

Art. 205. L'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 23 mars 1995 fixant les règles relatives à l'intervention de la Commission communautaire française dans les frais de raccordement, de placement et de location d'un appareil téléphonique ainsi que dans les frais d'un système de sécurité-vigilance en faveur des personnes gravement handicapées, des personnes isolées et des ménages de handicapés graves et/ou de personnes âgées pouvant être considérées comme isolées, est abrogé.

Art. 206. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} juin 2009, à l'exception de l'article 25 § 2 qui rentrera en vigueur à la date fixée par le Collège.

Les dispositions de l'article 25 § 1^{er} sont d'application pour toutes les maisons de repos dans l'attente de l'entrée en vigueur de l'article 25, § 2.

Art. 207. Le décret du 22 mars 2007 relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener à l'égard des personnes âgées entre en vigueur le 1^{er} juin 2009.

Art. 208. Le membre du Collège compétent pour l'Action sociale et de la famille est chargé de l'exécution du présent arrêté;

Bruxelles, le 2 avril 2009.

Pour le Collège de la Commission communautaire française :

Le Membre du Collège,
chargé de l'Action sociale et de la famille,
E. KIR

Le Président du Collège,
B. CEREXHE

VERTALING

FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

N. 2009 — 2505

[C — 2009/31384]

2 APRIL 2009. — Besluit 2008/1561 van het College van de Franse Gemeenschapscommissie houdende de toepassing van het decreet van 22 maart 2007 betreffende het te voeren beleid inzake de huisvesting en het onthaal van bejaarden (tweede lezing)

Het college,

Gelet op het decreet van 22 maart 2007 betreffende het te voeren beleid inzake de huisvesting en het onthaal van bejaarden;

Gelet op het advies van de afdeling « Hébergement » van de Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux personnes et de la Santé;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën gegeven op 15 december 2008;

Gelet op het akkoord van het Lid van het College belast met de Begroting op 15 januari 2009;

Gelet op het advies 45.920/4 van de Raad van State gegeven op 23 februari 2009 met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1^o, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State van 12 januari 1973;

Op voorstel van de Minister, Lid van het College belast met Sociale Actie en Gezin,

Besluit :

TITEL 1. — Algemene bepalingen en programmatie van de instellingen en diensten bestemd voor bejaarden

HOOFDSTUK 1. — Algemene Bepalingen

Artikel 1. Dit besluit regelt, krachtens artikel 138 van de Grondwet, een aangelegenheid als bedoeld in artikel 138 ervan.

Art. 2. Voor de toepassing van onderhavig besluit verstaat men onder :

1^o de Administratie : de diensten van het College van de Franse Gemeenschapscommissie;

2^o het decreet : het decreet van 22 maart 2007 betreffende het te voeren beleid inzake de huisvesting en het onthaal van bejaarden;

3^o de Minister : het Lid van het College belast met Sociale Actie en Gezin;

- 4° de volmachtgever : de wettelijke vertegenwoordiger van de gehuisveste of opgevangen persoon, of de door hem aangeduide persoon om hem te vertegenwoordigen;
- 5° de wettelijke vertegenwoordiger : de door gerechtelijk besluit aangeduide persoon om de gehuisveste of opgevangen persoon wettelijk te vertegenwoordigen.

HOOFDSTUK 2. — *Programmatie van de residentiële instellingen*

Art. 3. De maximale capaciteit van het aantal plaatsen in gemeenschapshuizen die kan worden toegelaten is 3 per 1000 inwoners ouder dan zestig jaar.

Art. 4. De maximale capaciteit van het aantal plaatsen in de gezinsopvang die kan worden toegelaten is 3 per 1000 inwoners ouder dan zestig jaar.

HOOFDSTUK 3. — *Programmatie van de niet-residentiële diensten*

Art. 5. Het maximum aantal diensten van tele-bewaking die kunnen worden toegelaten door de Franse Gemeenschapscommissie bedraagt vijf.

Art. 6. Er kan één enkele dienst voor hulpverlening aan mishandelde bejaarden worden toegelaten.

TITEL 2. — **Normen met betrekking tot de rusthuizen**

HOOFDSTUK 1. — *Algemene Normen*

Afdeling 1. — Statuut van het rustoord

Art. 7. Het rustoord wordt beheerd door een privaatrechtelijk persoon, waarvan tenminste een van de activiteitszetels gevestigd is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Afdeling 2. — Rechten en plichten van de residenten

Art. 8. § 1. Aan de resident wordt de grootst mogelijke vrijheid toegekend, voor zover deze geen nadeel berokkent aan de andere residenten. De resident is met name verplicht om de persoonlijke hygiënemaatregelen in acht te nemen en zich te houden aan de veiligheidsregels.

§ 2. De resident heeft de volledige vrijheid van verkeer en om naar buiten te gaan, behalve in het geval van een tegengesteld advies van de behandelende geneesheer en het schriftelijk akkoord van de wettelijke vertegenwoordiger van de resident, te voegen bij het vertrouwelijk dossier van de betrokkene. De resident dient het personeel echter te informeren of zijn afwezigheden, in het bijzonder op de tijdstippen van de maaltijden.

§ 3. De resident heeft het recht om de bezoekers te ontvangen van zijn keuze. De bezoeken- en uren zijn zo breed mogelijk vastgelegd, ten minste drie uur in de namiddag en twee uur na 18 uur, alle dagen van de week met inbegrip van zonen feestdagen; de bezoekers worden geacht de werkingsregels van de instelling na te leven.

§ 4. Elke dwangmaatregel tegenover de resident is verboden. Wanneer een dergelijke maatregel noodzakelijk blijkt vanwege de lichamelijke of geestelijke toestand van de resident, dient deze te worden voorgesteld door de verzorgingsploeg en gerechtvaardigd te worden met een medisch attest dat bij het medisch dossier van de betrokkene wordt gevoegd, samen met een schriftelijk akkoord van de wettelijke vertegenwoordiger van de resident. De maatregel kan slechts worden genomen mits strikte naleving van de rechten van de betrokkene;

§ 5. De resident heeft recht op respect voor zijn privacy en zijn affectieve en seksuele leven, de bezoekers en de personeelsleden zijn met name verplicht om de resident te verwittigen alvorens zijn kamer te betreden.

§ 6. De resident of zijn gevolmachtigde kiest vrij zijn arts, uitgezonderd bij noodgevallen. Deze arts heeft vrije toegang tot de instelling op de uren en dagen die worden overeengekomen met de directeur;

§ 7. De resident heeft vrije keuze wat betreft het paramedisch personeel en de kinesitherapie, met uitzondering van het verplegend personeel dat voorzien is in de personeelsnormen en aangeworven werd door het rustoord middels een arbeidsovereenkomst.

Het paramedisch personeel gekozen door de resident heeft vrije toegang tot de instelling op de dagen en uren die worden overeengekomen met de directeur.

Wanneer de instelling over paramedisch personeel beschikt, loontrekkend of via het ziekenfonds, staat dit vermeld in het reglement van inwendige orde.

§ 8. De resident heeft vrije keuze wat betreft zijn apotheker, op zijn eigen verantwoordelijkheid of die van zijn gevolmachtigde.

Wanneer de resident niet bij machte is om de medicijnen die hem werden voorgeschreven zelf in ontvangst te nemen, is het rustoord verplicht om zijn medicijnen af te leveren met naleving van het Koninklijk besluit van 31 mei 1885 houdende goedkeuring der nieuwe onderrichtingen voor de geneesheren, de apothekers en de drogisten.

§ 9. Aan de resident wordt de volledige vrijheid verzekerd van filosofische, politieke en religieuze meningsuiting. Er mag hem geen enkele verplichting van commerciële, culturele, religieuze, politieke of taakkundige aard worden opgelegd. De door de resident gevraagde bedienaars van de erediensten of lekenconsulenten mogen hem vrij bezoeken. Het klimaat en de faciliteiten eigen aan de vervulling van hun opdracht zijn aanwezig. Familie, vrienden en de door de resident gevraagde bedienaars van de erediensten of lekenconsulenten hebben op elk moment vrije toegang wanneer zij een stervende dienen bij te staan.

Afdeling 3. — Reglement van inwendige orde

Art. 9. Elk rustoord is ertoe gehouden een reglement van inwendige orde op te stellen volgens het model bedoeld in bijlage 1 van dit besluit. In het reglement van inwendige orde dienen de door het rustoord voorgestelde principes voor zijn leefproject geconcretiseerd te worden.

Een exemplaar van het ontwerp van het reglement van inwendige orde of elk hierop volgende wijzigingsontwerp wordt per aangetekend schrijven aan de administratie verzonden. De administratie beschikt over een termijn van 30 dagen vanaf de datum van ontvangst van de documenten, om het ontwerpreglement of de aangebrachte wijzigingen goed te keuren of te weigeren. Bij gebreke van advies van de administratie binnen de termijn van 30 dagen, wordt het reglement beschouwd als goedgekeurd. Een exemplaar van het nieuwe reglement wordt overhandigd aan de resident en eventueel aan zijn gevolmachtigde en er wordt een voor ontvangst en akkoord ondertekend exemplaar bewaard in het vertrouwelijk dossier van de resident. De wijzigingen worden toegepast vanaf de 30e dag volgend op de datum van de aankondiging.

Art. 10. Uitgezonderd in het geval van dringende opname, dient het reglement van inwendige orde voor ontvangst en akkoord ondertekend te worden door de resident vóór de opname of, in voorkomend geval, door zijn gevolmachtigde. Een kopie wordt overhandigd aan de resident of, in voorkomend geval, aan zijn gevolmachtigde.

Art. 11. § 1. Het reglement van inwendige orde dient verplicht en op een duidelijke manier het juridisch statuut van het rustoord te bevatten, alsook de vermelding dat het exclusief deel uitmaakt van de Franse Gemeenschap, de identiteit van de beheerder, het nummer van erkenning van het rustoord, alsook de voorwaarden voor opname en onderbreking van het verblijf in het rustoord. Het reglement van inwendige orde preciseert met name de graad van rechtsgeldigheid, afhankelijkheid en gezondheid van de personen die worden opgenomen in het rustoord.

§ 2. Het reglement van inwendige orde beschrijft :

- 1° de rechten en plichten van de resident; deze verbindt zich ertoe om het reglement van het rustoord na te leven en rekening te houden met de eisen van het gemeenschapsleven;
- 2° de rechten en de plichten van het rustoord; dit verbindt zich ertoe om de resident toe te laten een leven te leiden overeenkomstig met de menselijke waardigheid en de nodige middelen te bewerkstelligen om het leefproject dat het voorstelt concreet te maken.

§ 3. Het reglement van inwendige orde stelt de resident in kennis van :

- 1° de naam van de directeur, aan wie alle opmerkingen mogen worden meegedeeld, zowel door de resident en, in voorkomend geval, zijn gevolmachtigde, als door zijn familie, alsook het uurrooster van zijn diensturen.
- 2° de indienings- en onderzoeksmodaliteiten van opmerkingen en klachten, en bevat de vermelding van de adressen en telefoonnummers van de inspectiedienst van de administratie en de hygiëne-inspectie van de overheid;
- 3° het bestaan van een participatiecommissie.
- 4° de gegevens van de bevoegde inspectiedienst alsook van de erkende dienst voor hulpverlening aan mishandelde bejaarden;

Afdeling 4. — Overeenkomst tussen de instelling en de resident

Art. 12. § 1. Een overeenkomst, opgesteld volgens het model bedoeld in bijlage 2 van dit besluit, dient te worden afgesloten tussen het rustoord en de resident of, in voorkomend geval, zijn gevolmachtigde. Uitgezonderd in het geval van dringende opname, wordt de overeenkomst afgesloten vóór de opname van de resident in het rustoord. Er wordt een kopie overhandigd aan de resident en, in voorkomend geval, aan zijn gevolmachtigde.

Wanneer de resident niet bij machte is om deze overeenkomst zelf af te sluiten, en hij niet over een wettelijke vertegenwoordiger of gevolmachtigde beschikt, vraagt de directeur dat er een wettelijke vertegenwoordiger wordt aangeduid die speciaal wordt belast met de vertegenwoordiging van de resident.

Voor de residenten die ten laste worden genomen door een « Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn », kan de overeenkomst worden vervangen door een vordering van dat « Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn ». Er wordt een kopie van de type-overeenkomst overhandigd aan de resident die ten laste is van een « Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn ».

§ 2. De type-overeenkomst of iedere wijziging van deze wordt verzonden naar de administratie. De administratie kan op elk moment eisen om alle overeenkomsten die werden afgesloten door het rustoord en een resident of zijn gevolmachtigde, voor te leggen.

De administratie beschikt over een termijn van dertig dagen, vanaf de datum van ontvangst van de documenten, om een type-overeenkomst of iedere wijziging van deze goed te keuren of te weigeren. Bij gebreke van advies van de administratie binnen de termijn van dertig dagen, wordt de overeenkomst beschouwd als goedgekeurd. Een kopie van de nieuwe overeenkomst wordt overhandigd aan de resident en, in voorkomend geval, aan zijn gevolmachtigde, en een kopie ondertekend voor ontvangst en akkoord wordt bewaard in het vertrouwelijk dossier van de resident. De wijzigingen worden toegepast vanaf de dertigste dag volgend op de datum van de aankondiging.

Art. 13. § 1. De overeenkomst bevat verplicht en op een duidelijke en volledige manier :

- 1° de algemene en bijzondere voorwaarden van huisvesting in het rustoord;
- 2° de dagelijkse en maandelijkse verblijfsprijs, de lijst met de gedekte prestaties en de gedetailleerde opsomming en de volledige omschrijving van alle eventuele supplementen, met hun prijs alsook de vermelding van het verbod om supplementen die niet worden vermeld in de overeenkomst te factureren.

Wanneer de resident zijn intrek neemt in een kamer in de loop van een maand is hij voor deze maand een bedrag verschuldigd dat in verhouding is met het nog resterende deel van de maand.

Wanneer de ziekte- en invaliditeitsverzekering van de resident ontoereikend is, worden in de overeenkomst de voorwaarden vermeld voor de tenlasteneming van de zorgen en de hulpverlening in de dagelijkse levenshandelingen;

- 3° De betalingsmodaliteiten van de verblijfsprijs en eventuele supplementen. Bij betaling via de bank wordt het rekeningnummer vermeld waarop de betalingen dienen te worden uitgevoerd. Bij contante betaling dient een ontvangstbewijs te worden afgeleverd door het rustoord;
- 4° het bedrag van de eventuele betaalde waarborg en de bestemming ervan. Dit bedrag mag niet hoger zijn dan de maandelijkse verblijfsprijs.

Wanneer er een waarborg vereist is, wordt deze door de partijen op een individuele rekening geplaatst die wordt geopend op naam van de resident bij een kredietsinstelling, met vermelding van de bestemming : « waarborg voor elke vordering die resulteert uit de volledige of gedeeltelijke niet-naleving van de verplichtingen van de resident ».

De interesten die voortkomen uit de als dusdanig geplaatste som, worden gekapitaliseerd ten voordele van de resident.

Er kan slechts beschikt worden over de waarborg, zowel over de hoofdsom als over de interesten, door een van beide partijen, mits het voorleggen van hetzij een uitdrukkelijk akkoord dat na de afsluiting van de overeenkomst werd opgesteld, hetzij een voor eensluidend verklaard afschrift van een gerechtelijke beslissing.

Bij het einde van de overeenkomst wordt de gekapitaliseerde waarborg aan de resident of aan zijn rechthebbenden uitgekeerd, na aftrek van alle eventuele verschuldigde kosten en vergoedingen krachtens de overeenkomst;

- 5° het absolute verbod voor de resident om hetzij bij zijn opname, hetzij erna het beheer van zijn geld en zijn goederen toe te vertrouwen aan het rustoord of aan het personeel van het rustoord.

6° ongeacht het verbod bedoeld in 5°, de voorwaarden voor inbewaringneming van de goederen en de waardepapieren die door de resident worden toevertrouwd aan het rustoord, hun beheermodaliteiten alsook het bewijs van aanduiding van de persoon of personen die belast is/zijn met dit beheer.

Op vraag van de resident of zijn gevolmachtigde kan een bescheiden som door de directeur bewaard worden voor lopende uitgaven;

7° de verplichting voor de resident om zijn persoonlijke uitgaven zelf te bekostigen;

8° de kortingsvoorwaarden op de verblijfsprijs van de resident in geval van een medisch verantwoorde afwezigheid of elke andere afwezigheid van een onafgebroken duur en langer dan 7 dagen, die vooraf wordt aangekondigd;

9° het kamernummer, en eventueel het bednummer dat wordt toegekend aan de resident met vermelding van het maximum aantal residenten dat worden toegelaten in de kamer. Uitgezonderd tegengesteld advies van de behandelende geneesheer, mag er geen wijziging van kamer of van bed worden uitgevoerd zonder goedkeuring van de resident en, in voorkomend geval, van zijn gevolmachtigde;

10° Opzeggingsvoorwaarden van de overeenkomst.

De overeenkomst wordt in principe afgesloten voor een onbepaalde duur, met inachtneming van een proefperiode van een maand. Tijdens de proefperiode kunnen de twee partijen de overeenkomst ontbinden mits inachtneming van een voorafgaande kennisgeving van ten minste 7 dagen. Na de proefperiode kan de overeenkomst op elk moment worden ontbonden mits inachtneming van de vastgestelde opzegtermijn.

De opzegtermijn mag niet korter zijn dan zestig dagen bij ontbinding van de overeenkomst door het rustoord. Deze bedraagt vijftien dagen bij ontbinding door de resident of zijn gevolmachtigde. De resident die uit het rustoord wordt ontslagen mag de overeenkomst ontbinden zonder voorafgaande kennisgeving, op elk moment tijdens de duur van de vooropzeg van zestig dagen gegeven door het rustoord. Wanneer een van de partijen de overeenkomst ontbindt zonder de opzegtermijn in acht te nemen, kan zij ertoe gehouden worden aan de andere partij een schadevergoeding te betalen ter compensatie van de vastgestelde vooropzeg.

De opzegging wordt gegeven per aangetekende brief of door overhandiging van een schriftelijk document met een ontvangstbewijs. De opzegtermijn vangt aan op de derde werkdag die volgt op de datum van de aankondiging.

De ontbinding door het rustoord dient gemotiveerd te worden. Tenzij het rustoord enkel valide residenten toelaat, is het feit dat de persoon zorgen nodig heeft geen geldige reden. In dat geval kan enkel een advies gemotiveerd door de behandelende geneesheer de ontbinding rechtvaardigen.

Het overlijden of het definitieve vertrek om medische reden, op basis van een certificaat van de behandelende geneesheer dat aangeeft dat de verzorging in een andere instelling dient te gebeuren, heeft automatisch de ontbinding van de overeenkomst tot gevolg binnen een termijn van maximum 15 dagen. Na deze termijn mag de directeur de kamer vrijmaken op kosten van de resident of, in voorkomend geval, van zijn gevolmachtigde.

In afwijking van wat voorafgaat, kunnen overeenkomsten worden vastgesteld voor een bepaalde duur wanneer het gaat om een verblijf met een maximale duur van negentig dagen in een tehuis dat speciaal erkend is voor kort verblijf. Voor deze overeenkomsten is geen enkele stilziggende verlenging toegelaten.

§ 2. De overeenkomst vermeldt eveneens :

- 1° de bevoegdheid van de burgerlijke rechtbanken voor de regeling van alle geschillen met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst;
- 2° het bestaan van een participatiecommissie en het recht van de resident, of van zijn gevolmachtigde, om hier lid van te zijn.

§ 3. De gedetailleerde plaatsbeschrijving van de kamer die door de resident bezet wordt is bijgevoegd bij de overeenkomst. Ze wordt gedateerd en ondertekend door beide partijen. Wanneer er geen plaatsbeschrijving werd opgesteld vóór zijn opname, wordt de resident geacht de kamer toegewezen gekregen te hebben in de staat waarin ze zich bevindt bij zijn vertrek en kan hij niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele schade.

§ 4. In de overeenkomst kunnen de toelatingsvoorwaarden voor een huisdier worden vermeld.

§ 5. In de overeenkomst wordt het bestaan van een sterfkamer of, bij gebreke, een overeenkomst afgesloten met een begrafenisonderneming;

§ 6. Iedere bepaling die de bepalingen van dit artikel schendt is van rechtswege nietig.

Afdeling 5. — Individuele fiche

Art. 14. Bij de opname van elke resident wordt door de instelling een individuele fiche opgemaakt.

Ze wordt voor gezien ondertekend door de resident of door zijn gevolmachtigde en kan op elk moment geconsulteerd worden.

De individuele fiche wordt bewaard in een lokaal dat op elk moment toegankelijk is door het verzorgend personeel.

Deze fiche bevat de volgende aanduidingen :

- 1° de volledige identiteit van de resident (naam, voornaam, geboortedatum- en plaats, burgerlijke staat, nationaliteit) en, in voorkomend geval, van zijn wettelijke vertegenwoordiger;
- 2° de namen, adressen en telefoonnummers :
 - a) van de behandelende geneesheer van de resident;
 - b) van het gewenste ziekenhuis;
 - c) eventueel van het paramedisch personeel en van de kinesitherapie van zijn keuze;
- 3° de te nemen maatregelen in geval van afwezigheid van de behandelende geneesheer.
- 4° de namen, adressen en telefoonnummers van de vertrouwenspersonen en in voorkomend geval, van de gevolmachtigde die in geval van nood dient verwittigd te worden;
- 5° de al dan niet gewenste morele, religieuze of filosofische assistent;

- 6° de inlichtingen betreffende het ziekenfonds van de resident en van de houder (naam, adres, stelsel, statuten, aansluitingsnummer);
- 7° in voorkomend geval, de noodzaak om het medisch dossier van de betrokkene te raadplegen.

Er wordt een recent foto van de resident aangehecht.

Afdeling 6. — Individueel vertrouwelijk dossier

Art. 15. Op het moment van zijn opname wordt voor elke resident een individueel vertrouwelijk dossier opgesteld. Uitgezonderd de controle van de administratie, mag dit individueel vertrouwelijk dossier, dat voor gezien werd ondertekend door de resident of zijn gevolmachtigde, niet ter inzage worden gegeven aan derden.

Art. 16. § 1. Het individueel vertrouwelijk dossier bevat :

- 1° een kopie van de individuele fiche;
- 2° een kopie van de akte die de gevolmachtigde aanduidt die belast is met de vertegenwoordiging van de resident tegenover de instelling en de administratie of, overeenkomstig Titel XI van het Eerste Boek van het Burgerlijk Wetboek, een kopie van de gerechtelijke beslissing ter aanduiding van de wettelijke vertegenwoordiger die ermee belast wordt de resident te vertegenwoordigen tegenover de instelling en de administratie;
- 3° een exemplaar van de overeenkomst ondertekend door de directeur en door de resident of, in voorkomend geval, zijn gevolmachtigde;
- 4° een exemplaar van het reglement van inwendige orde ondertekend door de directeur en de resident of, in voorkomend geval, door zijn gevolmachtigde;
- 5° de namen, het adres en het telefoonnummer van de verschuldigde van de verblijfsprijs (de resident of zijn gevolmachtigde of het O.C.M.W.) en de inlichtingen met betrekking tot de betaling;
- 6° indien ze door de resident of, in voorkomend geval, door zijn gevolmachtigde werden meegedeeld, de inlichtingen met betrekking tot de pensioenuitkering (aard, kas, rekeningnummer);
- 7° De inventaris van de meubelen van de resident, gedateerd en ondertekend door de directeur en de resident, of zijn gevolmachtigde.

§ 2. Het vertrouwelijk dossier van elke resident wordt door de instelling bewaard gedurende een periode van minimaal drie jaar na zijn overlijden, hetzij na zijn vertrek.

Afdeling 7. — Participatiecommissie

Art. 17. Binnen elk rustoord wordt een participatiecommissie gevormd.

Iedere resident of, in voorkomend geval, zijn gevolmachtigde, heeft het recht om hier deel van uit te maken.

De participatiecommissie wordt samengesteld met residenten of hun gevolmachtigden. De nominatieve lijst van de leden van de participatiecommissie alsook de wijzigingen die hierin worden aangebracht worden meegedeeld aan de residenten of, in voorkomend geval, aan hun gevolmachtigden.

Art. 18. § 1. De participatiecommissie voert haar eigen reglement van inwendige orde in. Een kopie ter informatie wordt overgezonden naar de administratie alsook naar de residenten en, in voorkomend geval, naar hun gevolmachtigden.

§ 2. De participatiecommissie houdt tenminste een maal per trimester een vergadering. Ze heeft een adviesbevoegdheid hetzij op eigen initiatief, hetzij op vraag van de beheerder of van de directeur van de instelling op elke vraag over de algemene werking van de instelling.

Er wordt een verslag van de vergaderingen opgemaakt dat kan geraadpleegd worden door de residenten of door hun familieleden en hun vertegenwoordigers.

De ambtenaren die belast zijn met de inspectie kunnen deze verslagen op elk moment raadplegen.

De commissie krijgt hulp van het personeel van het rustoord, teneinde de goede werking ervan te verzekeren. De directeur of zijn vertegenwoordiger kan de vergaderingen van de commissie bijwonen.

De kalender van de vergaderingen wordt drie weken op voorhand geafficheerd op een voor iedereen zichtbare plaats.

Afdeling 8. — Klachtenbeheer

Art. 19. Suggesties, opmerkingen of klachten kunnen in een register worden opgenomen door de resident, zijn gevolmachtigde of zijn familie.

De klager dient door de directeur geïnformeerd te worden over het gevolg dat aan zijn klacht werd gegeven.

Het bovenvernoemde register dient een maal per trimester op haar eenvoudig verzoek voorgelegd te worden aan de participatiecommissie.

Afdeling 9. — Informatiemaatregelen inzake sluiting, concordaat, liquidatie en faillissement

Art. 20. Wanneer de beheerder vrijwillig beslist om het rustoord te sluiten, wordt zijn beslissing per aangetekende brief meegedeeld aan de administratie, en dit tenminste 3 maanden voor de vastgestelde sluitingsdatum.

Een kopie van deze beslissing dient geafficheerd te worden en verzonden aan de residenten of, in voorkomend geval, naar hun gevolmachtigden, aan het personeel van het rustoord en aan de Burgemeester van de gemeente, en dit binnen dezelfde termijn.

Art. 21. De beheerder die een concordaat aanvraagt verwittigt de administratie en deelt de datum mee van de zitting van de handelsrechtbank.

Wanneer er een zitting van de handelsrechtbank wordt vastgelegd omwille van financiële moeilijkheden die een vereffening of een faillietverklaring ten gevolge kunnen hebben, verwittigt de beheerder de administratie en deelt hij de datum van de zitting mee.

De beheerder verwittigt onmiddellijk de administratie, de residenten of, in voorkomend geval, hun gevolmachtigden en het personeel van het rustoord over de vereffening of het faillissement. Hij informeert hen over de naam van de vereffenaar of de curator die werden aangeduid door de handelsrechtbank.

*Afdeling 10. — Specifieke maatregelen
voor de hergroeperingen van instellingen*

Art. 22. De rusthuizen die door de Franse Gemeenschapscommissie werden goedgekeurd, kunnen zich hergroeperen mits ze voldoen aan de volgende voorwaarden :

- 1° beheerd worden door eenzelfde beheerder of een overeenkomst hebben afgesloten tussen beheerders, met het oog op de hergroepering van hun rusthuizen onder één enkele erkenning. Deze overeenkomst preciseert de identiteit van de persoon belast met de vertegenwoordiging van de hergroepering bij de administratie;
- 2° een overeenkomst afsluiten met betrekking tot de hergroepering. Deze overeenkomst vermeldt met name :
 - a) de algemene doelstellingen van de hergroepering;
 - b) de verdeling van de taken tussen de verschillende rusthuizen;
 - c) de verdeling van het personeel tussen de verschillende rusthuizen;
 - d) de modaliteiten met betrekking tot de boekhouding van de hergroepering.
- 3° samen niet de maximale capaciteit van 200 plaatsen overschrijden;
- 4° op elke plaats de normen naleven inzake de architectuur, het personeel en de werking;

Afdeling 11. — Verplichte verzekeringen

Art. 23. De verplichte verzekeringen zijn :

- 1° verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid van het hoofd van de onderneming;
- 2° brandverzekering met objectieve aansprakelijkheid en clause van afstand van verhaal tegen de residenten. Deze verzekering dekt geen luxegoederen van de residenten, deze dienen ze ieder voor zich te verzekeren.

HOOFDSTUK 2. — Architecturale normen en uitrusting

Afdeling 1. — Capaciteit

Art. 24. De rusthuizen die na de inwerkingtreding van dit besluit voor het eerst een erkenning vragen, dienen over een minimale capaciteit van zestig en een maximale capaciteit van tweehonderd plaatsen te beschikken.

Afdeling 2. — Veiligheid

Art. 25. § 1. De bepalingen van het Koninklijk besluit van 12 maart 1974 ter vaststelling van de veiligheidsnormen waaraan de rusthuizen voor bejaarden dienen te beantwoorden zijn van toepassing op de rusthuizen die goedgekeurd zijn of die een voorlopige werkingsvergunning kregen toegekend krachtens het reglement van 17 december 1993 tot vaststelling van de procedure betreffende de voorlopige werkingsvergunning, de erkenning, de weigering en de intrekking van erkenning en de sluiting van de inrichtingen bedoeld in artikel 1 van het decreet van 10 mei 1984 betreffende de rusthuizen voor bejaarden en tot bepaling van de toekenningsmodaliteiten van het principieel akkoord bedoeld in artikel 2bis van het decreet van 10 mei 1984 betreffende de rusthuizen voor bejaarden.

Deze rusthuizen dienen bovendien uitgerust te zijn met een algemeen systeem voor branddetectie, voorzien van een jaarlijks onderhoudscontract.

§ 2. De rusthuizen die worden goedgekeurd na de inwerkingtreding van deze bepaling, alsook de uitbreidingen, nieuwe vestigingen en gebouwen die het voorwerp zijn van grote renovatiewerken van rusthuizen bedoeld in § 1, dienen de veiligheidsnormen vermeld in bijlage 3B van dit besluit na te respecteren;

§ 3. De naleving van de normen vermeld in § 1 en § 2 wordt vastgesteld door een attest dat wordt afgeleverd door de burgemeester van de gemeente waar het rustoord gelegen is, op basis van een rapport van de regionale brandweerdienst;

§ 4. Indien het rustoord niet op voldoende wijze de veiligheidsnormen vermeld in § 1 of § 2 respecteert, worden in het veiligheidsattest nauwkeurig en gedetailleerd alle bepalingen van het reglement vermeld waaraan niet voldaan werd.

In alle gevallen voegt de burgemeester bij het voornoemde attest een kopie bij van het rapport van het bezoek van de regionale brandweerdienst. Uitzonderd bij een gemotiveerde tegengestelde beslissing, is dit attest zes jaar geldig;

§ 5. Bijlage 3A van dit besluit met betrekking tot het onderhoud en de controle inzake veiligheid alsook tot de veiligheidsvoorschriften met betrekking tot de bezetting van de lokalen is van toepassing op alle rusthuizen.

§ 6. Elke herinrichting van het gebouw dat de bestemming of de omvang van de lokalen wijzigt, dient ter voorafgaand onderzoek van de regionale brandweerdienst worden voorgelegd en dient het voorwerp te zijn van een attest dat wordt opgemaakt door de burgemeester van de gemeente waar het rustoord gelegen is;

§ 7. Op vraag van de beheerder van een rustoord, kan de Minister een afwijking van de normen vermeld in § 1 of § 2 toestaan, op advies van de administratie.

Deze afwijking wordt voorafgegaan door een overleg tussen de beheerder en de directie van het rustoord, de administratie, de burgemeester of zijn vertegenwoordiger en de regionale brandweerdienst.

Deze afwijking kan slechts worden toegekend indien :

- a) het materieel onmogelijk is de nodige werken te realiseren bij het conform maken van het rustoord aan de normen;
- b) de kosten van de uit te voeren werken voor het conform maken aan de normen bovenmatig hoog liggen in verhouding tot de verhoogde veiligheid in het gebouw door deze werken.

De afwijking houdt rekening met :

- a) specifieke omstandigheden;
- b) eventuele alternatieve maatregelen die toelaten aan het gebouw een veiligheidsniveau toe te kennen dat gelijkwaardig is aan het niveau voorzien door de veiligheidsnormen vermeld in § 1 of § 2;
- c) toegangsmogelijkheden voor de voertuigen van de regionale brandweerdienst.

§ 8. Onder dezelfde voorwaarden als die vermeld in § 7, kan de Minister voorlopige en eventueel voorwaardelijke afwijkingen toestaan van de veiligheidsnormen vermeld in § 1 of § 2.

§ 9. De toegestane afwijkingen krachtens § 7 en § 8 zijn nietig in geval van onderbreking of bij misbruik.

§ 10. Het gebouw dat bestemd is voor een rustoord kan geen vertrekken voor privédoeleinden bevatten behalve indien deze over een aparte ingang beschikken en als er geen enkele communicatie, behalve communicatie om veiligheidsredenen, mogelijk is tussen de twee partijen van het gebouw. De veiligheidsnormen vermeld in § 1 of 2 dienen worden tegemoet gekomen voor de totaliteit van het gebouw;

Afdeling 3. — Gebouw in het algemeen

Art. 26. De algemene diensten en met name de keukens en wasplaatsen zijn zodanig georganiseerd en geïnstalleerd dat zij geen hinder vormen door geur, dampen en geluid.

Art. 27. § 1. Alle rusthuizen dienen te beschikken over een woonkamer. De woonkamer dient toegankelijk te zijn voor alle residenten welk ook hun graad van afhankelijkheid is.

§ 2. De rusthuizen die gebouwd zijn na de inwerkingtreding van deze normen, dienen uitgerust te zijn met een woonkamer en een eetzaal, liefst gescheiden, toegankelijk voor alle residenten, welk ook hun graad van afhankelijkheid is, en over een lokaal voorbehouden voor rokers wanneer het rustoord geen absoluut rookverbod heeft voorgeschreven. Dit lokaal is uitgerust met een systeem voor rookafzuiging.

§ 3. De eetzaal en de woonkamer moeten de residenten toelaten om hun maaltijden te kunnen gebruiken in maximum twee diensten.

§ 4. Er moet minstens één internetverbinding beschikbaar zijn voor de residenten. In de gebouwen die na de inwerkingtreding van deze normen gebouwd zijn, dient in alle kamers een internetverbinding te zijn.

Art. 28. De totale oppervlakte van de gemeenschappelijke ruimten dient minstens twee vierkante meter per ruimte te zijn.

Onder gemeenschappelijke ruimte dient men alle binnenruimten te verstaan die toegankelijk zijn voor de residenten, met uitzondering van de kamers, de lokalen voorbehouden voor verzorging en esthetische verzorging, keukens, trappen, gangen en sanitaire ruimten. De gedeelten van de gangen en overlopen waarvan de breedte een inrichting van een ontmoetingsplaats toelaat, kunnen echter ook als gemeenschappelijke ruimte worden beschouwd, mits zeer strikte naleving van de veiligheidsnormen voorzien in bijlage 3 van dit besluit.

Alle gemeenschappelijke ruimten dienen voldoende ruim te zijn teneinde personen in een rolstoel toe te laten zich gemakkelijk te verplaatsen.

Art. 29. In alle lokalen van het rustoord die toegankelijk zijn voor de residenten, dienen alle oneffenheden van vloeren, trappen en andere obstakels vermeden te worden. Bovendien dient er gewaarschuwd te worden voor elk valrisico. Indien deze vloeroneffenheden niet vermeden kunnen worden, dienen zij duidelijk gesignaleerd te worden.

Art. 30. Elk rustoord dat tweepersoonskamers bevat, dient over een aangepast lokaal te beschikken dat als sterfkamer of mortuarium kan dienen. Dit lokaal dient voorzien te zijn van een koeltafel en dient ingericht te zijn teneinde de naasten van de overleden personen toe te laten om zich te kunnen bezinnen met respect voor de filosofische overtuiging van de overledene of zijn gevolmachtigde.

Indien er geen mortuarium of sterfkamer is, dient het rustoord een overeenkomst af te sluiten met een begrafenisonderneming, die overleden personen onmiddellijk komt ophalen.

Afdeling 4. — Kamers en hun uitrusting

Art. 31. § 1. De maximale capaciteit van de kamers is twee personen.

§ 2. Elke kamer is genummerd. De bedden in de tweepersoonskamers zijn eveneens genummerd. De naam van de residenten staat aan de buitenkant van de kamer vermeld, behalve indien de resident of zijn gevolmachtigde zich hier schriftelijk tegen verzet. Een kopie van dit verzet wordt bewaard in het individueel dossier van de resident.

§ 3. De kamers zijn voorzien van minstens een lavabo met warm en koud stromend water, een spiegel en een tafel die de residenten van de kamer toelaat om eventueel gelijktijdig hun maaltijd te gebruiken. Er dient mogelijkheid te zijn om een radio, een televisie en een telefoon aan te sluiten.

De resident dient de mogelijkheid te hebben om over persoonlijke goederen en meubelen te beschikken in de kamer;

Het meubilair voor elke resident omvat tenminste :

een bed van minstens 90 cm breed, een kleerkast, een zetel, een stoel, een nachtkastje met een lade en een verlichtingssysteem bereikbaar vanuit het bed, dat in werking kan worden gesteld zonder de andere resident van de kamer in de tweepersoonskamer te storen. Het gebruik van plooi-bedden is verboden.

§ 4. In de tweepersoonskamer bedraagt de ruimte tussen de bedden, in lengte zowel als in breedte minstens 1,30 m, behalve indien uitdrukkelijk een wijziging wordt gevraagd door de twee residenten van de kamer. Bovendien is elk bed minstens 0,80 m verwijderd van een venster. Onverplaatsbare scheidingselementen tussen de bedden en tussen de wastafel en de bedden laten toe om de residenten een minimum aan privacy te verzekeren.

§ 5. Het meubilair van de kamers is aangepast aan de toestand van de resident. Het is functioneel en in goede staat.

Art. 32. In de bestaande gebouwen of de gebouwen waar nog geen principieel akkoord voor werd verkregen voor de inwerkingtreding van dit besluit, bedraagt de minimale werkelijke oppervlakte van de individuele kamers of appartementen 12 m² per persoon en 9 m² per persoon in de tweepersoonskamers, sanitaire ruimten en inkomhal niet inbegrepen. De oppervlakte wordt gemeten van plint tot plint.

De hoeken, gaten en andere oppervlakten waar geen meubel kan worden geplaatst of verplaatst, worden niet meegerekend in de minimale oppervlakte van de kamer;

In afwijking van het eerste lid mag voor de bestaande rusthuizen op 1 februari 1994, de oppervlakte van de kamers niet kleiner zijn dan 9 m² per persoon. De oppervlakte wordt gemeten van plint tot plint. De hoeken, gaten en andere oppervlakten waar geen meubel kan worden geplaatst of verplaatst, worden niet meegerekend in de minimale oppervlakte van de kamer. Deze afwijking is nietig in geval van overname van exploitatie.

Art. 33. In de gebouwen en de uitbreidingen van gebouwen waarvoor een principieel akkoord werd toegekend na de inwerkingtreding van deze normen, bedraagt de minimale oppervlakte van de individuele kamers vijftien m² en van de tweepersoonskamers tweeëntwintig m², sanitaire ruimten en inkomhal niet inbegrepen. De oppervlakte wordt gemeten van plint tot plint. De hoeken, gaten en andere oppervlakten waar geen meubel kan worden geplaatst of verplaatst, worden niet meegerekend in de minimale oppervlakte van de kamer. De minimale hoogte van deze kamers bedraagt twee en een halve meter. Tenminste de helft van de capaciteit van deze gebouwen bestaat uit individuele kamers.

Art. 34. In de instellingen die kamers met twee bedden bevatten, wordt een isoleerkamer voorzien van minimum negen m² die over de voorzieningen vermeld in artikel 31, § 3 beschikt.

Afdeling 5. — Sanitaire installaties

Art. 35. Afzonderlijke, fatsoenlijke en voldoende sanitaire installaties zijn voorzien voor de residenten en voor het personeel.

Art. 36. § 1. De sanitaire installaties bestaan uit tenminste een WC voor 8 residenten in de rusthuizen die voor het eerst werden goedgekeurd voor 1 februari 1984 en een WC in elke kamer voor de rusthuizen die voor het eerst werden goedgekeurd na 1 februari 1994.

Tenminste een WC buiten de kamer per verdieping is toegankelijk voor rolstoelgebruikers. Een WC is gelijkvloers toegankelijk per niveau van te bedienen kamers. De WC's voorbehouden voor het personeel zijn voorzien van een wasbak.

§ 2. Alle WC's zijn gemakkelijk toegankelijk voor bejaarden. Zij beschikken over een goede rechtstreekse luchtverversing of een goede ventilatie. Hun deur kan niet binnenwaarts worden geopend. Ze zijn voorzien van schuin gemonteerde steunrekken en een kledinghaak.

Art. 37. Wanneer de kamers niet allemaal over een badkamer met een bad of douche beschikken, dient er minstens één bad of douche aangepast aan de noden van de residenten te worden voorzien per aangesneden groep van tien residenten die een kamer zonder badkamer betrekken.

Art. 38. In de gebouwen die na de inwerkingtreding van deze normen werden gebouwd, beschikken alle kamers over een WC en een privé douche of bad, toegankelijk voor rolstoelgebruikers.

Wanneer de kamers over een douche beschikken, dient een medisch uitgeruste badkamer met bad voorzien te worden per aangesneden groep van zestig residenten.

Wanneer de kamers over lig-of zitbaden beschikken, dient een badkamer met douche voorzien te worden per aangesneden groep van zestig residenten.

Art. 39. De sanitaire installaties zijn voorzien van antislipmateriaal en steunstaven.

De douche is zo ontworpen dat de waterstraal georiënteerd kan worden.

Voorzorgen worden genomen opdat de apparaten voor watertoevoer en -afvoer geen ongevallen zouden kunnen veroorzaken.

Er wordt voortdurend en overeenkomstig de hygiëneregels gezorgd voor de afvoer van afvalwater.

Afdeling 6. — Oproepsysteem

Art. 40. § 1. De woonkamers, kamers, WC's en badkamers zijn voorzien van een oproepsysteem dat elk ogenblik in werking kan worden gesteld. In de kamers is dit systeem bereikbaar vanaf de bedden en de zetels. Het oproepsysteem is technisch zo ontworpen dat alle oproepen waarop zowel 's nachts als overdag snel moet worden gereageerd, voortdurend kunnen worden gelocaliseerd.

§ 2. In de vanaf de inwerkingtreding van deze normen opgerichte gebouwen kan het in het voorgaande punt bedoelde systeem de termijn opnemen, waarin er op een oproep wordt gereageerd. Deze opnamen worden gevoegd bij het oproepregister bedoeld in artikel 69 van dit besluit.

Afdeling 7. — Onderhoud, verwarming en verlichting

Art. 41. § 1. De gebouwen worden regelmatig onderhouden en beschut tegen vocht of doorsijpelingen.

Ongeacht het gekozen systeem voor de verwarming van de lokalen, mag dit geen enkele uitwaseming van vlammen, gas of stof veroorzaken in de lokalen die zonder toezicht toegankelijk zijn voor de bejaarden.

§ 2. In de voor de residenten toegankelijke lokalen moet de temperatuur, ongeacht de weersomstandigheden, overdag tussen 7 en 22 uur steeds tweeëntwintig graden bereiken, 's nachts achttien graden in de kamers, badkamers en woonkamers en achttien graden in de andere voor de bejaarden toegankelijke lokalen.

§ 3. Al de voor de residenten toegankelijke lokalen worden voortdurend voorzien van voldoende verlichting. Deze wordt aan de behoeften aangepast naar gelang van de in de lokalen ontwikkelde activiteiten.

Bovendien moeten in de na de inwerkingtreding van deze normen opgerichte gebouwen de gemeenschappelijke gangen en sanitaire installaties voldoende verlicht worden, zodat de residenten zich veilig kunnen verplaatsen.

De verlichte oppervlakte is minstens gelijk aan een zesde van de oppervlakte van elke woonkamer of kamer van de bejaarden.

De ramen van deze lokalen laten een normaal zicht op de buitenomgeving toe vanuit zithouding, zonder gevaar voor ongevallen.

Afdeling 8. — Liften, trappen

Art. 42. § 1. Er moet voorzien worden in een lift die dienst doet voor alle verdiepingen die toegankelijk zijn voor de bejaarden wanneer het gebouw minstens één verdieping telt voor de residenten boven of onder de normale ontruimingsetage.

§ 2. In de na de inwerkingtreding van deze normen opgerichte gebouwen, dient een lift voorzien te worden per aangesneden groep van 40 residenten. Tenminste twee liften laten het transport toe van mensen op een draagberrie.

§ 3. De liften moeten de toegankelijkheid van de personen met beperkte bewegelijkheid mogelijk maken.

§ 4. In afwijking van het eerste lid is, in de rusthuizen die voor 1 februari 1994 voor de eerste maal werden geëxploiteerd, enkel een lift of ander hefmiddel vereist als het gebouw minstens twee verdiepingen telt boven de normale ontruimingsetage.

Deze afwijking geldt niet voor de uitbreidingen of vergrotingen van deze rusthuizen die werden uitgevoerd na deze datum.

Art. 43. De gangen en de trappen zijn voldoende breed en voorzien van leuningen of steunstaven aan beide kanten.

De eerste en de laatste trede evenals elke afzonderlijke trede worden op de rand voorzien van een scherpkleurige band die schril afsteekt tegenover de vloerbedekking.

De gangen dienen te worden ingericht teneinde de residenten toe te laten om uit te rusten.

HOOFDSTUK 3. — *Personeelsnormen*

Afdeling 1. — Algemene bepalingen

Art. 44. § 1. De directie en het personeel van de instelling zorgen, in het kader van het levensproject, voor een gunstige atmosfeer voor de levenskwaliteit van de residenten. Ze dragen bij tot het behoud van hun autonomie en hun ontplooiing. Ze hebben tot doel hun toegang tot een dynamischer sociaal leven te bevorderen, een beroep te doen op hun creatiemogelijkheden en de communicatie tussen de personen van de instelling te verbeteren.

§ 2. De instelling beschikt zowel overdag als 's nachts over voldoende gekwalificeerd personeel om de residenten gerust te stellen, hen de nodige zorgen te bieden en het onderhoud en de netheid van de lokalen te verzekeren, met inbegrip van zon- en feestdagen.

Art. 45. § 1. De erkenning wordt geweigerd of ingetrokken wanneer, hetzij de beheerder of zijn vertegenwoordiger, hetzij de directeur van het rustoord hetzij elke andere persoon die deelneemt aan het beheer van het rustoord in België of in het buitenland werd veroordeeld bij een gerechtelijke beslissing van een in kracht van gewijsde gegaan vonnis voor een der overtredingen genoemd bij Boek II, Titel VII, Hoofdstukken V, VI en VII, artikel 422bis, IV en VI en Titel IX, Hoofdstukken I en II van het Strafwetboek, behalve indien de veroordeling voorwaardelijk was en de betrokkene het voordeel van uitstel niet verloren heeft of indien de gestrafte feiten niet werden begaan ter gelegenheid van een gelijksoortige activiteit en meer dan vijf jaar zijn verlopen sedert de uitspraak van het vonnis of desgevallend sedert het einde van de vrijheidsstraf.

§ 2. De erkenning wordt geweigerd of ingetrokken wanneer, hetzij de beheerder of zijn vertegenwoordiger, hetzij de directeur van het rustoord een door een bevoegde overheid uitgesproken verbod heeft om rechtstreeks een instelling voor bejaarden te beheren of te exploiteren.

Art. 46. In elk rustoord voor bejaarden zijn er drie categorieën personeel : het directie- en administratief personeel, het hotelpersoneel en het verzorgingspersoneel.

Voor de schatting van het personeel dat voor de verschillende ambten vereisd is, staat een voltijds equivalent, hierna VE genoemd, gelijk met 38 uur dagelijkse dienstverleningen, behoudens de in dit besluit uitdrukkelijk bedoelde uitzondering.

Art. 47. De minimale norm is één voltijds personeelslid per aangesneden groep van vijf residenten.

Art. 48. De directeur houdt een register bij, eventueel geïnformatiseerd, dat de kwalificatie van het personeel vermeldt, bij arbeids- of bediendenovereenkomst in dienst genomen of door overeenkomst verbonden, de data en de uren en de aard van de dienstverlening van iedereen.

Het maandelijks werkrooster wordt minstens 5 werkdagen op voorhand meegedeeld aan het personeel. De lijst van het personeel en het dagelijkse werkrooster worden aangeplakt in een lokaal dat steeds toegankelijk is voor het personeel.

Deze documenten, die permanent worden bijgehouden, worden ter beschikking gesteld van de administratie dat op elk moment een kopie kan eisen.

Art. 49. Voor elk personeelslid, de directeur inbegrepen, wordt een dossier opgemaakt dat de volgende stukken bevat :

- 1° het voor het rustoord bestemde exemplaar of een voor eensluidend verklaard afschrift van de arbeids- of bediendenovereenkomst, of de overeenkomst;
- 2° een kopie van het diploma of van de attesten van opleiding en van nuttige ervaring;
- 3° een getuigschrift van goed zedelijk gedrag daterend van minder dan 3 maanden op het moment van de aanwerving;
- 4° een jaarlijks attest van de bedrijfsgeneeskunde.

Dit dossier, alsmede het afschrift van de RSZ-lijsten worden ter beschikking gesteld van de administratie, dat op elk moment de voorlegging ervan kan eisen.

Afdeling 2. — Directie- en administratief personeel

Onderafdeling 1. — Functie van de directeur

Art. 50. § 1. De directeur zorgt voor het dagelijks beheer van het rustoord en is onmiddellijk verantwoordelijk vóór de beheerder.

Hij oefent voltijds zijn functie uit en dient tenminste twintig uur per week effectief aanwezig te zijn in zijn rustoord. De directeur kan de directie van meer dan twee rustoorden niet waarnemen.

De prestaties van de directeur mogen in geen geval gelden als meer dan een VE.

De functie van directeur is niet verenigbaar met andere functies binnen het rustoord.

De directeur of zijn vervanger kan indien nodig teruggeroepen worden.

§ 2. De directeur staat minstens 4 uur per week ter beschikking van de residenten en hun familie op de dagen en de uren die op het mededelingenbord worden gemeld. De beschikbare uren moeten over twee dagen zijn gespreid, tenminste één uur daarvan moet na 18 uur geplaatst zijn.

§ 3. Wanneer een rustoord op meerdere plaatsen is gevestigd, dient de directeur op elke plaats voldoende aanwezig te zijn.

De directeur kan de functie bekleden van directeur van een serviceresidentie, van een dagopvangcentrum voor bejaarden of van een andere structuur, wanneer deze door dezelfde beheerder worden beheerd, op dezelfde plaats zijn gelegen als het rustoord en de totale capaciteit van de beheerde instellingen voor bejaarden niet hoger ligt dan tweehonderd plaatsen.

Art. 51. § 1. In geval van afwezigheid of tijdelijke verhindering van de directeur, wijst de beheerder het personeelslid aan dat het best in staat is om voor het dagelijkse beheer van de instelling te zorgen tijdens zijn afwezigheid;

De naam van deze vervanger wordt aangeplakt en de residenten alsmede de personeelsleden worden hierover geïnformeerd.

§ 2. In geval van afwezigheid gedurende meer dan drie maanden, dient de beheerder ter vervanging van de directeur een persoon aan te duiden die de vereiste kwalificatie heeft voor de functie van directeur, zoals bedoeld in artikel 52.

Onderafdeling 2. — Opleiding van de directeur

Art. 52. § 1. De directeur van een rustoord dient tenminste houder te zijn van een diploma van niet-universitair hoger onderwijs en van een specifieke aanvullende opleiding die minstens beantwoordt aan de volgende voorwaarden :

- 1° vijfhonderd uur opleiding gevolgd hebben aan een universiteit of een opleidingscentrum dat erkend is door een bevoegde overheid op het vlak van professionele vorming;
- 2° honderd uur opleiding gevolgd hebben aan een universiteit of een opleidingscentrum dat erkend is door een bevoegde overheid op het vlak van professionele vorming voor houders van een universitair diploma in ziekenhuisbeheer zonder optie geriatrie;

De houders van een universitair diploma in ziekenhuisbeheer met optie geriatrie zijn vrijgesteld van een aanvullende opleiding.

§ 2. Het programma van deze opleidingen is erkend door de Minister.

De organisator van de opleiding vraagt deze erkenning aan en zendt hiertoe een dossier over aan de administratie met betrekking tot de inhoud en de duur van de opleiding, en dit ten laatste twee maanden voor de aanvang van de opleiding.

De administratie analyseert het dossier en stelt de Minister voor om de beoogde opleiding al dan niet te erkennen, en dit ten laatste 30 dagen voor de aanvang van deze opleiding. Bij gebreke van een advies binnen een termijn van 15 dagen voor de aanvang van de opleiding, wordt de opleiding als erkend beschouwd.

§ 3. De directeur in functie van het rustoord die bij de inwerkingtreding van dit besluit erkend is door de Franse Gemeenschapscommissie, wordt geacht over de vereiste scholing te beschikken.

De Minister bepaalt, op advies van de administratie, de eventuele aanvullende opleidingen die vereist zijn voor de personen die vóór de inwerkingtreding van dit besluit de functie hebben uitgeoefend van directeur van een rustoord dat erkend is door een andere bevoegde Belgische overheid.

Art. 53. § 1. De opleidingscyclus van vijfhonderd uren dient de volgende onderwerpen te behandelen :

- 1° wetgeving :
 - a) algemene organisatie van de volksgezondheid;
 - b) elementen van het burgerlijk recht;
 - c) elementen van het handelsrecht;
 - d) elementen van het publiekrecht;
 - e) arbeidsrecht;
 - f) financiering van rustoorden;
 - g) wetgeving betreffende de rustoorden en rust- en verzorgingstehuizen en andere vormen van residentiële en niet-residentiële instellingen voor bejaarden. Tenminste twee derde van deze materie dient betrekking te hebben op de wetgeving die van toepassing is op Brussel en op de Franse Gemeenschapscommissie;
 - h) wetgeving betreffende de bejaarden (pensioenen, RIZIV, O.C.M.W.,);
 - i) wetgeving betreffende de brandbeveiliging. Tenminste twee derde van deze materie dient betrekking te hebben op de wetgeving die van toepassing is op Brussel en op de Franse Gemeenschapscommissie;
 - j) wetgeving betreffende de bescherming van goederen en de rechten van personen.
- 2° kennis van de bejaarde :
 - a) vergrijzing van de bevolking en socio-demografische evolutie, inclusief de regionale variaties;
 - b) mechanisme van de veroudering;
 - c) psychologische benadering van de bejaarde en psycho-geriatrie, inclusief de specifieke benadering van demente personen;
 - d) voornaamste pathologieën van bejaarden;
 - e) behandelingen, verzorging en palliatieve zorgen;
 - f) diëtiëk van de bejaarden;
- 3° beheer van een rusthuis :
 - a) algemene principes van boekhoudkundig en fiscaal recht;
 - b) boekhoudkundig en financieel beheer;
 - c) personeelsbeheer en human resources;
 - d) relaties met de verzekeringinstellingen en het O.C.M.W.;
 - e) relaties met de familie en met de hulpdiensten buiten het rustoord;
 - f) creëren van een leefproject met de residenten;
 - g) animaties, vrije tijd, culturele en sportieve activiteiten;
 - h) beleid van publieke relaties met het milieu, met inbegrip van milieuhygiëne.

§ 2. Het geheel van deze onderdelen dient deel uit te maken van de opleiding van de directeur. Het opleidingscentrum kan de kandidaat-directeur vrijstellen van een deel van voorgenoemde opleidingsonderdelen, voor zover deze kandidaatdirecteur het bewijs kan voorleggen dat hij reeds een gelijkwaardige opleiding heeft gevolgd.

§ 3. Het slagen van de opleidingscyclus dient erkend te worden door een attest dat tevens de aanwezigheid tijdens de opleidingscyclus bevestigt.

§ 4. De opleidingen die erkend zijn door het Waalse Gewest en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, zijn erkend door de Franse Gemeenschapscommissie onder voorbehoud van de voorlegging, binnen een termijn van een jaar na de infunctietreding van de directeur, van een attest van een aanvullende opleiding van tenminste acht uur of twee halve dagen, betreffende de specifieke wetgeving van de Franse Gemeenschapscommissie zoals bedoeld in § 1, 1°, g).

Art. 54. § 1. De directeur is ertoe gehouden deel te nemen aan voortdurende opleidingsactiviteiten van minstens drie dagen of zes halve dagen per jaar. De opleiding handelt over elk onderwerp in verband met het welzijn of de gezondheid van bejaarden, de vergrijzing en elk onderwerp waarvoor de organisator interesse toont voor het beheer van een rustoord. Het doel van deze opleiding is om zich regelmatig aan te passen aan nieuwe situaties die zich voordoen in de domeinen bedoeld in artikel 53, § 1.

§ 2. Het programma van deze voortdurende opleidingen is erkend door de Minister.

De organisator van de opleiding vraagt deze erkenning aan en zendt hiertoe een dossier over aan de administratie met betrekking tot de inhoud en de duur van deze opleiding, en dit maximum een maand voor de datum van de opleiding.

De administratie analyseert het dossier en stelt de Minister voor om de beoogde opleiding al dan niet te erkennen, en dit ten laatste twintig dagen voor de aanvang van deze opleiding. Bij gebreke van een advies binnen een termijn van vijftien dagen voor de aanvang van de opleiding, wordt de opleiding als erkend beschouwd.

De door de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en het Waalse Gewest erkende opleidingen zijn ambtshalve erkend door de Franse Gemeenschapscommissie.

Onderafdeling 3. — Administratief personeel

Art. 55. De directeur kan worden bijgestaan door een personeelslid dat hem voor de verschillende administraties-, opvang- en eventueel animatietaken assisteert.

Afdeling 3. — Hotelpersoneel

Art. 56. § 1. Het rustoord beschikt over voldoende personeel met de vereiste kwalificaties om de taken betreffende de keuken en het restaurant, het beddegoed en de wasserij, het technische onderhoud, de netheid en de hygiëne van de lokalen uit te voeren en ervoor te zorgen dat deze voldoen aan de in dit besluit vermelde normen. De taken die dit personeel worden toebedeeld zijn duidelijk vastgelegd in hun arbeidsovereenkomst.

§ 2. Een VE per 15 residenten is minimum vereist. Als het aantal residenten lager of hoger ligt, wordt het aantal tewerkstellingen verhoudingsgewijs bepaald.

§ 3. Het rustoord kan deze taken geheel of gedeeltelijk vervullen met de hulp van buitendiensten die met hem door een schriftelijke overeenkomst zijn gebonden. De gelijkstelling van deze prestaties met personeelskosten wordt bepaald door de directeur van het rustoord op basis van de bepalingen voorzien in bijlage 4 en gecontroleerd door de administratie. In geval van onenigheid wordt deze gelijkstelling vastgesteld door de Minister, na advies van de adviesraad.

Afdeling 4. — Verzorgingspersoneel

Onderafdeling 1. — Omschrijvingen en taken

Art. 57. § 1. Onder verzorgingspersoneel wordt verstaan :

- 1° de verplegers;
- 2° de leden van het verplegend personeel.

Onder verplegend personeel wordt verstaan de personen die de verplegers effectief bijstaan in het verstrekken van zorgen, die de residenten helpen bij hun dagelijkse levenshandelingen, bij het behoud van hun autonomie en bij het onderhoud van de kwaliteit van hun levensomstandigheden.

- 3° de leden van de paramedische beroepen, kinesitherapeuten of reactiveringspersoneel.

Onder reactiveringspersoneel wordt verstaan het personeel dat voorzien is van een van de kwalificaties zoals vermeld in artikel 4 van het Ministerieel Besluit van 6 november 2003, tot vaststelling van het bedrag en de toekenningsvoorwaarden van de bijdrage bedoeld in artikel 37, § 12, van de Wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, in de rust- en verzorgingstehuizen en in de rustoord voor bejaarden.

§ 2. Het verplegend personeel kan slechts de taken uitvoeren met betrekking tot de behandeling van de residenten. Het mag geen taken uitvoeren die tot de vastgelegde diensten van het hotelpersoneel behoren. Om praktische redenen mag enkel het ontbijt worden klaargezet door het verplegend personeel, en dit indien de organisatie van het rustoord dit vereist.

§ 3. Het verplegend en verzorgend personeel dient uitbetaald en aangeworven te worden via een arbeidsovereenkomst met het rustoord. De andere personeelscategorieën mogen hetzij werknemers zijn hetzij zelfstandigen aangeworven in het kader van een aannemingsovereenkomst. Er mag beroep worden gedaan op uitzendkrachten ter vervanging van een personeelslid dat tijdelijk afwezig is.

Onderafdeling 2. — Kwalificatie van het personeel en aantal

Art. 58. § 1. Het rustoord beschikt op elk moment over voldoende zorg personeel om tegemoet te komen aan de noden van de residenten, in functie van hun aantal en hun afhankelijkheidsniveau.

§ 2. De vereiste normen voor het verzorgend personeel worden vastgesteld door het Ministerieel Besluit van 6 november 2003, tot vaststelling van het bedrag en de toekenningsvoorwaarden van de subsidie bedoeld in artikel 37, § 12, van de Wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, in de rust- en verzorgingstehuizen en in de rustoord voor bejaarden, als financieringsnormen.

§ 3. Wanneer de norm vermeld in § 2 lager ligt dan één VE verzorgingspersoneel per aangesneden groep van tien residenten, wordt dit minimum echter vereist. Elke aangesneden groep wordt evenredig berekend.

§ 4. In de rustoorden die op meerdere sites gevestigd zijn, zijn de normen met betrekking tot het verzorgingspersoneel op elke site van toepassing.

§ 5. De referentieperiode voor de berekening van de personeelsnormen bedraagt een semester.

§ 6. Welke ook de norm is voor het verzorgingspersoneel berekend volgens de modaliteiten vermeld in § 1 tot 5, er dient zowel overdag als 's nachts minstens een lid van het verzorgingspersoneel aanwezig te zijn per aangesneden groep van zestig residenten.

Art. 59. § 1. De nachtbewaking wordt verzekerd door een verpleger, indien tenminste twee derde van de residenten verzorging of hulp nodig hebben bij hun dagelijkse levenshandelingen (afhankelijkheidscategorieën B en C voorzien in het ministerieel besluit van 6 november 2003 ter vaststelling van het bedrag en de toekenningsvoorwaarden van de subsidie bedoeld in artikel 37, § 12, van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, in de rust- en verzorgingshuizen en in de rustoorden voor bejaarden (artikel 60, § 2, 3°). In een instelling met meer dan honderd residenten wordt de nachtbewaking verzekerd door minstens één verpleger.

§ 2. Bij gebreke van een tegengestelde vermelding in het arbeidsreglement, wordt de nachtperiode vastgesteld tussen 20 uur en 6 uur.

Art. 60. Wanneer een personeelslid aangeworven werd voor taken die tot verschillende personeelscategorieën behoren vermeld in artikelen 50, 55, 56 en 57, worden in de arbeidsovereenkomst of aannemingsovereenkomst de uren gepreciseerd die gewijd worden aan elk van deze functies.

Art. 61. Met uitzondering van de directeur, is het personeel ertoe gehouden deel te nemen aan een voortdurende opleiding van minstens dertig uur per twee jaar voor een VE. De directeur houdt een register bij waarin voor elke werknemer de gevolgde opleidingsuren en de onderwerpen van deze opleidingen vermeld staan. Dit register wordt ter beschikking gehouden van de agenten van de diensten van het College die belast zijn met de inspectie.

De aanwezigheidsattesten van de opleidingen worden bewaard in het dossier van het lid van het verzorgingspersoneel.

HOOFDSTUK 4. — *Werkingsnormen*

Afdeling 1. — Organisatie van de verzorging en de hulp met het dagelijks leven

Onderafdeling 1. — *Individueel verzorgingsdossier*

Art. 62. Voorafgaand aan elke opname in een rustoord wordt er overlegd tussen de behandelende geneesheer gekozen door de resident of zijn familie, de directeur van het rustoord of de verantwoordelijke verpleegkundige, en in voorkomend geval de ziekenhuisarts.

Art. 63. Voor elke resident wordt een individueel verzorgingsdossier bijgehouden. Dit kan op elk moment door de resident of zijn vertegenwoordiger worden geraadpleegd. Mits betaling van de kostprijs kunnen zij hier ook een kopie van verkrijgen.

Het dossier wordt bewaard in het verplegingslokaal.

Art. 64. § 1. Dit individueel verzorgingsdossier dient tenminste volgende gegevens te bevatten :

- 1° het plan inzake verzorging en bijstand in de handelingen van het dagelijks leven, dat wordt opgesteld door de persoon die in de instelling verantwoordelijk is voor de verzorging, en die de bijdrage vermeldt van de verschillende personeelscategorieën die voorzien zijn in een forfaitaire bijdrage van het RIZIV. Het plan wordt tenminste een maal per maand geëvalueerd en aangepast in functie van de evolutie van de afhankelijkheid in verhouding tot de verzorging;
- 2° in geval het gaat om rechthebbenden die gedesoriënteerd zijn in tijd en ruimte, een precieze opsomming van de verwarrende gedragsstoornissen :
 - a) uitdrukkingsmoeilijkheden;
 - b) verbaal storend gedrag;
 - c) onwelvoeglijk gedrag;
 - d) rusteloos gedrag;
 - e) destructief gedrag;
 - f) verstoord nachtelijk gedrag;
- 3° voor de technische handelingen verricht door het verpleegkundig en paramedisch personeel dat voorzien is in de forfaitaire tegemoetkoming : de geneeskundige voorschriften, de aard en de frequentie van de technische handelingen en de identiteit van degene die ze heeft toegediend.
- 4° een gewichtscurve van de resident, opgesteld op basis van maandelijkse wegingen;
- 5° de data van de doktersbezoeken, de voorgeschreven medicijnen alsook hun dosering, de vereiste verzorging, de gevraagde onderzoeken en het eventuele dieet.
- 6° de attesten ter rechtvaardiging van een dwangmaatregel, overeenkomstig artikel 8, § 4 van dit besluit;
- 7° de eventuele wilsverklaringen voor euthanasie en wensen met betrekking tot de behandeling, overeenkomstig de wet van 28 mei 2002 met betrekking tot de euthanasie.

§ 2. Het individueel verzorgingsdossier wordt in het rustoord bewaard gedurende een periode van minimum drie jaar na het vertrek of het overlijden van de resident.

Onderafdeling 2. — *Verzorging en hulp in het dagelijks leven*

Art. 65. § 1. Bij de afwisseling van de dienstploeg deelt de persoon die verantwoordelijk is voor de verzorging schriftelijk alle inlichtingen mee met betrekking tot de kenmerkende elementen die hebben plaatsgevonden gedurende de voorbije periode.

§ 2. De individuele voorbereiding van de medicijnen wordt verzekerd door een verpleger, volgens de geldende regels. De medicijnen mogen niet langer dan 3 dagen op voorhand bereid worden.

Alle medicijnen in de vorm van druppels dienen extemporaneus te worden bereid of ten vroegste de dag zelf.

De medicijnen worden bewaard in een meubel of een lokaal dat hiervoor speciaal wordt voorzien en op slot gedaan.

De behandelende geneesheer moet op elk moment het goede beheer van de voorgeschreven medicijnen kunnen controleren.

Art. 66. § 1. Telkens wanneer de gezondheidstoestand van de resident dit vereist of op zijn vraag dient er beroep te worden gedaan op een geneesheer van zijn keuze.

Als een resident of zijn gevolmachtigde niet in staat is deze keuze te uiten en in afwezigheid van zijn arts of zijn vervanger, waarvan de personalia worden vermeld in de individuele fiche of het individuele dossier vermeld in artikelen 14 tot 16, doet de voor de verzorging verantwoordelijke persoon beroep op de arts van zijn keuze.

§ 2. De directie verzoekt alle artsen op bezoek die een of meerdere personen in een rustoord behandelen om zich ertoe te verbinden op de meest doeltreffende wijze deel te nemen aan de interne medische organisatie van de instelling.

Art. 67. § 1. De beheerder moet alle voorzorgen nemen om de algemene basishygiëne in de instelling te verzekeren.

Het verplegingslokaal dient uitgerust te zijn met een wastafel die toelaat de handen hygiënisch te wassen met aangepaste ontsmettende producten, doekjes voor eenmalig gebruik en een vuilnisbak met deksel.

Het verzorgingspersoneel moet, indien nodig, wegwerphandschoenen kunnen gebruiken.

§ 2. De beheerder moet ervoor zorgen dat de voorkoming van besmettelijke ziekten wordt verzekerd.

In het bijzonder moet hij ervoor zorgen dat alle maatregelen worden getroffen voor de steriele zorgen, bij voorkeur door het gebruik van sets voor eenmalig gebruik.

De inspectie van de hygiëne wordt in alle betwistbare gevallen geraadpleegd en elke overdraagbare aandoening wordt hen onmiddellijk gesignaleerd door de directeur.

Art. 68. § 1. Het verzorgingspersoneel verstrekt de nodige hulp aan de residenten bij het dagelijks leven. Deze hulp omvat onder andere de hulp bij het opstaan en het gaan slapen, de hulp bij het wassen en de hulp bij de maaltijden.

Het opstaan en het wassen van de residenten die hulp nodig hebben mag niet plaatsvinden vóór 7 uur, behalve op uitdrukkelijk verzoek van de resident en dient plaats te vinden vóór 9 uur en zoveel mogelijk op vraag van de resident.

Het naar bed brengen van de residenten die hulp nodig hebben dient plaats te vinden vóór 22 uur op uitdrukkelijke vraag van de resident.

Het personeel waakt erover dat alle residenten voldoende hydratatie hebben, met name door hen voldoende te laten drinken en, indien nodig, hen hierbij te helpen. Hier wordt een uitzonderlijke aandacht aan besteed gedurende warme periodes.

§ 2. Een bewakend personeelslid gaat tenminste twee maal per nacht op ronde. De residenten die dat wensen kunnen vragen om 's nachts niet gestoord te worden.

Onderafdeling 3. — Oproepregister

Art. 69. Zowel 's nachts als overdag vermeldt het personeelslid dat dienst heeft, het aan de oproepen gegeven gevolg van de residenten en met name de instructies die hij heeft gegeven, in het register.

Volgens de omstandigheden moet hij onmiddellijk beroep doen op de persoon van wie de interventie noodzakelijk is.

Het register wordt dagelijks ondertekend door de verantwoordelijken van de verzorgingsdienst en medeondertekend door de directeur.

In het bewakingslokaal en het verzorgingslokaal dienen de telefoonnummers van de artsen, verplegers, brandweerdienst, politie, ziekenhuizen en ambulances aangeplakt te worden.

Het register wordt ter beschikking gesteld van de ambtenaren die aangewezen zijn om te zorgen voor de toepassing van de bepalingen van het decreet en de normen.

Afdeling 2. — Voeding, organisatie en regeling van de maaltijden

Art. 70. § 1. De residenten krijgen minstens één warme maaltijd per dag.

De door de behandelend geneesheer voorgeschreven diëten worden nageleefd, behalve in geval van een schriftelijke weigering die ondertekend werd door de resident of zijn gevolmachtigde. Deze mogen niet extra gefactureerd worden, met uitzondering van de sondevoeding.

§ 2. Voor de middag- en avondmaaltijden dient er keuze te zijn tussen twee menu's.

§ 3. De residenten kunnen op verzoek of op geneeskundig voorschrift een lichte maaltijd gebruiken in de loop van de namiddag. Deze mag niet extra gefactureerd worden.

Art. 71. De bereiding en de verdeling van de maaltijden dienen te gebeuren volgens de netheids-, hygiëne, en dieetregels.

De voeding bevat dagelijks verse groenten of vers fruit.

Indien de gezondheidstoestand van de residenten dit vereist, dient gemixte voeding geserveerd te worden. De voedingsmiddelen worden niet samengemengd maar zoveel mogelijk apart gehouden, om de smaak ervan te bewaren.

Het rustoord laat regelmatig een controle uitvoeren op de naleving van de voorschriften inzake voedselhygiëne overeenkomstig de reglementering op dit vlak.

De verslagen van deze controles worden ter beschikking gehouden van de inspectie.

Art. 72. Het menu wordt minstens één dag op voorhand aan de residenten meegedeeld en wordt op een goed zichtbare plaats aangeplakt. Bovendien dient er een lijst te worden bijgehouden met de menu's van de voorbije maand. Deze lijst dient te worden voorgelegd op vraag van de vertegenwoordigers van de administratie.

Art. 73. Het ochtendmaal mag niet vóór 7 uur worden opgediend en moet kunnen gebruikt worden tot 9 uur.

Het middagmaal mag niet geserveerd worden voor 12 uur en het avondmaal niet voor 17u30.

Het rustoord ziet erop toe dat er tijdens de maaltijden een gezellige atmosfeer heerst. Hiertoe dient tenminste drie kwartier de tijd gelaten te worden aan de residenten om hun maaltijd te gebruiken.

Art. 74. De nodige hulp wordt verstrekt aan personen die moeilijkheden ondervinden om alleen te eten of te drinken.

Afdeling 3. — Hygiëne

Art. 75. Dieren hebben geen toegang tot de keukens, de lokalen waar voedingsmiddelen worden bewaard, de eetzaal, de verzorgingslokalen en de lokalen voor de voorbereiding van geneesmiddelen.

Art. 76. De vaste afvalstoffen, met name het huishoudelijk afval, wordt geloosd in hermetisch afgesloten vuilniszakken, met inachtneming van de maatregelen voor de bescherming van het milieu, met name voor wat de selectieve ophalingen betreft.

Afvalstoffen afkomstig van verzorgingsactiviteiten worden op een andere manier geloosd, met inachtneming van het reglement dat hierop van toepassing is.

Art. 77. Het gebruik van toiletstoelen is strikt voorbehouden voor de bejaarden die niet over een WC beschikken op de kamer. Ze mogen niet gebruikt worden om de gewone stoel te vervangen. In elk geval wordt voortdurend een staat van netheid en hygiëne verzekerd.

Art. 78. Het gebruik van luiers is voorbehouden voor incontinenten personen en kan niet dienen ter vervanging van de hulp bij toiletbezoek aan mensen die hiervoor afhankelijk zijn.

Art. 79. Het beddegoed wordt in een staat van bestendige netheid gehouden. Het dient in ieder geval minstens één keer per week en tekens als het nodig is, vervangen te worden.

Alle hygiënemaatregelen worden nageleefd voor het vuil linnengoed, dat verplicht uit de voor de residenten toegankelijke lokalen en de keukens dient gehouden te worden.

Art. 80. De baden of douches dienen dagelijks te kunnen gebruikt worden door de residenten. De nodige hulp wordt verstrekt aan de residenten die niet in staat zijn om zich alleen te wassen.

Het verzorgingspersoneel dient erover te waken dat geen enkele resident de andere residenten hindert door gebrek aan netheid en verzorging van zijn lichaam of kleding. Het rustoord voorziet de nodige middelen om elke resident toe te laten tenminste een maal per week een bad te nemen.

Art. 81. In heel het rustoord dient naar believen gratis en voldoende drinkwater aanwezig te zijn.

Afdeling 4. — Functionele verbintenissen

Art. 82. Het rustoord gaat een functionele verbintenis aan met een dienst voor palliatieve zorg en nazorg of met een ziekenhuisteam voor palliatieve zorgen.

Ze kan een functionele verbintenis aangaan met een serviceresidentie, een gemeenschapshuis, een dagverzorgingscentrum of een dagopvangcentrum voor bejaarden.

Het rustoord en deze diensten kunnen gemeenschappelijke activiteiten organiseren in het belang van de residenten en de begunstigen, zonder dat deze de activiteiten bedoeld in 83, § 2, mogen vervangen.

Afdeling 5. — Activiteiten en animatie

Art. 83. § 1. Het rustoord dient over de nodige middelen te beschikken om naast een familiale sfeer, de verzorging, het toezicht, de activiteiten en de vrijetijdsbezigheden van de residenten te waarborgen.

§ 2. De activiteiten en de vrijetijdsbezigheden dragen bij tot de verwezenlijking van het leefproject van het rustoord. Om de activiteiten en de vrijetijdsbezigheden van de residenten te waarborgen, beschikt het rustoord over gespecialiseerd personeel waarvan de animatieopdrachten in de arbeidsovereenkomst vermeld staan, of sluit een overeenkomst met een of meerdere externe diensten. Voor alle types van residenten, welk ook hun graad van autonomie is, dienen dagelijkse activiteiten worden voorgesteld die zijn aangepast aan hun gezondheidstoestand.

Wanneer het rustoord residenten telt die jonger zijn dan 60 jaar, wordt overeenkomstig de afwijking vermeld in artikel 3, 1°, c), een bijzondere aandacht geschonken aan het organiseren van activiteiten voor deze residenten en aan de harmonieuze samenleving met de oudere residenten.

§ 3. Het wekelijks of maandelijks programma van de activiteiten wordt op een zichtbare plaats aangeplakt.

HOOFDSTUK 5. — Boekhoudkundige normen en dagprijs

Afdeling 1. — Dagprijs

Art. 84. § 1. De verblijfsdagprijs wordt vastgesteld door het rustoord en goedgekeurd door de federale overheidsdienst economie. De maandelijks verblijfsprijs wordt berekend door de dagprijs te vermenigvuldigen met 365,25 en door dit bedrag door 12 te delen.

De dagprijs omvat verplicht de elementen bedoeld in artikel 5 van dit besluit. Hij kan facultatieve elementen omvatten vermeld in dezelfde bijlage.

De lijst met voorschotten ten gunste van derden en toegelaten supplementen wordt vastgesteld in dezelfde bijlage. Een voorschot ten gunste van derden is een bedrag naast de dagprijs, dat wordt betaald door het rustoord voor diensten geleverd door derden en dat door het rustoord wordt teruggevorderd bij de facturatie. Een supplement is een product dat het rustoord zelf levert, op vraag van de resident.

§ 2. De beheerder dient bij de federale overheidsdienst economie de aanvragen tot wijziging van de dagprijs in, met inbegrip van de wijzigingen als gevolg van een indexering. Er wordt maximum een wijziging per jaar toegelaten.

§ 3. De verblijfsprijs in de centra voor kort verblijf mag niet verschillen van de prijs in centra voor langer verblijf.

§ 4. Er wordt een speciale prijs vastgesteld voor nachtopvang, in functie van de diensten die werden geboden tijdens deze opvang.

Deze is steeds lager dan de verblijfsprijs.

Afdeling 2. — Individuele rekening van de residenten en facturatie

Art. 85. Voor elke resident houden de rustoorden een individuele rekening bij, waarop al de bijzonderheden van de inkomsten en uitgaven alsmede de leveringen en de ten gunste van de residenten gepresteerde diensten worden vermeld. De individuele rekening wordt gerechtvaardigd door schriftelijke bewijsstukken.

Art. 86. Een gedetailleerde maandelijks factuur vermeldt de balans van de verschuldigde bedragen en de ontvangsten. Ze wordt met alle bewijsstukken aan de resident of zijn gevolmachtigde afgegeven.

Art. 87. Het geheel van de individuele rekeningen wordt vermeld op een speciale rekening in de globale boekhouding van het rustoord of op een aparte rekening.

Afdeling 3. — Boekhouding

Art. 88. De boekhouding van het rustoord wordt opgesteld overeenkomstig de Wet van 17 juli 1975 met betrekking tot de boekhouding van de ondernemingen of overeenkomstig de Wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen en hun uitvoeringsbesluiten.

Een kopie van de balans wordt verzonden naar de administratie in de maand van de goedkeuring.

Art. 89. De personeelsleden van de administratie belast met de inspectie en de controle van de rusthuizen kunnen kennis nemen van de globale boekhouding van het rustoord en van de individuele rekeningen van de residenten zonder zich te verplaatsen.

Art. 90. De boekhouding van het rustoord wordt jaarlijks gecontroleerd door een ondernemingsrevisor of door een externe controle.

Afdeling 4. — Bescherming van de goederen van de residenten

Art. 91. Het beheer van de goederen en van het geld van een resident door het rustoord of door een personeelslid is verboden. Een bescheiden som van maximum 200 euro geïndexeerd, kan worden bewaard door de directeur van het rustoord op vraag van de resident of van zijn gevolmachtigde voor de kleine uitgaven van de resident. Dit bedrag dient op de individuele rekening van de resident geplaatst te worden. Hetzelfde geldt voor elke geldopneming door de resident.

HOOFDSTUK 6

Specifieke normen met betrekking tot het kort verblijf

Art. 92. Het rustoord dat een speciale aanvullende erkenning geniet voor plaatsen voor kort verblijf dient de beschikken over het volgende extra personeel : 1, 4 VE met brugfunctie per dertig plaatsen in kort verblijf.

De brugfunctie is bedoeld om de aankomst en het vertrek van de resident te beheren, in overleg met de resident, zijn familie of zijn naasten, zijn behandelende geneesheer en eventueel de diensten voor thuishulp-of verzorging. Deze functie kan worden ingevuld door verplegend personeel, een sociaal assistent of reactivatiepersoneel.

Art. 93. De plaatsen voor kort verblijf worden aangeduid binnen het rustoord en worden voorbehouden voor residenten in kort verblijf.

HOOFDSTUK 7

Specifieke normen met betrekking tot de nachtopvang

Art. 94. Het rustoord dat een speciale aanvullende erkenning geniet voor nachtopvang, organiseert het onthaal van de residenten tussen 18 en 20 uur en hun vertrek tussen 8 en 10 uur. De resident houdt dezelfde kamer gedurende heel de periode van zijn nachtopvang.

Art. 95. De residenten die in de nachtopvang worden opgenomen, worden op basis van 50 % in aanmerking genomen voor de berekening van de algemene personeelsnormen en op basis van 100 % voor de normen van het nachtpersoneel.

Art. 96. De residenten die in de nachtopvang worden opgenomen, hebben een verbindingslogboek.

Dit bevat tenminste de volgende elementen :

- 1° de identiteit van de resident, zijn adres en de gegevens van zijn naasten;
- 2° naam, adres en telefoonnummer van de behandelende geneesheer;
- 3° lopende behandelingen : medicijnen, voorgeschreven diëten;
- 4° eventuele opmerkingen en verslagen van elke gebeurtenis s nachts of overdag.

Art. 97. De specifieke modaliteiten met betrekking tot de nachtopvang worden voorzien in de overeenkomst bedoeld in artikel 12.

Deze preciseren met name :

- 1° de uren van binnenkomen en buitengaan van de resident;
- 2° de eventuele maaltijden die de resident in het rustoord neemt;
- 3° de overdrachtmodaliteiten van de nodige informatie bij de tenlasteneming van de resident en met name het gebruik van het verbindingslogboek.

TITEL 3. — Normen met betrekking tot de serviceresidentiesHOOFDSTUK 1. — *Algemene normen**Afdeling 1. — Statuut en organisatie*

Art. 98. § 1. De serviceresidentie wordt georganiseerd door een privaatrechtelijk rechtspersoon.

§ 2. In geval van de serviceresidentie bedoeld in artikel 3, 2°, a) van het decreet, is deze rechtspersoon hetzij de eigenaar van het gebouw, hetzij beschikt hij over een volmacht van de eigenaar om het gebouw te beheren in de hoedanigheid van serviceresidentie.

§ 3. In geval van de serviceresidentie bedoeld in artikel 3, 2°, b) van het decreet, beschikt deze rechtspersoon over een volmacht van de vereniging van mede-eigenaars om het gebouw te beheren in de hoedanigheid van serviceresidentie.

Art. 99. De serviceresidentie kan een autonome entiteit vormen of een functionele verbintenis hebben met een andere residentiële instelling voor bejaarden.

Afdeling 2. — Reglement van inwendige orde

Art. 100. § 1. De serviceresidentie stelt een reglement op van inwendige orde.

Het reglement van inwendige orde dient de principes die door de serviceresidentie worden voorgesteld voor haar leefproject concreet weer te geven.

Een exemplaar van het ontwerp van het reglement van inwendige orde of elk wijzigingsontwerp dat hierop volgt, wordt per aangetekende brief overgezonden naar de administratie. De administratie beschikt over een termijn van 30 dagen vanaf de ontvangst van de documenten, om het ontwerpreglement of de voorgenomen wijzigingen te erkennen of te weigeren. Bij gebreke van een advies van de administratie binnen de termijn van 30 dagen wordt het reglement als erkend beschouwd. Een kopie van het nieuwe reglement wordt aan de resident en, in voorkomend geval, aan zijn gevolmachtigde overhandigd en een kopie ondertekend voor ontvangst en akkoord wordt in het vertrouwelijk dossier van de resident bewaard. De wijzigingen treden in werking de 30e dag na de datum van de kennisgeving.

§ 2. Het reglement van inwendige orde wordt voor de opname door de resident of, in voorkomend geval door zijn gevolmachtigde, ondertekend voor ontvangst en akkoord. Een kopie wordt aan de resident en, in voorkomend geval, aan zijn gevolmachtigde overhandigd.

§ 3. Het reglement van inwendige orde bevat tenminste de volgende elementen :

- 1° de identiteit en het juridische statuut van de beheerder;
- 2° modaliteiten voor de aanvraag van diensten, de frequentie en de uren van deze diensten;
- 3° facturatiemodaliteiten voor het verblijf en de diensten en betalingsmodaliteiten van de facturen;
- 4° regels met betrekking tot de bezoeken en de residentiële bezoeken.

Afdeling 3. — participatie van de residenten

Art. 101. De serviceresidentie organiseert tenminste een maal per trimester een vergadering voor de residenten.

Deze wordt geleid door een resident of door een vertegenwoordiger van de residenten, gekozen door de residenten en wordt ermee belast zijn advies te geven over :

- a) de kwaliteit van de geboden diensten;
- b) elk ander onderwerp met betrekking tot de organisatie van de diensten of huisvesting geleverd door de servicedienst.

De directeur woont deze vergaderingen bij en maakt hiervan een verslag op, dat wordt bewaard door de servicedienst.

Afdeling 4. — Overeenkomst

Art. 102. § 1. De servicedienst sluit een overeenkomst af met de resident.

Een kopie ervan wordt overhandigd aan de resident en, in voorkomend geval, aan zijn gevolmachtigde.

§ 2. De type-overeenkomst of elke wijziging ervan wordt overgezonden naar de administratie. De administratie kan op elk moment de voorlegging vragen van de overeenkomsten die werden afgesloten tussen de serviceresidentie en een resident of zijn gevolmachtigde.

De administratie beschikt over een termijn van dertig dagen vanaf de datum van de ontvangst van de documenten, om een type-overeenkomst of elke wijziging ervan te erkennen of te weigeren. Bij gebreke van een advies van de administratie binnen de termijn van dertig dagen, wordt de overeenkomst als erkend beschouwd. Een kopie van de nieuwe overeenkomst wordt overhandigd aan de resident en, in voorkomend geval, aan zijn gevolmachtigde en een kopie ondertekend voor ontvangst en akkoord wordt bewaard in het vertrouwelijk dossier van de resident. De wijzigingen treden in werking op de dertigste dag na de kennisgeving.

§ 3 De overeenkomst bepaalt verplicht, op een duidelijke en volledige manier :

- 1° de identiteit en het juridische statuut van de beheerder;
- 2° de identiteit van de residents;
- 3° de maandelijkse verblijfsprijs in geval van huur van de woonruimte alsook de opsomming van de huurlasten die in de verblijfsprijs zijn begrepen en de facturatie- en betalingsmodaliteiten van de huurlasten die niet in deze prijs begrepen zijn;
- 4° de volledige lijst en de bepaalde of te bepalen prijs van de geboden diensten die in de overeenkomst begrepen zijn;
- 5° de volledige lijst en de bepaalde of te bepalen prijs van de diensten die ter beschikking worden gesteld van de residenten en waar zij vrij gebruik van kunnen maken alsook de aanvraagmodaliteiten van deze diensten door de resident;
- 6° de modaliteiten met betrekking tot de wijzigingen van de verblijfsprijzen en van de gepresteerde diensten door de serviceresidentie.
- 7° de opzeggingsvoorwaarden van de overeenkomst en van de facultatieve diensten.

De overeenkomst wordt in principe afgesloten voor een onbepaalde duur en mag worden ontbonden op elk moment mits inachtneming van de opzegtermijn die contractueel wordt vastgesteld.

De opzegtermijn mag niet minder bedragen dan negentig dagen in geval van ontbinding door de serviceresidentie.

De opzegtermijn is beperkt tot maximum dertig dagen wanneer de overeenkomst ontbonden werd door de resident om medische redenen.

Wanneer een van de partijen de overeenkomst opzegt zonder de opzegtermijn in acht te nemen, kan deze gehouden worden aan de andere partij een compenserende schadevergoeding te betalen van de vastgestelde opzegtermijn.

De opzegtermijn wordt gegeven per aangetekende brief of door afgifte van een geschrift met een ontvangstbewijs. De opzegtermijn neemt aanvang op de derde werkdag die volgt op de datum van de kennisgeving.

§ 4. De overeenkomst vermeldt eveneens :

- 1° de bevoegdheid van de burgerlijke rechtbanken voor de regeling van elk geschil met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst;
- 2° het bestaan van een vereniging van residenten en het recht van de resident, of zijn gevolmachtigde, om hier deel van uit te maken.

§ 5. De gedetailleerde plaatsbeschrijving van de woonruimte die de resident betreft wordt bij de overeenkomst gevoegd wanneer de resident geen eigenaar is van de woning. Ze wordt gedateerd en ondertekend door de partijen. Bij gebreke van een plaatsbeschrijving voor de opname, wordt de resident geacht de kamer toegewezen gekregen te hebben in de staat waarin ze zich bevindt bij zijn vertrek en kan hij niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele schade.

§ 6. In de overeenkomst kunnen de toelatingsvoorwaarden voor een huisdier worden vermeld.

§ 7. Iedere bepaling die strijdig is met de bepalingen van dit artikel is van rechtswege nietig.

Afdeling 5. — Vertrouwelijk dossier

Art. 103. De serviceresidentie houdt per woning een vertrouwelijk dossier bij dat de volgende elementen bevat :

- 1° de individuele fiche van de resident/s van de woning met tenminste de vermelding van :
 - a) hun identiteit en geboortedatum;
 - b) de door de resident vermelde contactpersonen;
 - c) de gegevens van de behandelende geneesheer van de resident/s;
 - d) eventueel de personen of instellingen voor hulp of filosofische of religieuze steun die op verzoek van de resident dienen gecontacteerd te worden.
- 2° een kopie van de overeenkomst bedoeld in artikel 102;
- 3° het ontvangstbewijs van het reglement van inwendige orde, ondertekend door de resident/s;
- 4° een lijst van de door de residenten gevraagde diensten en van de geleverde diensten;
- 5° de kopie van de gedetailleerde facturen gericht aan de residenten;

Afdeling 5. — Informatiemaatregelen inzake sluiting, concordaat, liquidatie en faillissement

Art. 104. Wanneer de beheerder vrijwillig beslist om de serviceresidentie bedoeld in artikel 3, 2°, a) van het decreet, te sluiten, wordt zijn beslissing per aangetekende brief meegedeeld aan de administratie, en dit tenminste 3 maanden voor de vastgestelde sluitingsdatum.

Een kopie van deze beslissing dient geafficheerd te worden en verzonden aan de residenten of, in voorkomend geval, naar hun gevolmachtigden, aan het personeel van de serviceresidentie en aan de Burgemeester van de gemeente, en dit binnen dezelfde termijn.

Art. 105. De beheerder die een concordaat aanvraagt verwittigt de administratie en deelt de datum mee van de zitting van de handelsrechtbank.

Wanneer er een zitting van de handelsrechtbank wordt vastgelegd omwille van financiële moeilijkheden die een vereffening of een faillietverklaring ten gevolge kunnen hebben, verwittigt de beheerder de administratie en deelt hij de datum van de zitting mee.

De beheerder verwittigt onmiddellijk de administratie, de residenten of, in voorkomend geval, hun gevolmachtigden en het personeel van de serviceresidentie over de vereffening of het faillissement. Hij informeert hen over de naam van de vereffenaar of de curator die werden aangeduid door de handelsrechtbank.

Afdeling 6. — Specifieke maatregelen voor de hergroeperingen van instellingen

Art. 106. De servicesresidenties die door de Franse Gemeenschapscommissie werden goedgekeurd, kunnen zich hergroeperen mits ze voldoen aan de volgende voorwaarden :

- 1° beheerd worden door eenzelfde beheerder of een overeenkomst hebben afgesloten tussen beheerders, met het oog op de hergroepering van hun serviceresidenties onder één enkele erkenning. Deze overeenkomst precificeert de identiteit van de persoon belast met de vertegenwoordiging van de hergroepering bij de administratie;
- 2° een overeenkomst afsluiten met betrekking tot de hergroepering. Deze overeenkomst vermeldt met name :
 - a) de algemene doelstellingen van de hergroepering;
 - b) de verdeling van de taken tussen de verschillende servicesresidenties;
 - c) de verdeling van het personeel tussen de verschillende rusthuizen;
 - d) de modaliteiten met betrekking tot de boekhouding van de hergroepering.
- 3° samen niet de maximale capaciteit van tweehonderd plaatsen overschrijden;
- 4° op elke plaats de normen naleven inzake de architectuur, het personeel en de werking;

Afdeling 7. — Individuele rekening van de residenten en facturatie

Art. 107. Voor elke resident houden de serviceresidenties een individuele rekening bij, waarop al de bijzonderheden van de inkomsten en uitgaven alsmede de leveringen en de ten gunste van de residenten gepresteerde diensten worden vermeld. De individuele rekening wordt gerechtvaardigd door schriftelijke bewijsstukken.

Art. 108. Een gedetailleerde maandelijkse factuur vermeldt de balans van de verschuldigde bedragen en de ontvangsten. Ze wordt met alle bewijsstukken aan de resident of zijn gevolmachtigde afgegeven.

Art. 109. Het geheel van de individuele rekeningen wordt vermeld op een speciale rekening in de globale boekhouding van de serviceresidentie of op een aparte rekening.

Afdeling 8. — Verplichte verzekeringen

Art. 110. De verplichte verzekeringen zijn :

- 1° verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid van het hoofd van de onderneming;
- 2° brandverzekering met objectieve aansprakelijkheid en clause van afstand van verhaal tegen de residenten. Deze verzekering dekt geen luxegoederen van de residenten, deze dienen ze ieder voor zich te verzekeren.

*HOOFDSTUK 2. — Gebouw en normen met betrekking tot de woonruimten en gemeenschappelijke lokalen**Afdeling 1. — Capaciteit*

Art. 111. De servicesresidentie heeft een capaciteit van minimum tien en maximum tweehonderd residenten.

Afdeling 2. — Veiligheid

Art. 112. § 1. De bepalingen van het Koninklijk besluit van 12 maart 1974 ter vaststelling van de veiligheidsnormen waaraan de rusthuizen voor bejaarden dienen te beantwoorden zijn van toepassing.

De serviceresidenties dienen bovendien uitgerust te zijn met een algemeen systeem voor branddetectie voorzien van een jaarlijks onderhoudscontract.

§ 2. De naleving van de normen vermeld in § 1 wordt vastgesteld door een attest dat wordt afgeleverd door de burgemeester van de gemeente waar de serviceresidentie gelegen is, op basis van een rapport van de regionale brandweerdienst;

§ 3. Indien de serviceresidentie niet op voldoende wijze de veiligheidsnormen vermeld in § 1 respecteert, worden in het veiligheidsattest nauwkeurig en gedetailleerd alle bepalingen van het reglement vermeld waaraan niet voldaan werd.

In alle gevallen voegt de burgemeester bij het voornoemde attest een kopie bij van het rapport van het bezoek van de regionale brandweerdienst. Uitzonderd bij een gemotiveerde tegengestelde beslissing, is dit attest zes jaar geldig;

Afdeling 3. — Normen met betrekking tot de woningen en hun uitrusting

Art. 113. § 1. De serviceresidentie bedoeld in artikel 3, 2°, a) van het decreet stelt tenminste de volgende uitrusting ter beschikking van haar residenten :

- 1° een kitchenette of een keuken uitgerust met een wasbak, een koelkast, een kookplaat met minstens 2 kookpunten en een oven;
- 2° een badkamer met tenminste een wastafel en een douche of een bad met douche;
- 3° een WC, in voorkomend geval geïntegreerd in de badkamer;
- 4° een oproepsysteem voor dringende gevallen. Dit oproepsysteem staat in verbinding met de bewaking georganiseerd door de serviceresidentie of door een dienst van tele-bewaking waarmee de serviceresidentie een overeenkomst afgesloten heeft.

§ 2. De serviceresidentie bedoeld in artikel 3, 2°, b) van het decreet beschikt over een oproepsysteem voor dringende gevallen. Dit oproepsysteem staat in verbinding met de bewaking georganiseerd door de serviceresidentie of door een dienst van tele-bewaking waarmee de serviceresidentie een overeenkomst afgesloten heeft.

§ 3. De oppervlakte van de woning in een serviceresidentie bedoeld in artikel 3, 2°, a) van het decreet bedraagt tenminste 35 m². De sanitaire ruimten zijn niet inbegrepen in deze oppervlakte. De woning mag, uitgezonderd een afwijking toegestaan door de Minister, niet bewoond worden door meer dan twee personen. Het zicht naar buiten vanuit het verblijf mag niet gevormd worden door een blinde muur. Het zicht op de buitenomgeving moet voor de residenten mogelijk zijn vanuit zithouding.

Afdeling 4. — Normen met betrekking tot de gemeenschappelijke ruimten en hun uitrusting

Art. 114. De serviceresidentie beschikt over de volgende faciliteiten en gemeenschappelijke lokalen :

- 1° een lift die dienst doet voor alle verdiepingen die toegankelijk zijn voor de bejaarden wanneer het gebouw minstens één verdieping telt voor de residenten boven of onder de normale ontruimingsetage.
- 2° een eetzaal met een capaciteit waar alle residenten gelijktijdig, of in twee diensten, hun maaltijd kunnen gebruiken;
- 3° een of meerdere salons of gemeenschappelijke ruimten, uitgerust met zetels en tafels;
- 4° de totale oppervlakte van de gemeenschappelijke lokalen bedoeld in punten 2° et 3° bedraagt minstens 2 m² per resident;
- 5° een wasplaats uitgerust met wasmachines en droogtoestellen;
- 6° een voor de residenten toegankelijke WC in de nabijheid van de belangrijkste gemeenschappelijke ruimten.

HOOFDSTUK 3. — *Diensten*

Art. 115. § 1. De serviceresidentie stelt haar residenten, in naleving van artikel 102, § 3, de volgende diensten ter beschikking :

- 1° onderhoud van de woning;
- 2° bereiding en verdeling van de maaltijden, hetzij opgediend in de woning, hetzij in de gemeenschappelijke eetzaal;

De bereiding en de verdeling van de maaltijden vinden plaats volgens de hygiëneregels opgesteld voor de bereiding en de verdeling van maaltijden aan gemeenschappen en worden regelmatig gecontroleerd door de overheidsinstanties die hiervoor bevoegd zijn. De verslagen van deze controles worden ter beschikking gehouden van de inspecteurs van de Franse Gemeenschapscommissie.

- 3° onderhoud van het persoonlijk linnengoed en het huishoudlinnen;
- 4° hulp bij de organisatie van hulp of diensten aan huis, in samenwerking met een coördinatiecentrum voor thuiszorg en dienstverlening aan huis, op vraag van de resident.

§ 2. De diensten worden gepresteerd door personeel van de serviceresidentie of door toeleveranciers, onder de verantwoordelijkheid van de residentie.

§ 3. De serviceresidentie verzorgt het onderhoud van de lokalen en hun uitrusting.

HOOFDSTUK 4. — *Personeel van de serviceresidentie**Afdeling 1. — Directeur*

Art. 116. § 1. De directeur van de serviceresidentie zorgt voor het dagelijks beheer van de serviceresidentie. Hij is verantwoordelijk voor de organisatie van de diensten aan de residenten, de coördinatie en het toezicht van de door de toeleveranciers gepresteerde diensten en het bijhouden van de vertrouwelijke dossiers met betrekking tot de residenten bedoeld in artikel 103.

De directeur oefent halftijds zijn functie uit en beschikt over de vereiste kwalificaties om de functie van directeur van een rustoord uit te oefenen. Wanneer de serviceresidentie beheerd wordt door dezelfde beheerder dan een rustoord en op dezelfde plaats gelegen is, dan mag de directeur de functie van directeur van de serviceresidentie op zich nemen, en dit wanneer de totale capaciteit van de twee instellingen samen niet meer bedraagt dan 200 residenten.

Afdeling 2. — Personeel belast met de diensten

Art. 117. De serviceresidentie beschikt over het volgende personeel :

- 1° personeel belast met het onderhoud van de gemeenschappelijke lokalen en de woningen van de residenten alsook personeel belast met het onderhoud van het persoonlijk linnengoed of het huishoudlinnen van de residenten indien het onderhoud verzorgd wordt door de serviceresidentie;
- 2° personeel belast met de bereiding en de verdeling van de maaltijden indien de bereiding en de verdeling van de maaltijden verzorgd worden door de serviceresidentie;
- 3° toezichtspersoneel indien het toezicht verzekerd wordt door de serviceresidentie.

TITEL 4. — Normen met betrekking tot de gemeenschapshuizenHOOFDSTUK 1. — *Algemene normen**Afdeling 1. — Statuut*

Art. 118. Het gemeenschapshuis wordt georganiseerd door een privaatrechtelijk rechtspersoon, waarvan tenminste een van de vestigingen werd opgericht in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De statuten vermelden het organisatietype van het gemeenschapshuis en met name de betrokkenheid van de residenten van het gemeenschapshuis in deze organisatie.

Ze vermelden tevens de persoon die belast is met de vertegenwoordiging van het gemeenschapshuis in de contacten met de administratie en de persoon die belast is met de vertegenwoordiging van het gemeenschapshuis in de contacten met de residenten.

Afdeling 2. — Reglement van inwendige orde

Art. 119. § 1. Het gemeenschapshuis stelt een reglement van inwendige orde op.

In het reglement van inwendige orde dienen de door het gemeenschapshuis voorgestelde principes voor zijn leefproject geconcretiseerd te worden.

Het reglement van inwendige orde wordt voor de opname door de resident of, in voorkomend geval door zijn gevolmachtigde, ondertekend voor ontvangst en akkoord. Een kopie wordt aan de resident en, in voorkomend geval, aan zijn gevolmachtigde overhandigd.

§ 2. Het reglement van inwendige orde bevat tenminste de volgende elementen :

- 1° de toelatingsvoorwaarden en –modaliteiten in het gemeenschapshuis;
- 2° de opzeggingsvoorwaarden en –modaliteiten van de overeenkomst afgesloten met het gemeenschapshuis;
- 3° de regels met betrekking tot de organisatie van het leven in gemeenschap :
 - a) uurroosters;
 - b) bezoeken;
 - c) verdeling van de taken;
 - d) tijdelijke afwezigheden;
 - e) de wijze waarop conflicten kunnen worden beslecht en beslissingen worden genomen met betrekking tot de organisatie van het leven in gemeenschap.
- 4° de facturatiemodaliteiten van de woning, de huurlasten en de diensten, en de betalingsmodaliteiten van de facturen;

Afdeling 3. — Overeenkomst

Art. 120. § 1. Het gemeenschapshuis sluit een overeenkomst af met de resident.

Hiervan wordt hem en in voorkomend geval, zijn gevolmachtigde, een kopie overhandigd.

§ 2. De type-overeenkomst of elke wijziging ervan wordt overgezonden naar de administratie. De administratie kan op elk moment de voorlegging vragen van de overeenkomsten die werden afgesloten tussen het gemeenschapshuis en een resident of zijn gevolmachtigde.

De administratie beschikt over een termijn van dertig dagen vanaf de datum van de ontvangst van de documenten, om een type-overeenkomst of elke wijziging ervan te erkennen of te weigeren. Bij gebreke van een advies van de administratie binnen de termijn van dertig dagen, wordt de overeenkomst als erkend beschouwd.

Een kopie van de nieuwe overeenkomst wordt overhandigd aan de resident en, in voorkomend geval, aan zijn gevolmachtigde en een kopie ondertekend voor ontvangst en akkoord wordt bewaard in het vertrouwelijk dossier van de resident. De wijzigingen treden in werking op de dertigste dag na de kennisgeving.

§ 3. De overeenkomst bepaalt verplicht, op een duidelijke en volledige manier :

- 1° de identiteit van de residents;
- 2° de verblijfsprijs, de huurlasten en de aangeboden diensten, met inbegrip van de diensten gepresteerd door de toeleveranciers.

§ 4. De overeenkomst vermeldt eveneens :

- 1° de bevoegdheid van de burgerlijke rechtbanken voor de regeling van alle geschillen met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst;

§ 5. Iedere bepaling die strijdig is met de bepalingen van dit artikel is van rechtswege nietig.

Afdeling 4. — Administratief vertrouwelijk dossier

Art. 121. Het gemeenschapshuis houdt per resident of per koppel residenten een dossier bij dat de volgende elementen bevat :

- 1° de individuele fiche van de inwoner/s met minstens de vermelding van :
 - a) hun identiteit en geboortedatum;
 - b) de door de resident vermelde contactpersonen;
 - c) de gegevens van de behandelende geneesheer van de resident/s;
 - d) eventueel de personen of instellingen voor hulp of filosofische of religieuze steun die op verzoek van de resident dienen gecontacteerd te worden;
- 2° de kopie van de overeenkomst bedoeld in artikel 120;
- 3° het ontvangstbewijs van het reglement van inwendige orde, ondertekend door de residents;
- 4° de kopie van de gedetailleerde facturen gericht aan de residenten;
- 5° in voorkomend geval de medische gegevens die de resident in zijn dossier wenst te laten opnemen.

Afdeling 5. — Informatiemaatregelen inzake sluiting, concordaat, liquidatie en faillissement

Art. 122. Wanneer de beheerder vrijwillig beslist om het gemeenschapshuis te sluiten, wordt zijn beslissing per aangetekende brief meegedeeld aan de administratie, en dit tenminste 3 maanden voor de vastgestelde sluitingsdatum.

Een kopie van deze beslissing dient geafficheerd te worden en verzonden aan de residenten of, in voorkomend geval, naar hun gevolmachtigden, aan het personeel van het gemeenschapshuis en aan de Burgemeester van de gemeente, en dit binnen dezelfde termijn.

Art. 123. De beheerder die een concordaat aanvraagt verwittigt de administratie en deelt de datum mee van de zitting van de handelsrechtbank.

Wanneer er een zitting van de handelsrechtbank wordt vastgelegd omwille van financiële moeilijkheden die een vereffening of een faillietverklaring ten gevolge kunnen hebben, verwittigt de beheerder de administratie en deelt hij de datum van de zitting mee.

De beheerder verwittigt onmiddellijk de administratie, de residenten of, in voorkomend geval, hun gevolmachtigden en het personeel van het gemeenschapshuis over de vereffening of het faillissement. Hij informeert hen over de naam van de vereffenaar of de curator die werden aangeduid door de handelsrechtbank.

Afdeling 6. — Specifieke maatregelen voor de hergroeperingen van instellingen

Art. 124. De rusthuizen die door de Franse Gemeenschapscommissie werden goedgekeurd, kunnen zich hergroeperen mits ze voldoen aan de volgende voorwaarden :

- 1° beheerd worden door eenzelfde beheerder of een overeenkomst hebben afgesloten tussen beheerders, met het oog op de hergroepering van hun gemeenschapshuizen onder één enkele erkenning. Deze overeenkomst precificeert de identiteit van de persoon belast met de vertegenwoordiging van de hergroepering bij de administratie;
- 2° een overeenkomst afsluiten met betrekking tot de hergroepering. Deze overeenkomst vermeldt met name :
 - a) de algemene doelstellingen van de hergroepering;
 - b) de verdeling van de taken tussen de verschillende gemeenschapshuizen;
 - c) de verdeling van het personeel tussen de verschillende gemeenschapshuizen;
 - d) de modaliteiten met betrekking tot de boekhouding van de hergroepering.
- 3° samen niet de maximale capaciteit van 200 plaatsen overschrijden;
- 4° op elke plaats de normen naleven inzake de architectuur, het personeel en de werking.

Afdeling 7. — Individuele rekening van de residenten en facturatie

Art. 125. Voor elke resident houdt het gemeenschapshuis een individuele rekening bij in zijn globale boekhouding. Deze rekening geeft een opsomming weer van de betalingen van de resident, alsook van de uitgaven, de leveringen en de ten gunste van de residenten gepresterde diensten. De individuele rekening wordt gerechtvaardigd door schriftelijke bewijsstukken.

Art. 126. Een gedetailleerde maandelijkse factuur vermeldt de balans van de verschuldigde bedragen en de ontvangsten. Ze wordt met alle bewijsstukken aan de resident of zijn gevolmachtigde afgegeven.

Art. 127. Het geheel van de individuele rekeningen wordt vermeld op een speciale rekening in de globale boekhouding van het gemeenschapshuis of op een aparte rekening.

Afdeling 8. — Verplichte verzekeringen

Art. 128. De verplichte verzekeringen in hoofde van de beheerder zijn :

- 1° een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid van het hoofd van de onderneming;
- 2° brandverzekering met objectieve aansprakelijkheid en clause van afstand van verhaal tegen de residenten. Deze verzekering dekt geen persoonlijke uitgaven van de residenten, deze dienen ze ieder voor zich te verzekeren.
- 3° een verzekering voor de vrijwilligers indien het gemeenschapshuis beroep doet op vrijwilligers.

*HOOFDSTUK 2. — Gebouw en normen met betrekking tot de woonruimten en gemeenschappelijke lokalen**Afdeling 1. — Capaciteit*

Art. 129. Het gemeenschapshuis heeft een capaciteit van minimum drie en maximum vijftien residenten.

Afdeling 2. — Veiligheid

Art. 130. De naleving van de normen van de huisvestingscode wordt vastgesteld door een attest dat wordt afgeleverd door de burgemeester van de gemeente waar het gemeenschapshuis gelegen is, op basis van een rapport van de regionale brandweerdienst;

Afdeling 3. — Normen met betrekking tot de woningen en hun uitrusting

Art. 131. § 1. Het gemeenschapshuis beschikt tenminste over de volgende uitrusting :

- 1° een keuken uitgerust met een wasbak, een koelkast, een kookplaat met minstens 4 kookpunten en een oven;
- 2° een badkamer met tenminste een wastafel en een douche of een bad met douche per 4 inwoners;
- 3° een WC per 4 inwoners;
- 4° een woonkamer die een eetplaats bevat met een capaciteit waar alle residenten gelijktijdig, of in twee diensten, hun maaltijd kunnen gebruiken;
- 5° een salon, uitgerust met zetels en een tafel of twee verschillende vertrekken die deze inrichting bieden;
- 6° een wastafel met koud en warm water in elke kamer.

§ 2. De maximale capaciteit van de kamers bedraagt twee personen. De totale oppervlakte van de kamers, zonder sanitaire ruimten, bedraagt minstens 12 m² voor een persoon en 18 m² voor 2 personen. Het zicht naar buiten vanuit het verblijf of de kamer mag niet gevormd worden door een blinde muur.

*HOOFDSTUK 3. — Personeel en werking**Afdeling 1. — Personeel*

Art. 132. § 1. Het gemeenschapshuis beschikt indien nodig over het volgende personeel :

- 1° een directeur belast met het dagelijkse beheer van het gemeenschapshuis Wanneer dezelfde beheerder tenminste 3 gemeenschapshuizen uitbaat, oefent de directeur zijn functie tenminste halftijds uit en beschikt hij over volgende kwalificaties :
 - a) een diploma van hoger secundair onderwijs;
 - b) een certificaat van minstens zestig uur opleiding uitgereikt door een vormingsoperator die een erkende opleiding organiseert van directeur van een rustoord.

Deze opleiding omvat tenminste :

- dertig uren opleiding met betrekking tot de wetgeving en het beheer van de instellingen voor bejaarden;
 - dertig uur opleiding met betrekking tot de veroudering, de gezondheid en de psychologie van bejaarden.
- 2° personeel belast met het onderhoud, met name het onderhoud van de gemeenschappelijke lokalen en van de kamers of woningen van de residenten.

Wanneer dit onderhoud niet ten laste van het gemeenschapshuis is, gebeurt het geheel of gedeeltelijk door de residenten. Het gemeenschapshuis kan eveneens beschikken over personeel dat belast is met het onderhoud van het persoonlijk linnengoed of het huishoudlinnen van de residenten;

- 3° eventueel personeel belast met de bereiding van de maaltijden.

§ 2. Het personeel bedoeld in § 1, 2° en 3° kan worden aangeworven via een arbeidsovereenkomst door het gemeenschapshuis of via een beroep op maatregelen zoals dienstencheques of de PWA's.

De residenten van het gemeenschapshuis kunnen beroep doen op de diensten voor thuiszorg volgens de voorwaarden voorzien in de betreffende wetgeving.

Wanneer de verstrekte hulp het gemeenschapsleven van de residenten betreft, wordt de bijdrage van de begunstigden berekend op basis van de gemiddelde inkomsten van de residenten van het gemeenschapshuis.

Art. 133. De directeur of de vertegenwoordiger van de beheerder van het gemeenschapshuis is verantwoordelijk voor de organisatie van de diensten aan de residenten, de coördinatie en het toezicht van de door de toeleveranciers gepresteerde diensten en het bijhouden van de administratieve dossiers met betrekking tot de residenten bedoeld in artikel 121.

Afdeling 2. — Werking

Art. 134. § 1. Op vraag van de residenten stelt het gemeenschapshuis de volgende diensten tot hun beschikking :

- 1° het onderhoud van de gemeenschappelijke lokalen en van de kamers of de woningen;
- 2° eventueel de bereiding van de maaltijden die in de gemeenschappelijke eetzaal worden opgediend;
- 3° het onderhoud van het persoonlijk linnengoed en huishoudlinnen;

§ 2. De diensten worden gepresteerd door personeel van het gemeenschapshuis of door toeleveranciers, onder de verantwoordelijkheid het gemeenschapshuis.

§ 3. Het gemeenschapshuis organiseert tenminste een maal per trimester een vergadering voor de residenten.

Het wordt ermee belast zijn advies te geven over :

- a) de organisatie van het gemeenschapsleven;
- b) de kwaliteit van de geboden diensten

De directeur, of indien nodig de vertegenwoordiger van de beheerder, woont deze vergaderingen bij en maakt hiervan een verslag op, dat wordt bewaard door het gemeenschapshuis.

TITEL 5. — Normen met betrekking tot de gezinsopvang

HOOFDSTUK 1. — *Algemene normen*

Afdeling 1. — Statuut, organisatie en capaciteit

Art. 135. De gezinsopvang wordt georganiseerd door een privaatrechtelijke rechtspersoon of door een fysieke persoon. Een gezin mag niet meer dan 3 residenten opvangen.

*Afdeling 2. — Overeenkomst
en administratief vertrouwelijk dossier*

Art. 136. § 1. De beheerder van de gezinsopvang sluit met de resident of zijn gevolmachtigde een overeenkomst af.

Een kopie hiervan wordt overhandigd aan de resident en, in voorkomend geval, aan zijn gevolmachtigde.

§ 2. De type-overeenkomst of elke wijziging ervan wordt overgezonden naar de administratie. De administratie kan op elk moment de voorlegging vragen van de overeenkomsten die werden afgesloten tussen de gezinsopvang en een resident of zijn gevolmachtigde.

De administratie beschikt over een termijn van dertig dagen vanaf de datum van de ontvangst van de documenten, om een type-overeenkomst of elke wijziging ervan te erkennen of te weigeren. Bij gebreke van een advies van de administratie binnen de termijn van dertig dagen, wordt de overeenkomst als erkend beschouwd.

Een kopie van de nieuwe overeenkomst wordt overhandigd aan de resident en, in voorkomend geval, aan zijn gevolmachtigde en een kopie ondertekend voor ontvangst en akkoord wordt bewaard in het vertrouwelijk dossier van de resident. De wijzigingen treden in werking op de dertigste dag na de kennisgeving.

§ 3. De overeenkomst bepaalt verplicht, op een duidelijke en volledige manier :

- 1° de identiteit van de resident/s;
- 2° de algemene en bijzondere verblijfsvoorwaarden in de gezinsopvang;
- 3° de dagelijkse en maandelijkse verblijfsprijs, de lijst met de gedekte prestaties en de gedetailleerde opsomming en de volledige omschrijving van alle eventuele supplementen, met hun prijs alsook de vermelding van het verbod om supplementen die niet worden vermeld in de overeenkomst te factureren. De verblijfsprijs omvat verplicht, naast de woning, de maaltijden, het onderhoud van het linnengoed en de hulp verstrekt door de gezinsopvang bij de handelingen van het dagelijks leven van de resident.

Wanneer de resident zijn intrek neemt in een kamer in de loop van een maand is hij voor deze maand een bedrag verschuldigd dat in verhouding is met het nog resterende deel van de maand.

- 4° De betalingsmodaliteiten van de verblijfsprijs en eventuele supplementen. Bij betaling via de bank wordt het rekeningnummer vermeld waarop de betalingen dienen te worden uitgevoerd. Bij contante betaling dient een ontvangstbewijs te worden afgeleverd door de gezinsopvang;
- 5° het bedrag van de eventuele betaalde waarborg en de bestemming ervan. Dit bedrag mag niet hoger zijn dan de maandelijkse verblijfsprijs.

Wanneer er een waarborg vereist is, wordt deze door de partijen op een individuele rekening geplaatst die wordt geopend op naam van de resident bij een kredietinstelling, met vermelding van de bestemming : « waarborg voor elke vordering die resulteert uit de volledige of gedeeltelijke niet-naleving van de verplichtingen van de resident » De interesten die voortkomen uit de als dusdanig geplaatste som, worden gekapitaliseerd ten voordele van de resident.

Er kan slechts beschikt worden over de waarborg, zowel over de hoofdsom als over de interesten, door een van beide partijen, mits het voorleggen van hetzij een uitdrukkelijk akkoord dat na de afsluiting van de overeenkomst werd opgesteld, hetzij een voor eensluidend verklaard afschrift van een gerechtelijke beslissing.

Deze beslissing is uitvoerbaar bij voorraad, niettegenstaande verzet of beroep en zonder borgtocht noch kantonnement.

Bij het einde van de overeenkomst wordt de gekapitaliseerde waarborg aan de resident of aan zijn rechthebbenden uitgekeerd, na aftrek van alle eventuele verschuldigde kosten en vergoedingen krachtens de overeenkomst;

- 6° het absolute verbod voor de resident om hetzij bij zijn opname, hetzij erna het beheer van zijn geld en zijn goederen toe te vertrouwen aan een lid van de gezinsopvang of aan een hieraan verwante persoon, tot in de 3e graad.

7° ongeacht het verbod bedoeld in 5°, de voorwaarden voor inbewaringneming van de goederen en de waardepapieren die door de resident worden toevertrouwd aan de gezinsopvang, hun beheermodaliteiten alsook het bewijs van aanduiding van de persoon of personen die belast is/zijn met dit beheer.

Op vraag van de resident of zijn gevolmachtigde kan een bescheiden som door de gezinsopvang bewaard worden voor lopende uitgaven;

8° de verplichting voor de resident om zijn persoonlijke uitgaven zelf te bekostigen;

9° de kortingsvoorwaarden op de verblijfsprijs van de resident in geval van een medisch verantwoorde afwezigheid of elke andere afwezigheid van een onafgebroken duur en langer dan 7 dagen, die vooraf wordt aangekondigd;

10° Opzeggingsvoorwaarden van de overeenkomst.

De overeenkomst wordt in principe afgesloten voor een onbepaalde duur, met inachtneming van een proefperiode van een maand. Tijdens de proefperiode kunnen de twee partijen de overeenkomst ontbinden mits inachtneming van een voorafgaande kennisgeving van ten minste 7 dagen. Na de proefperiode kan de overeenkomst op elk moment worden ontbonden mits inachtneming van de vastgestelde opzegtermijn.

De opzegtermijn mag niet korter zijn dan zestig dagen bij ontbinding van de overeenkomst door de gezinsopvang, uitgezonderd om dringende of ernstige redenen die volgens de regels wordt gemotiveerd. Deze bedraagt vijftien dagen bij ontbinding door de resident of zijn gevolmachtigde. De resident die door de gezinsopvang wordt ontslagen mag de overeenkomst ontbinden zonder voorafgaande kennisgeving, op elk moment tijdens de duur van de vooropzeg van zestig dagen gegeven door de gezinsopvang. Wanneer een van de partijen de overeenkomst ontbindt zonder de opzegtermijn in acht te nemen, kan zij ertoe gehouden worden aan de andere partij een schadevergoeding te betalen ter compensatie van de vastgestelde vooropzeg.

De opzegging wordt gegeven per aangetekende brief of door overhandiging van een schriftelijk document met een ontvangstbewijs. De opzegtermijn vangt aan op de derde werkdag die volgt op de datum van de aankondiging.

De ontbinding door de gezinsopvang dient gemotiveerd te worden. Tenzij de gezinsopvang enkel valide residenten toelaat, en deze voorwaarde werd voorzien in de algemene verblijfsvoorwaarden, is het feit dat de persoon verzorging nodig heeft geen geldige reden. In dat geval kan enkel een advies gemotiveerd door de behandelende geneesheer de ontbinding rechtvaardigen.

Het overlijden of het definitieve vertrek om medische redenen, op basis van een certificaat van de behandelende geneesheer dat aangeeft dat de verzorging in een andere instelling dient te gebeuren, heeft automatisch de ontbinding van de overeenkomst tot gevolg binnen een termijn van maximum 15 dagen. Na deze termijn mag de directeur de kamer vrijmaken op kosten van de resident of, in voorkomend geval, van zijn gevolmachtigde.

11° de vakantieperiodes van de gezinsopvang en de modaliteiten van de tenlasteneming van de resident gedurende de vakantiedagen en de onvoorziene afwezigheden van de gezinsopvang.

12° de modaliteiten met betrekking tot de opvang van de resident binnen het gezin en de regels van het gemeenschapsleven, met name het respect voor het privéleven van de resident en van de gezinsopvang, de regels met betrekking tot bezoeken aan de resident, uitstappen en afwezigheden van de resident.

§ 3. De overeenkomst vermeldt eveneens de bevoegdheid van de burgerlijke rechtbanken voor de regeling van alle geschillen met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst en de bevoegdheid van de Franse Gemeenschapscommissie voor de inachtneming van de normen voorzien in dit besluit.

§ 4. De overeenkomst voorziet de mogelijkheid voor de resident om meubelen, persoonlijke voorwerpen en een inventaris van deze goederen in te brengen. De gedetailleerde plaatsbeschrijving van de kamer die door de resident bezet wordt is bijgevoegd bij de overeenkomst. Ze wordt gedateerd en ondertekend door beide partijen. Wanneer er geen plaatsbeschrijving werd opgesteld vóór zijn opname, wordt de resident geacht de kamer toegewezen gekregen te hebben in de staat waarin ze zich bevindt bij zijn vertrek en kan hij niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele schade.

§ 5. In de overeenkomst kunnen de toelatingsvoorwaarden voor een huisdier worden vermeld.

§ 6. Iedere bepaling die strijdig is met de bepalingen van dit artikel is van rechtswege nietig.

Afdeling 3. — Administratief vertrouwelijk dossier

Art. 137. De beheerder houdt per resident of per koppel residenten een dossier bij dat de volgende elementen bevat :

1° de individuele fiche van de inwoners met minstens de vermelding van :

- a) hun identiteit en geboortedatum;
- b) de door de resident vermelde contactpersonen;
- c) de gegevens van de behandelende geneesheer van de resident/s;
- d) eventueel de personen of instellingen voor hulp of filosofische of religieuze steun die op verzoek van de resident dienen gecontacteerd te worden;

2° de kopie van de overeenkomst bedoeld in artikel 136;

3° de kopie van de gedetailleerde facturen gericht aan de residenten;

4° in voorkomend geval de medische gegevens die de resident in zijn dossier wenst te laten opnemen.

Afdeling 4. — Verplichte verzekeringen

Art. 138. De verplichte verzekeringen in hoofde van de beheerder zijn :

1° verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid van het hoofd van de onderneming;

2° brandverzekering met objectieve aansprakelijkheid en clause van afstand van verhaal tegen de residenten. Deze verzekering dekt geen luxegoederen van de residenten, deze dienen ze ieder voor zich te verzekeren.

HOOFDSTUK 2. — *Normen met betrekking tot de voor de residenten toegankelijke woningen en leefruimten*

Afdeling 1. — Veiligheid

Art. 139. De naleving van de normen van de huisvestingscode wordt vastgesteld door een attest dat wordt afgeleverd door de burgemeester van de gemeente waar het gemeenschapshuis gelegen is, op basis van een rapport van de regionale brandweerdienst;

Afdeling 2. — Lokalen

Art. 140. De maximale capaciteit van de kamers bedraagt twee personen. De totale oppervlakte van de kamers, zonder sanitaire ruimten, bedraagt minstens 12 m² voor een persoon en 18 m² voor 2 personen. Ze beschikt over priv sanitair dat tenminste een WC, een wastafel, een douche of een bad omvat.

De resident heeft tenminste toegang tot de volgende familiale ruimten : het salon en de eetzaal of de woonkamer, de keuken, de tuin of het terras.

HOOFDSTUK 3. — *Normen met betrekking tot de maaltijden, de hulp bij het dagelijks leven, de deelname van de resident aan het familiale leven en tot de minimale vorming van de verantwoordelijke van de gezinsopvang*

Art. 141. § 1. Het verzorgingspersoneel verstrekt de nodige hulp aan de residenten bij het dagelijks leven. Deze hulp omvat, indien nodig, de hulp bij het opstaan en het gaan slapen, de hulp bij het wassen en de hulp bij de maaltijden. De gezinsopvang doet beroep op een externe dienst voor thuishulp of thuiszorg indien zij niet over een gekwalificeerde persoon beschikt om de vereiste hulp of verzorging te verstrekken aan de resident. De woning en het linnengoed van de resident worden onderhouden door de gezinsopvang.

§ 2. De resident krijgt minstens één warme maaltijd per dag, bij voorkeur s middags. Op vraag van de resident worden de voorgeschreven diëten nageleefd.

§ 3. De gezinsopvang biedt de resident een gezinsopvang en een begeleiding gedurende heel zijn verblijf. Ze ziet erop toe de resident te laten deelnemen aan het familiale leven, met inachtneming van het privéleven van de resident en van de gezinsopvang.

§ 4. De verantwoordelijke van een gezinsopvang dient houder te zijn van een certificaat van tenminste dertig uur opleiding uitgereikt door een vormingsoperator die een erkende opleiding organiseert van directeur van een rustoord.

Deze opleiding betreft de veroudering, de gezondheid en de psychologie van bejaarden. De houders van een diploma van geneeskundige, verpleger of verzorger worden geacht de vereiste opleiding te hebben genoten.

TITEL 6. — Procedures met betrekking tot de erkenning van residentiële instellingen

HOOFDSTUK 1. — *Principieel akkoord*

Art. 142. § 1. De aanvraag tot principieel akkoord wordt ingediend door de aanvrager, per aangetekende brief of afgegeven tegen ontvangstbewijs bij de Minister. Een kopie wordt gelijktijdig aan de administratie overgezonden. De aanvraag gaat vergezeld van het dossier bedoeld in artikel 12 van het decreet.

Het model van de nota bedoeld in artikel 12, 1^o, van het decreet, met betrekking tot het project van residentiële instelling, is vastgelegd in bijlage 6.

Het model van de nota bedoeld in artikel 12, 4^o, van het decreet, met betrekking tot het ontwerp van het financieel plan, is vastgelegd in bijlage 7.

§ 2. De administratie verwittigt de aanvrager van de ontvankelijkheid van het dossier en behandelt het dossier.

Wanneer de programmatie niet toelaat een principieel akkoord toe te kennen aan alle kandidaten waarvan de dossiers worden onderzocht, worden de volgende selectiecriteria gebruikt :

- 1^o kwaliteit van het leefproject;
- 2^o kosten voor de residenten;
- 3^o in geval van gelijkheid van deze criteria, wordt prioriteit gegeven aan het eerste ontvankelijk verklaarde dossier.

Op basis van het administratieve dossier en na advies van de Adviesraad, neemt de Minister een beslissing betreffende de toekenning of de weigering van het principieel akkoord. De administratie licht de aanvrager in over de beslissing van de Minister binnen de maand die erop volgt.

§ 3. De gemotiveerde aanvraag tot verlenging van het principieel akkoord wordt ingediend en behandeld volgens dezelfde modaliteiten als de aanvraag van een principieel akkoord.

HOOFDSTUK 2. — *Voorlopige erkenning en erkenning*

Art. 143. § 1. De aanvraag van een erkenning wordt ingediend door de beheerder, per aangetekende brief of bij de Minister afgegeven tegen ontvangstbewijs. Een kopie wordt gelijktijdig aan de administratie overgezonden. De aanvraag gaat vergezeld van het dossier bedoeld in artikel 14, § 1 van het decreet.

§ 2. Het model van de nota dat het leefproject beschrijft, bedoeld in artikel 14, § 1, 1^o van het decreet, is vastgelegd in bijlage 8 van dit besluit. Het leefproject vervolledigd het project van residentiële instelling zoals het werd ingediend voor het verkrijgen van het principieel akkoord. Elke relevante wijziging wat betreft het type van toegelaten resident, de architectuur van het gebouw of de begrippen inzake huisvesting, dient gemotiveerd te worden en dient het voorwerp uit te maken van een akkoord van de Minister, na het advies van de Adviesraad.

§ 3. Het dossier bevat naast de elementen voorzien in punten 1^o tot 9^o van het artikel 14, § 1, van het decreet, de volgende elementen :

- 1^o een kopie van de overeenkomst of van het verkoop- of huurcontract van het gebouw waarvoor een principieel akkoord werd toegekend indien de beheerder van de instelling niet de aanvrager is waaraan het principieel akkoord werd toegekend.
- 2^o een kopie van de diploma's en kwalificatiecertificaten van de directeur om aan te tonen dat hij aan de kwalificatievoorwaarden bedoeld in artikel 52 voldoet.

§ 4. De modellen van de nota's met betrekking tot de bijzondere erkenning, bedoeld in artikel 14, § 2, 1^o en 2^o van het decreet zijn vastgelegd in bijlage 5.

§ 5. De administratie verwittigt de aanvrager van de ontvankelijkheid van het dossier en behandelt het dossier.

Wanneer het dossier ontvankelijk wordt verklaard, wendt de Minister zich tot de Adviesraad die haar advies verstrekt binnen de eenentwintig dagen nadat haar advies werd gevraagd, op basis van de administratief dossier en van de inspectie met betrekking tot de overeenstemming van de lokalen met de plannen van het gebouw en met de architecturale normen. De Minister neemt een beslissing wat betreft de toekenning of de weigering van de voorlopige erkenning of van de voorlopige bijzondere erkenning binnen de termijn van vijfenveertig dagen na de datum van ontvankelijkheid. De administratie licht de beheerder in over de beslissing van de Minister binnen de vijftien dagen die erop volgen.

§ 6. De gemotiveerde aanvraag tot verlenging van de voorlopige erkenning of de voorlopige bijzondere erkenning bedoeld in artikel 17 van het decreet wordt ingediend door de beheerder volgens dezelfde modaliteiten als de aanvraag tot erkenning, en dit ten vroegste negentig dagen en ten laatste dertig dagen voor de vervaltijd van de voorlopige erkenning. Deze aanvraag wordt behandeld volgens dezelfde modaliteiten als de aanvraag tot erkenning.

Art. 144. Op basis van de administratief dossier dat het inspectierapport bevat met betrekking tot de inachtneming van de normen en tot de verwezenlijking van het leefproject bedoeld in artikel 14, § 1, 1° of 14, § 2, 1°, van het decreet en na advies van de Adviesraad, neemt de Minister een beslissing wat betreft de toekenning of de weigering van de erkenning of van de bijzondere erkenning ten laatste vijftien dagen voor de vervaltijd van de voorlopige erkenning of van de voorlopige bijzondere erkenning, legt de duur, die de zes jaar niet mag overschrijden, ervan vast en informeert de beheerder.

HOOFDSTUK 3. — Beroep in geval van weigering van een principieel akkoord, van een erkenning of van een voorlopige bijzondere erkenning en van een erkenning of van een bijzondere erkenning of in geval van verlies van rechtswege van de erkenning of de voorlopige bijzondere erkenning bij gebreke van beslissing

Art. 145. § 1. In geval van weigering van een principieel akkoord, van een erkenning of van een voorlopige bijzondere erkenning, van een erkenning of van een bijzondere erkenning, wordt het beroep van de aanvrager of van de beheerder ingediend bij het College. Het beroep in geval van weigering van een erkenning of van een bijzondere erkenning is opschortend maar de residentiële instelling mag geen nieuwe residenten opnemen tijdens de duur van de procedure.

Het beroep wordt ingediend bij de Minister per aangetekende brief of afgegeven tegen ontvangstbewijs, binnen de dertig dagen van de bekendmaking van de weigering door de administratie. Het gaat vergezeld van een verweerschrift met betrekking tot de elementen of de gebreken die aan de basis liggen van de weigering. Een kopie wordt gelijktijdig overgezonden aan de administratie.

§ 2. De administratie behandelt het dossier. De aanvrager of de beheerder wordt uitgenodigd om gehoord te worden door de Adviesraad binnen de maand van neerlegging van het verweerschrift. Hij kan zich op deze zitting laten vergezellen door de raadsman van zijn keuze. De Adviesraad verstrekt haar advies binnen de 15 dagen van deze zitting of binnen de maand nadat haar advies werd gevraagd indien de aanvrager of de beheerder niet gehoord wenst te worden.

§ 3. Het College neemt zijn beslissing wat betreft het ingediende beroep binnen de maand van het advies van de Adviesraad.

De administratie informeert de aanvrager of de beheerder over de beslissing van het College binnen de 15 dagen die erop volgen. De briefwisseling met betrekking tot deze procedure wordt per aangetekende zending verstuurd.

Art. 146. § 1. In geval van verlies van rechtswege van een erkenning of van een voorlopige bijzondere erkenning bij gebreke van beslissing, kan de beheerder bij het College een opschortend beroep indienen binnen de vijftien dagen van het verlies van de erkenning of van de voorlopige bijzondere erkenning.

Het beroep, dat vergezeld gaat van een verweerschrift met betrekking tot de afwezigheid van beslissing en tot de eventuele gebreken, wordt ingediend per aangetekende brief of afgegeven tegen ontvangstbewijs bij de Minister. Een kopie wordt gelijktijdig overgezonden aan de administratie.

§ 2. De administratie behandelt het dossier. De aanvrager of de beheerder wordt uitgenodigd om gehoord te worden door de Adviesraad binnen de vijftien dagen van neerlegging van het verweerschrift. Hij kan zich op deze zitting laten vergezellen door de raadsman van zijn keuze. De Adviesraad verstrekt haar advies binnen de 15 dagen van deze zitting of binnen de maand van de neerlegging van het verweerschrift indien de aanvrager of de beheerder niet gehoord wenst te worden.

§ 3. Het College neemt zijn beslissing wat betreft het ingediende beroep binnen de maand van het advies van de Adviesraad.

De administratie informeert de aanvrager of de beheerder over de beslissing van het College binnen de 15 dagen die erop volgen. De briefwisseling met betrekking tot deze procedure wordt per aangetekende zending verstuurd.

HOOFDSTUK 4. — Opschorting, intrekking of opgelegde wijziging van een erkenning of bijzondere erkenning

Art. 147. § 1. Indien de residentiële instelling de erkenningsnormen niet naleeft, dan stuurt het College haar een verwittiging en verzoekt haar om zich onmiddellijk te voegen naar de normen indien de situatie een dringende correctie vereist, of binnen een termijn van een week of maximum drie maanden in de andere gevallen.

§ 2. Indien de residentiële instelling bij het verstrijken van de termijn de erkenningsnormen niet naleeft, dan stelt de administratie aan de Minister voor een procedure te starten tot opschorting, intrekking of opgelegde wijziging van de erkenning of bijzondere erkenning.

§ 3. De Minister volgt de procedure bedoeld in artikel 21, § 2, van het decreet.

§ 4. De administratie informeert de beheerder over de beslissing van het College binnen de vijftien dagen die erop volgen.

§ 5. Indien de beheerder waarvan de instelling het voorwerp vormt van een opschorting, stelt dat hij zich heeft aangepast aan de erkenningsnormen, vraagt hij per aangetekende brief een inspectie om deze naleving te komen vaststellen.

De inspectie vindt plaats binnen de acht dagen na de aanvraag en er wordt een verslag opgemaakt dat wordt overgezonden aan de beheerder en aan de Minister. De Minister neemt de beslissing tot opheffing van de opschorting en deelt deze mee aan de beheerder.

§ 6. In geval van meningsverschil van de beheerder met de beslissing van de Minister, en ongeacht de aanwending van de rechtsmiddelen waarover hij beschikt, kan de beheerder een beroep aantekenen bij het College volgens de modaliteiten vastgelegd in artikel 145.

HOOFDSTUK 5. — *Dringende sluiting*

Art. 148. § 1. De dringende sluiting voorzien in artikel 23, § 1, van het decreet wordt opgelegd door de Minister. De administratie is belast met de begeleiding van de evacuatie van de residenten.

§ 2. Het College neemt de beslissing betreffende de intrekking van de erkenning en de definitieve sluiting van de instelling.

HOOFDSTUK 6. — *Wijziging van de erkenning*

Art. 149. § 1. De aanvraag tot wijziging van de erkenning wordt bij de Minister ingediend door de beheerder met een aangetekende brief of afgegeven tegen ontvangstbewijs. Een kopie wordt gelijktijdig overgezonden aan de administratie.

De administratie behandelt het dossier en laat het vervolledigen door de beheerder indien nodig. De administratie informeert de beheerder over de ontvankelijkheid van de aanvraag tot wijziging van de erkenning. De Adviesraad verstrekt haar advies binnen de 2 maanden na de ontvankelijkverklaring.

Op basis van het administratief dossier en eventueel het verslag van de inspectie, en na advies van de Adviesraad, neemt de Minister de beslissing betreffende de wijziging van de erkenning. De administratie informeert de beheerder over de beslissing van de Minister binnen de maand die erop volgt.

§ 2. In geval van meningsverschil van de beheerder met de beslissing van de Minister, en ongeacht de aanwending van de rechtsmiddelen waarover hij beschikt, kan de beheerder een beroep aantekenen bij het College volgens de modaliteiten vastgelegd in artikel 145.

HOOFDSTUK 7. — *Hernieuwing van de erkenning*

Art. 150. § 1. De aanvraag tot hernieuwing van de erkenning of de bijzondere erkenning wordt bij de Minister ingediend door de beheerder per aangetekende brief of afgegeven tegen ontvangstbewijs. Een kopie wordt gelijktijdig overgezonden naar de administratie.

§ 2. De vernieuwing van de elementen van het dossier van erkenning bedoeld in artikelen 14, § 1, 1° tot 9° van het decreet, is de volgende :

- 1° de nota met betrekking tot het leefproject bevat een evaluatie van de manier waarop hieraan tegemoet werd gekomen tijdens de erkenningsperiode die eerstdaags vervalt en de eventuele wijzigingen die de beheerder wenst aan te brengen;
- 2° een plan met opmeting van de lokalen waarin duidelijk elke aangebrachte wijziging sedert de vorige erkenning wordt weergegeven;
- 3° de kopie van de verplichte verzekeringscontracten, eventuele bijaktes en bewijzen van de laatste betalingen.

§ 3. De vernieuwing van de elementen van het dossier van erkenning bedoeld in artikelen 14, § 2, 1° tot 3°, van het decreet, is de volgende :

- 1° de nota met betrekking tot het leefproject bevat een evaluatie van de manier waarop hieraan tegemoet werd gekomen, in het bijzonder op de plaatsen beoogd door de bijzondere erkenning tijdens de bijzondere erkenningsperiode die eerstdaags vervalt en de eventuele wijzigingen die de beheerder wenst aan te brengen;
- 2° een plan met opmeting van de lokalen waarin duidelijk elke aangebrachte wijziging sedert de vorige erkenning wordt weergegeven;

§ 4. De administratie behandelt het dossier en informeert de beheerder over de ontvankelijkheid ervan. Wanneer het dossier ontvankelijk wordt verklaard en na een inspectie met betrekking tot de inachtneming van de normen en de verwezenlijking van het leefproject bedoeld in artikel 14, § 1, 1° of 14, § 2, 1° van het decreet, wendt de Minister zich tot de Adviesraad, die haar advies verstrekt binnen de twee maanden nadat haar advies werd gevraagd. De Minister neemt de beslissing wat betreft de hernieuwing of de weigering tot hernieuwing van de erkenning of de bijzondere erkenning ten laatste vijftien dagen voor de vervaldatum van de erkenning of van de bijzondere erkenning en legt de duur, die niet langer mag zijn dan zes jaar, ervan vast. De administratie informeert de beheerder over de beslissing van de Minister tijdens de daaropvolgende maand en ten laatste tien dagen voor de vervaldatum van de erkenning of van de voorlopige bijzondere erkenning.

§ 5. De beroepsprocedure in geval van weigering tot hernieuwing van de erkenning of van de bijzondere erkenning wordt voorzien in artikel 145.

Het beroep in geval van weigering tot erkenning is opschortend maar de residentiële instelling mag geen nieuwe residenten opnemen tijdens de duur van deze procedure.

HOOFDSTUK 8. — *Vrijwillige sluiting*

Art. 151. De beheerder die vrijwillig een residentiële instelling wenst te sluiten brengt de Minister hiervan op de hoogte per aangetekende brief of afgegeven tegen ontvangstbewijs en zendt gelijktijdig een kopie van deze brief naar de administratie. Hij brengt gelijktijdig het personeel en de residenten van de residentiële instelling op de hoogte. De instelling mag geen nieuwe residenten opnemen na de aankondiging van de sluiting.

De administratie onderzoekt of de maatregelen ter informering en overplaatsing van de residenten goed werden uitgevoerd en stelt de sluiting vast van de instelling. De administratie brengt de Minister, die akte neemt van de sluiting, op de hoogte en informeert de Adviesraad.

HOOFDSTUK 9. — *Overname van residentiële instellingen*

Art. 152. § 1. De residentiële instellingen die een voorlopige erkenning of een erkenning hebben alsook aanvullende bijzondere erkenningen kunnen worden overgenomen door een andere beheerder volgens de volgende modaliteiten :

- 1° De overdragende beheerder brengt de Minister per aangetekende brief op de hoogte van zijn intentie om zijn residentiële instelling over te laten en van de identiteit van de beheerder-overnemer ten laatste twee maanden voor de overdracht;

- 2° de beheerder-overnemer dient ten laatste vijftien dagen voor de overdracht bij de Minister per aangetekende brief een aanvraag in tot overname van erkenning. Een kopie wordt gelijktijdig aan de administratie overgezonden.
- 3° de aanvraag tot overname van erkenning gaat vergezeld van de volgende documenten :
- het leefproject bedoeld in artikel 14, § 1, 1° van het vastgelegde decreet volgens het model vastgelegd in bijlage 8 van dit besluit door de beheerder-overnemer;
 - indien nodig, de nota's met betrekking tot de bijzondere erkenningen bedoeld in artikel 14, § 2, 1° en 2°, van het decreet, opgesteld door de beheerder-overnemer volgens het model vastgelegd in bijlage 9 van dit besluit;
 - de elementen van het erkenningsdossier bedoeld in artikel 14, § 1, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8° en 9° van het decreet;
 - de kopie van de diploma's en de kwalificatiecertificaten van de nieuwe directeur, indien nodig als bewijs dat hij voldoet aan de kwalificatievoorwaarden vermeld in artikel 52 van dit besluit.

§ 2. De administratie behandelt het dossier en laat het verbeteren of aanvullen binnen de vijftien dagen na ontvangst. Het brengt de overdragende en overnemende beheerders op de hoogte van de ontvankelijkheid van het dossier.

§ 3. De Adviesraad verstrekt een advies over de overname van de erkenning binnen de maand na de ontvankelijkverklaring van het dossier.

§ 4. Op basis van het administratief dossier, na advies van de Adviesraad en na ontvangst van de akte van overname van de instelling, neemt de Minister zijn beslissing betreffende de overname van de erkenning. Deze treedt in werking op de datum van de overname van de instelling indien het dossier op die datum ontvankelijk is of ten vroegste op de datum van de ontvankelijkverklaring van het dossier.

§ 5. De nieuwe beheerder informeert het personeel en de residenten over de overname en bezorgt hen het leefproject bedoeld in § 1, 3°, a).

TITEL 7. — Dagonthaaldiensten : normen en toekenning van toelagen

HOOFDSTUK 1. — Algemene normen

Afdeling 1. — Statuut en organisatie

Art. 153. De dagonthaaldienst wordt georganiseerd door een vereniging zonder winstoogmerk, waarvan de activiteitszetel gesitueerd is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Het is bij voorkeur bestemd voor de bejaarden die niet in een residentiële instelling bestemd voor bejaarden verblijven en de residenten van een rustoord of van een rust-en verzorgingsoord hebben geen toegang tot deze dienst. De statuten vermelden de naam van de persoon die ermee belast is de vereniging naar behoren te vertegenwoordigen bij de administratie.

Afdeling 2. — Reglement van inwendige orde

Art. 154. § 1. De dagonthaaldienst stelt een reglement van inwendige orde op. In het reglement van inwendige orde dienen de door het rustoord voorgestelde principes voor zijn leefproject geconcretiseerd te worden.

Het reglement van inwendige orde wordt voor de eerste opname ondertekend voor ontvangst en akkoord door de begunstigde of, in voorkomend geval, door zijn gevolmachtigde. Een kopie ervan wordt overhandigd aan de begunstigde en, in voorkomend geval, aan zijn gevolmachtigde.

§ 2. Het reglement van inwendige orde of elke wijziging wordt aan de administratie overgezonden. De administratie beschikt over een termijn van 30 dagen vanaf de datum van ontvangst van de documenten, om het reglement of de aangebrachte wijzigingen goed te keuren of te weigeren. Bij gebreke van advies van de administratie binnen de termijn van 30 dagen, wordt het reglement beschouwd als goedgekeurd. Een exemplaar van het nieuwe reglement wordt overhandigd aan de begunstigde en eventueel aan zijn gevolmachtigde en er wordt een voor ontvangst en akkoord ondertekend exemplaar bewaard in het vertrouwelijk dossier van de begunstigde. De wijzigingen worden toegepast vanaf de 30e dag volgend op de datum van de aankondiging.

§ 3. Het reglement van inwendige orde bevat tenminste de volgende elementen :

- de opvangvoorwaarden en -modaliteiten in de dienst;
- de opzeggingsvoorwaarden en -modaliteiten van de overeenkomst die werd afgesloten met de dienst;
- de regels met betrekking tot de organisatie van de opvang :
 - diensturen van de opvang;
 - eventuele organisatie van de verplaatsingen tussen de woonplaats en de dagonthaaldienst;
 - frequentie van de opvang en regels met betrekking tot de afwezigheden;
 - inschrijvingsprocedure voor de activiteiten;
 - eventuele geleverde maaltijden en diensten.
- de facturatiemodaliteiten van de opvang, de maaltijden en de diensten en de betalingsmodaliteiten van de facturen;

Afdeling 3. — Overeenkomst

Art. 155. § 1. De dagonthaaldienst sluit een overeenkomst af met de begunstigde.

Een kopie ervan wordt overhandigd aan de resident en, in voorkomend geval, aan zijn gevolmachtigde.

§ 2. De type-overeenkomst of elke wijziging ervan wordt overgezonden naar de administratie. De administratie kan op elk moment de voorlegging vragen van de overeenkomsten die werden afgesloten tussen de dagonthaaldienst en een begunstigde of zijn gevolmachtigde.

De administratie beschikt over een termijn van dertig dagen vanaf de datum van de ontvangst van de documenten, om een type-overeenkomst of elke wijziging ervan te erkennen of te weigeren.

Bij gebreke van een advies van de administratie binnen de termijn van dertig dagen, wordt de overeenkomst als erkend beschouwd. Een kopie van de nieuwe overeenkomst wordt overhandigd aan de begunstigde en, in voorkomend geval, aan zijn gevolmachtigde en een kopie ondertekend voor ontvangst en akkoord wordt bewaard in het vertrouwelijk dossier van de begunstigde. De wijzigingen treden in werking op de dertigste dag na de kennisgeving.

§ 3. De overeenkomst bepaalt verplicht, op een duidelijke en volledige manier :

- 1° de identiteit van de begunstigde;
- 2° het aantal dagen en uren waarop de opvang wordt voorzien;
- 3° de prijs per dag of per halve dag voor de opvang, de eventuele maaltijden en de aangeboden diensten met inbegrip van de maaltijden en diensten geleverd door toeleveranciers en wijzigingsmodaliteiten van deze prijzen.

§ 4. Iedere bepaling die de bepalingen van dit artikel schendt is van rechtswege nietig.

Afdeling 4. — Participatie van de begunstigten

Art. 156. De dagonthaaldienst organiseert een participatiecommissie van begunstigten. Deze is ermee belast haar advies te geven over de organisatie van de opvang en over de kwaliteit van de geleverde diensten;

De directeur woont deze vergaderingen bij en maakt hiervan een verslag op, dat wordt bewaard door de dagonthaaldienst.

Afdeling 5. — Administratief dossier

Art. 157. De dagonthaaldienst houdt voor elke begunstigde een dossier bij dat tenminste de volgende elementen bevat :

- 1° Zijn identiteit en geboortedatum;
- 2° de kopie van de overeenkomst bedoeld in artikel 155;
- 3° het ontvangstbewijs van het reglement van inwendige orde, ondertekend door de begunstigde;
- 4° de kopie van de gedetailleerde facturen gericht aan de residenten;

Afdeling 6. — Verplichte verzekeringen.

Art. 158. De verplichte verzekeringen zijn :

- 1° verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid van het hoofd van de onderneming;
- 2° brandverzekering met objectieve aansprakelijkheid en clause van afstand van verhaal tegen de residenten. Deze verzekering dekt geen persoonlijke goederen van de residenten, deze dienen ze ieder voor zich te verzekeren.
- 3° een verzekering voor de vrijwilligers indien de dienst beroep doet op vrijwilligers.

HOOFDSTUK 2. — *Architecturale normen en uitrusting*

Afdeling 1. — Capaciteit

Art. 159. De capaciteit van een dagonthaaldienst bedraagt minimum vijftien en maximum veertig personen, die gelijktijdig worden opgevangen.

Afdeling 2. — Veiligheid

Art. 160. § 1. De bepalingen van het Koninklijk besluit van 12 maart 1974 ter vaststelling van de veiligheidsnormen waaraan de rusthuizen voor bejaarden dienen te beantwoorden zijn van toepassing op de dagonthaaldiensten. Deze rusthuizen dienen bovendien uitgerust te zijn met een algemeen systeem voor branddetectie voorzien van een jaarlijks onderhoudscontract.

§ 2. De rusthuizen die worden goedgekeurd na de inwerkingtreding van deze bepaling, alsook de uitbreidingen, nieuwe vestigingen en gebouwen die het voorwerp zijn van grote renovatiewerken van rusthuizen bedoeld in § 1, dienen de veiligheidsnormen vermeld in bijlage 3B van dit besluit in acht te nemen;

§ 3. De naleving van de bedoelde normen wordt vastgesteld door een attest dat wordt afgeleverd door de burgemeester van de gemeente waar de dagonthaaldienst gelegen is, op basis van een rapport van de regionale brandweerdienst;

Afdeling 3. — Lokalen en uitrusting

Art. 161. § 1. De dagonthaaldienst beschikt tenminste over de volgende lokalen en uitrusting :

- 1° een polyvalente zaal met een oppervlakte van minimum 3 m² per opgevangen persoon, uitgerust met het volgende meubilair :
 - a) een tafel en voldoende stoelen voor het aantal opgevangen personen;
 - b) stoelen en zitbanken aangepast aan bejaarden;
- 2° een rustzaal uitgerust met een bed of een relaxzetel. Wanneer de dagonthaaldienst geïntegreerd is in een verblijfsstructuur, kan er een slaapkamer van deze structuur, die hier speciaal voor voorzien is, dienst doen als rustzaal;
- 3° een kantoor waar indien nodig een onderhoud kan plaatsvinden in alle vertrouwelijkheid;
- 4° een keuken die minstens uitgerust is met een wasbak, een koelkast, een kookplaat waarop koude en warme maaltijden en dranken kunnen bereid worden;
- 5° een afzonderlijke WC met een wastafel met koud en warm stromend water.

§ 2. De lokalen bedoeld in § 1 zijn toegankelijk voor personen met een beperkte mobiliteit, met name voor rolstoelgebruikers.

HOOFDSTUK 3

Afdeling 1. — Uurregeling

Art. 162. De dagonthaaldienst vangt de begunstigden op van maandag tot vrijdag, behalve op feestdagen. De opvang dient tenminste zeven uur per dag aangeboden te worden, en dit tussen 8u.30m. en 18 uur.

Afdeling 2. — Gezamenlijke activiteiten en activiteitenverslag

Art. 163. De dagonthaaldienst organiseert gezamenlijke activiteiten die het behoud van de zelfstandigheid van de begunstigden stimuleert, alsook hun deelname aan het sociale leven.

Ze organiseert activiteiten ter voorkoming van het verlies van autonomie voor de begunstigden. Ze organiseert tevens recreatieve activiteiten. Ze begeleidt de begunstigden bij hun socio-sanitaire ontwikkeling en werkt hiertoe samen met socio-sanitaire actoren die actief zijn op het grondgebied van de gemeente.

Art. 164. De dagonthaaldienst helpt de begunstigden bij de organisatie van hun verplaatsingen tussen hun woonplaats en de dienst. De dagonthaaldienst kan zelf deze verplaatsingen regelen.

Art. 165. De dagonthaaldienst levert 's middags een warme maaltijd aan de begunstigden die de hele dag in de dienst aanwezig zijn. Deze maaltijd wordt bereid door het personeel van de dienst of door een externe dienstverlening. Het menu wordt tenminste een week op voorhand aan de begunstigden meegedeeld.

De menu's worden gedurende 3 maanden bewaard en kunnen geraadpleegd worden door de administratiesleden die belast zijn met de inspectie.

In de loop van de ochtend en in de loop van de namiddag worden een lichte maaltijd en een drankje aangeboden. Deze maaltijden en dranken zijn inbegrepen in de prijs voor een halve of hele opvangdag. Er is op elk moment voldoende gratis drinkwater beschikbaar voor de begunstigden. Bij warme temperaturen zal hier speciale aandacht aan worden geschonken.

Art. 166. De dagonthaaldienst houdt een dagelijks register bij van de aanwezigheden alsook van de georganiseerde activiteiten. Dit register kan geraadpleegd worden door de administratiesleden belast met de inspectie.

Art. 167. De dagonthaaldienst stelt jaarlijks een activiteitenrapport op dat tenminste de volgende vermeldingen bevat :

- 1° het personeel van de dienst;
- 2° het aantal opgevangen personen (totaal, daggemiddelde, eventuele schommelingen van dit gemiddelde in de loop van het jaar);
- 3° socio-economische en socio-sanitaire gegevens die anoniem worden gehouden, met betrekking tot de begunstigden (leeftijd, geslacht, gezinssituatie, zelfstandigheidsgraad, problemen die werden ondervonden,);
- 4° de georganiseerde activiteiten;
- 5° een analyse van de gegevens bedoeld in punten 2° tot 4°;
- 6° de partnerships en samenwerkingen;
- 7° de ondervonden problemen, commentaren, projecten en vooruitzichten.

Afdeling 3. — Functionele verbintenissen

Art. 168. De dagonthaaldienst gaat een functionele verbintenis aan met een dienst voor thuisverzorging of een coördinatiecentrum voor thuiszorg en dienstverlening aan huis. Hiertoe sluit ze een overeenkomst af die, uitgezonderd in geval van tegenstand van de begunstigde of zijn gevolmachtigde, een samenwerking en een uitwisseling van informatie voorziet in geval van tenlasteneming van een begunstigde van de dagonthaaldienst door de dienst voor thuiszorg of het coördinatiecentrum voor thuiszorg en dienstverlening aan huis.

HOOFDSTUK 4. — *Personeelsnormen*

Art. 169. § 1. De dagonthaaldienst beschikt over tenminste 1,5 VE gekwalificeerd personeel.

De benodigde kwalificaties zijn :

- 1° sociaal assistent;
- 2° gezinshulp;
- 3° opvoeder in de gerontologie;
- 4° zorgkundige;
- 5° ergotherapeut;

De functie van directeur kan worden ingevuld door een personeelslid.

De Minister kan andere kwalificaties toelaten mits een gemotiveerde aanvraag van de dagonthaaldienst en na advies van de Adviesraad.

§ 2. In naleving van de wet van 3 juli 2005 met betrekking tot de rechten van vrijwilligers, kan de dagonthaaldienst samenwerken met vrijwilligers. Indien deze niet over een kwalificatie beschikken bedoeld in § 1 mogen zij niet alleen instaan voor de opvang van de begunstigden.

HOOFDSTUK 5. — Toekenning van toelagen

Art. 170. Het College kent een forfaitaire toelage toe van € 50.000 als bijdrage in de personeels- en werkingskosten van de dagonthaaldienst. Deze toelage wordt geïndexeerd volgens de volgende modaliteiten :

€ 50.000 x de gezondheidsindex op 31 december van het vorig jaar gezondheidsindex op 31 december 2008.

Art. 171. § 1. De toelagen worden uitbetaald in 4 voorschotten en een saldo. Drie voorschotten van 25 % worden uitbetaald voor 15 februari, 15 mei en 15 augustus, een voorschot van 20 % wordt uitbetaald voor 15 november en het saldo wordt uitbetaald na goedkeuring van de bewijsstukken ten laatste op 31 oktober van het volgend jaar.

§ 2. Om haar toelage te rechtvaardigen dient de dagonthaaldienst tegen 30 juni van het volgend jaar de volgende documenten in :

- 1° de rekeningen en de balansen van de dienst en van de vereniging zonder winstoogmerk, goedgekeurd door de algemene vergadering;
- 2° de loonfiches van het personeel van de dagonthaaldienst;
- 3° eventueel de betalingsbewijzen van de terugbetalingen van de kosten of forfaitaire vergoedingen van de vrijwilligers;
- 4° het activiteitenverslag bedoeld in artikel 167.

**TITEL 8. — Diensten voor tele-bewaking :
normen en toekenningsvoorwaarden**

HOOFDSTUK 1. — Algemene normen

Afdeling 1. — Statuut en organisatie

Art. 172. De dienst voor tele-bewaking wordt georganiseerd door een vzw waarvan de activiteitenzetel gesitueerd is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Afdeling 2. — Overeenkomst

Art. 173. De dienst voor tele-bewaking sluit een overeenkomst af met de begunstigden, waarin tenminste de volgende elementen vermeld worden :

- 1° de namen, adressen en geboortedatum van de begunstigden en van de leden van zijn gezin;
- 2° de interventiemodaliteiten in geval van een oproep van de begunstigde;
- 3° de tariefvoorwaarden verbonden aan de geleverde diensten en met name :
- 4° de tariefverlaging die eventueel werd toegekend;
- 5° de tarieven voor de eventuele interventies van professionals geleverd door de dienst.

Afdeling 3. — Administratief vertrouwelijk dossier

Art. 174. De dienst voor tele-bewaking houdt voor elke begunstigde een vertrouwelijk dossier bij dat de volgende elementen bevat :

- 1° de kopie van de overeenkomst bedoeld in artikel 173;
- 2° , de volledige gegevens van de personen of diensten die door de begunstigde werden aangeduid voor eventuele interventies;
- 3° informatie met betrekking tot de toegangsmodaliteiten tot de woning van de begunstigde in geval van een oproep tot interventie;
- 4° een lijst met de contacten tussen de dienst voor tele-bewaking en de begunstigde alsook met de eventuele oproepen en interventies.

Afdeling 4. — Verplichte verzekeringen

Art. 175. Een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid voor het hoofd van de onderneming is verplicht.

HOOFDSTUK 2. — Personeels- en werkingsnormen

Art. 176. De dienst voor tele-bewaking waarborgt een permanente dienst van 24 uur op 24 uur en 7 dagen op 7 door gekwalificeerd en opgeleid personeel. Hiertoe beschikt ze over een voldoende aantal personeelsleden om deze permanentie te verzekeren.

Het toezichtspersoneel is tenminste houder van een diploma van het hoger secundair onderwijs of van een opleidingscertificaat van gezinshulp of een als gelijkwaardig erkend diploma.

Een specifieke opleiding van 30 uur voor beheer van oproepen en beheer van noodgevallen wordt aan het personeelslid gegeven door de dienst voor telebewaking alvorens hij alleen mag instaan voor het toezicht.

Een personeelslid dat tenminste houder is van een diploma van niet-universitair hoger onderwijs, neemt de functie van directeur op zich.

Art. 177. § 1. De dienst voor tele-bewaking biedt zijn begunstigden de volgende interventiemogelijkheden in geval van oproep :

- 1° oproep naar een persoon die de begunstigde heeft aangeduid volgens een lijst van personen die werden aangeduid bij de toetreding tot de dienst. Deze lijst wordt actueel gehouden op vraag van de begunstigde of tenminste om de 6 maanden;
- 2° oproep naar de behandelende geneesheer aangeduid door de begunstigde;
- 3° oproep naar een professional bedoeld in artikel 178, geleverd door de dienst;
- 4° oproep naar de medische urgentiedienst.

§ 2. De mogelijke interventiemodaliteiten voor elke begunstigde worden bepaald door de begunstigde bij zijn toetreding tot de dienst of op zijn verzoek en worden vermeld in de overeenkomst bedoeld in artikel 173.

Art. 178. § 1. De dienst voor tele-bewaking verzekert zelf of laat een interventiemogelijkheid in de woning van de begunstigde door gekwalificeerd personeel verzekeren door een dienst waarmee ze een samenwerkingsovereenkomst sluit.

De vereiste kwalificaties voor dit personeel zijn :

- 1° gezinshulp;
- 2° zorgkundige;
- 3° verpleger.

§ 2. De dienst treft de nodige praktische maatregelen om de toegang tot de woning van de begunstigden door professionals mogelijk te maken.

HOOFDSTUK 3. — *Normen met betrekking tot de uitrusting*

Art. 179. De dienst voor tele-bewaking stelt een apparaat voor tele-bewaking en een draagbaar oproepsysteem ter beschikking van de begunstigden, die aan de volgende voorwaarden voldoen :

- 1° het materiaal laat de begunstigde toe om de dienst op te roepen en met de dienst in contact te treden vanuit alle vertrekken van zijn woning;
- 2° het materiaal wordt onderhouden door de dienst voor tele-bewaking en de goede werking ervan wordt minstens een maal per week getest;
- 3° wanneer het materiaal niet of slecht functioneert, wordt het materiaal hersteld of vervangen binnen een termijn van 24 uur.

Art. 180. De dienst voor tele-bewaking beschikt over een ontvangstcentrale voor de oproepen. De identiteit van de oproepers, de data en uren van de oproepen, de identiteit van de hulpverleners alsook de uitgevoerde interventies als gevolg van de oproepen worden geregistreerd via de computer.

HOOFDSTUK 4. — *Toekenning van toelagen*

Art. 181. Het College kent een toelage toe aan de dienst voor tele-bewaking wanneer deze een tariefverlaging van minstens 15 euro per maand toepast voor de begunstigden die aan de volgende voorwaarden beantwoorden :

- 1° de leeftijd van de begunstigde is minimum zestig jaar, erkend als invalide, en de inkomsten liggen niet hoger dan het bedrag dat toegang geeft tot het OMNIO-statuut in het kader van de verzekering voor geneeskundige verzorging;
- 2° de begunstigde is een persoon van tenminste vijfenzeventig jaar, waarvan de inkomsten het bedrag dat toegang geeft tot het OMNIO-statuut in het kader van de verzekering voor geneeskundige verzorging niet overschrijden.

Art. 182. Het bedrag van de jaarlijkse toelage is gelijk aan :

- 1° (het aantal begunstigden bedoeld in artikel 181) × (het aantal maanden van het beoogde jaar, gedurende welke de begunstigden een tariefverlaging genoten hebben) × (15 euro);
- 2° (het aantal begunstigden bedoeld in artikel 181) × (1,25 € voor de beheerskosten van de tariefverlaging).

Art. 183. De bedragen van 15 euro en van 1,25 euro bedoeld in artikel 182 worden geïndexeerd vanaf 1 januari 2009 volgens de volgende modaliteiten :

Bedragen in euro × gezondheidsindex van december van het vorige jaar gezondheidsindex van december 2008.

Art. 184. § 1. Om haar toelage te rechtvaardigen legt de dienst driemaandelijks de volgende documenten voor aan de administratie :

- 1° de lijst met vermelding van de geboortedatum van de begunstigden waaraan een tariefverlaging wordt toegekend;
- 2° de documenten die deze tariefverlaging voor elke begunstigde rechtvaardigen :
 - a) een attest met betrekking tot de erkenning van de handicap voor een nieuwe begunstigde;
 - b) de kopie van een document dat het OMNIO-statuut in het kader van de verzekering voor geneeskundige verzorging bevestigt.

§ 2. De dienst legt jaarlijks, ten laatste tegen 30 juni van het volgend jaar, de volgende documenten voor :

- 1° de rekeningen en balansen van de dienst en, indien nodig, van de vzw die de dienst organiseert;
- 2° een activiteitenrapport waarin de statistische gegevens met betrekking tot het aantal begunstigden, het aantal oproepen en het aantal uitgevoerde interventies tijdens het afgelopen jaar, worden hernomen.

Art. 185. De toelagen bedoeld in artikel 182 worden driemaandelijks uitbetaald volgens de volgende modaliteiten :

- 1° een bedrag overeenkomstig met 25 % van de toegekende toelage voor het op twee na laatste jaar wordt toegekend op 15 februari, 15 mei en 15 augustus als voorschotten.
- 2° een bedrag gelijk aan 20 % van de toegekende toelage voor het op twee na laatste jaar wordt toegekend op 15 november bij wijze van voorschot.
- 3° het saldo wordt, na controle van de bewijsstukken, uitbetaald ten laatste tegen 31 december van het volgend jaar.

TITEL 9. — **Dienst voor hulpverlening aan mishandelde bejaarden : normen en toekenning van toelagen**

HOOFDSTUK 1. — *Algemene normen*

Afdeling 1. — Statuut en organisatie

Art. 186. De dienst voor hulpverlening aan mishandelde bejaarden wordt georganiseerd door een vzw waarvan de activiteitenzetel gesitueerd is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Afdeling 2. — Verplichte verzekeringen

Art. 187. De verplichte verzekeringen zijn :

- 1° een verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid voor het hoofd van de onderneming;
- 2° een brandverzekering met objectieve aansprakelijkheid.

HOOFDSTUK 2. — *Architecturale normen*

Art. 188. De dienst voor hulpverlening aan mishandelde bejaarden beschikt over lokalen waar een onderhoud kan plaatsvinden in alle vertrouwelijkheid, een wachtzaal en een WC die toegankelijk is voor de consulterende artsen.

HOOFDSTUK 3. — *Werkingsnormen*

Art. 189. § 1. De dienst voor hulpverlening aan mishandelde bejaarden is de referentie voor het groot publiek voor de oproepen betreffende « mishandeling ».

Ze informeert de Brusselse bevolking over de mishandeling van bejaarden, de verschillende vormen, hoe deze kan herkend worden en de hulpverleningsmogelijkheden die geboden worden.

§ 2. 1° Ze biedt een eerste opvang voor slachtoffers, getuigen van mishandeling of elke andere mogelijke betrokkene en verwijst hen door naar de meest geschikte professionals om te bemiddelen met het oog op de oplossing van deze situaties van mishandeling;

2° Ze coördineert tussen de professionals van de sociale- en gezondheidsverenigingen, de nodige interventies in situaties van mishandeling;

3° Ze steunt en begeleidt de slachtoffers van mishandeling;

4° Ze realiseert deze opdrachten met inachtneming van de deontologische regels die van toepassing zijn op deze werkers.

§ 3. Ze analyseert deze situaties op een globale manier teneinde preventief te kunnen werken.

Ze werkt samen met de Brusselse socio-sanitaire actoren en, indien mogelijk, tevens met de andere diensten voor hulpverlening aan mishandelde bejaarden die in België of in het buitenland bestaan om bij te dragen tot een preventiebeleid tegen de mishandeling van bejaarden en het publiek te sensibiliseren teneinde te ijveren voor het cultiveren van goede houdingen en gedragingen.

Art. 190. De dienst voor hulpverlening aan mishandelde bejaarden stelt elk jaar een activiteitenverslag op waarin de volgende elementen worden vermeld :

1° het personeel van de dienst;

2° het aantal geholpen personen en het aantal nieuw geopende dossiers tijdens het voorbije jaar;

3° socio-economische en socio-sanitaire gegevens, die anoniem worden gehouden, met betrekking tot de begunstigden en tot de situaties van mishandeling die hebben plaatsgehad (leeftijd, geslacht, gezinssituatie, zelfstandigheidsgraad, type van verblijfplaats, relatie tussen het slachtoffer en diegene die verantwoordelijk is voor de mishandeling...);

4° de activiteiten van de dienst inzake sensibilisering en preventie;

5° de partnerships en samenwerkingen;

6° een analyse van de gegevens bedoeld in punten 2° en 3°;

7° de ondervonden problemen, commentaren, projecten en vooruitzichten.

HOOFDSTUK 4. — *Personeelsnormen*

Art. 191. De dienst voor hulpverlening aan mishandelde bejaarden beschikt over tenminste 1,5 VE gekwalificeerd personeel.

De toegelaten kwalificaties zijn de volgende :

1° jurist;

2° psycholoog;

3° sociaal assistent;

4° assistent in de psychologie.

Een personeelslid mag de functie van directeur vervullen.

HOOFDSTUK 5. — *Toekenning van toelagen*

Art. 192. Het College kent een forfaitaire toelage toe van € 50.000 als bijdrage in de personeels- en werkingskosten. Deze toelage wordt geïndexeerd volgens de volgende modaliteiten :

€ 50.000 x de gezondheidsindex op 31 december van het vorige jaar gezondheidsindex op 31 december 2008.

Art. 193. § 1. De toelagen worden uitbetaald in 4 voorschotten en een saldo. Drie voorschotten van 25 % worden uitbetaald voor 15 februari, 15 mei en 15 augustus, een voorschot van 20 % wordt uitbetaald voor 15 november en het saldo wordt uitbetaald na goedkeuring van de bewijsstukken ten laatste op 31 oktober van het volgend jaar.

§ 2. Om haar toelage te rechtvaardigen dient de dienst voor hulpverlening aan mishandelde bejaarden tegen 30 juni van het volgend jaar de volgende documenten in :

1° de rekeningen en de balansen van de dienst en van de vereniging zonder winstoogmerk, goedgekeurd door de algemene vergadering;

2° de loonfiches van het personeel van de dienst voor hulpverlening aan mishandelde bejaarden;

3° het activiteitenverslag bedoeld in artikel 190.

**TITEL 10. — Procedures met betrekking
tot de erkenning van niet-residentiële diensten**

HOOFDSTUK 1. — *Voorlopige erkenning en erkenning*

Art. 194. § 1. De aanvraag van een erkenning wordt ingediend door de beheerder per aangetekende brief of afgegeven tegen ontvangstbewijs bij de Minister. Een kopie wordt gelijktijdig aan de administratie overgezonden. De aanvraag gaat vergezeld van het dossier bedoeld in artikel 29 van het decreet.

§ 2. Het model van de nota's die het type van dienst en het project van onthaal of dienstverlening beschrijft bedoeld in artikel 29, 1° en 5° van het decreet, is vastgelegd in bijlage 10.

§ 3. Het dossier bevat naast de elementen voorzien in punten 1° tot 7° van het artikel 29 van het decreet, de kopie van de diploma's en kwalificatiecertificaten van het personeel die aantonen dat het voldoet aan de kwalificatievoorwaarden bedoeld in artikelen 169, 176, 178 of 191 van dit besluit.

§ 4. De administratie verwittigt de aanvrager van de ontvankelijkheid van het dossier en behandelt het dossier.

Wanneer het dossier ontvankelijk wordt verklaard, wendt de Minister zich tot de Adviesraad die haar advies verstrekt binnen de dertig dagen nadat haar advies werd gevraagd, op basis van het administratief dossier en van de inspectie met betrekking tot de overeenstemming van de lokalen met de plannen van het gebouw en met de architecturale normen. De Minister neemt een beslissing wat betreft de toekenning of de weigering van de voorlopige erkenning of van de voorlopige bijzondere erkenning binnen de termijn van dertig dagen na het advies van de Adviesraad. De administratie licht de beheerder in over de beslissing van de Minister binnen de maand die erop volgt.

Art. 195. Op basis van het administratief dossier dat het inspectierapport met betrekking tot de inachtneming van de normen en tot de verwezenlijking van het project van onthaal of dienstverlening bedoeld in artikel 29, 1°, van het decreet en na advies van de Adviesraad, neemt de Minister een beslissing wat betreft de toekenning of de weigering van de erkenning ten laatste vijftien dagen voor de vervaltijd van de voorlopige erkenning, legt de duur, die de zes jaar niet mag overschrijden, ervan vast en informeert de beheerder over de beslissing van de Minister.

HOOFDSTUK 2. — Beroep in geval van weigering van voorlopige erkenning of erkenning

Art. 196. § 1. In geval van weigering van een voorlopige erkenning of van een erkenning wordt het beroep van de beheerder ingediend bij het College.

Het beroep wordt ingediend bij de Minister per aangetekende brief of afgegeven tegen ontvangstbewijs, binnen de dertig dagen van de bekendmaking van de weigering door de administratie. Het gaat vergezeld van een verweerschrift met betrekking tot de elementen of de gebreken die aan de basis liggen van de weigering. Een kopie wordt gelijktijdig overgezonden aan de administratie.

§ 2. De administratie behandelt het dossier. De aanvrager of de beheerder wordt uitgenodigd om gehoord te worden door de Adviesraad binnen de maand van neerlegging van het verweerschrift. Hij kan zich op deze zitting laten vergezellen door de raadsman van zijn keuze. De Adviesraad verstrekt haar advies binnen de 15 dagen van deze zitting of binnen de maand nadat haar advies werd gevraagd, indien de aanvrager of de beheerder niet gehoord wenst te worden.

§ 3. Het College neemt zijn beslissing wat betreft het ingediende beroep binnen de maand van het advies van de Adviesraad.

De administratie informeert de aanvrager of de beheerder over de beslissing van het College binnen de 15 dagen die erop volgen. De briefwisseling met betrekking tot deze procedure wordt per aangetekende zending verstuurd.

HOOFDSTUK 3

Intrekking of opgelegde wijziging van een erkenning

Art. 197. § 1. Indien de dienst de erkenningsnormen niet naleeft, dan stuurt de administratie haar een verwittiging en verzoekt haar om zich onmiddellijk te voegen naar de normen indien de situatie een dringende correctie vereist of binnen een termijn van een week of maximum drie maanden in de andere gevallen.

§ 2. Indien de instelling bij het verstrijken van de termijn de erkenningsnormen niet naleeft, dan stelt de administratie aan de Minister voor om een procedure van intrekking of opgelegde wijziging te starten.

§ 3. De Minister volgt de procedure bedoeld in artikel 35, § 2 van het decreet.

§ 4. De Administratie informeert de beheerder over de beslissing van het College binnen de vijftien dagen die erop volgen.

HOOFDSTUK 4. — Dringende sluiting

Art. 198. § 1. De dringende sluiting voorzien in artikel 37, § 1, van het decreet wordt opgelegd door de Minister. De administratie is belast met de begeleiding van de informatie die wordt gegeven aan de begunstigden wat betreft de diensten die diensten bieden van hetzelfde type.

§ 2. Het College neemt de beslissing betreffende de intrekking van de erkenning en de definitieve sluiting van de instelling.

HOOFDSTUK 5. — Wijziging van de erkenning

Art. 199. § 1. De aanvraag tot wijziging van de erkenning wordt bij de Minister ingediend door de beheerder met een aangetekende brief of afgegeven tegen ontvangstbewijs. Een kopie wordt gelijktijdig overgezonden aan de administratie.

De administratie behandelt het dossier en laat het vervolledigen door de beheerder indien nodig. De administratie informeert de beheerder over de ontvankelijkheid van de aanvraag tot wijziging van de erkenning. De Adviesraad verstrekt haar advies binnen de 2 maanden na de onafhankelijkheidsverklaring.

Op basis van het administratief dossier en eventueel het verslag van de inspectie, en na advies van de Adviesraad, neemt de Minister de beslissing betreffende de wijziging van de erkenning. De administratie informeert de beheerder over de beslissing van de Minister binnen de maand die erop volgt.

§ 2. In geval van meningsverschil van de beheerder met de beslissing van de Minister, en ongeacht de aanwending van de rechtsmiddelen waarover hij beschikt, kan de beheerder een beroep aantekenen bij het College volgens de modaliteiten vastgelegd in artikel 196.

HOOFDSTUK 6. — *Hernieuwing van de erkenning*

Art. 200. § 1. De aanvraag tot hernieuwing van de erkenning of de bijzondere erkenning wordt bij de Minister ingediend door de beheerder per aangetekende brief of afgegeven tegen ontvangstbewijs. Een kopie wordt gelijktijdig overgezonden naar de administratie.

§ 2. De vernieuwing van de elementen van het dossier van erkenning bedoeld in artikelen 29, 1° tot 7°, van het decreet, is de volgende :

- 1° de nota met betrekking tot het project van onthaal of dienstverlening bedoeld in punten 1° en 5° van het decreet, bevat een evaluatie van de manier waarop hieraan tegemoet werd gekomen tijdens de erkenningsperiode die eerstdaags vervalt en de eventuele wijzigingen die de beheerder wenst aan te brengen;
- 2° het plan van de dienst waarin duidelijk elke aangebrachte wijziging sedert de vorige erkenning wordt weergegeven;
- 3° De kopie van de verplichte verzekeringscontracten, eventuele bijaktes en bewijzen van de laatste betalingen.

HOOFDSTUK 7. — *Vrijwillige sluiting*

Art. 201. De beheerder die vrijwillig een dienst wenst te sluiten brengt de Minister hiervan op de hoogte per aangetekende brief of afgegeven tegen ontvangstbewijs en zendt gelijktijdig een kopie van deze brief naar de administratie.

De administratie onderzoekt of de maatregelen ter overplaatsing van de begunstigden goed werden uitgevoerd en stelt de sluiting vast van de instelling.

De administratie brengt de Minister, die akte neemt van de sluiting, op de hoogte en informeert de Adviesraad.

HOOFDSTUK 8. — *Overname van niet-residentiële instellingen*

Art. 202. § 1. De niet-residentiële instellingen die een voorlopige erkenning of een erkenning hebben kunnen worden overgenomen door een andere beheerder volgens de volgende modaliteiten :

- 1° De overdragende beheerder brengt de Minister per aangetekende brief op de hoogte van zijn intentie om zijn niet-residentiële instelling over te laten en van de identiteit van de beheerder-overnemer ten laatste twee maanden voor de overdracht;
- 2° de beheerder-overnemer dient ten laatste vijftien dagen voor de overdracht bij de Minister per aangetekende brief een aanvraag in tot overname van erkenning. Een kopie wordt gelijktijdig aan de administratie overgezonden.
- 3° de aanvraag tot overname van erkenning gaat vergezeld van de volgende documenten :
 - a) het project van onthaal of dienstverlening bedoeld in artikel 29, 1° en 5° van het vastgelegde decreet volgens het model vastgelegd in bijlage 10 van dit besluit door de beheerder-overnemer;
 - b) de elementen van het erkenningsdossier bedoeld in artikel 29, 2°, 3° en 7° van het decreet;
 - d) de kopie van de diploma's en de kwalificatiecertificaten van de nieuwe directeur, indien nodig als bewijs dat hij voldoet aan de kwalificatievoorwaarden vermeld in artikel 169, 176 of 191 van dit besluit.

§ 2. De administratie behandelt het dossier en laat het verbeteren of indien nodig aanvullen, binnen de vijftien dagen na ontvangst. Het brengt de overdragende en overnemende beheerders op de hoogte van de ontvankelijkheid van het dossier.

§ 3. De Adviesraad verstrekt een advies over de overname van de erkenning binnen de maand na de ontvankelijkverklaring van het dossier.

§ 4. Op basis van het administratief dossier, na advies van de Adviesraad en na ontvangst van de akte van overname van de instelling, neemt de Minister zijn beslissing betreffende de overname van de erkenning. Deze treedt in werking op de datum van de overname van de instelling indien het dossier op die datum ontvankelijk is of ten vroegste op de datum van de ontvankelijkverklaring van het dossier.

TITEL 9. — *Overgangs- en opheffingsbepalingen*

Art. 203. De rustoorden die erkend zijn of een voorlopige werkingsvergunning hebben krachtens artikel 51 van het decreet, dienen ten laatste 6 maanden voor de vervaltijd van hun erkenning of hun voorlopige werkingsvergunning, een aanvraag tot erkenning in.

Art. 204. De toelagen voor de diensten voor tele-bewaking bedoeld in artikelen 182 tot 185 worden berekend voor het jaar 2009 volgens de gegevens met betrekking tot het aantal begunstigden die in aanmerking komen, die beschikbaar zijn bij de administratie en hebben betrekking op de toegekende bijdragen aan deze begunstigden in 2008, krachtens het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 23 maart 1995 tot vaststelling van de regels met betrekking tot de bijdrage van de Franse Gemeenschapscommissie in de aansluitings-, plaatsings-, en huurkosten van een telefoontoestel alsook in de kosten van een systeem voor veiligheidsbewaking ten gunste van zwaar gehandicapte personen, geïsoleerde personen en gezinnen met zwaar gehandicapte personen en/of bejaarden die als geïsoleerd kunnen worden beschouwd, voor het jaar 2008 in de erkende diensten.

Art. 205. Het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 23 maart 1995 tot vaststelling van de regels met betrekking tot de bijdrage van de Franse Gemeenschapscommissie in de aansluitings-, plaatsings-, en huurkosten van een telefoontoestel alsook in de kosten van een systeem voor veiligheidsbewaking ten gunste van zwaar gehandicapte personen, geïsoleerde personen en gezinnen met zwaar gehandicapte personen en/of bejaarden die als geïsoleerd kunnen worden beschouwd, wordt opgeheven.

Art. 206. Dit besluit treedt in werking op 1 juni 2009, met uitzondering van artikel 25 § 2 dat in werking zal treden op de datum vastgelegd door het College.

De bepalingen van artikel 25 § 1 zijn van toepassing op alle rustoorden die in afwachting zijn van de inwerkingtreding van artikel 25 § 2.

Art. 207. Het decreet van 22 maart 2007 betreffende het te voeren beleid inzake de huisvesting en het onthaal van bejaarden treedt in werking op 1 juni 2009.

Art. 208. Het Lid van het College dat bevoegd is voor Sociale Actie en Gezin wordt belast met de uitvoering van dit besluit;

Brussel, 2 april 2009.

Voor het College van de Franse Gemeenschapscommissie :

Het Lid van het College,
belast met de Sociale Actie en het Gezin,
E. KIR

De Voorzitter van het College,
B. CEREXHE

Annexe 1^{re}. — Modèle de règlement d'ordre intérieur
(Article 9, 8^o du décret et articles 9 et 10 de l'arrêté).

1 : Renseignements relatifs à la maison de repos :

- nom de la maison de repos;
- adresse, téléphone, email;
- gestionnaire;
- statut;
- représentant(s) du gestionnaire;
- directeur;
- maison de repos agréée par la commission communautaire française sous le numéro d'agrément

2 : Critères d'admission et d'interruption du séjour dans la maison de repos (y compris les degrés de validité, de dépendance et de santé des personnes admises dans la maison de repos).

3 : Droits et devoirs du résident.

Ceux-ci sont établis conformément à l'article 8 de l'arrêté etc.

§ 1^{er}. La plus grande liberté possible est garantie au résident, pour autant qu'elle ne porte pas préjudice aux autres résidents. Le résident a notamment l'obligation d'adopter des mesures d'hygiène personnelle et de se conformer aux règles de sécurité.

§ 2. L'entière liberté de circulation et de sortie est garantie au résident, sauf en cas d'avis contraire écrit du médecin traitant et accord écrit du représentant légal du résident, à joindre au dossier confidentiel de l'intéressé. Le résident veille cependant à informer le personnel de ses absences, notamment aux heures des repas.

- Préciser les modalités et délais d'information en cas d'absence et les horaires d'ouverture et fermeture des portes de la maison de repos.

§ 3. Le résident a le droit de recevoir les visiteurs de son choix. Les jours et heures de visite sont établis d'une manière aussi large que possible, à raison au moins de trois heures l'après-midi et deux heures après 18 heures, tous les jours de la semaine, y compris les dimanches et jours fériés; les visiteurs sont tenus de respecter les règles de fonctionnement de l'établissement.

- Préciser les horaires des visites.

§ 4. Toute mesure de contrainte à l'encontre du résident est interdite. Si une telle mesure s'avère indispensable en raison de l'état physique ou mental du résident, elle doit être proposée par l'équipe de soins, justifiée par un certificat médical à joindre au dossier médical de l'intéressé et faire l'objet d'un accord écrit du représentant légal du résident. Elle ne peut être prise que dans le respect le plus strict des droits de la personne;

§ 5. Le résident a droit au respect de sa vie privée, affective et sexuelle, notamment par l'obligation faite aux visiteurs et aux membres du personnel de l'avertir avant de pénétrer dans sa chambre.

§ 6. Le résident ou son mandataire choisit librement son médecin, hormis les cas d'urgence.

Celui-ci a libre accès dans l'établissement aux jours et heures convenus avec le directeur.

- Préciser les horaires prévus pour les visites médicales (hors urgences).

§ 7. Le résident a le libre choix du personnel paramédical et de kinésithérapie lorsque celui-ci n'est pas engagé par la maison de repos dans les liens d'un contrat d'emploi.

Le personnel paramédical choisi par le résident a libre accès dans l'établissement aux jours et heures convenus avec le directeur.

- Préciser les horaires prévus pour le personnel paramédical choisi par le résident.

NB : Lorsque l'établissement dispose d'un personnel paramédical salarié ou conventionné, le règlement d'ordre intérieur le mentionne.

§ 8. Le résident a le libre choix du pharmacien, sous sa responsabilité ou celle de son mandataire.

Lorsque le résident est incapable de recevoir en mains propres les médicaments qui lui ont été prescrits, la maison de repos a l'obligation de délivrer ces médicaments dans le respect des dispositions de l'arrêté royal du 31 mai 1885 approuvant les nouvelles instructions pour les médecins, pour les pharmaciens et pour les droguistes.

§ 9 L'entière liberté d'opinion philosophique, politique et religieuse est garantie au résident.

Aucune obligation à caractère commercial, culturel, religieux, politique ou linguistique ne peut lui être imposée. Les ministres des cultes ou conseillers laïques demandés par le résident ont libre accès à celui-ci. Ils trouvent le climat et les facilités appropriés à l'accomplissement de leur mission. La famille, les amis et les ministres des cultes ou conseillers laïques demandés par le résident ont libre accès à tout moment, pour l'assistance à une personne mourante.

Le résident s'engage à respecter le règlement de la maison de repos et à tenir compte des impératifs de la vie communautaire.

4 : Droits et devoirs de la maison de repos La maison de repos s'engage à permettre au résident de mener une vie conforme à la dignité humaine et à mettre en oeuvre les moyens nécessaires pour concrétiser le projet de vie qu'elle propose. Un exemplaire de ce projet de vie est remis au résident.

5 : Horaires de la maison de repos

- Lever et coucher pour les résidents nécessitant une aide
- Repas

6 : Activités organisées par la maison de repos

- Activités régulières organisées par la maison de repos
- Eventuellement modalités d'inscription

7 : Introduction d'observations ou de plaintes

Toutes les observations peuvent être faites, tant par le résident, et le cas échéant, son mandataire, que par sa famille auprès du directeur.

- Préciser l'horaire des permanences du directeur
- Préciser les modalités d'introduction et d'examen des observations et des réclamations

8 : Comité de participation

Conformément à l'article 17 de l'arrêté etc... un comité de participation est constitué au sein de la maison de repos. Chaque résident, ou le cas échéant, son mandataire, a le droit d'en faire partie.

Le comité de participation est composé des résidents ou de leurs mandataires. La liste nominative des membres du comité de participation ainsi que les modifications qui y sont apportées sont communiquées aux résidents, et le cas échéant, à leurs mandataires.

Le comité de participation adopte son propre règlement d'ordre intérieur. Une copie en est transmise pour information à l'administration ainsi qu'aux résidents, et le cas échéant, à leurs mandataires.

Le comité de participation se réunit au moins une fois par trimestre. Il dispose d'une compétence d'avis soit d'initiative, soit à la demande du gestionnaire ou du directeur de l'établissement sur toute question portant sur le fonctionnement général de l'établissement.

Un rapport relatif aux réunions est rédigé et peut être consulté par les résidents ou les membres de leur famille et leurs représentants.

Les fonctionnaires chargés de l'inspection peuvent à tout moment consulter ces rapports.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de ce comité, celui-ci reçoit le soutien du personnel de la maison de repos. Le directeur ou son représentant peut assister aux réunions du comité.

Le calendrier des réunions est affiché trois semaines à l'avance dans un endroit bien visible de tous.

- Préciser : modalités de candidatures au comité, horaires des réunions

9 : Inspections et service d'aide aux personnes âgées maltraitées

- Le service d'inspection compétent est :
 - Commission communautaire française
 - Inspection des maisons de repos
 - rue des Palais 42, 1030 Bruxelles
 - Tél. : 02-800 80 00.
 - E-mail : information@cocof.irisnet.be
- Inspection de l'hygiène de l'Etat
 - SPF Santé Publique
 - place Horta 40, bte 10
 - 1060 Bruxelles
 - Tél. : 02-524 71 11
 - E-mail : info@health.fgov.be
- Service d'aide aux personnes âgées maltraitées
 - SEPAM (Service d'Ecoute pour Personnes Agées Maltraitées)
 - boulevard Anspach 59, 1000 Bruxelles
 - Tél. 02-223 13 43
 - E-mail : sepam@inforhomes-asbl.be

Pour réception d'une copie du présent règlement d'ordre intérieur et accord

Fait à.., le..

Le résident

Ou le mandataire

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française relatif à l'application du décret de la Commission communautaire française du 22 mars 2007, relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener envers les personnes âgées.

Le Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille,
E. KIR

Le Président du Collège;
B. CEREXHE

Annexe 2. — modèle de convention entre l'établissement et le résident
(Article 9, 14° du décret et articles 12 et 13 de l'arrêté)

1 : La présente convention est conclue entre :

- la maison de repos représentée par
(nom et qualité - gestionnaire, représentant du gestionnaire ou directeur)
sise : adresse de la maison de repos
- et M. et/ou Mme (nom du résident)
domicilié à (adresse avant entrée dans la maison de repos)
ou M. ou Mme mandataire de M. ou Mme (nom du résident)
domicile du mandataire
domicile du résident

NB : Lorsque le résident est incapable de conclure la convention lui-même, et à défaut pour lui d'être pourvu d'un représentant légal ou d'un mandataire, le directeur demande la désignation d'un représentant légal spécialement chargé de le représenter.

2 : Conditions générales et particulières d'hébergement dans la maison de repos;

3 : Prix journalier et mensuel d'hébergement (se référer à l'annexe 5 relative au prix de journée)

- le prix d'hébergement comprend les prestations suivantes :
liste des prestations comprises dans le prix de journée
- les suppléments éventuels sont :
liste des suppléments avec leur prix
- les services suivants font l'objet d'avances pour tiers :
liste des services facturés pour tiers
- conditions de réduction du prix d'hébergement du résident en cas d'absence médicalement justifiée, ou d'absence pour tout autre motif d'une durée ininterrompue supérieure à 7 jours, signalée préalablement

Tout supplément non repris dans la présente convention est interdit.

Lorsque le résident prend possession de la chambre dans le courant d'un mois, il est redevable pour la première fois d'un montant proportionnel à la partie du mois restant à courir.

4 : Conditions de prise en charge des soins et de l'assistance dans les actes de la vie journalière lorsque le résident n'a pas la couverture suffisante auprès de l'assurance maladie invalidité.

5 : Modalités de paiement du prix d'hébergement et des suppléments éventuels.

NB : En cas de paiement par voie bancaire, le numéro de compte sur lequel les paiements doivent être effectués est mentionné. En cas de paiement en espèces, un reçu doit être fourni par la maison de repos.

6 : Montant de la garantie éventuellement déposée et son affectation.

Ce montant ne peut être supérieur au prix mensuel d'hébergement.

Lorsqu'elle est exigée, la garantie est placée par les parties sur un compte individualisé, ouvert au nom du résident auprès d'un établissement de crédit, en mentionnant son affectation : « garantie pour toute créance résultant de l'inexécution totale ou partielle des obligations du résident ».

Les intérêts produits par la somme ainsi placée sont capitalisés au profit du résident.

Il ne peut être disposé du compte de garantie, tant en principal qu'en intérêt, qu'au profit de l'une ou l'autre des parties moyennant la production soit d'un accord exprès, établi postérieurement à la conclusion de la convention, soit d'une copie conforme de l'expédition d'une décision judiciaire. Cette décision est exécutoire par provision, nonobstant tout recours, et sans caution ni cautionnement.

Au terme de la convention, la garantie capitalisée est remise au résident ou à ses ayants droit, déduction faite de tous les frais et indemnités éventuellement dus en vertu de la convention;

7 : Il est interdit au résident de confier, soit à l'admission, soit ultérieurement, la gestion de son argent et de ses biens à la maison de repos ou au personnel de celle-ci.

8 : Sans préjudice de l'interdiction visée au pt 7, les conditions de mise en dépôt des biens et des valeurs confiés à la maison de repos par le résident, leurs modalités de gestion ainsi que la preuve de la désignation de la ou des personnes chargées de ladite gestion.

Une somme modique destinée à faire face aux dépenses courantes peut être conservée par le directeur à la demande du résident ou de son mandataire.

9 : Le résident a l'obligation d'assurer lui-même ses biens somptuaires.

10 : Numéro de la chambre, et éventuellement de lit, attribués au résident avec mention du nombre maximum de résidents qui sont admissibles dans la chambre.

Sauf avis contraire du médecin traitant, un changement de chambre ou de lit ne peut être effectué sans le consentement du résident, et le cas échéant, de son mandataire;

11 : Conditions de résiliation de la convention.

La convention est conclue en principe pour une durée indéterminée, moyennant une période d'essai d'un mois. Durant la période d'essai, les deux parties peuvent résilier la convention moyennant un préavis de 7 jours au moins. A l'issue de la période d'essai, la convention peut être résiliée à tout moment en observant le délai de préavis fixé.

Le délai de préavis ne peut être inférieur à 60 jours en cas de résiliation par la maison de repos. Il est de 15 jours en cas de résiliation par le résident ou son mandataire. Le résident auquel la maison de repos a donné congé peut résilier la convention sans préavis, à tout moment pendant la durée du préavis de 60 jours donné par la maison de repos. Lorsque l'une des parties résilie la convention sans observer le délai de préavis, elle peut être tenue de payer à l'autre partie une indemnité compensatoire du préavis fixé.

Le congé est donné par lettre recommandée à la poste ou par la remise d'un écrit avec accusé de réception. Le délai de préavis prend cours le troisième jour ouvrable qui suit la date de sa notification.

La résiliation par la maison de repos doit être motivée. A moins que la maison de repos n'admette que des résidents valides, le fait que la personne nécessite des soins ne constitue pas un motif valable. Dans ce cas, seul un avis motivé du médecin traitant peut justifier la résiliation.

Le décès ou le départ définitif pour raison médicale, sur base d'un certificat du médecin traitant signalant que des soins sont requis dans un autre établissement, entraîne d'office la résiliation de la convention dans un délai maximum de 15 jours. Passé ce délai, le directeur est autorisé à libérer la chambre aux frais du résident, ou le cas échéant, de ses ayants droit.

Par dérogation à ce qui précède, des conventions peuvent être établies pour une durée déterminée lorsqu'il s'agit d'un séjour d'une durée maximale de 90 jours dans une place agréée spécialement comme place de court séjour. Aucune reconduction tacite de ces conventions n'est autorisée.

12 : Les tribunaux civils de Bruxelles sont compétents pour le règlement de tout litige relatif à l'exécution de la présente convention.

13 : Un comité de participation existe dans la maison de repos et le résident, ou son mandataire, peut demander à en être membre.

14 : L'état des lieux détaillé de la chambre occupée par le résident est annexé à la présente convention. Il est daté et signé par les parties.

A défaut d'état des lieux établi avant l'admission, le résident est présumé avoir reçu la chambre dans l'état où elle se trouve au moment de son départ et n'est pas responsable des dégâts éventuels.

15 : La convention peut mentionner les conditions d'admission d'un animal de compagnie.

16 : La convention mentionne l'existence d'une chambre mortuaire ou, en son absence, d'une convention conclue avec une entreprise de pompes funèbres.

Fait à, le

Signature des parties

Pour la maison de repos, nom, prénom et qualité

Le résident : nom, prénom

Ou le mandataire : nom, prénom

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française relatif à l'application du décret de la Commission communautaire française du 22 mars 2007, relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener envers les personnes âgées.

Le Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille,
E. KIR

Le Président du Collège,
B. CEREXHE

Annexe 3A. — Entretien, contrôle et occupation
(Article 9, 1° du décret et article 25 de l'arrêté)

§ 1. ENTRETIEN ET CONTROLE

§ 1.1 Généralités

§ 1.1.1 L'équipement technique de l'établissement est maintenu en bon état

§ 1.1.2 La direction de l'établissement veille à ce que les réceptions, visites et contrôles nécessaires soient effectués par un organisme agréé pour ce type de contrôle et fassent l'objet de procès-verbaux dont elle conserve un exemplaire dans un dossier sécurité pendant 6 ans et en fait parvenir respectivement un à l'administration et un au bourgmestre de la commune où se trouve l'établissement.

§ 1.2 Ascenseurs et monte-charges Les ascenseurs et monte-charges sont réceptionnés et visités ainsi que prescrit aux dispositions du Règlement Général pour la Protection du Travail. Cette prescription est étendue, en complément des dispositions de l'article 28 du Règlement Général de la Protection du Travail, à tous les établissements visés par le présent arrêté.

§ 1.3 Installations électriques de force motrice, d'éclairage et de signalisation Les installations électriques sont visitées par un organisme agréé par le Service Public Fédéral Economie selon les modalités prévues par le Règlement Général de la Protection du Travail :

- lors de leur mise en service, ainsi qu'à l'occasion de toute modification importante;
- une fois par an pour toutes les installations.

Ces prescriptions sont étendues, en complément des dispositions de l'article 28 du Règlement Général pour la Protection du Travail, à tous les établissements visés par le présent arrêté.

§ 1.4 Installations aux gaz combustibles distribués par canalisations publiques

§ 1.4.1 Préalablement à la mise en service d'une installation ou partie d'installation neuve, celle-ci est vérifiée comme prescrit par l'arrêté royal du 28 juin 1971 déterminant les mesures de sécurité à prendre lors de l'établissement et dans l'exploitation de distribution de gaz par canalisations.

§ 1.4.2 En outre, toute nouvelle installation et toute modification importante d'une installation sont soumises aux contrôles consécutifs suivants, avant l'application des enduits et des peintures sur la nouvelle et/ou partie modifiée de l'installation :

- contrôle de la tuyauterie : les compteurs de répartition et les robinets d'arrêt étant déconnectés, cependant que toutes les tuyauteries sont parfaitement obturées, ces dernières sont éprouvées à une pression au moins égale à dix fois la pression maximale de service admissible, durant le temps nécessaire au badigeonnage de tous les raccords, connexions, soudures, etc. au moyen d'un produit moussant.

L'épreuve est réputée satisfaisante si aucune bulle n'apparaît et si aucune baisse de pression n'est enregistrée dans l'installation.

- contrôle du raccordement des appareils : les robinets d'arrêt et les compteurs étant reconnectés, l'étanchéité des robinets et des compteurs de répartition est alors éprouvée à une pression au moins égale à la pression maximale de service admissible, durant le temps nécessaire au badigeonnage de ces robinets et des raccords de ces compteurs au moyen de l'eau savonneuse.

L'épreuve est réputée satisfaisante si aucune bulle n'apparaît et si aucune baisse de pression n'est enregistrée dans l'installation.

Dans les deux cas, la mise sous pression est réalisée au moyen de gaz inerte.

Les contrôles précités sont effectués par un organisme indépendant de l'installateur, équipé à cet effet.

Les contrôles de tous les essais effectués sont consignés dans un procès-verbal établi à l'issue de ceux-ci.

§ 1.4.3 Avant leur mise en service, les appareils d'utilisation, nouvellement installés, sont essayés par un installateur qualifié qui s'assure de leur fonctionnement correct.

§ 1.4.4 Les installations sont inspectées au moins une fois l'an, par un installateur qualifié ou par un organisme équipé à cet effet.

Cette inspection a pour objet :

- la vérification et le nettoyage des brûleurs;
- la vérification des dispositifs de protection et de régulation;
- la vérification de l'étanchéité de l'installation;
- la visite et, si nécessaire, le nettoyage des conduits d'évacuation des gaz de combustion.

§ 1.4.5 L'étanchéité des appareils et des tuyauteries est vérifiée, tous les trois ans, par un organisme indépendant de l'installateur, équipé à cet effet.

Ce contrôle comprend :

- l'examen de l'installation : conduites, vannes, détendeurs et accessoires divers. de manière à s'assurer que les ouvrages et appareillages sont réalisés conformément au RGPT à la norme NBN D 51-003 et D 51-004;

- la réalisation d'un essai d'étanchéité sur toute l'installation comprenant :

a) un essai de mise sous pression au gaz inerte avec robinet d'arrêt des appareils fermés. Cette mise sous pression est effectuée à une pression de deux fois la pression de service sans toutefois dépasser la pression maximale de service admise par certains appareils de coupure existant sur l'installation. L'essai dure au moins vingt minutes. Pendant la durée d'essai, tous les raccords, vannes, accessoires de l'installation sont badigeonnés à l'eau savonneuse afin de déterminer l'emplacement d'une éventuelle fuite. L'essai est satisfaisant si on n'enregistre pas de diminution de pression durant celui-ci;

b) un essai de mise sous pression au gaz inerte avec robinet d'arrêt des appareils ouverts.

Cette mise sous pression est effectuée à la pression de service.

L'essai dure au moins vingt minutes.

Pendant la durée de l'essai, tous les raccords, vannes, accessoires situés en aval des robinets d'arrêt de l'installation sont badigeonnés à l'eau savonneuse afin de déterminer l'emplacement d'une éventuelle fuite. L'essai est satisfaisant si on n'enregistre pas de diminution de pression durant celui-ci;

- un examen des appareils raccordés sur l'installation (conformité aux prescriptions de sécurité, notamment la suffisance de la ventilation du local). L'examen des appareils comporte, en outre, un essai de déclenchement des thermocouples (durée de fermeture en cas de coupure de flamme);
- un examen des conduits d'évacuation des gaz brûlés des appareils : état, tirage, étanchéité, fixation, débouché à l'air libre dans une zone de dépression.

§ 1.5 Installations aux gaz de pétrole liquéfiés et gaz comburants

§ 1.5.1 Avant la mise en service de l'installation, la tuyauterie subit une épreuve à une pression au moins égale à une fois et demie la pression maximale de service, la pression d'épreuve ne pouvant en aucun cas être inférieure à 3 bars.

La mise sous pression est réalisée exclusivement au moyen d'un gaz inerte.

Si la pression d'épreuve est supérieure à la pression maximale prévue pour un accessoire de détente, de régulation, de mesure ou de sécurité monté sur la tuyauterie, celui-ci est préalablement mis hors service et l'épreuve de la tuyauterie est suivie, après la remise en service de l'accessoire, d'un contrôle d'étanchéité effectué avec un gaz inerte, utilisé sous la pression normale de service.

L'exécution des essais est menée de façon à contrôler aussi soigneusement que possible l'étanchéité, ainsi que l'absence de déformations ou de défauts quelconques pouvant nuire à la sécurité. Les épreuves sont réputées satisfaisantes si aucune bulle n'apparaît et si aucune baisse de pression n'est enregistrée dans l'installation.

Les essais sont recommencés, après réparation ou remplacement des pièces défectueuses, jusqu'à ce qu'ils donnent un résultat satisfaisant.

Après toute modification importante, la partie modifiée de l'installation est soumise aux essais décrits ci-dessus.

Les vérifications, dont question dans le présent paragraphe, sont effectuées par un installateur qualifié ou par un organisme équipé à cet effet. Les résultats de tous les essais effectués sont consignés dans le procès-verbal établi à l'issue de ceux-ci.

§ 1.5.2 Avant leur mise en service, les appareils d'utilisation nouvellement installés sont essayés par un installateur qualifié qui s'assure de leur fonctionnement correct.

§ 1.5.3. Les installations sont inspectées, au moins une fois l'an, par un installateur qualifié ou par un organisme équipé à cet effet.

Cette inspection aura notamment pour objet :

- la vérification et le nettoyage des brûleurs;
- la vérification des dispositifs de protection et de régulation;
- la vérification de l'étanchéité de l'installation;
- la visite et, si nécessaire, le nettoyage des conduits d'évacuation des gaz de combustion.

§ 1.5.4. L'étanchéité des appareils et des tuyauteries est vérifiée, tous les trois ans, par un organisme indépendant de l'installateur, équipé à cet effet.

Ce contrôle comprend :

- l'examen de l'installation : conduites, vannes, détendeurs et accessoires divers. de manière à s'assurer que les ouvrages et appareillages sont réalisés conformément au RGPT, aux normes NBN D 51-003 et D51-004, aux prescriptions de l'arrêté royal du 21 octobre 1968 (modifié) relatifs aux dépôts en réservoirs fixes non réfrigérés de butane et de propane et au code de bonne pratique relatif à ce type d'installation;

— la réalisation d'un essai d'étanchéité sur toute l'installation comprenant :

a) un essai de mise sous pression au gaz inerte avec robinet d'arrêt des appareils fermés. Cette mise sous pression est effectuée à une pression de deux fois la pression de service sans toutefois dépasser la pression maximale de service admise par certains appareils de coupure existant sur l'installation.

L'essai dure au moins vingt minutes. Pendant la durée de l'essai, tous les raccords, vannes, accessoires de l'installation sont badigeonnés à l'eau savonneuse afin de déterminer l'emplacement d'une éventuelle fuite. L'essai est satisfaisant si on n'enregistre pas de diminution de pression durant celui-ci;

b) un essai de mise sous pression au gaz inerte avec robinet d'arrêt des appareils ouverts.

Cette mise sous pression est effectuée à la pression de service.

L'essai dure au moins vingt minutes.

Pendant la durée de l'essai, tous les raccords, vannes, accessoires situés en aval des robinets d'arrêt de l'installation sont badigeonnés à l'eau savonneuse afin de déterminer l'emplacement d'une éventuelle fuite. L'essai est satisfaisant si on n'enregistre pas de diminution de pression durant celui-ci.

— un examen des conduits d'évacuation des gaz brûlés des appareils : état, tirage, étanchéité, fixation, débouché à l'air libre dans une zone de dépression.

§ 1.6 Installation de chauffage et de conditionnement d'air

§ 1.6.1.1 Les installations de chauffage central et les installations centrales de conditionnement d'air sont inspectées une fois par an par un installateur qualifié.

Cette inspection a notamment pour objet :

- la vérification et le nettoyage des brûleurs éventuels;
- la vérification des dispositifs de protection et de régulation;
- la vérification et, si nécessaire, le nettoyage des conduits d'évacuation des gaz de combustion.

§ 1.6.1.2 En ce qui concerne les installations de chauffage central, l'inspection dont question ci-dessus est exécutée avant la mise en route des installations.

§ 1.6.2 Les conduits fixes ou mobiles servant à l'évacuation des fumées ou des gaz de combustion sont maintenus en bon état. Tout conduit brisé ou crevassé doit être réparé ou remplacé avant sa remise en service.

Après un feu de cheminée, le conduit de fumée où le feu s'est déclaré est visité et ramoné sur tout son parcours, un essai d'étanchéité est ensuite effectué.

§ 1.6.3. Les grillages, treillis et paniers sont nettoyés aussi fréquemment que nécessaire.

§ 1.6.4 Les installations de chauffage central à combustibles solides ou liquides sont contrôlées en conformité avec l'arrêté royal du 6/01/1978 tendant à prévenir la pollution atmosphérique lors du chauffage de bâtiments à l'aide de combustibles solides ou liquides.

§ 1.7 Installation de détection d'incendie, appareils et moyens d'annonce, d'alerte, d'alarme et d'extinction des incendies § 1.7.1 Les installations généralisées de détection automatique sont entretenues, vérifiées et contrôlées annuellement comme indiqué dans la norme belge NBN S 21-100 "conception des installations de détection automatiques d'incendie par détecteur ponctuel" et addenda.

§ 1.7.2 Les installations électriques d'annonce, autres que celles consistant en liaisons téléphoniques publiques ainsi que les installations électriques d'alerte et d'alarme sont vérifiées annuellement par un organisme agréé, pour le contrôle des installations électriques, par le Ministère des Affaires Economiques.

§ 1.7.3 Les extincteurs portatifs ou mobiles sont vérifiés annuellement.

§ 1.7.4 Les dévidoirs muraux à alimentation axiale et les hydrants muraux, ainsi que leurs accessoires et les canalisations qui les alimentent, sont vérifiés tous les trois ans par un organisme équipé à cet effet.

A cette occasion, la vérification de l'ouverture complète des vannes de barrage des dévidoirs muraux à l'alimentation axiale et des hydrants muraux doit également avoir lieu.

§ 2. PRESCRIPTIONS D'OCCUPATION

§ 2.1 Généralités

Outre ce qui est prévu dans la présente réglementation, la direction de l'établissement prend toute mesure utile afin d'assurer la protection des occupants de celui-ci contre l'incendie et la panique. Les mesures à caractère permanent, prises en ce domaine par la direction, figurent dans le dossier de sécurité.

§ 2.2 Espaces de circulation

2.2.1 Il est interdit de déposer ou de laisser séjourner dans les espaces de circulation, à utiliser en cas d'évacuation, des meubles, chariots et objets divers. Certains meubles fixes peuvent être placés dans les espaces de circulation pour autant que :

- la largeur utile des espaces de circulation ne soit pas réduite par ces meubles, même lorsque leurs portes sont ouvertes;
- que les meubles soient fixés ou qu'ils ne puissent être déplacés et (ou) renversés lors d'évacuation du bâtiment.

§ 2.2.2 Dans les locaux communs, tels que réfectoires, chapelles, etc. accessibles ou non au public, le mobilier est disposé de façon à permettre la circulation aisée de personnes.

§ 2.2.3 Il est interdit, en toutes circonstances, d'empêcher le bon fonctionnement des portes à fermeture automatique et des portes ou volets à fermeture automatique en cas d'incendie.

§ 2.3 Cuisines, appareils de cuisson et appareils de chauffage de liquides

§ 2.3.1 Les appareils de cuisson et les appareils de chauffage de liquides sont suffisamment éloignés ou isolés de tout matériau combustible.

§ 2.3.2 Dans les chambres de pensionnaires, ainsi que dans les locaux du personnel de garde, l'utilisation d'appareils de cuisson et d'appareils de chauffage de liquides n'est autorisée que si ces appareils fonctionnent à l'électricité et présentent des garanties suffisantes de sécurité.

§ 2.4 Installations électriques de force motrice, d'éclairage et de signalisation Les canalisations souples alimentant les appareils électriques mobiles ne peuvent être susceptibles de faire obstacle à la circulation des personnes.

§ 2.5 Déchets et ordures Les chiffons de nettoyage et les déchets sujets à autocombustion ou facilement inflammables sont, soit placés dans des récipients métalliques munis de couvercles, soit mis à l'écart de façon à éviter tout risque d'incendie.

§ 2.6 Information et formation du personnel et des pensionnaires au sujet de la protection et de la lutte contre les incendies

§ 2.6.1 Au moins 50 % du personnel doit avoir suivi une formation relative à la sécurité.

Cette formation est dispensée par un organisme qualifié et est reconnue comme formation continue pour le personnel.

Une liste actualisée des membres du personnel ayant suivi la formation doit figurer au dossier de sécurité.

§ 2.6.2 Des instructions affichées en nombre suffisant et en des endroits convenables pour leur lecture :

a) renseignent le personnel en ce qui concerne la conduite à suivre en cas d'incendie et notamment :

- l'annonce immédiate de celui-ci;
- la mise en oeuvre des appareils ou moyens d'alerte, d'alarme et d'extinction des incendies;
- les dispositions à prendre afin d'assurer la sécurité des pensionnaires, du personnel et éventuellement du public;
- les dispositions à prendre pour faciliter l'intervention du service d'incendie,

b) informent les pensionnaires au sujet de l'alarme afin de :

- leur permettre d'identifier le signal correspondant;
- leur faire connaître la conduite à suivre au cas où celle-ci serait donnée, ainsi que le chemin d'évacuation à suivre.

Un exemplaire de ces instructions est remis à tout nouveau membre du personnel, y compris aux stagiaires et remplaçants.

§ 2.6.3 Un plan d'évacuation et d'intervention est établi par la direction et les plans correspondent aux exigences minimales déterminées par le Collège (article 28).

Un exemplaire de ces plans est envoyé au Service d'incendie et de l'aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale, par le directeur.

§ 2.6.4 Détection incendie Tous les membres du personnel doivent connaître le fonctionnement et l'interprétation des signaux de l'installation de détection incendie.

§ 2.7 Divers

§ 2.7.1 La direction de l'établissement veille à ce que les personnes non autorisées n'aient pas accès aux locaux et espaces techniques.

§ 2.7.2 Sans préjudice des prescriptions de l'arrêté royal du 21 octobre 1968 concernant les dépôts, en réservoirs fixes ou non réfrigérés, de gaz de pétrole liquéfiés, il est interdit de fumer, de s'approcher avec des objets en ignition, de produire du feu à moins de 5 m des récipients de gaz de pétrole et à moins de 2,5 m des récipients mobiles de ces gaz.

Cette interdiction est signalée.

§ 2.7.3 Tout appareil d'utilisation destiné à être installé doit être livré avec une notice d'emploi et d'entretien, donnant toutes les indications nécessaires pour que l'appareil soit utilisé avec sécurité et rationnellement. La direction tient ces notices à la disposition des utilisateurs.

§ 2.7.4 A l'issue de l'activité des services non permanents, l'établissement fait l'objet d'une ronde, ayant pour objet de s'assurer qu'il n'existe pas dans les locaux abandonnés un risque d'accident ou d'incendie.

§ 2.7.5 Un plan de chaque niveau est affiché à chaque accès de ce niveau. Un plan des niveaux en sous-sol est affiché au rez-de-chaussée et au départ des escaliers conduisant au sous-sol. Ces plans indiquent la distribution et l'affectation des locaux et notamment l'emplacement des locaux et espaces techniques, les chemins d'accès, les sorties de secours, les chemins d'évacuation et l'emplacement de l'équipement d'extinction des incendies.

§ 2.7.6 Les abords des endroits où sont placés ou installés des appareils ou moyens d'annonce, d'alerte et d'extinction des incendies nécessitant une intervention humaine, sont maintenus constamment dégagés, afin que ces appareils ou moyens puissent être utilisés sans délai et sont bien indiqués par des pictogrammes.

§ 2.7.7 Pictogrammes, conformes à l'arrêté royal du 17 juin 1997 concernant la signalisation de sécurité et de santé au travail, doivent indiquer entre autre :

- a) les sorties, les sorties de secours, la direction des chemins d'évacuation et les escaliers y conduisant;
- b) les endroits où fumer est interdit;
- c) l'endroit où les moyens d'extinction des incendies sont disponibles;
- d) l'endroit des dispositifs d'alerte et d'alarme.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française relatif à l'application du décret de la Commission communautaire française du 22 mars 2007, relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener envers les personnes âgées.

Le Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille,
E. KIR

Le Président du Collège,
B. CEREXHE

Annexe 4. — Règles d'assimilation des services extérieurs
(Article 9, 4° du décret et article 56, § 3 de l'arrêté)

1. Pour fixer les modalités d'assimilation des prestations de services extérieurs à des frais de personnel d'hôtellerie et procéder à leur évaluation en ETP, il faut d'abord définir précisément les quatre catégories de tâches qui peuvent être prises en charge par lesdits services extérieurs.

Ainsi :

1. la propreté et l'hygiène des locaux concernent l'entretien quotidien ménager des locaux. Ceci exclut donc le nettoyage de la voirie ou les travaux d'entretien des parcs et jardins.
2. l'entretien technique doit être compris comme étant l'entretien non spécialisé susceptible d'être effectué par toute personne non spécialisée. Ceci exclut donc les tâches pour lesquelles un ouvrier spécialisé devrait de toute manière être appelé par l'établissement (par exemple, l'entretien des ascenseurs).
3. les tâches de lingerie et de buanderie concernent le linge d'hôtellerie (literie, rideaux, nappes et serviettes, vêtements des membres du personnel,...) à l'exclusion du linge personnel du résident.
4. les tâches de cuisine et de restaurant ne posent pas de problème de définition.

2. A défaut de preuve écrite apportée par le gestionnaire de la maison de repos du montant précis de frais de personnel d'hôtellerie résultant des prestations de services extérieurs, la détermination du coût de la main d'oeuvre supporté par lesdits services extérieurs est réalisée sur base du montant hors T.V.A. facturé à la maison de repos, montant auquel est appliqué un pourcentage, variable selon le type de service, afin de faire abstraction de la marge bénéficiaire, des produits utilisés, etc...

- Nettoyage (propreté : hygiène) : 90 %
- Entretien technique : 80 %
- Lingerie/buanderie : 65 %
- Cuisine/restaurant : 40 %

3. Pour fixer le nombre d'ETP obtenu par assimilation des prestations de services extérieurs à des frais de personnel, il convient tout d'abord de déterminer le coût de la main d'oeuvre supporté par la maison de repos pour un ETP.

- Nettoyage (propreté/hygiène) : aaaa euros (*)
- Entretien technique : bbbbb euros (*)
- Lingerie/buanderie : ccccc euros (*)
- Cuisine/restaurant : dddd euros (*)

(*) Ces montants ont été obtenus sur base de pondération de différents barèmes applicables en vertu de l'arrêté royal du 16 juillet 1997 rendant obligatoire la C.C.T. du 24 juin 1996, et auxquels ont été appliqués l'index de 1,xxxx et une majoration pour charges patronales.

A défaut de preuve écrite apportée par le gestionnaire de la maison de repos du nombre précis d'ETP ayant effectué des prestations de services extérieurs visés au point 1 de la présente annexe, le nombre d'ETP obtenu par assimilation des prestations de services extérieurs à des frais de personnel est évalué en divisant les montants visés au point 2 de la présente annexe par les montants visés au présent point.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française relatif à l'application du décret de la Commission communautaire française du 22 mars 2007, relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener envers les personnes âgées.

Le Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille,

E. KIR

Le Président du Collège,

B. CEREXHE

Annexe 5. — Prix de journée - éléments obligatoires et facultatifs
(Article 9, 13° du décret et article 84 de l'arrêté)

ELEMENTS DE FRAIS	INCLUS DANS LE PRIX DE JOURNEE	SUPPLEMENTS	AVANCES EN FAVEUR DE TIERS
Fonction de logement			
- L'utilisation de la chambre	X		
- Le mobilier de la chambre (adapté à l'état du résidant)	X		
- Equipement de base et mobilier conformes aux normes d'agrément des Communautés et des Régions avec un minimum d'un lit, une table, une penderie et armoire à linges, une table de nuit et un fauteuil	X		
- La mise à disposition d'une chaise de nuit lorsque l'état du résident l'exige	X		
- L'utilisation et l'entretien des installations sanitaires, individuelles et communes	X		
- L'utilisation des espaces communautaires, y compris les ascenseurs, conformément au règlement d'ordre intérieur	X		
- L'entretien du patrimoine, l'entretien général et le nettoyage des espaces communautaires, matériel et produits inclus; les réparations des chambres et des logements qui résultent d'une utilisation de location habituelle	X		
- Le mobilier adapté des espaces communautaires	X		
- L'enlèvement des déchets	X		
- Le chauffage de la chambre et des espaces communautaires, l'entretien des installations et chaque modification de l'appareillage de chauffage	X		
- L'eau courante chaude et froide et l'utilisation de toute installation sanitaire	X		
- Les installations électriques, leur entretien et chaque modification de celles-ci et la consommation d'électricité.	X		
- Les installations de protection contre l'incendie et pour la	X		

communication interne en fonction de l'usage communautaire			
- Les frais d'installation, d'entretien et de raccordement d'un téléphone et d'un accès internet accessible au public	X		
- La mise à disposition dans les espaces communautaires d'une télévision, radio ou autre matériel audiovisuel	X		
- Les installations de cuisine, leur entretien et les modifications liées à l'évolution de la législation ainsi que l'approvisionnement en matières premières et l'entreposage de celles-ci	X		
- L'entretien des chambres individuelles et du mobilier et du matériel dans les chambres	X		
- Toute mesure hygiénique conforme aux normes d'agrément des Communautés et Régions, y compris la désinfection des chambres après le décès ou le départ du résidant	X		
- La mise à disposition, l'entretien et le renouvellement de la literie: matelas adapté, couverture, couvre-lits, draps, oreillers, alèses - La protection de la literie en cas d'incontinence	X		
- Rideaux et tentures, papier peint, et tissus d'ameublement	X		
- Frais d'entretien, de nettoyage et de réparation dus à l'usure normale (par exemple : papier peint, peintures)	X		
- Nettoyage et pressing du linge non personnel	X		
- Nettoyage et pressing du linge personnel: - 1. service organisé de manière interne par l'établissement par le biais d'un salarié 2. service organisé par un prestataire externe ou indépendant	X(1.)		X (2.)
- La consommation d'électricité qui est due à une utilisation d'appareils individuels qui appartiennent au confort de base, à savoir : le frigo, la TV et la radio	X		

- Les coûts d'installation et d'entretien dans la chambre, de la radio, de la télévision, du frigo et du téléphone qui sont mis à la disposition du résident	X		
- Les frais d'installation d'un système d'accès à internet dans les bâtiments construits après l'entrée en vigueur du présent arrêté	X		
- Les frais de raccordement individuel et d'abonnement à la radio, la télévision le téléphone et à Internet dans la chambre			X
- Les frais de raccordement collectif et d'abonnement à la radio, la télévision le téléphone et internet dans la chambre			X
Fonctions de soins			
- Tous les soins infirmiers et aides non financés par l'INAMI	X		
- Toutes les cotisations à la mutualité			X
- Honoraires			X
- Médication (moins la réduction)			X
- L'approvisionnement, la gestion, le stock et la distribution des médicaments	X		
- Les honoraires pour les prestations remboursables, reprises dans la nomenclature INAMI, non reprises dans les forfaits, et qui peuvent être facturés aux résidents.			X
- Frais d'hospitalisation			X
- Matériel d'incontinence : 1. solidarisé dans le prix de journée 2. facturé en plus du prix d'hébergement	X(1)		X (2) (le prix à facturer ne peut pas dépasser le prix d'achat)
- Coûts pour l'appareillage auditif, les lunettes, les prothèses dentaires			X
- Coûts pour la chaise roulante, les béquilles, le déambulateur	X Si cela tombe sous l'application des		X Dans les autres cas

	conventions MR- MRS-VI		
- Matériel de soins qui n'est pas couvert par les forfaits INAMI			X
Fonctions de vie			
La préparation et la distribution des repas en ce compris les boissons, le respect des régimes, les collations et les boissons dont la distribution se fait systématiquement entre les repas	X		
- Les repas servis dans la chambre si ceci est justifié par des raisons médicales	X		
- Disponibilité illimitée de l'eau potable	X		
- Boissons en dehors des repas sur demande individuelle du résident, à l'exception de l'eau potable et de la collation obligatoire		X	
- La consommation du repas dans la chambre pour les personnes valides		X	
- Produits alimentaires en dehors des repas sur demande individuelle du résident, à l'exception de la collation obligatoire		X	
- Substances alimentaires légères et directement absorbables: 1. alimentation par voie entérale 2. compléments alimentaires 3. un repas spécial de substitution au repas normal ¹			X (1., 2. et 3.)
- Pédicure : 1. service organisé de manière interne par l'établissement par le biais d'un salarié 2. service organisé par un service externe ou indépendant	X (1.)		X (2.)
- Manucure: 1. service organisé de manière interne par l'établissement par le biais d'un salarié 2. service organisé par un service externe ou indépendant	X (1.)		X (2.)
- Soins esthétiques: 1. service organisé de manière interne par l'établissement par le biais d'un salarié	X (1.)		

¹ Le coût d'un repas spécial est considéré comme une avance en faveur de tiers et une réduction du prix d'hébergement doit être donnée à concurrence du montant d'un repas normal.

2. service organisé par un service externe ou indépendant			X (2.)
- Coiffeur: 1. service organisé de manière interne par l'établissement par le biais d'un salarié 2. service organisé par un service externe ou indépendant	X (1.)		X (2.)
- Articles de toilettes (papier wc, savon, shampooing) qui sont mis à disposition par l'établissement	X		
- Articles de toilettes qui sont achetés par l'établissement à la demande expresse du résident (cf. règlement d'ordre intérieur)		X	
- Animation organisée en dehors de l'établissement		X	
- Les activités collectives d'animation, de récréation lorsqu'elles sont organisées dans et par l'établissement	X		
- Frais de réparation du linge personnel: 1. service organisé de manière interne par l'établissement par le biais d'un salarié 2. service organisé par un prestataire externe ou service indépendant	X (1.)		X (2.)
- Frais de transport qui se rapportent à la santé du résident: 1. service organisé de manière interne par l'établissement et dont le coût n'est pas inclus dans le prix de journée et/ou n'est pas subventionné par les pouvoirs publics 2. service organisé par un prestataire externe.			X (1.) X (2.)
- Supplément animal familial (tous les frais possibles liés à la possession d'un animal familial)		X	
Fonctions de gestion			
- Les frais administratifs, indépendamment de la nature de ceux-ci, qui sont liés à l'hébergement ou à la prise en charge du résident ou qui concernent le fonctionnement de	X		

l'établissement			
- Polices d'assurance de toute nature: les assurances responsabilité civile, l'assurance incendie ainsi que toutes les assurances que le gestionnaire a contractées conformément à la législation, à l'exception de chaque assurance individuelle du résidant	X		
- Les frais d'aménagements de la morgue 1. service organisé par l'établissement, à l'exception de la mise à disposition d'un local par l'établissement. 2. service organisé par un prestataire externe		X (1) (fleurs,...)	X(2)
- Les frais d'enterrement			X
- Les taxes propres à l'établissement	X		

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française relatif à l'application du décret de la Commission communautaire française du 22 mars 2007, relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener envers les personnes âgées.

Le Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille,
E. KIR

Le Président du Collège,
B. CEREXHE

Annexe 6. — Accord de principe, modèle de note relative au type et au projet d'établissement résidentiel
(Article 12, § 1^{er}, 1^o du décret et article 142, § 1^{er} de l'arrêté)

1. Renseignements relatifs au demandeur :
 - a) identité, adresse, statut, identité du ou des représentant(s) si le demandeur est une personne morale;
 - b) information sur une convention éventuelle avec le futur gestionnaire si celui-ci n'est pas le demandeur.
2. Type d'établissement visé par la demande d'accord de principe et éventuels agréments spéciaux complémentaires envisagés;
3. Nom prévu pour l'établissement résidentiel;
4. Conceptions du demandeur en matière d'hébergement pour personnes âgées;
5. Capacité de l'établissement envisagée et capacité des éventuels agréments spéciaux (éventuellement capacité(s) progressive(s) et évolution prévue de la capacité dans le temps jusqu'à capacité maximale);
6. Type de résidents envisagés (profils de dépendance, pathologies spécifiques, autres caractéristiques) et éventuelle dérogation en matière d'âge (cf Article 3, c) du décret) envisagée;
7. Situation géographique de l'établissement (commune, quartier, type d'habitat de la rue, transports en commun, commerces et services proches, etc) et justification de l'implantation choisie (critères démographiques, couverture de la commune et du quartier par d'autres établissements résidentiels);
8. Architecture du bâtiment et du terrain attenant (jardin) et aménagement de l'espace prévu : adéquation avec le type d'établissement et le type de résidents envisagés ainsi qu'avec les conceptions en matière d'hébergement pour personnes âgées;
9. Fourchettes des prix envisagés pour les divers types de chambres ou logements.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française relatif à l'application du décret de la Commission communautaire française du 22 mars 2007, relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener envers les personnes âgées.

Le Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille,
E. KIR

Le Président du Collège,
B. CEREXHE

Annexe 7. — Accord de principe, modèle de projet de plan financier
(Article 12, § 1^{er}, 4^o du décret et article 142, § 1^{er} de l'arrêté)

I. Définition

Le plan financier est un carnet de bord qui permet d'analyser la faisabilité et la rentabilité d'un projet. Il s'agit, avant tout, d'une synthèse financière de l'ensemble des éléments du projet et contient :

1. les bilans prévisionnels au démarrage de l'activité et au terme de deux exercices;
2. un plan d'investissement;
3. un compte de résultats prévisionnels;
4. un tableau de trésorerie

II. Les bilans prévisionnels Il s'agit de la photographie du patrimoine et des ressources financières d'une entreprise à un moment donné. Deux cas de figure peuvent se présenter :

- soit l'entreprise démarre son activité. Le tableau XX doit mentionner les éléments du bilan de démarrage en début d'exercice de l'année N;
- soit l'entreprise est en activité depuis un ou plusieurs exercice(s) comptable(s). Dans ce cas de figure, seule la colonne relative à l'exercice précédent (N-1) doit être remplie.

Les projections de bilan N, à la clôture, N+1 et N+2 tiendront compte des éléments contenus dans le plan d'investissement, les comptes de résultats prévisionnels et les tableaux de trésorerie.

III. Un plan d'investissement Le tableau XX relatif aux investissements, aux amortissements et aux valeurs résiduelles des exercices N, N+1 et N+2 devra être documenté par une annexe explicative reprenant le détail et le coût des investissements projetés ainsi que le total de ceux réalisés antérieurement.

IV. Un compte de résultats prévisionnels Le compte de résultats modèle (tableau xx) doit être expliqué par une annexe détaillant la construction des recettes et des charges. Cette annexe libre doit notamment reprendre les éléments suivants :

Pour les recettes :

- le nombre de chambres et leur prix respectifs;
- le taux d'occupation escompté;
- une projection des recettes INAMI;
- (si option PF simplifié non retenue alors le prix journalier moyen N-1 et évolution prévue suffisent pour les entités en activité).

Pour les charges :

- estimation du nombre d'ETP de membres du personnel exprimé par grande catégorie du personnel et sa traduction en coût;
- le détail du coût journalier (marchandise, services et biens divers, amortissements, etc.). les dépenses de nourriture par jour et par personne hébergée.

V. Un tableau de trésorerie La prévision de trésorerie synthétise les retombées financières de l'activité de l'entreprise. Elle est considérée comme un trait d'union entre le bilan prévisionnel et le compte de résultats prévisionnels. Le tableau XX sera documenté d'une annexe explicative libre permettant de comprendre la construction de la prévision de trésorerie et tiendra compte notamment de :

- délai de paiement des clients, de l'INAMI, etc.;
- crédit fournisseurs;
- facilité de caisse obtenue, des crédits divers

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française relatif à l'application du décret de la Commission communautaire française du 22 mars 2007, relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener envers les personnes âgées.

Le Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille,

E. KIR

Le Président du Collège,

B. CEREXHE

identification

Bilan: projection : Actif	Année N	Année N+1	Année N+2
ACTIFS IMMOBILISES			
I. Frais d'établissement			
II. Immobilisations incorporelles			
II. Immobilisations corporelles			
A. Terrains et constructions			
B. Installations, machines et outillage			
C. Mobilier et matériel roulant			
D. Location-financement et droits assimilés			
E. Autres immobilisations corporelles			
F. Immobilisations en cours et acomptes versés			
IV. Immobilisations financières			
ACTIFS CIRCULANTS			
V. Créances à plus d'un an			
A. Créances commerciales			
B. Autres créances			
VI. Créances à un an au plus			
A. Créances commerciales			
B. Autres créances			
VIII. Placements de trésorerie			
IX. Valeurs disponibles			
X. Comptes de régularisation			
Total de l'Actif			

Remarque: année N à la clôture

Situation initiale**Bilan de départ : Actif****ACTIFS IMMOBILISES**

- I. Frais d'établissement
- II. Immobilisations incorporelles
- III. Immobilisations corporelles

- IV. Immobilisations financières

ACTIFS CIRCULANTS

- V. Créances à plus d'un an
- VI. Créances à un an au plus
- VII. Placements de trésorerie
- IX. Valeurs disponibles
- X. Comptes de régularisation

- A. Terrains et constructions
- B. Installations, machines et outillage
- C. Mobilier et matériel roulant
- D. Location-financement et droit assimilés
- E. Autres immobilisations corporelles
- F. Immobilisations en cours et acomptes versés

- A. Créances commerciales
- B. Autres créances

- A. Créances commerciales
- B. Autres créances

Total de l'Actif

Année N

Bilan de départ : Passif**CAPITAUX PROPRES**

- I. Capital
- II. Primes d'émission
- III. Plus-values de réévaluation
- IV. Réserves
- V. Résultat de reporté
- VI. Subside en capital

PROVISION POUR RISQUES ET CHARGES

- VII. Provisions pour risques et charges

DETTES

- VIII. Dettes à plus d'un an

- IX. Dettes à un an au plus

- X. Comptes de régularisation

- A. Capital souscrit
- B. Capital non appelé

- A. Dettes financières
 - 1. Etablissement de crédit
 - 2. Autres emprunts
- B. Dettes commerciales
- C. Acomptes reçus sur commande
- D. Autres dettes

- A. Dettes à plus d'un an échéant dans l'année
- B. Dettes financières
- C. Dettes commerciales
- D. Acomptes reçus sur commandes
- E. Dettes fiscales, salariales et sociales
- F. Autres dettes

Total du Passif

Année N

Résultats		Année N	Année N+1	Année N+2
PRODUITS				
I. Ventas et prestations	A. Chiffre d'affaires B. Autres produits d'exploitation			
II. Coût des ventes et des prestations	A. Approvisionnements B. Services et biens divers C. Rémunérations et charges sociales D. Amortissements et réduction de valeur E. Réductions de valeur sur actifs circulants F. Provisions pour risques et charges G. Autres charges d'exploitation			
III. Résultat d'exploitation				
IV Produits financiers				
V. Charges financières				
VI. Résultat courant avant impôts				
VII. Produits exceptionnels				
VIII. Charges exceptionnelles				
IX. Résultats avant impôts				
X. Impôts sur le résultat				
XI. Résultats de l'exercice				
XII. Transferts aux réserves immunisées				
Résultats à affecter				
	Estimation du Prix de journée			

	Année N		Année N+1		Année N+2	
	Investissement	Taux de VN de l'année	Investissement	Taux de VN de l'année	Investissement	Taux de VN de l'année
Amortissements						
I. Frais d'établissement						
II. Incorporels						
II. Corporels						
A. terrains et constructions						
B. Installations, machines, outillage						
C. Installations						
D. Matériel et petits aménagements						
E. Mobilier et matériel roulant						
Totaux						

Bilan: projection : Actif**ACTIFS IMMOBILISES**

- I. Frais d'établissement
- II. Immobilisations incorporelles
- III. Immobilisations corporelles
 - A. Terrains et constructions
 - B. Installations, machines et outillage
 - C. Mobilier et matériel roulant
 - D. Location-financement et droits assimilés
 - E. Autres immobilisations corporelles
 - F. Immobilisations en cours et acomptes versés

IV. Immobilisations financières

ACTIFS CIRCULANTS

- V. Créances à plus d'un an
 - A. Créances commerciales
 - B. Autres créances
- VI. Créances à un an au plus
 - A. Créances commerciales
 - B. Autres créances
- VIII. Placements de trésorerie
- IX. Valeurs disponibles
- X. Comptes de régularisation

Total de l'Actif

Année N Année N+1 Année N+2

Remarque: année N à la clôture

Bilan : projection : Passif**CAPITAUX PROPRES**

- I. Capital
- II. Primes d'émission
- III. Plus-values de réévaluation
- IV. Réserves
- V. Résultat de reporté
- VI. Subside en capital
- PROVISION POUR RISQUES ET CHARGES
- VII. Provisions pour risques et charges

DETTES

VIII. Dettes à plus d'un an

- A. Dettes financières
 - 1. Etablissement de crédit
 - 2. Autres emprunts
- B. Dettes commerciales
- C. Acomptes reçus sur commande
- D. Autres dettes

IX. Dettes à un an au plus

- A. Dettes à plus d'un an échéant dans l'année
- B. Dettes financières
- C. Dettes commerciales
- D. Acomptes reçus sur commandes
- E. Dettes fiscales, salariales et sociales
- F. Autres dettes

X. Comptes de régularisation

Total du Passif

Année N-1 Année N Année N+2

Remarque: année N à la clôture

Annexe 8 : modèle de note relative au projet de vie
(Article 14, § 1^{er}, 1^o du décret et article 143, § 2 de l'arrêté)

1. Renseignements relatifs au gestionnaire :
nom, adresse, téléphone, statut, nom(s) du ou des représentant(s) en cas de personne morale.
 2. Type d'établissement visé par la demande d'agrément et éventuels agréments spéciaux complémentaires demandés simultanément.
 3. Nom de l'établissement résidentiel.
 4. Capacité de l'établissement demandée et capacité des éventuels agréments spéciaux complémentaires (éventuellement capacité(s) progressive(s) et évolution prévue de la capacité dans le temps jusqu'à capacité maximale.
 5. Type de résidents envisagés (profils de dépendance, pathologies spécifiques, autres caractéristiques) et éventuelle dérogation en matière d'âge (cf article 3, 1^o, c) du décret) envisagée.
 6. Situation géographique de l'établissement (commune, quartier, type d'habitat de la rue, transports en commun, commerces et services proches, etc) et justification de l'implantation choisie.
 7. Conceptions du gestionnaire en matière d'hébergement pour personnes âgées et moyens prévus pour les concrétiser :
 - π l'établissement résidentiel en tant que lieu de vie;
 - π la place du résident au sein de l'établissement résidentiel (droits, devoirs);
 - π l'organisation de la vie au sein de l'établissement résidentiel (y compris les horaires);
 - π conceptions en matière de soins et organisation de ceux-ci;
 - π vie sociale, participation et activités des résidents;
 - π la place de la famille et des proches dans l'établissement résidentiel;
 - π le rôle de la direction et du personnel dans le projet de vie de l'établissement résidentiel et leurs relations avec le résident et ses proches;
 - π la cohabitation harmonieuse des divers types de résidents;
 - π s'il échet, les dispositions spécifiques prises pour les résidents de moins de 60 ans;
 - π la qualité au sein de l'établissement résidentiel;
 - π la diversité culturelle au sein de l'établissement résidentiel et les moyens prévus pour la faciliter;
 - π la gestion des plaintes des résidents.
 8. Architecture et aménagement du bâtiment et du terrain attenant (jardin) : adéquation avec le type d'établissement et le type de résidents envisagés ainsi qu'avec les conceptions en matière d'hébergement pour personnes âgées.
 9. Prix prévus pour les divers types de chambres ou logements.
 10. Autres spécificités de l'établissement résidentiel.
 11. Modifications éventuelles par rapport au projet d'établissement résidentiel et justification de ces modifications.
- Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française relatif à l'application du décret de la Commission communautaire française du 22 mars 2007, relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener envers les personnes âgées.

Le Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille,
E. KIR

Le Président du Collège,
B. CEREXHE

Annexe 9. — Modèles de notes relatives à l'agrément spécial complémentaire
(Article 14, § 2, 1^o et 2^o du décret et article 143, § 4 de l'arrêté)

1. Renseignements relatifs au gestionnaire :
 - a) identité, statut, identité du ou des représentant(s) si le gestionnaire est une personne morale.
 2. Agrément et autre(s) agrément(s) spécial(aux) en cours : type(s), capacité(s), durée.
 3. Type d'agrément spécial demandé.
 4. Justification de la demande d'agrément spécial complémentaire.;
 5. Type de résidents envisagés (profils de dépendance, pathologies spécifiques, autres caractéristiques).
 6. Modifications au projet de vie de l'établissement :
 - A. Pour la partie de l'établissement concernée par l'agrément spécial :
 - a) type de résidents visés;
 - b) modifications en matière de personnel;
 - c) modifications en matière de fonctionnement;
 - d) modifications en matière de services et de soins aux résidents.
 - B. Pour la partie de l'établissement qui n'est pas concernée directement par cet agrément spécial :
 - a) impacts envisagés sur le projet de vie destiné aux résidents (services et soins aux résidents, fonctionnement);
 - b) moyens envisagés pour favoriser la cohabitation harmonieuse des divers types de résidents prévus.
- Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la commission Communautaire française relatif à l'application du décret de la Commission communautaire française du 22 mars 2007, relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener envers les personnes âgées.

Le Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille,
E. KIR

Le Président du Collège,
B. CEREXHE

Annexe 10. — Modèle des notes décrivant le type de service et le projet d'accueil ou de service
(Article 29,1^o et 5^o du décret et article 194, § 2 de l'arrêté)

1. Renseignements relatifs au gestionnaire :
 - a) identité, statut, identité du ou des représentant(s) du gestionnaire.
2. Type de service visé par la demande d'agrément.
3. Nom du service.
4. Conceptions en matière d'accueil ou de services pour personnes âgées que le gestionnaire entend mettre en oeuvre.
5. Eventuellement capacité du service (accueil) ou nombre de bénéficiaires estimés par an (télévigilance).
6. Type de bénéficiaires envisagés (profils de dépendance éventuelle, pathologie(s) spécifique(s), situation familiale, etc.).
7. Situation géographique du service (commune, quartier, type d'habitat de la rue, transports en commun, commerces et services proches, etc) et justification de l'implantation choisie.
8. Respect des critères de programmation.
9. Architecture du bâtiment et du terrain attenant (jardin) et aménagement de l'espace prévu pour les services d'accueil : adéquation avec ce type d'établissement et le type de résidents envisagés ainsi qu'avec les conceptions en matière d'accueil pour personnes âgées.
10. Personnel disponible (statuts, sources de financement) et éventuellement personnel pour lequel une subvention est demandée et qualifications du personnel.
11. Fonctionnement du service : horaires d'accessibilité, services fournis, organisation des activités et repas (accueil), etc.
12. Collaborations avec d'autres acteurs du réseau socio-sanitaire (rôles de chaque partenaires, modalités de collaborations).
13. Prix prévus pour l'accueil ou les services (télévigilance).

Vu pour être annexé à l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française relatif à l'application du décret de la Commission communautaire française du 22 mars 2007, relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener envers les personnes âgées.

Le Membre du Collège chargé de l'Action sociale et de la Famille,
E. KIR

Le Président du Collège,
B. CEREXHE

Bijlage 1. — Model van het reglement van inwendige orde
(Artikel 9, 8^o van het decreet en artikelen 9 en 10 van het besluit)

1 : Informatie betreffende het rustoord :

- naam van het rustoord;
- adres, telefoon, e-mail;
- beheerder;
- statuut;
- vertegenwoordiger(s) van de beheerder;
- directeur;
- rustoord erkend door de Franse Gemeenschapscommissie onder erkenningsnummer.

2 : Criteria voor de opname en de stopzetting van het verblijf in het rustoord (met inbegrip van de graden van validiteit, afhankelijkheid en gezondheid van de personen die opgenomen worden in het rustoord).

3 : Rechten en plichten van de resident.

Deze worden vastgesteld overeenkomstig artikel 8 van het besluit.

§ 1. *Aan de resident wordt de grootst mogelijke vrijheid toegekend, voor zover deze geen nadeel berokkent aan de andere residenten. De resident is met name verplicht om de persoonlijke hygiënemaatregelen in acht te nemen en zich te houden aan de veiligheidsregels.*

§ 2. *De resident heeft de volledige vrijheid van verkeer en om naar buiten te gaan, behalve in het geval van een tegengesteld advies van de behandelende geneesheer en het schriftelijk akkoord van de wettelijke vertegenwoordiger van de resident, te voegen bij het vertrouwelijk dossier van de betrokkene. De resident dient het personeel echter te informeren of zijn afwezigheden, in het bijzonder op de tijdstippen van de maaltijden.*

- Preciseren van de informatiemodaliteiten- en termijnen in geval van afwezigheid en openings- en sluitingstijden van de deuren van het rustoord.

§ 3. *De resident heeft het recht om de bezoekers te ontvangen van zijn keuze. De bezoeken- en uren zijn zo breed mogelijk vastgelegd, ten minste drie uur in de namiddag en twee uur na 18 uur, alle dagen van de week met inbegrip van zonen feestdagen; de bezoekers worden geacht de werkingsregels van de instelling na te leven.*

- Preciseren van de bezoeken.

§ 4. *Elke dwangmaatregel tegenover de resident is verboden. Wanneer een dergelijke maatregel noodzakelijk blijkt vanwege de lichamelijke of geestelijke toestand van de resident, dient deze te worden voorgesteld door de verzorgingsploeg en gerechtvaardigd te worden met een medisch attest dat bij het medisch dossier van de betrokkene wordt gevoegd, samen met een schriftelijk akkoord van de wettelijke vertegenwoordiger van de resident. De maatregel kan slechts worden genomen mits strikte naleving van de rechten van de betrokkene;*

§ 5. *De resident heeft recht op respect voor zijn privacy en zijn affectieve en seksuele leven, de bezoekers en de personeelsleden zijn met name verplicht om de resident te verwittigen alvorens zijn kamer te betreden.*

§ 6. *De resident of zijn gevolmachtigde kiest vrij zijn arts, uitgezonderd bij noodgevallen. Deze arts heeft vrije toegang tot de instelling op de uren en dagen die worden overeengekomen met de directeur, - De uren voorzien voor de doktersbezoeken preciseren (uitgezonderd dringende gevallen).*

§ 7. De resident heeft vrije keuze wat betreft het paramedisch personeel en de kinesitherapie, met uitzondering van het verplegend personeel dat voorzien is in de personeelsnormen en aangeworven werd door het rustoord middels een arbeidsovereenkomst.

Het paramedisch personeel gekozen door de resident heeft vrije toegang tot de instelling op de dagen en uren die worden overeengekomen met de directeur.

- De uren voorzien voor het door de resident gekozen paramedisch personeel preciseren.

NB : Wanneer de instelling over paramedisch personeel beschikt, loontrekkend of via het ziekenfonds, staat dit vermeld in het reglement van inwendige orde.

§ 8. De resident heeft vrije keuze wat betreft zijn apotheker, op zijn eigen verantwoordelijkheid of die van zijn gevolmachtigde.

Wanneer de resident niet bij machte is om de medicijnen die hem werden voorgeschreven zelf in ontvangst te nemen, is het rustoord verplicht om zijn medicijnen af te leveren met naleving van het Koninklijk besluit van 31 mei 1885 houdende goedkeuring der nieuwe onderrichtingen voor de geneesheren, de apothekers en de drogisten.

§ 9 Aan de resident wordt de volledige vrijheid verzekerd van filosofische, politieke en religieuze meningsuiting. Er mag hem geen enkele verplichting van commerciële, culturele, religieuze, politieke of taalkundige aard worden opgelegd. De door de resident gevraagde bedienaars van de erediensten of lekenconsulenten mogen hem vrij bezoeken. Het klimaat en de faciliteiten eigen aan de vervulling van hun opdracht zijn aanwezig. Familie, vrienden en de door de resident gevraagde bedienaars van de erediensten of lekenconsulenten hebben op elk moment vrije toegang wanneer zij een stervende dienen bij te staan.

De resident verbindt zich ertoe om het reglement van het rustoord na te leven en rekening te houden met de eisen van het gemeenschapsleven.

4 : Rechten en plichten van het rustoord Het rustoord verbindt zich ertoe om de resident toe te laten een leven te leiden overeenkomstig met de menselijke waardigheid en de nodige middelen te bewerkstelligen om het leefproject dat het voorstelt concreet te maken. Een exemplaar van dit leefproject wordt aan de resident overhandigd.

5 : Uurroosters van het rustoord :

- Opstaan en naar bed brengen voor residenten die hier hulp bij nodig hebben;
- Maaltijden.

6 : Activiteiten georganiseerd door het rustoord :

- Regelmatige activiteiten georganiseerd door het rustoord;
- Eventuele inschrijvingsmodaliteiten.

7 : Indiening van opmerkingen of klachten :

Alle opmerkingen kunnen zowel door de resident, of in voorkomend geval, door zijn gevolmachtigde, als door zijn familie gemaakt worden bij de directeur.

- Het uurrooster van de permanentie van de directeur preciseren
- De indienings- en onderzoeksmodaliteiten van de opmerkingen en de klachten preciseren.

8 : Participatiecommissie :

Overeenkomstig artikel 17 van het besluit enz...wordt binnen het rustoord een participatiecommissie opgericht.

Iedere resident, of in voorkomend geval; zijn gevolmachtigde, heeft het recht hier deel van uit te maken.

De participatiecommissie is samengesteld uit residenten of hun gevolmachtigden.

De nominatieve lijst van de leden van de participatiecommissie alsook de wijzigingen die hierin worden aangebracht, worden meegedeeld aan de residenten, en in voorkomend geval, aan hun gevolmachtigden.

De participatiecommissie stelt haar eigen relement van inwendige orde op. Een kopie wordt ter informatie overgezonden aan het bestuur en aan de residenten, en in voorkomend geval, aan hun gevolmachtigden.

houdt tenminste een maal per trimester een vergadering. Ze heeft een adviesbevoegdheid hetzij op eigen initiatief, hetzij op vraag van de beheerder of van de directeur van de instelling op elke vraag over de algemene werking van de instelling.

Er wordt een verslag van de vergaderingen opgemaakt dat kan geraadpleegd worden door de residenten of door hun familieleden en hun vertegenwoordigers.

De ambtenaren die belast zijn met de inspectie kunnen deze verslagen op elk moment raadplegen.

De commissie krijgt hulp van het personeel van het rustoord, teneinde de goede werking ervan te verzekeren. De directeur of zijn vertegenwoordiger kan de vergaderingen van de commissie bijwonen.

De kalender van de vergaderingen wordt drie weken op voorhand geafficheerd op een voor iedereen zichtbare plaats.

- Preciseren : modaliteiten van kandidaatstelling in de commissie, uurroosters van de vergaderingen

9 : Inspecties en de dienst voor hulpverlening aan mishandelde bejaarden.

- De bevoegde inspectiedienst is :

Franse Gemeenschapscommissie

Inspectie van de rustoorden

Paleizenstraat 42, 1030 Brussel

Tel. : 02-800 80 00.

E-mail : information@cocof.irisnet.be

- Federale Gezondheidsinspectie FOD Volksgezondheid

Place Horta 40, bte 10, 1060 Bruxelles

Tél. : 02-524 71 11

E-mail : info@health.fgov.be

- Dienst voor hulpverlening aan mishandelde bejaarden.

SEPAM (Luisterdienst voor Mishandelde Bejaarde Personen)

Anspachlaan 59, 1000 Brussel

Tel. 02-223 13 43

E-mail : sepam@inforhomes-asbl.be

Voor ontvangst van een kopie van dit reglement van inwendige orde en akkoord
 Gedaan te., op..
 De resident

Of de gevolmachtigde

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie houdende toepassing van het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 22 maart 2007 betreffende het te voeren beleid inzake de huisvesting en het onthaal van bejaarden.

Het Lid van het College belast met de Sociale Actie en het Gezin,

E. KIR

De Voorzitter van het College,

B. CEREXHE

Bijlage 2. — Model van overeenkomst tussen de instelling en de resident
 (Artikel 9, 14° van het decreet en artikelen 12 en 13 van het besluit)

1 : Deze overeenkomst wordt afgesloten tussen :

- het rustoord vertegenwoordigd door
 (naam en functie -beheerder, vertegenwoordiger van de beheerder of directeur) gesitueerd :adres van het rustoord
- en Dhr en/of Mevr(naam van de resident)
 wonende te (adres voor de opname in het rustoord)
 of Mr of Mevr gevolmachtigde van Dhr of Mevr(naam van de resident)
 adres van de gevolmachtigde
 adres van de resident

NB : Indien de resident niet bij machte is om de overeenkomst zelf af te sluiten, en indien hij niet beschikt over een wettelijke vertegenwoordiger of een gevolmachtigde, vraagt de directeur om een wettelijke vertegenwoordiger aan te duiden die er speciaal mee belast wordt hem te vertegenwoordigen.

2 : Algemene en bijzondere verblijfsvoorwaarden in het rustoord;

3 : Verblijfsprijs per dag en per maand (verwijzen naar bijlage 5 betreffende de verblijfsprijs per dag)

- de verblijfsprijs omvat de volgende prestaties :
 lijst met de prestaties die inbegrepen zijn in de dagprijs
- eventuele supplementen zijn :
 lijst met de supplementen en de prijs
- op de volgende diensten worden trimestriële voorschotten aan derden toegestaan :
 lijst met diensten gefactureerd aan derden;
- voorwaarden voor verlaging van de verblijfsprijs van de resident in geval van medisch verantwoorde afwezigheid, of afwezigheid wegens elke andere reden met een ononderbroken duur van 7 dagen, die vooraf wordt gemeld. Ieder supplement dat niet opgenomen werd in deze overeenkomst is verboden.

Wanneer de resident zijn intrek neemt in een kamer in de loop van een maand is hij voor deze maand een bedrag verschuldigd dat in verhouding is met het nog resterende deel van de maand.

4 : de voorwaarden voor de tenlasteneming van de zorgen en de hulpverlening in de dagelijkse levenshandelingen wanneer de ziekte-en invaliditeitsverzekering van de resident ontoereikend is.

5 : De betalingsmodaliteiten van de verblijfsprijs en eventuele supplementen.

NB : Bij betaling via de bank wordt het rekeningnummer vermeld waarop de betalingen dienen te worden uitgevoerd. Bij contante betaling dient een ontvangstbewijs te worden afgeleverd door het rustoord;

6 : het bedrag van de eventuele betaalde waarborg en de bestemming ervan. Dit bedrag mag niet hoger zijn dan de maandelijkse verblijfsprijs.

Wanneer er een waarborg vereist is, wordt deze door de partijen op een individuele rekening geplaatst die wordt geopend op naam van de resident bij een kredietsinstelling, met vermelding van de bestemming : « waarborg voor elke vordering die resulteert uit de volledige of gedeeltelijke niet-naleving van de verplichtingen van de resident ».

De interesten die voortkomen uit de als dusdanig geplaatste som, worden gekapitaliseerd ten voordele van de resident.

Er kan slechts beschikt worden over de waarborg, zowel over de hoofdsom als over de interesten, door een van beide partijen, mits het voorleggen van hetzij een uitdrukkelijk akkoord dat na de afsluiting van de overeenkomst werd opgesteld, hetzij een voor eensluidend verklaard afschrift van een gerechtelijke beslissing. Deze beslissing is uitvoerbaar Deze beslissing is uitvoerbaar bij voorraad, niettegenstaande verzet of beroep en zonder borgtocht noch kantonnement.

Bij het einde van de overeenkomst wordt de gekapitaliseerde waarborg aan de resident of aan zijn rechthebbenden uitgekeerd, na aftrek van alle eventuele verschuldigde kosten en vergoedingen krachtens de overeenkomst.

7 : het absolute verbod voor de resident om hetzij bij zijn opname, hetzij erna het beheer van zijn geld en zijn goederen toe te vertrouwen aan een lid van de gezinsopvang of aan een hieraan verwante persoon, tot in de 3e graad.

8 : ongeacht het verbod bedoeld in 5°, de voorwaarden voor inbewaringneming van de goederen en de waardepapieren die door de resident worden toevertrouwd aan de gezinsopvang, hun beheermodaliteiten alsook het bewijs van aanduiding van de persoon of personen die belast is/zijn met dit beheer.

Op vraag van de resident of zijn gevolmachtigde kan een bescheiden som door de gezinsopvang bewaard worden voor lopende uitgaven.

9 : de verplichting voor de resident om zijn persoonlijke uitgaven zelf te bekostigen.

10 : het kamernummer, en eventueel het bednummer dat wordt toegekend aan de resident met vermelding van het maximum aantal residenten dat worden toegelaten in de kamer. Uitgezonderd tegengesteld advies van de behandelende geneesheer, mag er geen wijziging van kamer of van bed worden uitgevoerd zonder goedkeuring van de resident en, in voorkomend geval, van zijn gevolmachtigde;

11 : Opzeggingsvoorwaarden van de overeenkomst.

De overeenkomst wordt in principe afgesloten voor een onbepaalde duur, met inachtneming van een proefperiode van een maand. Tijdens de proefperiode kunnen de twee partijen de overeenkomst ontbinden mits inachtneming van een voorafgaande kennisgeving van ten minste 7 dagen. Na de proefperiode kan de overeenkomst op elk moment worden ontbonden mits inachtneming van de vastgestelde opzegtermijn.

De opzegtermijn mag niet korter zijn dan zestig dagen bij ontbinding van de overeenkomst door het rustoord. Deze bedraagt vijftien dagen bij ontbinding door de resident of zijn gevolmachtigde. De resident die uit het rustoord wordt ontslagen mag de overeenkomst ontbinden zonder voorafgaande kennisgeving, op elk moment tijdens de duur van de vooropzeg van 60 dagen gegeven door het rustoord.

Wanneer een van de partijen de overeenkomst ontbindt zonder de opzegtermijn in acht te nemen, kan zij ertoe gehouden worden aan de andere partij een schadevergoeding te betalen ter compensatie van de vastgestelde vooropzeg.

De opzegging wordt gegeven per aangetekende brief of door overhandiging van een schriftelijk document met een ontvangstbewijs. De opzegtermijn vangt aan op de derde werkdag die volgt op de datum van de aankondiging.

De ontbinding door het rustoord dient gemotiveerd te worden. Tenzij het rustoord enkel valide residenten toelaat, is het feit dat de persoon zorgen nodig heeft geen geldige reden. In dat geval kan enkel een advies gemotiveerd door de behandelende geneesheer de ontbinding rechtvaardigen.

Het overlijden of het definitieve vertrek om medische redenen, op basis van een certificaat van de behandelende geneesheer dat aangeeft dat de verzorging in een andere instelling dient te gebeuren, heeft automatisch de ontbinding van de overeenkomst tot gevolg binnen een termijn van maximum 15 dagen. Na deze termijn mag de directeur de kamer vrijmaken op kosten van de resident of, in voorkomend geval, van zijn rechthebbenden.

In afwijking van wat voorafgaat, kunnen overeenkomsten worden vastgesteld voor een bepaalde duur wanneer het gaat om een verblijf met een maximale duur van 90 dagen in een tehuis dat speciaal erkend is voor kort verblijf. Voor deze overeenkomsten is geen enkele stilzwijgende verlenging toegelaten.

12 : De burgerlijke rechtbanken van Brussel zijn bevoegd voor de regeling van alle geschillen met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst;

13 : Er bestaat een participatiecommissie in het rustoord en de resident of zijn gevolmachtigde mag vragen om hier lid van te zijn.

14 : De gedetailleerde plaatsbeschrijving van de kamer die door de resident bezet wordt is bijgevoegd bij de overeenkomst. Ze wordt gedateerd en ondertekend door beide partijen. Wanneer er geen plaatsbeschrijving werd opgesteld vóór zijn opname, wordt de resident geacht de kamer toegewezen gekregen te hebben in de staat waarin ze zich bevindt bij zijn vertrek en kan hij niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele schade.

15 : In de overeenkomst kunnen de toelatingsvoorwaarden voor een huisdier worden vermeld.

16 : In de overeenkomst wordt het bestaan van een sterfkamer of, bij gebreke, een overeenkomst afgesloten met een begrafenisonderneming.

Gedaan te, op Handtekening van de partijen :

Voor het rustoord, naam, voornaam en functie

De resident : naam, voornaam

Of de gevolmachtigde : naam, voornaam

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie houdende toepassing van het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 22 maart 2007 betreffende het te voeren beleid inzake de huisvesting en het onthaal van bejaarden.

Het Lid van het College belast met de Sociale Actie en het Gezin,

E. KIR

De Voorzitter van het College,

B. CEREXHE

Bijlage 3A. — Onderhoud, controle en bewoning
(Artikel 9, 1° van het decreet en artikel 25 van het besluit)

§ 1. ONDERHOUD EN CONTROLE

§ 1.1 Algemene inleiding

§ 1.1.1 De technische uitrusting van de instelling wordt in goede staat gehouden

§ 1.1.2 De directie van de instelling ziet erop toe dat de nodige keuringen, bezoeken en controles uitgevoerd worden door een instelling die erkend is voor dit type van controles en dat hier een verslag van wordt opgemaakt, waarvan zij gedurende 6 jaar een exemplaar bewaart in een veiligheidsdossier en zenden respectievelijk een exemplaar aan het bestuur en aan de burgemeester van de gemeente waar de instelling gevestigd is.

§ 1.2 Liften en goederenliften De liften en de goederenliften worden gekeurd en bezocht zoals vastgesteld in de bepalingen van het Algemeen Reglement van de Arbeidsbescherming. Dit voorschrift wordt uitgebreid, ter aanvulling van de voorschriften van het artikel 28 van het Algemeen Reglement van de Arbeidsbescherming, aan alle in dit besluit bedoelde instellingen.

§ 1.3 Elektrische installaties voor drijfkracht, verlichting en signalisatie De elektrische installaties zijn bezocht door een instelling die door het Ministerie van Economische Zaken erkend is, overeenkomstig de bepalingen bedoeld in het Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming :

- bij hun inbedrijfstelling, alsook wanneer belangrijke wijzigingen worden aangebracht;
- één keer per jaar voor alle installaties.

Die voorschriften betreffen ook al de in dit besluit bedoelde instellingen, ter aanvulling van de bepalingen van artikel 28 van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming.

§ 1.4 Installaties met brandbaar gas dat langs openbare leidingen wordt gevoerd

§ 1.4.1 Vóór de inbedrijfstelling van een installatie of een gedeeltelijk vernieuwde installatie, wordt deze nagezien overeenkomstig de voorschriften van het Koninklijk Besluit van 28 juni 1971 betreffende de te nemen veiligheidsmaatregelen bij de oprichting en bij de exploitatie van gasdistributies door middel van leidingen.

§ 1.4.2 Bovendien worden alle nieuwe installaties en alle belangrijke wijzigingen van een installatie onderworpen, alvorens de bestrijking en de schildering op het nieuwe gedeelte en/of het gewijzigde gedeelte aan te brengen, aan de volgende consecutieve controles :

- een controle van de leidingen : nadat de verdeelmeeters en de afsluitkranen zijn ontkoppeld, terwijl de buizen zijn dichtgestopt, worden de leidingen onderworpen aan een drukproef waarbij de druk minstens gelijk is aan tienmaal de maximaal toegelaten bedrijfsdruk, terwijl al de koppelingen, verbindingen, lasnaden, enz., ingesmeerd worden met een schuimend produkt. De proef wordt gunstig geacht als geen enkele luchtbel verschijnt en als geen enkele drukverlaging waargenomen wordt in de installatie.
- een controle van de koppeling van de apparaten : de dichtheid van de terug aangekoppelde afsluitkranen en verdeelmeeters wordt nagezien door een drukproef waarbij de druk minstens gelijk is aan de maximaal toegelaten bedrijfsdruk, terwijl deze kranen en koppelingen van de meters ingesmeerd worden met een schuimend produkt. De proef wordt gunstig geacht als geen enkele luchtbel verschijnt en als geen enkele drukverlaging waargenomen wordt in de installatie.

In beide gevallen wordt de drukproef uitgevoerd d.m.v. een inert gas.

De voormelde controles moeten uitgevoerd worden door een daartoe uitgerust organisme dat onafhankelijk van de installateur is.

De uitslagen van alle uitgevoerde testen worden opgetekend in het procesverbaal, opgesteld na de beëindiging van de proeven.

§ 1.4.3. De nieuwe geplaatste verbruikstoestellen worden vóór hun ingebruikstelling getest door een bevoegde installateur die nagaat of ze goed werken.

§ 1.4.4. Minstens één keer per jaar worden de installaties nagezien door een bevoegde installateur of een daartoe uitgerust organisme.

Deze inspectie omvat o.m. :

- het nazicht en de reiniging van de branders;
- het nazicht van de beschermings- en regelingsinrichtingen;
- het nazicht van de dichtheid van de installatie;
- de inspectie en zo nodig de reiniging van de afvoerpijpen van de verbrandingsgassen.

§ 1.4.5. Om de drie jaar wordt de dichtheid van de toestellen en leidingen nagezien door een daartoe uitgerust organisme dat onafhankelijk van de installateur is.

Deze controle bestaat uit :

- het onderzoek van de installatie : leidingen, afsluitkleppen, haspels en diverse onderdelen om na te gaan of de werken en de apparatuur uitgevoerd worden overeenkomstig het « Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming » en de normen NBN D 51-003 en D 51-004.
- een dichtheidsproef op al de installatie, die bestaat uit :
 - a) een drukproef d.m.v. inert gas met een kraan voor het afsluiten van de gesloten apparaten. Deze drukproef wordt uitgevoerd met een druk die gelijk is aan tweemaal de bedrijfsdruk, zonder de maximale bedrijfsdruk te overschrijden die toegelaten is door sommige op de installatie bestaande sluitapparaten. De proef duurt minstens twintig minuten. Tijdens de proef worden alle koppelingen, afsluitkleppen en onderdelen van de installatie met zeepwater ingesmeerd om de plaats van een eventuele lekkage te bepalen. De proef wordt gunstig geacht als geen drukverlaging tijdens deze waargenomen wordt.
 - b) een drukproef d.m.v. inert gas met een kraan voor het afsluiten van de open apparaten. Deze drukproef wordt uitgevoerd met de bedrijfsdruk. De proef duurt minstens twintig minuten. Tijdens de proef worden alle koppelingen, afsluitkleppen en onderdelen, die stroomafwaarts van de afsluitkranen gelegen zijn, met zeepwater ingesmeerd om de plaats van een eventuele lekkage te bepalen. De proef wordt gunstig geacht als geen drukverlaging tijdens deze waargenomen wordt.
- een onderzoek van de op de installatie aangekoppelde apparaten (overeenstemming met de veiligheidsvoorschriften, met name de voldoende ventilatie van het lokaal). Bovendien bevat het examen van de apparaten een proef van het afspannen van de thermo-elementen (sluitduur bij vlamonderbreking).
- een onderzoek van de afvoerpijpen van de verbrande gassen van de apparaten : staat, trek, dichtheid, vastmaking, uitmonding in de open lucht in een depressiezone.

§ 1.5. Installaties met vloeibaar gemaakte petroleumgassen en oxidatieve gassen.

§ 1.5.1. Vooraleer de installatie in gebruik genomen wordt :

- wordt de leiding aan een drukproef onderworpen waarbij de druk minstens gelijk is aan anderhalve keer de maximale bedrijfsdruk. De proefdruk mag in geen geval minder dan 3 bar zijn. Het onder druk zetten gebeurt uitsluitend d.m.v. inert gas.
- Indien de proefdruk meer bedraagt dan de maximale druk die voorzien is voor een op de leiding gemonteerd onderdeel, zoals een ontspanner, een regelaar, een meter of een veiligheidsklep, worden deze onderdelen eerst buiten bedrijf gesteld. De testen worden zo zorgvuldig mogelijk uitgevoerd, ten einde de dichtheid te controleren, de vervormingen en de defekten op te sporen die de veiligheid in het gedrang kunnen brengen. De proeven worden gunstig geacht als geen enkele luchtbel verschijnt en als geen enkele drukverlaging waargenomen wordt in de installatie;

Nieuwe proeven worden gedaan, na herstelling of vervanging van de defekte stukken, totdat ze een gunstig resultaat geven.

Bij elke belangrijke wijziging wordt het gewijzigde gedeelte van de installatie aan de hierboven beschreven testen onderworpen.

De inspecties waarvan sprake in deze paragraaf worden uitgevoerd door een daartoe uitgerust zelfstandig organisme. De uitslagen van alle uitgevoerde testen worden opgetekend in het proces-verbaal, opgesteld na de beëindiging van de proeven.

§ 1.5.2. Vooraleer de verbruikstoestellen in gebruik genomen worden, worden ze getest door een bevoegde installateur om na te gaan of ze goed werken.

§ 1.5.3. Minstens één keer per jaar worden de installaties nagezien door een bevoegde installateur of een daartoe uitgerust organisme.

Deze inspectie omvat o.m. :

- het nazicht en de reiniging van de branders;
- het nazicht van de beschermings- en regelingsinrichtingen;
- het nazicht van de dichtheid van de installatie;
- de inspectie en zo nodig de reiniging van de afvoerpijpen van de verbrandingsgassen.

§ 1.5.4. Om de drie jaar wordt de dichtheid van de toestellen en leidingen nagezien door een daartoe uitgerust organisme dat onafhankelijk van de installateur is.

Deze controle bestaat uit :

- het onderzoek van de installatie : leidingen, afsluitkleppen, haspels en diverse onderdelen om na te gaan of de werken en de apparatuur uitgevoerd worden overeenkomstig het « Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming », aan de normen NBN D 51-003 et D51-004, de voorschriften van het koninklijk besluit van 21 oktober 1968 (gewijzigd) betreffende de opslagplaatsen voor vloeibaar gemaakt handelspropan, handelsbutaan of mengsels daarvan in vaste ongekoolde houders en de code van goede praktijk betreffende dit soort installatie.
- een dichtheidsproef op heel de installatie, die bestaat uit :
 - a) een drukproef d.m.v. inert gas met een kraan voor het afsluiten van de gesloten apparaten. Deze drukproef wordt uitgevoerd met een druk die gelijk is aan tweemaal de bedrijfsdruk, zonder de maximale bedrijfsdruk te overschrijden die toegelaten is door sommige op de installatie bestaande sluitapparaten. De proef duurt minstens twintig minuten. Tijdens de proef worden alle koppelingen, afsluitkleppen en onderdelen van de installatie met zeepwater ingesmeerd om de plaats van een eventuele lekkage te bepalen. De proef wordt gunstig geacht als geen drukverlaging tijdens deze waargenomen wordt;
 - b) een drukproef d.m.v. inert gas met een kraan voor het afsluiten van de open apparaten. Deze drukproef wordt uitgevoerd met de bedrijfsdruk. De proef duurt minstens twintig minuten. Tijdens de proef worden alle koppelingen, afsluitkleppen en onderdelen, die stroomafwaarts van de afsluitkranen gelegen zijn, met zeepwater ingesmeerd om de plaats van een eventuele lekkage te bepalen. De proef wordt gunstig geacht als geen drukverlaging tijdens deze waargenomen wordt;
 - c) een onderzoek van de op de installatie aangekoppelde apparaten (overeenstemming met de veiligheidsvoorschriften, met name de voldoende ventilatie van het lokaal). Bovendien bevat het examen van de apparaten een proef van het afspannen van de thermo-elementen (sluitduur bij vlamonderbreking);
 - een onderzoek van de afvoerpijpen van de verbrande gassen van de apparaten : staat, trek, dichtheid, vastmaking, uitmonding in de open lucht in een depressiezone.

§ 1.6 Installaties voor verwarming en klimaatregeling.

§ 1.6.1.1 Een keer per jaar worden de installaties voor centrale verwarming en de centrale klimaatregelingsinstallaties nagezien door een bevoegde installateur. Deze inspectie omvat o.m. :

- het nazicht en de reiniging van de branders;
- het nazicht van de beschermings- en regelingsinrichtingen;
- de inspectie en zo nodig de reiniging van de afvoerpijpen van de verbrandingsgassen.

§ 1.6.1.2 Voor de centrale verwarming wordt deze inspectie uitgevoerd vóór de ingebruikneming van de installaties.

§ 1.6.2. De vaste of verplaatsbare afvoerleidingen voor rook of verbrandingsgas moeten steeds in goede staat zijn.

Elke gebroken of gebarsten leiding moet hersteld of vervangen worden vooraleer ze terug in werking gesteld wordt.

Na een schouwbrand wordt de koker waar het vuur ontstond over zijn hele lengte nagezien en geveegd, daarna wordt een dichtheidstest uitgevoerd.

§ 1.6.3. De roosters, tralies of korven worden gereinigd zo dikwijls als nodig blijkt.

§ 1.6.4. De installaties voor centrale verwarming met vaste of vloeibare brandstof worden gecontroleerd overeenkomstig het koninklijk besluit van 6 januari 1978 tot voorkoming van luchtverontreiniging bij het verwarmen van gebouwen met vaste of vloeibare brandstof.

§ 1.7 Installaties voor branddetectie, toestellen en middelen voor melding, waarschuwing, alarm en brandblussing.

§ 1.7.1 De algemeen verspreide installaties voor automatische detectie worden in ontvangst genomen en gecontroleerd zoals bepaald in de Belgische norm NBN S 21100 « Conciipiëring van de installaties voor automatische branddetectie door punctuele voeler » en bijvoegsel.

§ 1.7.2 Eenmaal per jaar worden de andere elektrische brandmeldingsinstallaties dan de openbare telefoonlijnen, alsook de elektrische waarschuwings- en alarmtoestellen in ontvangst genomen, gecontroleerd en nagezien door een organisme dat door het Ministerie van Economische Zaken erkend werd voor de controle van de elektrische installaties.

§ 1.7.3. De draagbare of verplaatsbare snelblussers worden jaarlijks nagezien.

§ 1.7.4. Elk jaar worden door een daartoe uitgerust organisme de muurhaspels met axiale voeding en de muurhydranten nagezien, alsmede hun hulpstukken en de voedingsleidingen.

Bij deze gelegenheid dient tevens gecontroleerd te worden of de afsluitkleppen van de muurhaspels met axiale voeding en de muurhydranten volledig geopend zijn.

§ 2. VOORSCHRIFTEN BETREFFENDE DE BEWONING

§ 2.1 Algemeen.

Buiten hetgeen voorzien is door deze reglementering, neemt de directie van de instelling alle nodige maatregelen om de bewoners van de instelling te beschermen tegen de gevolgen van brand en paniek. De permanente maatregelen die in dat opzicht door de directie genomen worden, zullen vermeld worden in het veiligheidsdossier.

§ 2.2 Doorgangen.

§ 2.2.1 Het is verboden in de doorgangen die bij evacuatie gebruikt worden, meubelen, karretjes of andere voorwerpen op te stapelen of neer te zetten. Met instemming van de territoriaal bevoegde brandweer mogen sommige vaste meubelen in de doorgangen geplaatst worden voor zover :

- de nuttige breedte van de doorgangen door deze meubelen niet verminderd wordt, zelfs wanneer hun deuren open zijn;
- de meubelen vastgelegd worden of niet verplaatst en/of omgegooid kunnen worden bij de evacuatie van het gebouw;

§ 2.2.2 In de gemeenschappelijke lokalen, die al dan niet toegankelijk zijn voor het publiek, zoals de refter, de kapel, enz., wordt het meubilair zodanig geplaatst dat men gemakkelijk door kan.

8.2.3. In geen geval mag de goede werking belemmerd worden van de zelfsluitende deuren of de bij brand zelfsluitende deuren of luiken.

§ 2.3 Keukens, kooktoestellen en vloeistofverwarmers.

§ 2.3.1 Kooktoestellen en vloeistofverwarmers zijn ver genoeg verwijderd of geïsoleerd van elk brandbaar materiaal.

§ 2.3.2 Het gebruik van kooktoestellen of vloeistofverwarmers is in de kamers van de bewoners of in de wachtzalen enkel toegelaten als het om elektrische toestellen gaat die voldoende veilig zijn.

§ 2.4 Installaties voor elektrische drijfkracht, verlichting en signalisatie.

De soepele leidingen die de elektrische verplaatsbare toestellen voeden, mogen geen hinder zijn voor het doorgaand verkeer van personen.

§ 2.5 Afval en huisvuil.

Stofvodden en afval waarin zelfontbranding kan optreden of die gemakkelijk brandbaar zijn, worden bewaard in metalen vaten met deksel of opgeborgen in een plaats waar ze geen brandgevaar opleveren.

§ 2.6 Voorlichting van het personeel en van de bewoners op het gebied van de bescherming en de brandbestrijding.

§ 2.6.1 Tenminste 50 % van de personeelsleden dient een opleiding inzake veiligheid te hebben gevolgd. Deze opleiding wordt gegeven door een gekwalificeerde instelling en is erkend als permanente vorming voor het personeel. Bij het veiligheidsdossier dient een geactualiseerde lijst gevoegd te worden van de personeelsleden die de opleiding hebben gevolgd.

§ 2.6.2 Instructies in voldoende aantal uitgehangen op plaatsen waar ze goed leesbaar zijn :

a) lichten het personeel in over de bij brand te volgen gedragslijnen en namelijk voor :

- het onmiddellijk melden van de brand;
- het in werking stellen van waarschuwings- en alarmtoestellen of -middelen en van de brandblusapparaten;
- de te treffen schikkingen om de veiligheid van de bewoners, het personeel en eventueel het publiek te verzekeren;
- de te nemen maatregelen om de tussenkomst van de bevoegde brandweer te vergemakkelijken;

b) lichten de bewoners voor betreffende het alarm, ten einde :

- hen in staat te stellen het overeenstemmende signaal te identificeren;
- hen de gedragslijnen te leren die zij moeten volgen bij alarm, alsook het te volgen evacuatietraject.

Aan elk nieuw personeelslid, met inbegrip van stagiaires en vervangers, wordt een exemplaar van deze instructies overhandigd.

§ 2.6.3 De directie stelt een evacuatie- en interventieplan op en de plannen beantwoorden aan de minimumvereisten die bepaald zijn door het College (artikel 28).

Een exemplaar van deze plannen wordt door de directeur naar de Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest verstuurd.

§ 2.6.4 Branddetectie.

Al de personeelsleden moeten in kennis worden gesteld van de werking en de interpretatie van de signalen van de installatie voor branddetectie.

§ 2.7 Allerlei.

§ 2.7.1 De directie van de instelling zorgt ervoor dat onbevoegde personen geen toegang hebben tot de technische lokalen en doorgangen.

§ 2.7.2 Zonder afbreuk te doen aan de voorschriften van het koninklijk besluit van 21 oktober 1968 betreffende de opslagplaatsen voor vloeibaar gemaakt handelspropan, handelsbutaan of mengsels daarvan in vaste ongekoelde houders, is het verboden in de nabijheid van deze houders te roken, brandende voorwerpen te brengen of vuur te maken op minder dan 5 m van de vaste houders, en op minder dan 2,5 m van de verplaatsbare houders.

Dit verbod wordt aangeplakt.

§ 2.7.3 Elk toestel dat bestemd is om vast geïnstalleerd te worden, moet geleverd worden samen met een voor de gebruiker bestemde gebruiks- en onderhoudsaanwijzing, opgemaakt in het Frans, waarin alle nodige inlichtingen worden gegeven om het toestel veilig en doelmatig te gebruiken. De directie houdt deze aanwijzingen ter beschikking van de gebruikers.

§ 2.7.4 Na de werkuren van de niet-bestendige diensten wordt in de inrichting een ronde gedaan met het doel zich ervan te vergewissen dat er in de verlaten lokalen geen ongeval- of brandrisico is.

§ 2.7.5 Een plan van elke verdieping wordt aangeplakt bij elke toegang van deze verdieping. Een plan van de kelderverdiepingen wordt aangeplakt op het gelijkvloers en bij het uitgangspunt van de trappen die naar de kelderverdiepingen leiden. Die plannen verschaffen inlichtingen over de verdeling en de bestemming van de lokalen en inzonderheid over de ligging van de technische lokalen, de toegangswegen, de nooduitgangen, de evacuatietrajecten en de plaatsen waar apparaten voor brandbestrijding zijn aangebracht.

§ 2.7.6 De omgeving van de plaatsen waar handbediende toestellen voor melding, waarschuwing of alarm of apparaten voor de brandbestrijding geplaatst of aangebracht zijn, moet steeds vrij blijven en worden aangegeven door pictogrammen, zodat deze toestellen of apparaten onverwijld gebruikt kunnen worden.

§ 2.7.7 Pictogrammen overeenkomstig met het koninklijk besluit van 17 juni 1997 betreffende de veiligheids-en gezondheidssignalisatie op het werk, dienen onder meer aan te duiden :

- a) de uitgangen, de nooduitgangen, de aanwijzing van de evacuatietrajecten en de trappen die hiernaar leiden;
- b) de plaatsen waar het verboden is te roken;
- c) de plaats waar de apparaten voor brandbestrijding beschikbaar zijn;
- d) de plaats waar toestellen voor waarschuwing of alarm beschikbaar zijn;

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie houdende toepassing van het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 22 maart 2007 betreffende het te voeren beleid inzake de huisvesting en het onthaal van bejaarden.

Het Lid van het College belast met de Sociale Actie en het Gezin,
E. KIR

De Voorzitter van het College,
B. CEREXHE

Bijlage 4. — Regels inzake gelijkstelling van de buitendiensten
(Artikel 9, 4° van het decreet en artikel 56, § 3 van het besluit)

1. Om nadere regels vast te leggen voor de gelijkstelling van de door buitendiensten verstrekte diensten met hotelpersoneelskosten en voor de raming ervan in voltijdse equivalenten, moeten de vier categorieën taken die door die diensten overgenomen kunnen worden, precies vastgesteld worden.

Het gaat om :

1. de netheid en de hygiëne van de lokalen, of taken i.v.m. het dagelijks onderhoud van de lokalen (niet van de wegen, parken en tuinen);
2. het technisch onderhoud, of het niet-gespecialiseerde onderhoud dat door niet-gespecialiseerde personen verricht kan worden (niet de taken waarvoor de instelling hoe dan ook beroep moet doen op een gespecialiseerde arbeider, bv. voor het onderhoud van de liften);
3. de taken beddegoed en wasserij die betrekking hebben op het onderhoud van hotellinnen (beddegoed, gordijnen, tafellakens en servetten, kledij van de personeelsleden,..), behalve het persoonlijke wasgoed van de ingezetenen;
4. de taken keuken en restaurant hoeven niet omschreven te worden.

2. Als de rustoordbeheerder geen schriftelijk bewijs kan voorleggen van het juiste bedrag van de hotelpersoneelskosten voor dienstverleningen van buitendiensten, worden de door de buitendiensten gedragen arbeidskosten berekend op grond van het aan het rustoord gefactureerde bedrag, exclusief BTW op dat bedrag wordt een percentage toegepast al naar gelang het soort diensten om geen rekening te houden met de winstmarge, de gebruikte producten, enz. :

- Reiniging (netheid/hygiëne) : 90 %;
- Technisch onderhoud : 80 %;
- Beddegoed/Wasserij : 65 %;
- Keuken/Restaurant : 40 %.

3. Om het aantal VTE's te berekenen dat verkregen wordt door de door buitendiensten verstrekte diensten gelijk te stellen met personeelskosten moeten de door het rustoord voor 1 VTE gedragen arbeidskosten eerst bepaald worden.

- Reiniging (netheid/hygiëne) : aaaa euro (*);
- Technisch onderhoud : bbbbb euro (*);
- Beddegoed/Wasserij : ccccc euro (*);
- Keuken/Restaurant : dddd euro (*).

(*) Deze bedragen zijn berekend op grond van de weging van de verschillende schalen die gelden krachtens het koninklijk besluit van 16 juli 1997 waarbij algemeen verbindend wordt verklaard de collectieve arbeidsovereenkomst van 24 juni 1996, met toepassing van index 1,xxx en verhoogd met de werkgeverslasten.

Als de rustoordbeheerder geen schriftelijk bewijs kan voorleggen van het juiste aantal VTE's die diensten van het punt 1 in deze bijlage bedoelde buitendiensten verstrekt hebben, wordt het aantal VTE's, berekend door de diensten van buitendiensten met personeelskosten gelijk te stellen, verkregen door de in punt 2 van deze bijlage bedoelde bedragen te delen door de hierboven vermelde bedragen.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie houdende toepassing van het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 22 maart 2007 betreffende het te voeren beleid inzake de huisvesting en het onthaal van bejaarden.

Het Lid van het College belast met de Sociale Actie en het Gezin,
E. KIR

De Voorzitter van het College,
B. CEREXHE

Bijlage 5. — Dagprijs- verplichte en facultatieve elementen
(artikel 9, 13° van het decreet en artikel 84 van het besluit)

KOSTENELEMENTEN	INBEGREPEN IN DE DAGPRIJS	SUPPLEMENTEN	VOORSCHOTTEN TEN GUNSTE VAN DERDEN
Woonfunctie			
- Gebruik van de kamer	X		
- Het meubilair van de kamer (aangepast aan de toestand van de resident)	X		
- Basisaccomodatatie en het meubilair overeenkomstig de erkenningsnormen van de Gemeenschappen en de Gewesten met tenminste een bed, een tafel, een kleerkast en een linnenkast, een nachttafel en een zetel	X		
- Het ter beschikking stellen van een nachtstoel wanneer de toestand van de resident dit vereist	X		
- Het gebruik en het onderhoud van de sanitaire, individuele en gemeenschappelijke installaties	X		
- Het gebruik van de gemeenschappelijke plaatsen, met inbegrip van de liften, overeenkomstig het reglement van inwendige orde	X		
- Het onderhoud van het erfgoed, het algemene onderhoud en het reinigen van de gemeenschappelijke plaatsen, materiaal en producten inbegrepen; de herstellingen van de kamers en overige huisvestingslokalen die uit een gewoon woongebruik voortvloeien	X		
- Het meubilair aangepast aan de gemeenschappelijke ruimten	X		
- De afvalverwijdering	X		
- De verwarming van de kamer en gemeenschappelijke plaatsen, het onderhoud van deze installaties en elke wijziging van de verwarmingsapparatuur	X		
- Het stromende koude en warme water en het gebruik van elke sanitaire installatie	X		
- De elektrische installaties, hun	X		

onderhoud en elke wijziging ervan en het elektriciteitsverbruik.			
- De installaties voor bescherming tegen brandgevaar en voor interne communicatie in functie van het gemeenschappelijk gebruik	X		
- De aansluitings-, herstellings-, en onderhoudskosten van een telefoon en een internetverbinding toegankelijk voor het publiek	X		
- Het ter beschikking stellen van een televisie, radio en ander audiovisueel materiaal in de gemeenschappelijke ruimten	X		
- De keukeninstallaties, het onderhoud ervan, de wijzigingen ervan ingevolge de toepasselijke wetgeving en de toevoer van de grondstoffen en de opslag ervan	X		
- Het onderhoud van de individuele kamers en van het meubilair en het materiaal in de kamers	X		
- Elke hygiënische maatregel overeenkomstig de erkenningsnormen van de Gemeenschappen en de Gewesten, met inbegrip van de reiniging van de kamers na het overlijden of het vertrek van de resident	X		
- De beschikbaarstelling, het onderhoud en de vervanging van het beddengoed: aangepaste matras, deken, spreij, lakens, steeklakens - De bescherming van het beddengoed in geval van incontinentie	X		
- Gordijnen en overgordijnen, behangpapier, en meubelstoffen	X		
- Onderhouds-, reinigings-, en herstellingskosten t.g.v. Normale slijtage (bijvoorbeeld: behang, schilderwerk)	X		
- Was en stomerij van het niet-persoonlijk linnen	X		
- Was en stomerij van het persoonlijk linnen: - 1. dienst georganiseerd door de voorziening met loontrekkend personeel 2. dienst georganiseerd door een externe of zelfstandige	X(1.)		X (2.)

dienstverlener			
- Het elektriciteitsverbruik dat voortvloeit uit het gebruik van individuele toestellen die behoren tot het basiscomfort, namelijk: koelkast, TV en radio)	X		
- De installatie- en onderhoudskosten in de kamer, van de radio de televisie, de koelkast en de telefoon die ter beschikking worden gesteld van de resident	X		
- De installatiekosten van een toegangssysteem tot het internet in de gebouwen die opgericht zijn na de inwerkingtreding van dit besluit	X		
- De individuele aansluitings- en abonnementskosten voor de radio, de televisie, de telefoon en het internet in de kamer			X
- De gemeenschappelijke aansluitings- en abonnementskosten voor de radio, de televisie, de telefoon en het internet in de kamer			X
Zorgfuncties			
- Alle verpleegkundige zorgen en hulp die niet gefinancierd worden door het RIZIV	X		
- Alle bijdragen voor het ziekenfonds			X
- Honoraria			X
- Medicatie (verminderd met de bekomen korting)			X
- De bevoorrading, het beheer, het stockeren en de verdeling van geneesmiddelen	X		
- Honoraria voor de terugbetaalbare prestaties die zijn opgenomen in de nomenclatuur van het RIZIV en niet zijn inbegrepen in de zorgforfaits, en die kunnen gefactureerd worden aan de residenten.			X
- Hospitalisatiekosten			X
- Incontinentiemateriaal : 1. inbegrepen in de dagprijs 2. gefactureerd bovenop de verblijfsprijs	X(1)		X (2) (de te factureren prijs mag de aankoopprijs

			niet overschrijden).
- Kosten voor hoorapparaten, brillen, tandprothesen			X
- Kosten voor rolstoel, krukken, looprek	X Indien dit onder deze onder de toepassing vallen van de overeenkomsten ROD-RVT-VI		X In de andere gevallen
- Verzorgingsmateriaal dat niet gedekt is door de RIZIV-forfaits			X
Leeffuncties			
De bereiding en verdeling van de maaltijden met inbegrip van de dranken, inachtneming van de diëten, de tussendoortjes en de dranken waarvan de verdeling tussen de maaltijden systematisch gebeurt	X		
- De maaltijdbedeling op de kamer omwille van de gezondheidstoestand van de bewoner	X		
- Onbeperkte beschikbaarheid van drinkbaar water	X		
- De dranken buiten de maaltijden die op individuele aanvraag van de resident worden verstrekt, uitgezonderd drinkbaar water en het verplichte tussendoortje		X	
- De maaltijdbedeling op de kamer voor valide bejaarden		X	
- Voedingsproducten buiten de maaltijden die op individuele aanvraag van de resident worden verstrekt, met uitzondering van het verplichte tussendoortje		X	
- Lichte en dadelijk opneembare voedingsstoffen: 1. enterale voeding 2. Voedingssupplementen 3. een speciale maaltijd ter vervanging van de normale maaltijd ¹			X (1., 2. en 3.)
- Pedicure : 1. dienst georganiseerd door de voorziening met loontrekkend personeel 2. dienst georganiseerd door een	X (1.)		

¹ De kost van een speciale maaltijd wordt beschouwd als een voorschot ten gunste van derden en er dient een korting op de verplijfprijs te worden gegeven ten belope van het bedrag van een normale maaltijd.

externe of zelfstandige dienstverlener			X (2.)
- Manicure: 1. dienst georganiseerd door de voorziening met loontrekkend personeel 2. dienst georganiseerd door een externe of zelfstandige dienstverlener	X (1.)		X (2.)
- Esthetische verzorging: 1. dienst georganiseerd door de voorziening met loontrekkend personeel 2. dienst georganiseerd door een externe of zelfstandige dienstverlener	X (1.)		X (2.)
- Kapper: 1. dienst georganiseerd door de voorziening met loontrekkend personeel 2. Dienst georganiseerd door een externe of zelfstandige dienstverlener	X (1.)		X (2.)
- Toiletartikelen (wc-papier, zeep, shampoo) die ter beschikking worden gesteld door de voorziening	X		
- Toiletartikelen die op uitdrukkelijke vraag van de resident door de voorziening worden aangekocht (cf. Reglement van inwendige orde)		X	
- Animatie die buiten de voorziening wordt georganiseerd		X	
- De collectieve animatie- en recreatieactiviteiten; wanneer deze worden georganiseerd in en door de voorziening	X		
- Herstellingskosten van persoonlijk linnen: 1. Dienst georganiseerd door de voorziening met loontrekkend personeel 2. Dienst georganiseerd door een externe of zelfstandige dienstverlener	X (1.)		X (2.)
- Vervoerskosten die verband houden met de gezondheid van de resident: 1. dienst georganiseerd door de voorziening en waarvan de kosten niet inbegrepen zijn in de dagprijs en/of niet vanuit de overheid gesubsidieerd wordt 2. dienst georganiseerd door een externe dienstverlener.			X (1.)

			X (2.)
- Supplement huisdier (alle mogelijke kosten die verband houden met het houden van een huisdier)		X	
Beleidsfuncties			
- De administratieve kosten, ongeacht de aard ervan, die verbonden zijn aan de huisvesting of de opvang van de resident of die de werking van de voorziening betreffen	X		
- Verzekeringsspolissen van allerlei aard: de verzekeringen burgerlijke aansprakelijkheid, de brandverzekering alsmede alle verzekeringen die de beheerder overeenkomstig de wetgeving heeft aangegaan, met uitzondering van elke persoonlijke verzekering van de resident	X		
- De kosten van de inrichting van het mortuarium 1. Dienst georganiseerd door de voorziening, met uitzondering van het ter beschikking stellen van een lokaal door de voorziening. 2. Dienst georganiseerd door een externe dienstverlener		X (1) (bloemen,...)	X(2)
- De begrafeniskosten			X
- De belastingen eigen aan de uitbating van de voorziening	X		

Het Lid van het College belast met de Sociale Actie en het Gezin,
E. KIR

De Voorzitter van het College,
B. CEREXHE

Bijlage 6. — Principeakkoord, modelnota betreffende het type en de beschrijving van de residentiële instelling
(artikel 12, § 1, 1° van het decreet en artikel 142, § 1 van het besluit)

1. Inlichtingen betreffende de aanvrager :
 - a) identiteit, adres, statuut, identiteit van de vertegenwoordiger(s) indien de aanvrager een rechtspersoon is;
 - b) informatie over een eventuele overeenkomst met de toekomstige beheerder indien deze niet de aanvrager is.
2. Type van instelling bedoeld in de aanvraag van een principeakkoord en eventuele beoogde aanvullende bijzondere erkenningen;
3. Voorziene naam voor de residentiële instelling;
4. Opvattingen van de aanvrager inzake huisvesting voor bejaarden;
5. Beoogde capaciteit van de instelling en capaciteit van de eventuele bijzondere erkenningen (eventueel de progressieve capaciteit(en) en de voorziene evolutie van de capaciteit in de tijd tot de maximale capaciteit);
6. Type van beoogde residenten (afhankelijkheidsprofielen, specifieke pathologieën, andere eigenschappen) en eventuele afwijkingen inzake de beoogde leeftijd (cf. artikel 3, c) van het decreet);
7. Geografische situering van de instelling (gemeente, wijk, type woonklimaat van de straat, openbaar vervoer, nabije handelszaken en diensten, enz.) en verantwoording van de gekozen vestiging (demografische criteria, bezetting van de gemeente en de wijk door andere residentiële instellingen);

8. Architectuur van het gebouw en van het aangrenzende terrein (tuin) en inrichting van de voorziene ruimte : adequatie met het beoogde type van instelling en type van residenten alsook met de opvattingen inzake huisvesting voor bejaarden;
9. Beoogde prijsmarges voor de diverse types van kamers of woningen.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie houdende toepassing van het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 22 maart 2007 betreffende het te voeren beleid inzake de huisvesting en het onthaal van bejaarden.

Het Lid van het College belast met de Sociale Actie en het Gezin,
E. KIR

De Voorzitter van het College,
B. CEREXHE

Bijlage 7. — Principeakkoord, ontwerpmodel van het financieel plan
(artikel 12, § 1, 4^o van het decreet en artikel 142, § 1 van het besluit)

I. Definitie

Het financieel plan is een dagboek dat toelaat de uitvoerbaarheid en de rentabiliteit van een project te analyseren. Het betreft eerst en vooral een financiële synthese van alle elementen van het project en bevat :

1. de balansraming bij de start van de activiteiten en aan het einde van twee boekjaren;
2. een investeringsplan;
3. een raming van de winst-en verliesrekening;
4. een thesaurietabel

II. De balansramingen

Het betreft de fotografie van het erfgoed en de financiële middelen van een onderneming op een bepaald moment. Twee gevallen kunnen voorkomen :

- de onderneming start met haar activiteiten. Tabel XX geeft de elementen weer van de beginbalans bij de aanvang van het boekjaar N;
- de onderneming is reeds actief sedert één of meerdere boekjaren. In dit geval dient enkel de kolom met betrekking tot het vorig boekjaar (N-1) worden ingevuld.

De ramingen van balans N, bij afsluiting, N+1 en N+2 houden rekening met de gekende elementen in het investeringsplan, de raming van de winst-en verliesrekeningen en de thesaurietabellen.

III. Een investeringsplan De tabel XX met betrekking tot de investeringen, de afschrijvingen en de restwaarden van de boekjaren N, N+1 en N+2 zal dienen voorzien te worden van een verklarende bijlage waarin de details en de kosten van de geplande investeringen, alsook het totaal van de reeds gerealiseerde investeringen, hernomen worden.

IV. Een winst- en verliesrekening Het model van de winst- en verliesrekening (tabel xx) dient verklaard te worden door een bijlage die de details weergeeft van de samenstelling van de opbrengsten en de lasten. In deze vrije bijlage dienen met name de volgende elementen hernomen te worden :

Voor de opbrengsten :

- het aantal kamers en hun respectieve prijzen;
- het verwachte bezettingspercentage;
- een berekening van de opbrengsten van het RIZIV;
- (indien de vereenvoudigde financiële tabel niet wordt gebruikt dan volstaan de gemiddelde N-1 dagprijs en de voorziene evolutie voor de actieve entiteiten).

Voor de lasten :

- schatting van het aantal VE's estimation du nombre d'ETP de membres du personnel exprimé par grande catégorie du personnel et sa traduction en coût;
- lijst van de dagelijkse kosten (goederen, diensten en diverse goederen, afschrijvingen enz.), uitgaven voor voeding per dag en per resident.

V. een thesaurietabel

De berekening van de financiën synthetiseert de financiële gevolgen van de activiteiten van de onderneming. Ze wordt beschouwd als een bindmiddel tussen de balansraming en de raming van de winst-en verliesrekening. Bij tabel XX zal een vrije verklarende bijlage worden gevoegd die toelaat de samenstelling van de raming van de financiën te begrijpen en hierin zal met name rekening worden gehouden met :

- de betalingstermijn van de klanten, van het RIZIV, enz.;
- krediet leveranciers;
- verkregen kasfaciliteit, diverse kredieten Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie houdende toepassing van het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 22 maart 2007 betreffende het te voeren beleid inzake de huisvesting en het onthaal van bejaarden.

Het Lid van het College belast met de Sociale Actie en het Gezin,
E. KIR

De Voorzitter van het College,
B. CEREXHE

Thesaurie

Jaar N

	Jan	Feb	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec
Beschikbaar op 01/01												
Voorziene exploitatie-ontvangsten												
Overige ontvangsten												
Totaal ontvangsten												
Af te trekken:												
Leveranciers van investeringsgoederen												
Leveranciers van handelsgoederen												
Leveranciers van diensten en diverse goederen												
Personeelskosten												
Uitbetalingen vennoten												
Taksen en belastingen												
Totaal uitgaven												
Beschikbaar saldo einde periode												
Beschikbaar saldo/ Kasfaciliteit												
Financiële mogelijkheden												

--

Identificatie

Balans: raming: Actief		Jaar N	Jaar N+1	Jaar N+2
VASTE ACTIVA				
I. Oprichtingskosten				
II. Immateriële vaste activa				
III. Materiële vaste activa				
	A. Terreinen en gebouwen			
	B. Installaties, machines en materieel			
	C. Meubilair en rollend materieel			
	D. Leasing en soortgelijke rechten			
	E. Overige materiële vaste activa			
	F. Activa in aanbouw en vooruitbetalingen			
IV. Financiële vaste activa				
VLOTTENDE ACTIVA				
V. Vorderingen op meer dan een jaar				
	A. Handelsvorderingen			
	B. Overige vorderingen			
VI. Vorderingen op hoogstens een jaar				
	A. Handelsvorderingen			
	B. Overige vorderingen			
VIII. Geldbeleggingen				
IX. Liquide middelen				
X. Overlopende rekeningen				
	Totaal van de activa			

Opmerking: jaar N bij afsluiting

Beginsituatie

Beginbalans : Actief		Jaar N
VASTE ACTIVA		
I. Oprichtingskosten		
II. Immateriële vaste activa		
III. Materiële vaste activa		
	A. Terreinen en gebouwen	
	B. Installaties, machines en materieel	
	C. Meubilair en rollend materieel	
	D. Leasing en soortgelijke rechten	
	E. Overige materiële vaste activa	
	F. Activa in aanbouw en vooruitbetalingen	
IV. Financiële vaste activa		
VLOTTENDE ACTIVA		
V. Vorderingen op meer dan een jaar		
	A. Handelsvorderingen	
	B. Overige vorderingen	
VI. Vorderingen op hoogstens een jaar		
	A. Handelsvorderingen	
	B. Overige vorderingen	
VIII. Geldbeleggingen		
IX. Liquide middelen		
X. Overlopende rekeningen		
	Totaal van de activa	

Beginbalans : Passief		Jaar N
EIGEN VERMOGEN		
I. Kapitaal		
	A. Volgestort kapitaal	
	B. Niet opgevraagd kapitaal	
II. Uitgiftepremies		
III. Herwaarderingsmeerwaarden		
IV. Reserves		
V. Overgedragen resultaat		
VI. Kapitaalsubsidie		
VOORZIENINGEN VOOR RISICO'S EN KOSTEN		
VII. Voorzieningen voor risico's en kosten		
SCHULDEN		
VIII. Schulden op meer dan een jaar		
	A. Financiële schulden	
	1. Kredietinstelling	
	2. Overige leningen	
	B. Handelsschulden	
	C. Ontvangen vooruitbetalingen op bestellingen	
	D. Overige schulden	
IX. Schulden op hoogstens een jaar		
	A. Schulden op meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen	
	B. Financiële schulden	
	C. Handelsschulden	
	D. Ontvangen vooruitbetalingen op bestellingen	
	E. Fiscale, salarische en sociale schulden	
	F. Overige schulden	
X. Regularisatierekeningen		
Totaal van de passiva		

Resultaten		Jaar N	Jaar N+1	Jaar N+2
PRODUCTEN				
I. Verkopen en dienstverleningen				
	A. Omzetscijfer			
	B. Overige bedrijfsopbrengsten			
II. Kosten van de verkopen en dienstverleningen				
	A. Voorraad			
	B. Diensten en diverse goederen			
	C. Bezoldigingen en sociale lasten			
	D. Afschrijvingen en waardevermindering			
	E. Waardeverminderingen op vlottende activa			
	F. Voorzieningen voor risico's en kosten			
	G. Overige bedrijfskosten			
III. Bedrijfsresultaat				
IV Financiële producten				
V. Financiële lasten				
VI. Lopend resultaat voor belastingen				
VII. Uitzonderlijke producten				
VIII. Uitzonderlijke lasten				
IX. Resultaten voor belastingen				
X. Belastingen op het resultaat				
XI. Resultaten van het boekjaar				
XII. Overboeking naar de belastingvrije reserves				
Toe te wijzen resultaat				
	Raming van de dagprijs			

Balans: raming: Actief

	Jaar N	Jaar N+1	Jaar N+2
VASTE ACTIVA			
I. Oprichtingskosten			
II. Immateriële vaste activa			
III. Materiële vaste activa			
A. Terreinen en gebouwen			
B. Installaties, machines en materieel			
C. Meubilair en rollend materieel			
D. Leasing en soortgelijke rechten			
E. Overige materiële vaste activa			
F. Activa in aanbouw en vooruitbetalingen			
IV. Financiële vaste activa			
VLOTTENDE ACTIVA			
V. Vorderingen op meer dan een jaar			
A. Handelsvorderingen			
B. Overige vorderingen			
VI. Vorderingen op hoogstens een jaar			
A. Handelsvorderingen			
B. Overige vorderingen			
VIII. Geldbeleggingen			
IX. Liquide middelen			
X. Overlopende rekeningen			
Totaal van de activa			

Opmerking: jaar N bij afsluiting

Balans: raming: Passief

	Jaar N-1	Jaar N	Jaar N+2
EIGEN VERMOGEN			
I. Kapitaal			
A. Volgestort kapitaal			
B. Niet opgevraagd kapitaal			
II. Uitgiftepremies			
III. Herwaarderingsmeerwaarden			
IV. Reserves			
V. Overgedragen resultaat			
VI. Kapitaalsubsidie			
VOORZIENINGEN VOOR RISICO'S EN KOSTEN			
VII. Voorzieningen voor risico's en kosten			
SCHULDEN			
VIII. Schulden op meer dan een jaar			
A. Financiële schulden			
1. Kredietinstelling			
2. Overige leningen			
B. Handelsschulden			
C. Ontvangen vooruitbetalingen op bestellingen			
D. Overige schulden			
IX. Schulden op hoogstens een jaar			
A. Schulden op meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen			
B. Financiële schulden			
C. Handelsschulden			
D. Ontvangen vooruitbetalingen op bestellingen			
E. Fiscale, salarische en sociale schulden			
F. Overige schulden			
X. Regularisatierekeningen			
Totaal van de passiva			

Opmerking: jaar N bij afsluiting

Bijlage 8. — Modelnota betreffende het leefproject
(artikel 14, § 1, 1° van het decreet en artikel 143, § 2 van het besluit)

1. Informatie met betrekking tot de beheerder : naam, adres, telefoonnummer, statuut, naam/namen van de vertegenwoordiger(s) in geval van een rechtspersoon.
2. Type van instelling bedoeld in de erkenningsaanvraag en eventuele aanvullende bijzondere erkenningen die gelijktijdig worden aangevraagd.
3. Naam van de residentiële instelling.
4. Gevraagde capaciteit van de instelling en capaciteit van de eventuele aanvullende speciale erkenningen (eventueel de progressieve capaciteit(en) en de voorziene evolutie van de capaciteit in de tijd tot de maximale capaciteit).
5. Type van beoogde residenten (afhankelijkheidsprofielen, specifieke pathologieën, andere eigenschappen) en eventuele afwijkingen inzake de beoogde leeftijd(cf. Art. 3, 1° c) van het decreet);
6. Geografische situering van de instelling (gemeente, wijk, type woonklimaat van de straat, openbaar vervoer, nabije handelszaken en diensten, enz.) en verantwoording van de gekozen vestiging;
7. Opvattingen van de beheerder inzake huisvesting voor bejaarden en voorziene middelen om deze te realiseren :
 - de residentiële instelling als leefomgeving;
 - π de plaats van de resident in de residentiële instelling (rechten, plichten);
 - π de organisatie van het leven in de residentiële instelling (met inbegrip van de uurroosters);
 - π opvattingen inzake verzorging en de organisatie ervan;
 - π sociaal leven, deelname aan activiteiten van de residenten;
 - π de plaats van de familie en de naasten in de residentiële instelling;
 - π de rol van de directie en van het personeel in het leefproject van de residentiële instelling en hun relaties met de resident en zijn naasten;
 - π de harmonieuze samenleving van de diverse types van residenten;
 - π indien nodig, de specifieke maatregelen die worden genomen voor de residenten jonger dan 60 jaar;
 - π de kwaliteit in de residentiële instelling;
 - π de culturele diversiteit in de residentiële instelling en de voorziene middelen om deze te vergemakkelijken;
 - π het beheer van de klachten van de residenten.
8. Architectuur en inrichting van het gebouw en het aangrenzende terrein (tuin) : adequatie met het beoogde type van instelling en type van residenten alsook met de opvattingen inzake huisvesting voor bejaarden;
9. Voorziene prijzen voor de verschillende types kamers of woningen.
10. Andere specificiteiten van de residentiële instelling.
11. Eventuele wijzigingen aan het project van de residentiële instelling en verantwoording van deze wijzigingen.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie houdende toepassing van het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 22 maart 2007 betreffende het te voeren beleid inzake de huisvesting en het onthaal van bejaarden.

Het Lid van het College belast met de Sociale Actie en het Gezin,

E. KIR

De Voorzitter van het College,

B. CEREXHE

Bijlage 9. — Modelnota's met betrekking tot de aanvullende bijzondere erkenning
(Artikel 14, § 2, 1° en 2° van het decreet en artikel 143, § 4 van het besluit)

1. Informatie betreffende de beheerder
 - a) identiteit, adres, statuut, identiteit van de vertegenwoordiger(s) indien de beheerder een rechtspersoon is;
2. Erkenning en andere lopende bijzondere erkenning (en : type(s), capaciteit(en), duur. Type van instelling bedoeld in de aanvraag van een principeakkoord en eventuele beoogde aanvullende bijzondere erkenningen;
3. Type van de aangevraagde bijzondere erkenning;
4. Verantwoording van de aanvraag van een aanvullende speciale erkenning;
5. Type van beoogde residenten (afhankelijkheidsprofielen, specifieke pathologieën, andere eigenschappen);
6. Wijzigingen aan het leefproject van de instelling :
 - A. Voor het gedeelte van de instelling beoogd door de bijzondere erkenning :
 - a) type van beoogde residenten;
 - b) wijzigingen inzake personeel;
 - c) wijzigingen inzake werking;
 - d) wijzigingen inzake diensten en verzorging aan de residenten.
 - B. Voor het gedeelte van de instelling die niet rechtstreeks beoogd wordt door deze bijzondere erkenning :
 - a) beoogde gevolgen op het leefproject bestemd voor de residenten (diensten en verzorging aan de residenten, werking);
 - b) beoogde middelen om de harmonieuze samenleving van de verschillende voorziene types van residenten te bevorderen.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie houdende toepassing van het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 22 maart 2007 betreffende het te voeren beleid inzake de huisvesting en het onthaal van bejaarden.

Het Lid van het College belast met de Sociale Actie en het Gezin,
E. KIR

De Voorzitter van het College,
B. CEREXHE

Bijlage 10. — Modelnota's met de beschrijving van het type van de diensten en het project van onthaal of dienstverlening
(Artikel 29,1° en 5° van het decreet en artikel 194, § 2 van het besluit)

1. Informatie betreffende de beheerder
 - a) identiteit, adres, statuut, identiteit van de vertegenwoordiger(s) van de beheerder;
2. Type van de diensten beoogd door de aanvraag tot erkenning.
3. Type van de aangevraagde bijzondere erkenning;
4. Opvattingen inzake opvang of diensten voor bejaarden die de beheerder wenst te verwezenlijken.
5. Eventuele capaciteit van de dienst (opvang) of geraamd aantal begunstigden per jaar (telebewaking).
6. Type van beoogde begunstigden (profielen van eventuele afhankelijkheid, specifieke pathologie(ën), gezinsituatie, enz.).
7. Geografische situering (gemeente, wijk, type woonklimaat van de straat, openbaar vervoer, nabije handelszaken en diensten enz) en verantwoording van de gekozen vestiging.
8. Naleving van de programmatiecriteria.
9. Architectuur van het gebouw en het aangrenzend terrein (tuin) en inrichting van de ruimte voorzien voor de opvangdiensten : adequatie met het beoogde type van instelling en type van residenten alsook met de opvattingen inzake huisvesting voor bejaarden;
10. Beschikbaar personeel (statuten, financieringsbronnen) en eventueel personeel waarvoor een subsidie werd gevraagd en kwalificaties van het personeel.
11. Werking van de dienst : toegangsuren, geleverde diensten, organisatie van de activiteiten en maaltijden (opvang) enz.
12. Samenwerkingen met andere actoren van het socio-sanitaire netwerk (rollen van de partners, samenwerkingsmodaliteiten).
13. Voorziene prijzen voor de opvang of de diensten (telebewaking).

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie houdende toepassing van het decreet van de Franse Gemeenschapscommissie van 22 maart 2007 betreffende het te voeren beleid inzake de huisvesting en het onthaal van bejaarden.

Het Lid van het College belast met de Sociale Actie en het Gezin,
E. KIR

De Voorzitter van het College,
B. CEREXHE