

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2019/10046]

5 DECEMBER 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Adviescommissie voor creatie op radio

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het gecoördineerde decreet van 26 maart 2009 betreffende de audiovisuele mediadiensten, zoals gewijzigd en, inzonderheid, artikel 169 ;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 5 december 2018 tot vaststelling van diverse nadere regels voor de ondersteuning van kunstprojecten voor creatie op radio en voor de werking van de Adviescommissie voor creatie op radio ;

Overwegende dat de Adviescommissie voor creatie op radio haar huishoudelijk reglement op 4 september 2018 aangenomen heeft ;

Op de voordracht van de Minister van Media ;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Het huishoudelijk reglement van de Adviescommissie voor creatie op radio, zoals opgenomen in bijlage bij dit besluit, wordt door de Regering goedgekeurd.

Art. 2. De Minister van Media is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 5 december 2018.

De Minister-President, belast met de Gelijke kansen en de Vrouwenrechten,

R. DEMOTTE

De Minister van Hoger Onderwijs, Onderwijs voor sociale promotie, Onderzoek en Media,

J.-Cl. MARCOURT

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2019/10073]

5 DECEMBRE 2018. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu l'article 20 de la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, telle que modifiée;

Vu le décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, les articles 141, 144, 146, 147, § 1^{er}, 148, 149 et 150;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 7 décembre 1987 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux personnes et services assurant des mesures d'encadrement pour la protection de la jeunesse;

Vu l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 12 novembre 1991 déterminant le fonctionnement de la Commission d'agrément créée par le décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 1999 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 43 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse;

Vu le « test genre » du 14 mars 2018 établi en application de l'article 4, alinéa 2, 1^o, du décret du 7 janvier 2016 relatif à l'intégration de la dimension de genre dans l'ensemble des politiques de la Communauté française;

Vu l'avis n° 162-1 du Conseil communautaire de l'aide à la jeunesse, donné en juin 2018;

Vu les avis de l'Inspecteur des Finances, donnés le 10 juillet 2018 et le 26 novembre 2018;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 18 juillet 2018;

Vu l'avis n° 63.984/2 du Conseil d'Etat, donné le 10 octobre 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Considérant le décret du 20 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française;

Considérant que l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse dispose que « toute personne morale qui organise un service visant à réaliser des actions de prévention en faveur des enfants ou des jeunes ou à aider ou protéger des enfants ou des jeunes, de manière habituelle, en vertu du présent code, doit avoir été agréée à cette fin par le Gouvernement »;

Considérant qu'en vertu de l'article 2, 22°, du même décret, le mandat est la décision par laquelle le conseiller de l'aide à la jeunesse, le directeur de la protection de la jeunesse ou le tribunal de la jeunesse confie une mission d'aide ou de protection d'un enfant ou d'un jeune à une personne ou un service dans le cadre de son agrément;

Considérant que les membres du personnel des services agréés de même que les services de l'administration compétente amenés à contrôler l'application du présent arrêté sont tenus au respect du code de déontologie et du secret professionnel en vertu de l'article 1^{er}, 5°, et de l'article 157 du même décret;

Sur la proposition du Ministre de l'Aide à la jeunesse;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE 1^{er}. — Dispositions générales

Article 1^{er}. Le présent arrêté a pour objet de déterminer les conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.

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

1° décret : le décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse;

2° loi du 27 juin 1921 : la loi du 27 juin 1921 sur les associations sans but lucratif, les fondations, les partis politiques européens et les fondations politiques européennes;

3° service : le service au sens de l'article 139 du décret;

4° arrêté spécifique : l'arrêté qui détermine les conditions particulières d'agrément et d'octroi des subventions propres à un type de service;

5° autorité mandante : l'autorité qui confie un mandat au service en vertu de l'arrêté spécifique concerné;

6° supervision : l'intervention d'un formateur extérieur au service afin d'accompagner collectivement l'ensemble du personnel du service dans la réflexion, la mise en œuvre concrète et l'évaluation de son projet éducatif;

7° prise en charge : l'aide ou la protection apportée à un enfant ou à un jeune dans le cadre d'un mandat;

8° taux de prises en charge : le nombre effectif de journées de prises en charge divisé par le nombre maximal de journées de prise en charge en vertu de l'agrément, exprimé en pourcentage;

9° cadre agréé : le cadre du personnel tel que fixé dans l'arrêté d'agrément, sur la base de l'arrêté spécifique, et pris en considération pour la subvention provisionnelle pour frais de personnel;

10° administration : l'administration compétente au sens de l'article 2, 3°, du décret;

11° commission d'agrément : la commission d'agrément visée à l'article 146 du décret.

Art. 3. La communication entre les services et l'administration se fait par voie électronique, sauf spécification contraire prévue par le présent arrêté.

CHAPITRE 2. — Les conditions d'agrément

Section 1^{ère}. — Dispositions générales

Art. 4. § 1^{er}. Pour obtenir l'agrément d'un service, le pouvoir organisateur doit satisfaire aux conditions suivantes :

1° être une personne morale de droit public ou être constitué sous forme d'association sans but lucratif belge ou sous forme de fondation d'utilité publique, conformément à la loi du 27 juin 1921, et avoir pour objet d'assurer la mission visée dans l'arrêté spécifique concerné;

2° accueillir les enfants et les jeunes dans des lieux salubres conformes à l'annexe 1 et aux prescriptions en matière de sécurité en vigueur sur le territoire de la commune où s'exercent ses activités et adaptés aux objectifs éducatifs; l'aménagement des locaux et de l'environnement favorise l'épanouissement des enfants et des jeunes et leur intégration dans la société et garantit leur droit au respect de la vie privée;

3° respecter toutes les prescriptions légales et réglementaires applicables, notamment en matière de normes d'hébergement, d'occupation des locaux, de réglementations du travail générales et spécifiques à la commission paritaire concernée et de normes sanitaires;

4° faire couvrir par des polices d'assurance les risques liés :

a) à sa responsabilité civile, celle de son personnel, des personnes qui occupent les lieux d'activité et d'hébergement ainsi que de ses biens;

b) à la responsabilité civile des enfants et jeunes;

c) aux dommages corporels causés aux enfants et jeunes;

5° disposer de moyens financiers suffisants pour pouvoir honorer toutes les dettes à un an au plus;

6° disposer d'un personnel qualifié et formé pour l'exécution de sa mission;

7° disposer d'un règlement d'ordre intérieur, qui précise les droits et obligations du service, de l'enfant ou du jeune, de sa famille et de ses familiers relatifs aux modalités de l'accueil, de l'accompagnement et de la prise en charge;

8° choisir pour le service un nom qui n'a pas d'homonyme parmi les services déjà agréés.

§ 2. Un pouvoir organisateur peut être agréé pour l'organisation de plusieurs services.

Art. 5. L'agrément d'un pouvoir organisateur pour l'organisation d'un service est accordé sur la base d'un projet éducatif.

Le projet éducatif définit au moins :

1° la problématique à laquelle le pouvoir organisateur entend répondre et l'analyse des besoins de la division ou de l'arrondissement sur laquelle il se fonde;

2° la mission du service et l'arrêté spécifique dans le cadre duquel elle s'inscrit, l'âge des enfants ou des jeunes visés et, pour les services mandatés, le nombre de prises en charge que le service peut assumer simultanément;

3° les objectifs du service et les moyens mis en œuvre pour les atteindre, en ce compris les moyens humains;

4° la méthodologie de travail du service, dont les référents théoriques sur lesquels elle se fonde;

5° les modalités d'accueil, d'accompagnement et de prise en charge, en ce compris les heures normales d'activité, les éventuelles sanctions qui peuvent être prises à l'égard des enfants ou des jeunes, les modalités de participation et de recueil de la parole des enfants ou des jeunes, de leurs familles et de leurs familiers et les modalités de maintien des relations personnelles et des contacts directs entre l'enfant ou le jeune et ses parents;

6° les modalités de fonctionnement du service qui permettent de garantir un travail interdisciplinaire;

7° les modalités selon lesquelles le service assure, de manière concertée avec le personnel, la supervision et la formation continue du personnel;

8° les modalités selon lesquelles le service assure l'évaluation de la mise en œuvre de son projet éducatif.

Art. 6. Le service se soumet sans réserve au contrôle des services de l'administration, tient à leur disposition tous les documents qui permettent le contrôle de l'exécution de ses missions et du respect du présent arrêté et du ou des arrêtés spécifiques dont il relève et répond à toute demande d'information formulée par l'administration, notamment dans le cadre des applications informatiques imposées.

L'administration garantit la pseudonymisation des dossiers personnels qui lui sont transmis par le service et veille à ce que la mise en relation de leur contenu avec les données d'identification de l'enfant ou du jeune ne soit possible que pour les agents pour lesquels cette identification est nécessaire pour l'accomplissement de leur mission.

Section 2. — Les conditions relatives à la mise en œuvre du projet éducatif

Art. 7. Le service est en permanence soumis au respect intégral de chacun des objectifs de son projet éducatif. Il doit être en mesure d'établir à tout moment que les conditions de ce respect sont réunies et que chacun des moyens qu'il met en œuvre concourt à la réalisation des objectifs précités.

Art. 8. L'exécution d'un mandat requiert l'accord du service.

Toutefois, le service ne peut refuser d'exécuter un mandat que pour cause de manque de place ou pour des raisons liées au projet éducatif.

Art. 9. Pour chaque enfant ou jeune pris en charge, le service mandaté établit un projet éducatif individualisé en concertation avec l'enfant ou le jeune et les personnes qui exercent l'autorité parentale à son égard.

Le projet éducatif individualisé s'inscrit dans le projet pour l'enfant visé aux articles 24 et 41 du décret.

Art. 10. § 1^{er}. Le service mandaté assume le nombre de prises en charge pour lequel il est agréé.

§ 2. Si le taux de prises en charge du service n'atteint pas 90 % sur une période annuelle, la direction en informe l'administration et expose les motifs de cet écart.

Sur la base de l'information visée à l'alinéa 1^{er}, l'administration peut convenir avec le service d'un plan d'actions visant à remédier à l'écart constaté et en informe le ministre.

Si le taux de prises en charge du service est inférieur à 90 % pendant 3 années consécutives, le Ministre peut, après avoir entendu le pouvoir organisateur et la direction, modifier le nombre de prises en charge pour lequel il est agréé et les montants des subventions sont adaptés au nouveau nombre de prises en charge.

§ 3. Le taux de prises en charge du service peut dépasser 100 % sur une période annuelle à condition de préserver la qualité de son projet éducatif.

Art. 11. La direction informe l'administration des faits graves qui sont de nature à perturber la prévention, l'aide ou la protection apportée aux enfants ou aux jeunes ou la mise en œuvre du projet éducatif, que ces faits soient liés au comportement des enfants ou des jeunes, au comportement du personnel ou à tout autre événement, dans les vingt-quatre heures de la connaissance de ceux-ci.

La direction informe l'autorité mandante de tout fait grave concernant l'enfant ou le jeune qui fait l'objet du mandat, dans les vingt-quatre heures de la connaissance de celui-ci.

Art. 12. Tout nouveau service assure la supervision de son personnel durant la première année de son agrément.

Art. 13. Un document présentant en résumé les activités et la méthodologie du service est mis à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

Ce document est transmis d'office par le service à toutes les autorités susceptibles de faire appel au service ou d'orienter des enfants ou des jeunes vers le service ainsi qu'aux bénéficiaires et à toute personne amenée à travailler avec le service.

Art. 14. Un exemplaire du projet éducatif et du code de déontologie est remis à tous les membres du personnel du service.

Art. 15. § 1^{er}. Le conseil éducatif du service, composé de la direction et des membres du personnel, se réunit au minimum une fois par an en vue d'examiner :

1° la mise en œuvre du projet éducatif et, plus particulièrement, le taux de prises en charge, les modalités de participation et de recueil de la parole des enfants ou des jeunes, de leurs familles et de leurs familiers et les modalités de maintien des relations personnelles et des contacts directs entre l'enfant ou le jeune et ses parents;

2° l'application du code de déontologie;

3° le plan de supervision et de formation.

Au moins tous les deux ans, le conseil éducatif procède à l'évaluation de son projet éducatif visée à l'article 150 du décret.

§ 2. Les comptes annuels du service et, si plusieurs services relèvent du pouvoir organisateur, le rapport annuel d'activités et les comptes annuels de celui-ci sont présentés au conseil éducatif du service.

§ 3. Suite à l'évaluation visée au paragraphe 1^{er}, alinéa 2, la direction actualise le projet éducatif si elle l'estime nécessaire en vue d'améliorer l'accueil, l'accompagnement et la prise en charge des enfants ou des jeunes et de répondre à l'évolution des besoins.

La direction transmet le projet éducatif actualisé dans le mois au service de l'administration chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique.

Si l'avis du service visé à l'alinéa 1^{er} est favorable, ce projet éducatif remplace le précédent.

Si l'avis du service visé à l'alinéa 1^{er} n'est pas favorable, la direction remet un projet éducatif adapté aux observations de l'administration dans les six mois de la réception de l'avis.

§ 4. Au moins une fois tous les cinq ans, le projet éducatif est actualisé et transmis pour avis au service de l'administration chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique.

Si l'avis du service visé à l'alinéa 1^{er} est favorable, ce projet éducatif remplace le précédent.

Si l'avis du service visé à l'alinéa 1^{er} n'est pas favorable, la direction remet un projet éducatif adapté aux observations de l'administration dans les six mois de la réception de l'avis.

Art. 16. § 1^{er}. La direction tient à la disposition de l'administration les attestations relatives aux contrôles de sécurité imposés par des prescriptions légales et réglementaires, notamment concernant les systèmes de chauffage et de stockage de combustibles, les ascenseurs, la sécurité alimentaire et les aires de jeux.

§ 2. Tous les cinq ans, la direction fait procéder au contrôle des installations électriques et de la sécurité incendie et transmet les attestations à l'administration.

Art. 17. Le service doit être capable à tout moment d'apporter ou de faire apporter les premiers soins aux enfants ou aux jeunes.

Le matériel nécessaire aux premiers soins fait l'objet de contrôles réguliers.

Section 3. — Les conditions relatives au personnel

Art. 18. Le pouvoir organisateur confie la gestion journalière du ou des services à une direction qui est responsable de la mise en œuvre du projet éducatif, de la gestion du personnel, de la gestion financière, de la tenue de la comptabilité et du respect des réglementations en vigueur.

La direction reçoit du pouvoir organisateur toutes les informations et tous les moyens, y compris financiers, lui permettant d'assumer cette charge.

Art. 19. § 1^{er}. Les membres du personnel du service, les membres du pouvoir organisateur ainsi que les personnes occupées régulièrement ou résidant dans les locaux affectés aux activités du service fournissent au moins tous les cinq ans un extrait du casier judiciaire du modèle visé à l'article 596, alinéa 2, du Code d'instruction criminelle.

§ 2. La direction du service veille à ce que les membres du personnel et les personnes qui sont régulièrement en contact avec les enfants ou les jeunes soient aptes à participer à leur éducation et possèdent les qualités relationnelles nécessaires à la bonne exécution de leurs prestations.

§ 3. La direction du service fait procéder pour chaque membre du personnel à un examen médical annuel destiné à s'assurer que son état de santé ne comporte pas de risque ou de danger pour la santé des enfants ou des jeunes.

Art. 20. Les membres du personnel ne peuvent être membres de l'organe de gestion ou du conseil d'administration du pouvoir organisateur.

Lorsque le pouvoir organisateur est une association sans but lucratif, les membres du personnel peuvent soit faire partie de l'assemblée générale, soit être apparentés ou alliés jusqu'au troisième degré à un membre de l'association, jusqu'à concurrence d'un tiers des membres de l'association.

Art. 21. La direction du service enregistre les heures de prestations effectives ou légalement assimilées de chaque membre du personnel et communique ces données à l'administration à la demande de celle-ci.

Art. 22. Le personnel est soumis à une obligation de formation continue.

Tout nouveau membre du personnel suit le module de formation de base organisé par les services de formation visés à l'article 145 du décret dans les douze mois qui suivent son engagement.

On entend par nouveau membre du personnel la personne qui travaille pour la première fois dans le secteur de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse et qui est engagée par le service dans le cadre d'un contrat de travail d'une durée d'au moins six mois.

Tout nouveau directeur suit le module de formation spécifique organisé par les services de formation visés à l'article 145 du décret dans les douze mois qui suivent sa désignation comme directeur.

On entend par nouveau directeur la personne qui exerce la fonction de directeur d'un service dans le secteur de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse pour la première fois.

En cas de non-respect de l'obligation visée à l'alinéa 4, sauf en cas de force majeure, l'administration met le service en demeure de s'y conformer dans les meilleurs délais et le paiement de la subvention de l'emploi de directeur est suspendu jusqu'à ce que le service apporte la preuve que le directeur a suivi le module de formation spécifique.

Art. 23. Le cadre réel du service ne peut être inférieur à :

1° 93 % du cadre agréé, si celui-ci compte de 1 à 6,5 équivalents temps plein;

2° 95 % du cadre agréé, si celui-ci compte de 7 à 20 équivalents temps plein;

3° 97 % du cadre agréé si celui-ci compte plus de 20 équivalents temps plein.

Le cadre réel visé à l'alinéa 1^{er} est calculé sur l'ensemble du triennat, tel que défini dans le chapitre relatif au subventionnement, en nombre d'heures prestées ou assimilées, le cadre agréé correspondant à 1.976 heures par équivalent temps plein et par an.

Si, à l'issue d'un triennat, le cadre réel du service n'atteint pas le pourcentage prévu à l'alinéa 1^{er}, la direction en informe l'administration et expose les motifs de cet écart.

Sur la base de l'information visée à l'alinéa 3, l'administration convient avec le service d'un plan d'actions visant à remédier à l'écart constaté et en informe le Ministre.

Si le cadre réel du service n'atteint pas le pourcentage prévu à l'alinéa 1^{er} à l'issue de la mise en œuvre du plan d'actions, l'administration peut réduire la subvention provisionnelle pour la faire correspondre au cadre réel.

Si, à l'issue du triennat pendant lequel le plan d'actions a été mis en œuvre, le cadre réel n'atteint toujours pas le pourcentage prévu à l'alinéa 1^{er}, le Ministre peut modifier le nombre de prises en charge pour lequel le service est agréé et les montants des subventions sont adaptés au nouveau nombre de prises en charge.

Section 4. — Les conditions relatives aux documents administratifs et comptables

Art. 24. Le service tient un dossier pour chaque enfant ou jeune faisant l'objet d'un mandat.

Le dossier de l'enfant ou du jeune, qui peut être électronique, contient :

- 1° tous les renseignements d'ordre administratif, notamment ceux relatifs aux prestations sociales;
- 2° le projet éducatif individualisé de l'enfant ou du jeune ainsi que les pièces relatives à son évolution;
- 3° les copies des rapports et communications aux tiers, notamment les pièces communiquées à l'autorité mandante et à l'administration, en ce compris les rapports psychologiques;
- 4° les informations relatives à la santé de l'enfant ou du jeune;
- 5° les informations relatives à sa scolarité, en ce compris les examens d'orientation professionnelle;
- 6° les renseignements relatifs à la gestion de son argent de poche et de son épargne;
- 7° pour l'enfant ou le jeune confié à un service résidentiel, le document qui atteste qu'il a été informé, dès sa prise en charge, de son droit à communiquer avec un avocat et avec le délégué général.

Les informations relatives à la santé de l'enfant ou du jeune sont conservées dans un dossier distinct de son dossier général.

Art. 25. Lorsqu'un service refuse la prise en charge d'un enfant ou d'un jeune pour un autre motif que le manque de place, la direction du service transmet à l'autorité mandante un document indiquant la motivation de ce refus. Une copie de ce document est tenue à disposition de l'administration dans un registre ad hoc.

Art. 26. Avant le 30 juin de chaque année, la direction transmet à l'administration un rapport d'activités couvrant l'année civile précédente.

Le rapport d'activités est accessible à tous les membres du personnel.

Le rapport d'activités est transmis aux organes de concertation prévus par le statut de la personne morale de droit public ou par la législation sociale.

Le contenu du rapport d'activités est déterminé par le Ministre.

Art. 27. § 1^{er}. Le pouvoir organisateur constitué sous forme d'association sans but lucratif ou sous forme de fondation d'utilité publique, conformément à la loi du 27 juin 1921, tient, quelle que soit sa taille, une comptabilité conforme au plan comptable spécifique établi par le Ministre.

Si le pouvoir organisateur visé à l'alinéa 1^{er} est agréé pour plusieurs services, il tient une comptabilité analytique par service.

Le pouvoir organisateur visé à l'alinéa 1^{er} établit une annexe comportant les données principales permettant le contrôle de l'utilisation des subventions, dont les rubriques sont déterminées par le Ministre.

Le pouvoir organisateur visé à l'alinéa 1^{er} désigne un administrateur chargé de mettre en place un système de contrôle interne de la comptabilité, tant en recettes qu'en dépenses, qui lui fait rapport annuellement.

En outre, le pouvoir organisateur visé à l'alinéa 1^{er} fait vérifier les comptes annuels par un expert-comptable ou, lorsque la loi du 27 juin 1921 l'impose, fait certifier ces comptes par un réviseur d'entreprises.

Les rapports de contrôle de l'expert-comptable ou du réviseur d'entreprises font mention de leur numéro d'enregistrement à l'Institut des Experts-comptables ou à l'Institut des Réviseurs d'Entreprises.

§ 2. Le pouvoir organisateur qui est une personne morale de droit public tient une comptabilité distincte pour chaque service pour lequel il est agréé, conforme à sa réglementation propre.

§ 3. Toutes subventions et tous remboursements de frais exposés sont repris de manière séparée et détaillée, tant en charges qu'en produits, dans les comptes annuels.

§ 4. Avant le 30 juin de chaque année, la direction du service transmet à l'administration les documents suivants :

- 1° les comptes annuels du service pour l'exercice écoulé;
- 2° les comptes annuels du pouvoir organisateur pour l'exercice écoulé, tels que déposés à la Banque nationale de Belgique;
- 3° l'annexe de contrôle visée au § 1^{er}, alinéa 4;
- 4° le budget du service pour l'exercice en cours;
- 5° les rapports de contrôle interne et externe visés au § 1^{er}, alinéas 5, 6 et 7;
- 6° le rapport de contrôle de la comptabilité de l'exercice écoulé établi par l'autorité qui exerce la tutelle sur la personne morale de droit public;
- 7° lorsque le pouvoir organisateur est constitué sous forme d'association sans but lucratif : une copie de la délibération de l'assemblée générale qui a donné décharge aux administrateurs pour leur gestion de l'exercice écoulé.

Art. 28. La direction communique à l'administration, dans le mois, les modifications relatives à la composition du conseil d'administration du pouvoir organisateur et à son siège social, le changement de personne qui assume la direction du service et le déménagement des activités du service.

Art. 29. Lorsqu'un service est en défaut de produire un ou plusieurs documents comptables dans le délai visé à l'article 27, § 4, ou a négligé de maintenir à jour les données relatives au personnel dans l'application informatique de l'administration, une mise en demeure est notifiée par cette dernière.

Si le service ne satisfait pas à cette mise en demeure dans les deux mois, le Ministre, sur la base d'un avis de l'administration, peut suspendre le paiement de toutes les subventions jusqu'à ce que les documents ou les données soient communiqués à l'administration.

Art. 30. § 1^{er}. Les services conservent les comptes annuels, toutes les pièces comptables et les justificatifs y afférents pendant sept ans à partir de la clôture de l'exercice comptable concerné. En cas de contestation, de recours ou d'action en justice, ce délai est prolongé pendant le temps nécessaire à l'aboutissement des procédures.

§ 2. Les dossiers des membres du personnel sont conservés pendant vingt ans à partir de leur clôture.

§ 3. Le dossier individuel de l'enfant ou du jeune est conservé pendant dix ans après sa majorité.

A la fin de la prise en charge, le dossier médical de l'enfant ou du jeune est restitué aux personnes qui exercent l'autorité parentale à son égard, sauf si son intérêt s'y oppose, ou au médecin désigné par le nouveau service qui prend en charge l'enfant ou le jeune.

CHAPITRE 3. — *La procédure d'agrément*

Section 1^{ère}. — La demande d'agrément

Art. 31. Le pouvoir organisateur introduit auprès de l'administration une demande d'agrément, par courrier recommandé, contenant un document exposant le projet éducatif du service, tel que défini à l'article 5, selon le modèle que le Ministre établit pour chaque type de service.

Le pouvoir organisateur joint également à sa demande les informations et documents suivants :

- 1° la composition de l'organe de gestion ou du conseil d'administration du pouvoir organisateur et les fonctions de ses membres;
- 2° la ou les personnes à laquelle ou auxquelles la direction du ou des services est confiée;
- 3° la description du profil de chaque fonction au sein du service, la justification des qualifications particulières requises pour les membres du personnel et de l'encadrement nécessaire en fonction du projet éducatif;
- 4° les fonctions, qualifications et lieux de travail des personnes possédant la délégation voulue pour prendre les mesures en cas d'urgence et répondre aux demandes tant extérieures qu'intérieures et les dispositions pratiques visant à pouvoir les contacter, tenant compte des nécessités liées au projet éducatif;
- 5° le document présentant en résumé les activités et la méthodologie du service visé à l'article 13;
- 6° un plan financier couvrant les trois premières années;
- 7° si le service existe déjà, les comptes annuels de l'exercice écoulé;
- 8° le règlement d'ordre intérieur, qui précise les droits et obligations du service, de l'enfant ou du jeune, de sa famille et de ses familiers relatifs aux modalités de l'accueil, de l'accompagnement et de la prise en charge;
- 9° une copie des statuts coordonnés ou des actes relatifs à sa constitution;
- 10° une copie des actes de nomination ou des contrats de travail des membres du personnel lorsque celui-ci est déjà engagé;
- 11° les documents destinés à justifier les qualifications des membres du personnel et, le cas échéant, les attestations de travail de leurs employeurs précédents;
- 12° une copie des contrats d'assurance souscrits;
- 13° les attestations nécessaires en matière de sécurité visées à l'article 16;
- 14° le cas échéant, les copies des baux à loyers.

Art. 32. L'administration accuse réception de la demande d'agrément dans les dix jours ouvrables.

L'administration examine la recevabilité de la demande et, le cas échéant, invite le demandeur à la compléter dans les quinze jours ouvrables de la demande de l'administration.

L'administration notifie au demandeur sa décision quant à la recevabilité de la demande dans les vingt jours ouvrables à partir de l'accusé de réception ou de la réception des pièces complémentaires.

Art. 33. Lorsque la demande est recevable, l'administration examine la conformité du service aux conditions d'agrément et rend au Ministre un avis circonstancié à ce sujet dans les trois mois qui suivent la notification de la décision déclarant la demande recevable.

L'administration joint à l'avis visé à l'alinéa 1^{er} le rapport du service de l'administration chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique, le rapport du service de l'administration chargé de la gestion et du contrôle comptable et l'évaluation de l'impact budgétaire de l'agrément sollicité.

Art. 34. Dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de l'avis de l'administration, le Ministre notifie au demandeur et à l'administration sa décision relative à la conformité.

Art. 35. Si la décision du Ministre relative à la conformité est positive, l'administration communique immédiatement la demande à la commission d'agrément afin que celle-ci rende un avis sur l'opportunité de la mise en œuvre du projet, basé, conformément à l'article 146, § 1^{er}, du décret, sur les principes de programmation fixés par le Gouvernement.

La commission d'agrément transmet immédiatement une demande d'avis au conseil de concertation intra-sectorielle de la division ou de l'arrondissement dans laquelle ou dans lequel se situe le service et le conseil rend son avis à la commission d'agrément dans les deux mois qui suivent la réception de la demande.

Art. 36. Dans les deux mois qui suivent la réception de la décision du Ministre relative à la conformité, l'administration rend à la commission d'agrément un avis sur l'opportunité de la mise en œuvre du projet, auquel elle joint le rapport du service chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique.

Art. 37. La commission d'agrément rend au Ministre son avis concernant l'opportunité de la mise en œuvre du projet dans les quatre mois qui suivent la réception de la demande de l'administration et le communique simultanément au demandeur.

En l'absence d'avis dans le délai visé à l'alinéa 1^{er}, l'avis de la commission d'agrément n'est plus requis.

Conformément à l'article 147, § 1^{er}, alinéa 3, du décret, lorsque la commission constate que tous les avis reçus sont favorables, elle rend un avis favorable. Toutefois, cette obligation ne s'applique que lorsque la commission d'agrément a reçu tous les avis requis.

Art. 38. Dans les deux mois qui suivent la réception de l'avis de la commission d'agrément ou l'expiration du délai dans lequel elle aurait dû rendre son avis, le ministre statue sur la demande d'agrément et notifie sa décision au demandeur, à l'administration et à la commission d'agrément.

Art. 39. En cas de refus d'agrément, que ce soit pour des raisons de conformité ou d'opportunité, le pouvoir organisateur ne peut introduire de nouvelle demande portant sur le même objet que six mois au moins après que la décision de refus lui ait été notifiée.

Section 2. — Le retrait d'agrément et les mesures de préservation

Art. 40. § 1^{er}. L'administration met en demeure le pouvoir organisateur et le service de prendre les mesures nécessaires, notamment lorsqu'elle constate que :

1° le service n'exécute pas le projet éducatif pour lequel il est agréé ou ne respecte pas les dispositions du présent arrêté relatives à la mise en œuvre du projet éducatif;

2° le service contrevient aux réglementations sociales, fiscales ou pénales;

3° le service n'est plus en mesure d'assumer ses engagements financiers vis-à-vis des tiers ou est en défaut d'avoir réglé ses dettes salariales, sociales ou fiscales;

4° le service utilise des subventions octroyées dans le cadre de son agrément à d'autres fins.

§ 2. Dans les deux mois de la mise en demeure, la direction du service soumet à l'approbation de l'administration un plan d'action visant à remédier à la situation.

Si l'administration refuse le plan d'action proposé par la direction, elle invite celle-ci à lui transmettre un nouveau plan dans le mois.

En cas de deuxième refus ou si la direction ne transmet aucun plan d'action dans les délais, l'administration impose un plan d'action.

Art. 41. § 1^{er}. Au plus tard six mois après l'approbation ou l'imposition du plan d'action visé à l'article 40, § 2, l'administration procède à l'évaluation des résultats obtenus et en informe le service et le Ministre.

En fonction des résultats de cette évaluation, le Ministre peut maintenir ou retirer l'agrément.

§ 2. Si le Ministre souhaite retirer l'agrément, il demande l'avis de la commission d'agrément, conformément à l'article 148, alinéa 1^{er}, du décret.

La commission d'agrément rend au Ministre son avis concernant le retrait de l'agrément dans les deux mois qui suivent la réception de la demande et le communique simultanément au service.

En l'absence d'avis dans le délai visé à l'alinéa 2, l'avis de la commission d'agrément n'est plus requis.

§ 3. Dans les deux mois qui suivent la réception de l'avis de la commission d'agrément ou l'expiration du délai dans lequel elle aurait dû rendre son avis, le Ministre statue sur le retrait d'agrément et notifie sa décision au service, à l'administration et à la commission d'agrément.

Art. 42. Dans les cas visés à l'article 148, alinéa 2, du décret, l'administration transmet au Ministre le rapport reprenant les circonstances urgentes et impérieuses et les observations émises par le service lors de son audition et lui rend un avis sur les mesures de préservation nécessaires.

Si l'administration préconise le retrait de l'agrément sans mise en demeure, elle précise dans son avis dans quelle mesure ce retrait est nécessaire à la sauvegarde de l'intérêt des enfants ou des jeunes.

Le Ministre entend des représentants du service et l'administration et prend les mesures de préservation qu'il estime nécessaires dans les quinze jours ouvrables de la réception du rapport de l'administration.

Art. 43. Le pouvoir organisateur peut introduire un recours auprès du gouvernement en cas de retrait d'agrément.

Ce recours s'exerce par l'envoi d'un courrier recommandé au gouvernement dans les quinze jours ouvrables qui suivent la réception de la décision du ministre. Ce délai ne court pas en juillet et août.

Le recours n'est pas suspensif.

Le requérant peut demander d'être entendu sur ses moyens de recours. Le gouvernement peut déléguer à l'administration le soin d'entendre le requérant.

Le gouvernement communique sa décision dans les trois mois qui suivent la réception du recours.

Section 3. — La commission d'agrément

Art. 44. Les membres de la commission d'agrément exercent leur mandat gratuitement.

Ils perçoivent les indemnités pour frais de parcours et les remboursements des frais de transport aux mêmes conditions que le personnel de l'administration, sur la base des pièces justificatives.

Art. 45. § 1^{er}. Le Ministre nomme les membres effectifs et suppléants de la commission d'agrément.

Dans le mois qui suit la demande du Ministre, les organisations et fédérations visées à l'article 146, § 2, du décret lui adressent les noms de leur représentant et, pour les membres ayant voix délibérative, de leur suppléant.

§ 2. Si, en cours de mandat, un membre de la commission d'agrément démissionne ou cesse pour une raison quelconque d'en être membre, il est procédé à son remplacement selon la même procédure dans les trois mois de la vacance. Le membre ainsi nommé achève le mandat de la personne qu'il remplace.

Art. 46. Les membres de la commission d'agrément sont démissionnaires de plein droit en cas d'absence injustifiée à trois réunions consécutives.

Art. 47. § 1^{er}. La commission d'agrément a son siège et exerce ses activités au sein de l'administration.

§ 2. Elle se réunit sur convocation de l'administration, adressée aux membres effectifs et suppléants au moins quinze jours avant la date de la réunion, sauf urgence motivée

Lorsqu'un membre effectif ne peut assister à une réunion, il est remplacé par son suppléant.

Art. 48. La commission d'agrément entend le pouvoir organisateur et la direction du service concernés ainsi que le service de l'administration chargé de l'accompagnement et du contrôle pédagogique dans le cadre d'une demande d'agrément, sauf lorsqu'elle est tenue de rendre un avis favorable en vertu de l'article 37, alinéa 3, et dans le cadre de toute procédure de retrait d'agrément.

Les personnes auditionnées sont convoquées au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Art. 49. La commission d'agrément délibère valablement lorsqu'au moins la moitié des membres ayant voix délibérative est présente.

Si le quorum visé à l'alinéa 1^{er} n'est pas atteint, la commission d'agrément peut, après une nouvelle convocation envoyée dans le respect des conditions prévues à l'article 47, § 2, délibérer valablement sur le même objet quel que soit le nombre de membres présents.

Les avis sont donnés à la majorité simple des votes exprimés.

En cas de parité des voix, le vote est considéré comme positif.

Il est interdit à tout membre de la commission d'agrément d'être présent à la délibération relative à un dossier dans lequel il a un intérêt direct, soit à titre personnel, soit à titre d'administrateur ou de préposé, ou dans lequel son conjoint, un parent ou un allié jusqu'au troisième degré inclus a pareil intérêt.

Art. 50. Les avis de la commission d'agrément sont motivés de manière à éclairer au mieux le Ministre quant à la décision qu'il doit prendre.

Art. 51. La commission d'agrément établit son règlement d'ordre intérieur qui précise ses modalités de fonctionnement.

Elle soumet le règlement d'ordre intérieur et ses éventuelles modifications à l'approbation du Ministre.

CHAPITRE 4. — *Le subventionnement*

Section 1^{ère}. — Dispositions générales

Art. 52. § 1^{er}. Le service reçoit une subvention provisionnelle pour frais de personnel et une subvention provisionnelle pour frais de fonctionnement, dont les montants sont déterminés par l'administration pour la période comprise entre la date de l'agrément et la fin des trois années civiles suivantes et ensuite pour chaque période de trois ans.

Les subventions provisionnelles sont liquidées à raison d'un douzième par mois.

§ 2. Les montants pris en compte pour le calcul des subventions pour frais de personnel sont indexés conformément à la loi du 1^{er} mars 1977 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation du Royaume de certaines dépenses du secteur public, ces montants étant liés à l'indice pivot 105,1 correspondant à la base 100 en 2013.

Les montants pris en compte pour le calcul des subventions pour frais de fonctionnement et des autres subventions prévues par les arrêtés spécifiques sont indexés conformément à la loi du 2 août 1971 organisant un régime de liaison à l'indice des prix à la consommation des traitements, salaires, pensions, allocations et subventions à charge du trésor public, de certaines prestations sociales, des limites de rémunération à prendre en considération pour le calcul de certaines cotisations de sécurité sociale des travailleurs, ainsi que des obligations imposées en matière sociale aux travailleurs indépendants, ces montants étant liés à l'indice pivot 105,1 correspondant à la base 100 en 2013.

§ 3. Pour chaque exercice comptable, l'administration détermine les montants des subventions définitives sur la base des pièces justificatives par lesquelles le service établit les montants de ses dépenses effectives.

Excepté les charges visées à l'article 58, alinéa 1^{er}, 2^o à 5^o, seules les charges relatives à des frais exposés et payés pour l'exercice comptable concerné peuvent justifier l'utilisation des subventions.

§ 4. En cas de désaccord sur le montant d'une subvention, la direction du service dispose d'un délai de deux mois à partir de la notification du montant concerné pour adresser un recours motivé par courrier recommandé auprès de l'administration.

L'administration communique sa décision dans les deux mois de la réception du recours.

En l'absence de recours dans le délai visé à l'alinéa 1^{er}, la décision de l'administration acquiert un caractère définitif, sauf s'il est établi qu'une erreur est imputable à l'administration et que la correction de cette erreur est favorable au service.

§ 5. L'administration récupère, après la fin de la période visée au paragraphe 1^{er}, ci-après « le triennat », les montants indus, c'est-à-dire les montants alloués à titre de subvention provisionnelle dont l'utilisation n'est pas justifiée.

En cas de cessation définitive des activités du service, l'administration procède à la récupération des montants indus immédiatement.

Lorsque l'administration récupère les montants indus, la direction du service peut solliciter des termes et délais par courrier recommandé.

En cas de refus, l'administration motive sa décision.

La récupération des montants indus est suspendue jusqu'à l'expiration du délai de recours prévu au paragraphe 4 ou jusqu'à la décision de l'administration relative à ce recours.

Les montants indus qui doivent être récupérés par l'administration sont déduits des subventions allouées.

La direction informe les représentants des travailleurs de la notification de l'administration relative à la récupération des montants indus dans le mois de sa réception.

§ 6. En aucun cas les subventions allouées ne peuvent être incluses dans les fonds propres du service.

§ 7. Les moyens financiers que le service obtient, sur la base des missions pour lesquelles le service est agréé, autrement que par les subventions visées par le présent arrêté ou par une autre réglementation sont utilisés pour la mise en œuvre du projet éducatif pour lequel le service est agréé.

La destination des moyens financiers visés à l'alinéa 1^{er} est vérifiée par l'administration.

§ 8. En cas de financement par un autre pouvoir subsidiant, une même charge ne peut justifier l'utilisation de plusieurs subventions.

Section 2. — La subvention provisionnelle pour frais de personnel

Art. 53. § 1^{er}. Le montant de la subvention provisionnelle pour frais de personnel est déterminé sur la base de la masse salariale globale, à savoir le total des rémunérations brutes, calculé sur la base des éléments suivants :

- 1° les normes en matière d'effectif de personnel fixées par l'arrêté spécifique ou par l'arrêté d'agrément propre au projet éducatif particulier, appliquées en tenant compte des conditions de qualification fixées à l'annexe 2;
- 2° les échelles barémiques déterminées sur la base des réglementations et des conventions collectives de travail applicables dans le cadre de la sous-commission paritaire relative aux établissements et services d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone;
- 3° les normes de calcul de l'ancienneté pécuniaire fixées à l'annexe 3;
- 4° l'évolution de l'ancienneté moyenne du personnel correspondant au cadre agréé du service, cette évolution ne pouvant excéder trois ans, à la hausse, pour chaque triennat, sauf dérogation accordée par le Ministre, sur la base de l'avis de l'administration;
- 5° pour les services résidentiels, une majoration pour le paiement des primes de nuit, fixée conformément à la convention collective de travail n° 49 du 21 mai 1991 relative à la garantie d'une indemnité financière spécifique, aux travailleurs occupés dans le cadre d'un travail en équipes comportant des prestations de nuit ou dans d'autres formes de travail comportant des prestations de nuit;
- 6° pour les services dont le projet éducatif implique l'accompagnement des enfants ou des jeunes en séjours extérieurs de vacances, une majoration pour le paiement des suppléments découlant de l'application des conventions collectives de travail en la matière de 34,77 euros par journée d'accompagnement.

Lorsque plusieurs services, dont l'un au moins est un service résidentiel général, relèvent du même pouvoir organisateur et que ces services ensemble comptent plus de 28 équivalents temps plein, les règles suivantes s'appliquent, par dérogation aux normes en matière d'effectif de personnel fixées par les arrêtés spécifiques :

- 1° le directeur du ou d'un service résidentiel général est remplacé par un directeur général et y sont ajoutés :
 - a) 1 directeur pédagogique;
 - b) 1 directeur ou 1 directeur administratif ou 1 économiste gradué;
- 2° le directeur de chaque service autre que le service résidentiel visé au 1° général peut, à la demande du pouvoir organisateur, être remplacé par un coordinateur.

§ 2. Le montant obtenu en application du paragraphe 1^{er} est majoré d'un pourcentage pour le paiement des charges patronales légales et des avantages complémentaires, fixé à :

- 1° 54 % pour les services non résidentiels;
- 2° 61,06 % pour les services résidentiels.

Art. 54. Au plus tard le 31 janvier qui précède la fin du triennat, la direction du service transmet à l'administration, selon les modalités que celle-ci détermine, les données utiles à la détermination du montant de la subvention provisionnelle pour frais de personnel pour le triennat suivant.

L'administration procède au calcul de la subvention provisionnelle pour le triennat suivant et en informe le service dans les meilleurs délais.

Les membres du personnel pris en considération pour le calcul de la subvention provisionnelle sont les titulaires des emplois du cadre agréé inscrits au registre du personnel le 31 décembre de la seconde année du triennat précédent celui pour lequel la subvention est calculée.

Est titulaire d'un emploi du cadre agréé la personne engagée pour occuper cet emploi même si elle est temporairement absente.

La subvention provisionnelle est établie sur la base de l'ancienneté du personnel acquise le 1^{er} juillet de la seconde année du triennat pour lequel la subvention est calculée.

Lorsqu'un emploi du cadre agréé est vacant, il est subventionné sur la base de l'échelle barémique correspondant à une ancienneté de cinq ans.

Art. 55. En cas de modification du nombre de prises en charge, la subvention provisionnelle pour frais de personnel allouée au service est adaptée à partir de la date d'entrée en vigueur de cette modification.

Section 3. — La subvention définitive pour frais de personnel

Art. 56. § 1^{er}. Le montant de la subvention définitive pour frais de personnel est déterminé en prenant en considération les dépenses énumérées à l'annexe 4.

Seuls les membres du personnel répondant aux conditions de qualification fixées à l'annexe 2 sont pris en considération pour la détermination de ce montant.

§ 2. L'intervention en matière de congé-éducation versée au service par le service public compétent est comptabilisée dans sa subvention provisionnelle pour frais de personnel, sur l'exercice comptable pendant lequel cette intervention est payée.

§ 3. Conformément à l'article 149, § 5, du décret, la subvention pour frais de personnel peut également couvrir les dépenses de fonctionnement.

Pour les services résidentiels, la subvention pour frais de personnel ne peut couvrir plus de 7,5 % du montant de la subvention pour frais de fonctionnement, sur l'ensemble du triennat.

Pour les services non résidentiels, la subvention pour frais de personnel ne peut couvrir plus de 5 % du montant de la subvention pour frais de fonctionnement, sur l'ensemble du triennat.

Section 4. — La subvention pour frais de fonctionnement

Art. 57. Une subvention provisionnelle annuelle pour frais de fonctionnement est allouée au service, conformément à l'arrêté spécifique qui lui est applicable ou conformément à l'arrêté d'agrément propre au projet éducatif particulier.

Art. 58. Les dépenses qui permettent de justifier la subvention pour frais de fonctionnement sont les suivantes :

- 1° les frais d'occupation des immeubles, notamment les loyers dont les baux sont enregistrés et payés à des tiers, les charges locatives payées à des tiers, les frais de sécurité incendie, les frais de déménagement et les frais de surveillance;
- 2° lorsque le pouvoir organisateur est propriétaire des immeubles qu'il occupe ou bénéficie d'un droit réel d'au moins 27 ans, la dotation aux amortissements sur immobilisations corporelles afférente à ces immeubles, dont le taux d'amortissement est fixé à 3,33 %;
- 3° lorsque le pouvoir organisateur dispose d'un bail d'une durée au moins équivalente à la durée des amortissements, la dotation aux amortissements sur immobilisations corporelles afférente aux gros travaux, dont le taux d'amortissement est fixé à 10 ou 6,66 %;
- 4° la dotation aux amortissements sur immobilisations corporelles afférente aux mobiliers, matériels et autres équipements, dont le taux d'amortissement est fixé à 20 % pour la matériel fixe et roulant, pour le mobilier et le matériel de bureau et à 33,33 % pour les matériels informatiques;
- 5° la dotation aux amortissements sur immobilisations incorporelles afférente aux brevets et licences informatiques, dont le taux d'amortissement est fixé à 33,33 %;
- 6° les frais d'entretien des locaux et de leur contenu, en ce compris les frais liés aux petits travaux d'entretien, ainsi que les frais de buanderie, literie et de lingerie;
- 7° les frais d'eau, d'énergie et de combustibles;
- 8° les frais d'administration exposés dans le cadre des obligations réglementaires applicables, à l'exception des amendes, intérêts de retard, majorations et frais de rappel sauf dérogation accordée par le Ministre sur la base de l'avis de l'administration;
- 9° les frais d'assurances non relatives au personnel, notamment les assurances incendie, vol, responsabilité civile, véhicules, matériel de bureau et informatique, défense en justice;
- 10° les honoraires et frais d'avocats, d'experts et d'huissiers de justice, exposés pour la défense en justice des membres du personnel et du pouvoir organisateur, dans le cadre de procédures les opposant aux bénéficiaires du service;
- 11° les honoraires de vérification ou de certification des comptes annuels, découlant de l'application de l'article 27, § 1^{er}, alinéa 5;
- 12° les honoraires afférents à des tâches administratives et comptables nécessaires au bon fonctionnement du service ou au respect des conditions d'agrément;
- 13° les montants payés aux agences locales pour l'emploi et aux entreprises de travail intérimaire pour des tâches ponctuelles qui ne relèvent pas des tâches des membres du personnel du cadre agréé;
- 14° les frais de secrétariat social, à savoir les frais liés au calcul des salaires, aux formalités liées au paiement des salaires et à accomplir dans le cadre de la législation sociale et fiscale, au soutien logistique et juridique;
- 15° les cotisations payées aux organisations représentatives des services, à concurrence d'un montant maximum de 92,04 euros par pouvoir organisateur, par an et par équivalent temps plein pris en considération pour le calcul des subventions provisionnelles du service;
- 16° les frais de formation continue et de supervision du personnel du service, correspondant, pour ce qui concerne la formation continue, soit à des formations de spécialisation en rapport avec la fonction occupée et le niveau de celle-ci, soit à des participations à des colloques, conférences, congrès, séminaires et journées d'études et ce, à concurrence de maximum 20 % de la subvention annuelle pour frais de fonctionnement;
- 17° les frais de déplacements de service et de missions du personnel, des superviseurs et formateurs, en Belgique ou dans les pays limitrophes, sur la base du montant de 0,3509 euros par kilomètre;
- 18° les frais d'annonces, de publicités et de documentation, dont ceux liés à l'accueil des jeunes et de leurs proches;
- 19° les frais liés à l'utilisation des véhicules, y inclus l'assurance omnium missions et, s'il échet, le surcoût afférent à l'assurance responsabilité civile véhicule lorsqu'il y a usage professionnel;

- 20° les frais d'évacuation des déchets;
- 21° les frais de matériel destiné aux activités psycho-sociales et éducatives;
- 22° les frais bancaires et les charges d'emprunt nécessaires au bon fonctionnement du service, dans le cadre de son agrément;
- 23° les taxes et impôts directs et indirects liés à l'activité du service dans le cadre de son agrément;
- 24° les frais de représentation, à concurrence de maximum 750 euros par service;
- 25° les frais d'interprétariat qui ne sont pas pris en charge par un autre pouvoir subsidiant.

Les facturations internes portant sur des frais d'administration visés à l'alinéa 1^{er}, 8°, sont acceptées, lorsque le pouvoir organisateur est une personne morale de droit public, à concurrence de maximum un équivalent temps plein de directeur avec cinq ans d'ancienneté prévu par les normes d'effectif applicables au service et non occupé.

Les facturations internes portant sur des honoraires afférents à des tâches administratives et comptables visés à l'alinéa 1^{er}, 12°, sont acceptées à concurrence au maximum d'un montant annuel :

- 1° de 9.000 euros pour un cadre agréé de moins de 16 équivalents temps plein;
- 2° de 15.000 euros pour un cadre agréé d'au moins 16 équivalents temps plein.

Les facturations internes portant sur des frais de secrétariat social visés à l'alinéa 1^{er}, 14°, sont acceptées sans taxe sur la valeur ajoutée.

Art. 59. Conformément à l'article 149, § 5, du décret, la subvention provisionnelle pour frais de fonctionnement peut également couvrir des dépenses de personnel.

Art. 60. Le pouvoir organisateur agréé pour plusieurs services peut mutualiser les subventions provisionnelles pour frais de fonctionnement pour autant qu'il en informe préalablement l'administration.

Art. 61. En cas de modification du nombre de prises en charge, la subvention provisionnelle pour frais de fonctionnement allouée au service est adaptée à partir de la date d'entrée en vigueur de cette modification.

CHAPITRE 5. — *Dispositions abrogatoires, transitoires et finales*

Art. 62. Outre les missions définies dans les arrêtés spécifiques, les services peuvent, après avis de l'administration et accord du Ministre, exercer une mission particulière de recherche et d'innovation visant à l'amélioration des pratiques des services.

Le Ministre précise la nature, la durée et le budget de la mission particulière.

Art. 63. L'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 7 décembre 1987 relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux personnes et services assurant des mesures d'encadrement pour la protection de la jeunesse, modifié par les arrêtés du 24 octobre 1989, du 29 juin 1990, du 19 mars 1991, du 12 novembre 1991, du 20 juillet 1992, du 21 octobre 1993, du 4 novembre 1993, du 10 janvier 1994, du 22 décembre 1995, du 15 mars 1999, du 17 juin 2004, du 10 novembre 2006, du 8 mai 2014 et du 9 décembre 2015, est abrogé.

L'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 12 novembre 1991 déterminant le fonctionnement de la Commission d'agrément créée par le décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, modifié par l'arrêté du 15 mars 1999, est abrogé.

L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 1999 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 43 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, modifié par les arrêtés du 15 juin 2000, du 8 novembre 2001, du 2 mai 2002, du 16 octobre 2002, du 13 mars 2003, du 9 septembre 2003, du 10 juin 2004, du 17 juin 2004, du 16 décembre 2005, du 9 février 2007, du 20 avril 2007, du 9 mai 2008, du 12 septembre 2008, du 23 avril 2009, du 24 février 2011, du 18 octobre 2012, du 29 août 2013, du 16 janvier 2014 et du 8 mai 2014, est abrogé.

Art. 64. Les services qui sont agréés à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté sur la base de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 1999 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 43 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse sont agréés de plein droit sur la base du présent arrêté, à partir de son entrée en vigueur.

Les services visés à l'alinéa 1^{er} se conforment aux conditions d'agrément du présent arrêté pour le 31 décembre 2019 au plus tard.

Art. 65. Les membres du personnel du service qui étaient pris en considération sur la base des réglementations antérieures et qui ne satisfont pas aux conditions de qualification fixées à l'annexe 2 à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté sont pris en considération pour le calcul de la subvention pour frais de personnel du service jusqu'à leur départ naturel.

Art. 66. Les procédures relatives à l'agrément de services en cours à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté se poursuivent conformément aux dispositions du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse et de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 1999 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 43 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse.

Art. 67. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

Art. 68. Le Ministre ayant la prévention, l'aide à la jeunesse et la protection de la jeunesse dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 5 décembre 2018.

Le Ministre-Président, en charge de l'Égalité des Chances et des Droits des Femmes,
R. DEMOTTE

Le Ministre de la Jeunesse, de l'Aide à la jeunesse, des Maisons de justice, des Sports et
de la Promotion de Bruxelles,
R. MADRANE

ANNEXE 1. OBLIGATIONS RELATIVES AUX BATIMENTS ET AUX INSTALLATIONS

A. Obligations applicables à tous les services

Tous les services se conforment aux obligations suivantes :

- 1° le système de chauffage permet d'atteindre dans tous les locaux une température minimale de 18° C ;
- 2° le service dispose d'un éclairage électrique suffisant dans tous les locaux accessibles aux enfants, aux jeunes et aux familles et d'un éclairage de secours ;
- 3° le service dispose d'installations sanitaires en nombre suffisant et adaptées à un public mixte ;
- 4° de l'eau potable de qualité est disponible à volonté pour les bénéficiaires ; dans les lieux où il n'existe pas de distribution d'eau, le service fait procéder à une analyse de l'eau par les services compétents au moins une fois par an ;
- 5° le service dispose d'un local permettant de recevoir les enfants, les jeunes et les familles et d'organiser des entretiens en assurant le respect de la confidentialité.

B. Obligations propres aux services résidentiels

Outre les obligations visées au point A, les services résidentiels se conforment aux obligations suivantes :

- 1° le nombre maximum d'enfants ou de jeunes pouvant être hébergés ne peut dépasser celui que l'espace, les aménagements et la destination des locaux permettent, compte tenu de ce que les dortoirs ou chambres à coucher sont pourvus d'une aération directe et ont les dimensions suivantes :
 - a) surface par lit pour les enfants de moins de 3 ans : 3 m² ;
 - b) surface par lit pour les enfants de plus de 3 ans : 5 m² ;
 - c) surface par lit pour les enfants de plus de 10 ans : 6 m² ;
 - d) surface des chambres individuelles : 6 m² ;
- 2° l'organisation des espaces permet une surveillance efficace des enfants ou des jeunes de jour comme de nuit ;
- 3° le service dispose de locaux exclusivement réservés au séjour, d'une superficie de 4 m² au moins par enfant ou jeune hébergé ;
- 4° les fenêtres des chambres et la cage d'escalier sont sécurisées ;
- 5° chaque enfant ou jeune dispose d'un lit individuel, d'un porte-manteau pour y déposer ses effets de jour et d'une surface de rangement, ou, s'il a

- plus de douze ans, d'une armoire ;
- 6° les lits superposés de deux niveaux maximum ne sont autorisés que s'ils offrent une sécurité suffisante ;
- 7° les espaces entre les lits sont d'au moins 0,8 m ou de 1,2 m s'il s'agit de lits superposés ; dans ce dernier cas, le volume par occupant est d'au moins 14 m³ ;
- 8° sauf si chaque enfant ou jeune dispose d'une chambre individuelle, l'aménagement de l'espace permet l'isolement d'un enfant ou jeune malade ;
- 9° les garçons et les filles de plus de 10 ans ne peuvent partager la même chambre ;
- 10° les installations sanitaires sont adaptées à l'âge des enfants ou des jeunes et comprennent au minimum :
- a) 1 toilette pour 5 enfants ou jeunes, se situant à proximité des locaux de jour et des locaux de nuit et comprenant des lave-mains ;
 - b) 2 baignoires ou douches pour 10 enfants ou jeunes ;
 - c) 1 lavabo à eau courante pour 3 enfants ou jeunes ;
- 11° si des enfants de plus de 10 ans des deux sexes sont hébergés, les installations sanitaires sont distinctes ;
- 12° lorsque le service dispose d'un espace extérieur, celui-ci est sécurisé.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.

Bruxelles, le 5 décembre 2018.

Le Ministre-Président, en charge de l'Égalité des chances
et des Droits des femmes,

R. DEMOTTE

Le Ministre de la Jeunesse, de l'Aide à la jeunesse,
des Maisons de justice, des Sports et de la Promotion de Bruxelles,

R. MADRANE

ANNEXE 2. CONDITIONS DE QUALIFICATION POUR LA SUBVENTION POUR FRAIS DE PERSONNEL

A. Personnel éducateur :

- 1° coordinateur : au minimum titulaire d'un diplôme de bachelier éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif, de bachelier assistant social ou de bachelier assistant en psychologie ;
- 2° éducateur classe 1 : titulaire d'un diplôme de bachelier éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif ;
- 3° éducateur classe 2 : titulaire d'un diplôme ou d'un certificat d'études de l'enseignement secondaire supérieur à orientation sociale ou éducative, de plein exercice ou de promotion sociale.

B. Personnel psycho-social : titulaire d'un diplôme de bachelier assistant social, d'un diplôme de bachelier assistant en psychologie, d'un master en sciences psychologiques ou assimilé, d'un master en criminologie, d'un master en sciences de l'éducation ou assimilé, d'un master en sociologie ou assimilé ou d'un master en ingénierie et action sociales ou assimilé.

C. Personnel juridique : titulaire d'un master en droit.

D. Personnel administratif :

- 1° commis : titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou certificat d'enseignement secondaire du 2^{ème} degré ;
- 2° rédacteur : titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur ;
- 3° secrétaire de direction : titulaire d'un diplôme de bachelier en secrétariat de direction ;
- 4° économiste : titulaire d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur à orientation économique ;
- 5° économiste gradué :
 - a) titulaire d'un diplôme de bachelier en management de la logistique ou de bachelier en comptabilité ou d'un diplôme de bachelier assimilé ;
 - b) est assimilé à cette qualification le membre du personnel qui exerce de manière ininterrompue depuis le 1^{er} janvier 2007, quel que soit l'horaire hebdomadaire presté, la fonction d'économiste visée au 4^o et ce, dans un service agréé sur la base du présent arrêté ou dans un service de formation agréé sur la base de l'article 145 du décret.

E. Personnel technique : aucune condition de qualification.

F. Personnel de direction :

- 1° directeur administratif :
 - a) titulaire d'un master en sciences commerciales, d'un master en sciences économiques, d'un master en sciences de gestion ou d'un master assimilé ;
 - b) titulaire d'un diplôme de bachelier en gestion, comptabilité, économie ou assimilé ;

- 2° directeur ou directeur pédagogique : titulaire d'un diplôme de bachelier éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif, de bachelier assistant social ou de bachelier assistant en psychologie, d'un master en sciences psychologiques ou assimilé, d'un master en criminologie, d'un master en sciences de l'éducation ou assimilé, d'un master en sociologie ou assimilé ou d'un master en ingénierie et action sociales ou assimilé, avec une expérience d'au moins trois ans équivalent temps plein de fonctions éducatives ou psycho-sociales ;
- 3° directeur général :
- a) titulaire d'un master en sciences commerciales, d'un master en sciences économiques, d'un master en sciences de gestion ou d'un master assimilé ;
 - b) titulaire d'un diplôme de bachelier éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif, de bachelier assistant social ou de bachelier assistant en psychologie, d'un master en sciences psychologiques ou assimilé, d'un master en criminologie, d'un master en sciences de l'éducation ou assimilé, d'un master en sociologie ou assimilé ou d'un master en ingénierie et action sociales ou assimilé ;
 - c) avec une expérience d'au moins six ans équivalent temps plein de fonctions éducatives, psycho-sociales ou de gestion.

G. Personnel médical : docteur en médecine.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.

Bruxelles, le 5 décembre 2018.

Le Ministre-Président, en charge de l'Égalité des chances

et des Droits des femmes,

R. DEMOTTE

Le Ministre de la Jeunesse, de l'Aide à la jeunesse,
des Maisons de justice, des Sports et de la Promotion de Bruxelles,

R. MADRANE

ANNEXE 3. NORMES RELATIVES A L'ANCIENNETE PECUNIAIRE

Pour le calcul de la subvention provisionnelle pour frais de personnel, l'ancienneté pécuniaire est déterminée conformément aux normes suivantes :

- 1° sauf pour le personnel administratif et technique visé à l'annexe 2, D et E, l'ancienneté équivaut aux prestations antérieures effectives ou légalement assimilées, effectuées chez un employeur agréé ou reconnu par un pouvoir public dans le cadre d'activités principalement destinées aux enfants et aux jeunes ;
- 2° pour le personnel administratif et technique visé à l'annexe 2, D et E, l'ancienneté équivaut à l'ensemble des prestations antérieures effectives chez tout employeur dans une fonction équivalente ;
- 3° la totalité de l'ancienneté est maintenue à tout membre du personnel en cas de promotion à un autre grade, de changement de fonction ou de service, sauf lorsque le membre du personnel accède à une fonction autre que administrative ou technique après avoir exercé une telle fonction ;
- 4° les mois civils dont les jours ouvrables ne sont pas couverts complètement par les prestations déterminées en fonction d'un ou de plusieurs contrats de travail ne sont pas pris en considération ;
- 5° il est compté un mois d'ancienneté pécuniaire par mois complet de prestations, quel que soit le régime horaire presté ;
- 6° les périodes de crédits-temps à temps plein sont, à concurrence de maximum un an, assimilées à une période de travail effectif pour le calcul de l'ancienneté ;
- 7° les périodes de congé sans solde sont, à concurrence de maximum quinze jours par an, assimilées à une période de travail effectif pour le calcul de l'ancienneté ;
- 8° les documents suivants sont requis en vue de prouver la réalité des prestations invoquées :
 - a) l'attestation de l'employeur précisant la fonction occupée, la période exacte des prestations et l'horaire hebdomadaire presté ;
 - b) l'attestation relative aux périodes prises en compte pour le calcul de la pension.

Pour la justification de la subvention provisionnelle pour frais de personnel, l'ancienneté pécuniaire peut équivaloir à toutes les prestations antérieures effectives ou légalement assimilées.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.

Bruxelles, le 5 décembre 2018.

Le Ministre-Président, en charge de l'Égalité des chances
et des Droits des femmes,

R. DEMOTTE

Le Ministre de la Jeunesse, de l'Aide à la jeunesse,
des Maisons de justice, des Sports et de la Promotion de Bruxelles,

R. MADRANE

ANNEXE 4. DEPENSES PRISES EN CONSIDERATION POUR LA FIXATION DE LA SUBVENTION DEFINITIVE POUR FRAIS DE PERSONNEL

Sont prises en considération pour la détermination du montant de la subvention définitive pour frais de personnel les dépenses suivantes :

- 1° le paiement des rémunérations et avantages calculés suivant les échelles barémiques déterminées sur la base des réglementations et des conventions collectives de travail applicables dans le cadre de la sous-commission paritaire relative aux établissements et services d'éducation et d'hébergement de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone, en ce compris l'ancienneté pécuniaire calculée sur la base des normes de l'annexe 3 ;
- 2° le paiement des charges patronales légales et obligatoires afférentes aux rémunérations ainsi que le paiement de l'assurance-loi ;
- 3° le paiement des charges de pécules de vacances simples et doubles, afférentes à l'année précédant l'exercice comptable concerné ; en cas de cessation définitive des activités du service, les charges de pécules afférentes à l'année de cessation sont prises en considération pour le calcul de la subvention définitive de l'année de cessation ;
- 4° l'octroi d'avantages complémentaires en vertu des conventions collectives de travail de la sous-commission paritaire précitée ;
- 5° lorsque le pouvoir organisateur est une personne morale de droit public, les rémunérations et avantages complémentaires prévus par le régime général applicable à l'ensemble du personnel sous statut de l'entité ;
- 6° le paiement des charges de préavis, prestés ou non, à concurrence de la durée prévue dans le cadre de la sous-commission paritaire précitée ou par le statut du pouvoir organisateur lorsqu'il s'agit d'une personne morale de droit public, sauf en cas de cessation définitive des activités du service due à la faute du pouvoir organisateur ou de la direction :
 - a) lorsque la durée du préavis est prolongée par la juridiction compétente, consécutivement à un recours du membre du personnel, le Ministre décide si tout ou partie des coûts supplémentaires décidés par la juridiction précitée sont pris en considération ;
 - b) lorsqu'il est donné pour cause de cessation définitive des activités du service, le préavis n'est pris en considération que s'il est presté jusqu'à la fin des activités ;
 - c) en cas de retrait de l'agrément par le Ministre, la subvention définitive est adaptée pour couvrir le paiement des préavis supportés par le service après la fin de l'agrément, à condition que l'utilisation conforme de la subvention définitive soit garantie et après déduction des montants indus, le cas échéant ; dans le cas où une utilisation non conforme de la subvention est constatée, le montant payé pour couvrir le paiement des préavis peut être récupéré sur les fonds propres ;
- 7° le paiement des prestations administratives et comptables visées aux 10°, 11°, 12° et 14° de l'article 58, dans les limites fixées par ces dispositions, si ces prestations ne sont pas reprises pour justifier la subvention pour frais de fonctionnement ;
- 8° le paiement de l'indemnité de prépension ;

- 9° les charges de personnel afférentes aux emplois occupés dans le cadre des programmes fédéraux et régionaux d'aide à l'emploi ;
- 10° les prestations de travailleurs intérimaires, à titre exceptionnel, sous réserve de l'accord de l'administration, uniquement pour les fonctions techniques ou administratives ;
- 11° la partie des rémunérations et charges relatives aux membres du personnel hors cadre agréé ne faisant pas l'objet d'un autre financement, le cas échéant.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2018 relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 139 du décret du 18 janvier 2018 portant le Code de la prévention, de l'aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse.

Bruxelles, le 5 décembre 2018.

Le Ministre-Président, en charge de l'Égalité des chances
et des Droits des femmes,

R. DEMOTTE

Le Ministre de la Jeunesse, de l'Aide à la jeunesse,
des Maisons de justice, des Sports et de la Promotion de Bruxelles,

R. MADRANE

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2019/10073]

5 DECEMBER 2018. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap betreffende de algemene voorwaarden voor de erkenning en de subsidiëring van de diensten bedoeld in artikel 139 van het decreet van 18 januari 2018 houdende het wetboek van preventie, hulpverlening aan de jeugd en jeugdbescherming

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op artikel 20 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, zoals gewijzigd;

Gelet op het decreet van 18 januari 2018 houdende het wetboek van preventie, hulpverlening aan de jeugd en jeugdbescherming, inzonderheid op de artikelen 141, 144, 146, 147, § 1, 148, 149 en 150;

Gelet op het besluit van de Executieve van de Franse Gemeenschap van 7 december 1987 betreffende de erkenning van en de toekenning van toelagen aan de personen en diensten belast met begeleidingsmaatregelen voor de jeugdbescherming;

Gelet op het besluit van de Executieve van de Franse Gemeenschap van 12 november 1991 tot bepaling van de werking van de erkenningscommissie opgericht bij het decreet van 4 maart 1991 inzake hulpverlening aan de jeugd;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 15 maart 1999 betreffende de algemene voorwaarden voor de erkenning van en de toekenning van toelagen aan de diensten bedoeld bij artikel 43 van het decreet van 4 maart 1991 inzake hulpverlening aan de jeugd;

Gelet op de “gendertest” van 14 maart 2018, uitgevoerd met toepassing van artikel 4, tweede lid, 1°, van het decreet van 7 januari 2016 houdende integratie van de genderdimensie in het geheel van de beleidslijnen van de Franse Gemeenschap;

Gelet op het advies nr. 162-1 van de Gemeenschapsraad voor hulpverlening aan de jeugd, gegeven in juni 2018;

Gelet op de adviezen van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 10 juli 2018 en op 26 november 2018;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, gegeven op 18 juli 2018;

Gelet op het advies nr. 63.984/2 van de Raad van State, gegeven op 10 oktober 2018, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Overwegende het decreet van 20 december 2011 houdende regeling van de begroting en de boekhouding van de Diensten van de Regering van de Franse Gemeenschap;

Overwegende dat artikel 139 van het decreet van 18 januari 2018 houdende het wetboek van preventie, hulpverlening aan de jeugd en jeugdbescherming het volgende bepaalt: “Elke rechtspersoon die een dienst organiseert met als doel preventieacties voor kinderen of jongeren te ontwikkelen of kinderen of jongeren gewoonlijk te helpen of te beschermen, overeenkomstig dit wetboek, moest ook daartoe door de Regering erkend worden”;

Overwegende dat krachtens artikel 2, 22°, van hetzelfde decreet, het mandaat de beslissing is waarbij de adviseur voor hulpverlening aan de jeugd, de directeur van jeugdbescherming of de jeugdrechtbank een opdracht tot hulpverlening of bescherming van een kind of een jongere aan een persoon of een dienst toevertrouwt in het kader van zijn erkenning;

Overwegende dat de personeelsleden van de erkende diensten, alsook de diensten van de bevoegde administratie die de toepassing van dit besluit moeten controleren, de deontologische code en het beroepsgeheim moeten naleven krachtens artikel 1, 5°, en artikel 157 van datzelfde decreet;

Op de voordracht van de Minister van Hulpverlening aan de Jeugd;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK 1. — *Algemene bepalingen*

Artikel 1. Dit besluit beoogt de bepaling van de algemene voorwaarden voor de erkenning en de subsidiëring van de diensten bedoeld in artikel 139 van het decreet van 18 januari 2018 houdende het wetboek van preventie, hulpverlening aan de jeugd en jeugdbescherming.

Art. 2. Voor de toepassing van dit besluit, wordt verstaan onder:

1° decreet: het decreet van 18 januari 2018 houdende het wetboek van preventie, hulpverlening aan de jeugd en jeugdbescherming;

2° wet van 27 juni 1921: wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de stichtingen en de Europese politieke partijen en stichtingen;

3° dienst: de dienst in de zin van artikel 139 van het decreet;

4° specifiek besluit: het besluit dat de bijzondere voorwaarden voor de erkenning en de subsidiëring van een type dienst vastlegt;

5° de opdrachtgever: de overheid die een mandaat toevertrouwt aan een dienst krachtens het betrokken specifiek besluit;

- 6° supervisie: de tussenkomst van een externe opleider om alle personeelsleden van de dienst collectief te begeleiden bij de denkoefening over, de concrete tenuitvoerlegging en de evaluatie van zijn opvoedings project;
- 7° opvang: de hulp of de bescherming die aan een kind of een jongere wordt verleend in het kader van een mandaat;
- 8° opvanggraad: het effectieve aantal opvangdagen gedeeld door het maximumaantal opvangdagen krachtens de erkenning, uitgedrukt in percentage;
- 9° erkend personeelskader: het personeelskader zoals vastgelegd in het erkenningsbesluit, op basis van het specifiek besluit en dat in aanmerking wordt genomen voor de provisionele subsidie voor personeelskosten;
- 10° administratie: de bevoegde administratie in de zin van artikel 2, 3°, van het decreet;
- 11° erkenningscommissie: de erkenningscommissie bedoeld in artikel 146 van het decreet.

Art. 3. Behoudens andersluidende verduidelijking in dit besluit verloopt de communicatie tussen de diensten en de administratie elektronisch.

HOOFDSTUK 2. — *Erkenningsvoorwaarden*

Afdeling 1. — Algemene bepalingen

Art. 4. § 1. Elke inrichtende macht die de erkenning van een dienst wenst te bekomen, moet voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1° een publiekrechtelijke rechtspersoon zijn of opgericht zijn als vereniging zonder winstoogmerk of als instelling van openbaar nut overeenkomstig de wet van 27 juni 1921, met als doel de opdracht te vervullen zoals bepaald in het betrokken specifiek besluit;
- 2° kinderen en jongeren in gezonde plaatsen opvangen overeenkomstig bijlage 1 en de voorschriften inzake veiligheid die gelden op het grondgebied van de gemeente waar de activiteiten worden uitgeoefend en die aangepast zijn aan de educatieve doelstellingen; de inrichting van deze lokalen en de omgeving moet de ontplooiing van de kinderen en jongeren en hun integratie in de maatschappij bevorderen en het recht op privacy waarborgen;
- 3° alle wettelijke en regelgevende voorschriften die van toepassing zijn, naleven, met name inzake huisvestings- en bezettingsnormen, algemene en specifieke arbeidsreglementen van de betrokken paritaire commissie en gezondheidsnormen;
- 4° verzekeringspolissen afsluiten voor de risico's in verband met:
 - a) zijn burgerlijke aansprakelijkheid, die van zijn personeel, van de personen die zich in de activiteits- en verblijfslokalen bevinden en van zijn goederen;
 - b) de burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderen en jongeren;
 - c) de lichamelijke schade aan kinderen en jongeren;
- 5° over voldoende financiële middelen beschikken om alle schulden op ten hoogste één jaar te kunnen betalen;
- 6° beschikken over gekwalificeerd en opgeleid personeel om zijn opdracht uit te voeren;
- 7° beschikken over een huishoudelijk reglement dat de rechten en plichten verduidelijkt van de dienst, het kind of de jongere, zijn familie en zijn vertrouwenspersonen betreffende de nadere regels van het onthaal, de begeleiding en de opvang;
- 8° een naam voor de dienst kiezen die geen homoniem is van een andere, reeds erkende, dienst.

§ 2. Een inrichtende macht kan erkend worden voor de organisatie van meerdere diensten.

Art. 5. De erkenning van een inrichtende macht voor de organisatie van een dienst wordt toegekend op basis van een opvoedingsproject.

Het opvoedingsproject definieert minstens:

- 1° de probleemstelling die de inrichtende macht wil aanpakken en de behoefteanalyse van de afdeling of het arrondissement waarop deze steunt;
- 2° de opdracht van de dienst en het specifieke besluit waarin deze kadert, de leeftijd van de doelgroep kinderen of jongeren en, voor de opdrachtdiensten, het aantal personen dat de dienst simultaan kan opvangen;
- 3° de doelstellingen van de dienst en de middelen, inclusief de personele middelen, die worden ingezet om de doelstellingen te bereiken;
- 4° de werkmethode van de dienst, met de theoretische referenten waarop die steunt;
- 5° de nadere regels van het onthaal, de begeleiding en de opvang, inclusief de normale werkuren, de eventuele straffen voor kinderen of jongeren, de nadere regels voor de deelname en het luisteren naar kinderen of jongeren, hun familie en vertrouwelingen en de nadere regels voor het behoud van de persoonlijke betrekkingen en het rechtstreeks contact tussen het kind of de jongere en zijn ouders;
- 6° de nadere regels voor de activiteiten van de dienst die een interdisciplinaire werking mogelijk maken;
- 7° de nadere regels volgens welke de dienst de supervisie en de voortgezette opleiding van het personeel verzekert, in overleg met het personeel;
- 8° de nadere regels volgens welke de dienst de evaluatie van de uitvoering van zijn opvoedingsproject verzekert;

Art. 6. De dienst onderwerpt zich volledig aan de controle door de diensten van de administratie, houdt alle documenten bij die nodig zijn voor de controle van de uitvoering van zijn opdrachten en van de naleving van dit besluit en van het (de) specifieke besluit(en) die de dienst regelen en willicht elk verzoek voor informatie van de administratie in, inzonderheid in het kader van de opgelegde softwaretoepassingen.

De administratie verzekert dat er in de persoonlijke dossiers die de dienst haar overmaakt pseudoniemen worden gebruikt. Ze zorgt ervoor dat de inhoud enkel aan de identificatiegegevens van het kind of de jongere kan worden gekoppeld door de personeelsleden die de identificatie nodig hebben om hun opdracht te vervullen.

Afdeling 2. — Voorwaarden voor de uitvoering van het opvoedingsproject

Art. 7. De dienst moet voortdurend streven naar het bereiken van alle doelstellingen van zijn opvoedingsproject. Hij moet op elk moment kunnen aantonen dat de voorwaarden hiervoor verenigd zijn en dat alle middelen die hij inzet, bijdragen tot de verwezenlijking van voormelde doelstellingen.

Art. 8. De dienst moet instemmen met de uitvoering van een mandaat.

De dienst kan een mandaat echter enkel weigeren bij plaatsgebrek of om redenen in verband met het opvoedingsproject.

Art. 9. De opdrachtdienst moet voor elk opgevangen kind of jongere een opvoedingsproject op maat samenstellen in overleg met het kind of de jongere en de personen die het ouderlijk gezag over het kind of de jongere uitoefenen.

Het opvoedingsproject op maat kadert in het project voor het kind bedoeld in de artikelen 24 en 41 van het decreet.

Art. 10. § 1. De opdrachtdienst staat in voor het aantal opvangplaatsen waarvoor hij erkend is.

§ 2. Indien de opvanggraad van de dienst lager is dan 90 % per jaar, licht de directie de administratie hierover in en licht de redenen van dat verschil toe.

Op basis van de in het eerste lid vermelde informatie spreekt de administratie een actieplan af met de dienst om het vastgestelde verschil op te lossen en licht de minister hierover in.

Indien de opvanggraad van de dienst lager is dan 90 % gedurende 3 opeenvolgende jaren kan de minister, nadat hij de inrichtende macht en de directie gehoord heeft, het aantal opvangplaatsen waarvoor de dienst erkend is wijzigen en worden de subsidies aangepast aan het nieuwe aantal opvangplaatsen.

§ 3. De opvanggraad van de dienst mag hoger zijn dan 100 % per jaar op voorwaarde dat de kwaliteit van het opvoedingsproject intact blijft.

Art. 11. De directie licht de administratie in over het ontstaan van ernstige feiten die de preventie, de hulp of de bescherming van kinderen of jongeren of de uitvoering van het educatief project in gevaar kunnen brengen, ongeacht of die feiten verband houden met het gedrag van kinderen of jongeren, met het gedrag van het personeel of met elke andere gebeurtenis en dit binnen de vierentwintig uur na kennisname van deze feiten.

De directie licht de opdrachtgever in over het ontstaan van elk ernstig feit betreffende het kind of de jongere die het onderwerp is van het mandaat en dit binnen de vierentwintig uur na kennisname van het feit.

Art. 12. Elke nieuwe dienst verzekert de supervisie van zijn personeel gedurende het eerste jaar van zijn erkenning.

Art. 13. Een document dat de activiteiten en de methodologie van de dienst samenvat, wordt ter beschikking gesteld van elke persoon die dat vraagt.

De dienst stuurt dit document automatisch naar alle overheden die een beroep zouden kunnen doen op de dienst of die kinderen of jongeren naar de dienst zouden kunnen verwijzen, alsook naar de begunstigden en naar elke persoon die met de dienst moet samenwerken.

Art. 14. Alle personeelsleden van de dienst krijgen een exemplaar van het educatief project en van de deontologische code.

Art. 15. § 1. De educatieve raad van de dienst, samengesteld uit de directie en personeelsleden, vergadert minstens éénmaal per jaar en evalueert:

1° de uitvoering van het educatief project en inzonderheid, de opvanggraad, de nadere regels voor deelname en het luisteren naar kinderen of jongeren, hun familie en hun vertrouwenspersonen en de nadere regels voor het behoud van de persoonlijke betrekkingen en het rechtstreeks contact tussen het kind of de jongere en zijn ouders;

2° de toepassing van de deontologische code;

3° het supervisie- en opleidingsplan.

De educatieve raad voert minstens om de twee jaar de in artikel 150 van het decreet beoogde evaluatie van zijn educatief project uit.

§ 2. De jaarrekeningen van de dienst en, indien de inrichtende macht verantwoordelijk is voor meerdere diensten, het jaarlijks activiteitenverslag en de jaarrekeningen van de inrichtende macht worden voorgesteld aan de educatieve raad van de dienst.

§ 3. Naar aanleiding van de in paragraaf 1, tweede lid bedoelde evaluatie, werkt de directie het educatief project bij indien ze dat nodig acht om het onthaal, de begeleiding en de opvang van de kinderen of jongeren te verbeteren en om in te spelen op de evolutie van de behoeften.

De directie stuurt het bijgewerkte educatief project binnen de maand naar de dienst van de administratie die belast is met de begeleiding en de pedagogische controle.

Indien de in het eerste lid bedoelde dienst een gunstig advies uitbrengt, vervangt dit educatief project het vorige.

Indien de in het eerste lid bedoelde dienst geen gunstig advies uitbrengt, stuurt de directie binnen de zes maanden na ontvangst van het advies een educatief project dat werd aangepast aan de opmerkingen van de administratie.

§ 4. Het educatief project wordt minstens éénmaal om de vijf jaar bijgewerkt en voor advies voorgelegd aan de dienst van de administratie die belast is met de begeleiding en de pedagogische controle.

Indien de in het eerste lid bedoelde dienst een gunstig advies uitbrengt, vervangt dit educatief project het vorige.

Indien de in het eerste lid bedoelde dienst geen gunstig advies uitbrengt, stuurt de directie binnen de zes maanden na ontvangst van het advies een educatief project dat werd aangepast aan de opmerkingen van de administratie.

Art. 16. § 1. De directie houdt attesten van de door de wettelijke en regelgevende voorschriften opgelegde veiligheidscontroles, inzonderheid betreffende de verwarmings- en brandstofopslagsystemen, de liften, de voedselveiligheid en de speelruimten ter beschikking van de administratie.

§ 2. Om de vijf jaar laat de directie de elektrische installaties en de brandbeveiliging controleren en stuurt de attesten van die controles naar de administratie.

Art. 17. De dienst moet op elk moment in staat zijn om de eerste zorgen toe te dienen of te laten toedienen aan de kinderen of de jongeren.

Het EHBO-materiaal wordt regelmatig gecontroleerd.

Afdeling 3. — Voorwaarden betreffende het personeel

Art. 18. De inrichtende macht vertrouwt het dagelijkse beheer van de dienst(en) toe aan een directie die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het educatief project, het beheer van het personeel, het financieel beheer, de boekhouding en de naleving van de geldende regelgeving.

De inrichtende macht geeft de directie alle informatie en middelen, inclusief financiële, die nodig zijn om die opdracht te vervullen.

Art. 19. § 1. De personeelsleden van de dienst, de leden van de inrichtende macht en de personen die regelmatig werken of verblijven in de lokalen waarin de activiteiten van de dienst worden uitgeoefend, overhandigen minstens om de vijf jaar een uittreksel uit het strafregister, van het model bedoeld in artikel 596, tweede lid van het Wetboek van Strafvordering.

§ 2. De directie van de dienst zorgt ervoor dat de personeelsleden en de personen die regelmatig in contact staan met de kinderen of de jongeren in staat zijn om bij te dragen tot hun opvoeding en de relationele kwaliteiten bezitten die nodig zijn om hun prestaties goed uit te voeren.

§ 3. De directie van de dienst organiseert voor elk personeelslid een jaarlijks medisch onderzoek waaruit moet blijken dat zijn gezondheidstoestand geen risico of gevaar vormt voor de gezondheid van de kinderen of de jongeren.

Art. 20. De personeelsleden mogen geen lid zijn van het beheerorgaan of van de raad van bestuur van de inrichtende macht.

Wanneer de inrichtende macht een vereniging zonder winstoogmerk is, mogen de personeelsleden hetzij deel uitmaken van de algemene vergadering, hetzij bloed- of aanverwanten tot in de derde graad van een lid van de vereniging zijn, ten belope van één derde van de leden van de vereniging.

Art. 21. De directie van de dienst registreert de effectief gewerkte of wettelijk gelijkgestelde werkuren van elk personeelslid en deelt deze gegevens op verzoek van de administratie aan die laatste mee.

Art. 22. Het personeel is verplicht om zich voortdurend bij te scholen.

Elk nieuw personeelslid volgt de basisopleidingsmodule die wordt georganiseerd door de in artikel 145 van het decreet bedoelde opleidingsdiensten binnen de twaalf maanden na zijn aanwerving.

Onder nieuw personeelslid wordt verstaan de persoon die voor de eerste keer in de sector van preventie, hulpverlening aan de jeugd en jeugdbescherming werkt en die door de dienst met een arbeidsovereenkomst van minstens zes maanden is aangeworven.

Elke nieuwe directeur volgt de specifieke opleidingsmodule die wordt georganiseerd door de in artikel 145 van het decreet bedoelde opleidingsdiensten binnen twaalf maanden na zijn aanstelling als directeur.

Onder nieuwe directeur wordt verstaan de persoon die voor de eerste keer de functie van directeur in een dienst uitoefent in de sector van preventie, hulpverlening aan de jeugd en jeugdbescherming.

Bij niet-naleving van de in het vierde lid vermelde plicht, stelt de administratie de dienst in gebreke om er zich zo snel mogelijk naar te schikken, behoudens overmacht, en wordt de betaling van de subsidie voor de directeur opgeschort tot de dienst bewijst dat de directeur de specifieke opleidingsmodule heeft gevolgd.

Art. 23. Het reële personeelskader van de dienst mag niet lager zijn dan:

1° 93 % van het erkende personeelskader indien dat 1 tot 6,5 voltijdse equivalenten telt;

2° 95 % van het erkende personeelskader indien dat 7 tot 20 voltijdse equivalenten telt;

3° 97 % van het erkende personeelskader indien dat meer dan 20 voltijdse equivalenten telt;

Het in het eerste lid vermelde reële personeelskader wordt berekend op de volledige periode van drie jaar, zoals bepaald in het hoofdstuk over de subsidiëring, in gepresteerde of gelijkgestelde uren, waarbij het erkende personeelskader overeenstemt met 1.976 uren per voltijdse equivalent en per jaar.

Indien het reële personeelskader van de dienst na een periode van drie jaar lager is dan het in het eerste lid bepaalde percentage, licht de directie de administratie hierover in en licht de redenen van dat verschil toe.

Op basis van de in het derde lid vermelde informatie spreekt de administratie een actieplan af met de dienst om het vastgestelde verschil op te lossen en licht de minister hierover in.

Indien het reële personeelskader van de dienst lager is dan het in het eerste lid bepaalde percentage na uitvoering van het actieplan, kan de administratie de provisionele subsidie verlagen zodat die overeenstemt met het reële personeelskader.

Indien het reële personeelskader na de periode van drie jaar waarin het actieplan werd uitgevoerd, nog steeds lager is dan het in het eerste lid bepaalde percentage, kan de minister het aantal opvangplaatsen waarvoor de dienst erkend is, wijzigen en worden de subsidiebedragen aangepast aan het nieuwe aantal opvangplaatsen.

Afdeling 4. Voorwaarden betreffende de administratieve en boekhoudkundige documenten

Art. 24. De dienst houdt een dossier bij per kind of jongere die het voorwerp is van een mandaat.

Het, eventueel elektronische, dossier van het kind of de jongere bevat:

1° alle administratieve inlichtingen, inzonderheid die betreffende de sociale prestaties;

2° het educatief project op maat van het kind of de jongere en alle stukken over zijn evolutie;

3° de afschriften van verslagen en mededelingen aan derden, inzonderheid de stukken die aan de opdrachtgever en de administratie werden bezorgd, met inbegrip van de psychologische verslagen;

4° informatie over de gezondheid van het kind of de jongere;

5° informatie over zijn schooltraject, inclusief de onderzoeken ter beroepskeuzevoorlichting;

6° inlichtingen betreffende het beheer van zijn zakgeld en zijn spaargeld;

7° voor het kind of de jongere die aan een residentiële dienst werd toevertrouwd, het document waaruit blijkt dat hij, vanaf de opvang, werd ingelicht over zijn recht om te communiceren met een advocaat en met de algemeen afgevaardigde.

De informatie over de gezondheid van het kind of de jongere wordt in een dossier, apart van zijn algemeen dossier, bewaard.

Art. 25. Wanneer een dienst weigert om een kind of jongere op te vangen om een andere reden dan plaatsgebrek, motiveert de directie van de dienst die weigering in een document voor de opdrachtgever. Een kopie van dit document wordt in een ad-hocregister ter beschikking van de administratie gehouden.

Art. 26. De directie stuurt elk jaar vóór 30 juni een activiteitenverslag van het afgelopen kalenderjaar naar de administratie.

Alle personeelsleden hebben toegang tot het activiteitenverslag.

Het activiteitenverslag wordt overgemaakt aan de overlegorganen voorzien door het statuut van de publiekrechtelijke rechtspersoon of door de sociale wetgeving.

De minister legt de inhoud van het activiteitenverslag vast.

Art. 27. § 1. De inrichtende macht, opgericht als vereniging zonder winstoogmerk of als instelling van openbaar nut overeenkomstig de wet van 27 juni 1921, moet een boekhouding voeren in overeenstemming met het specifiek boekhoudplan dat de minister vastlegt, ongeacht haar grootte.

Indien de inrichtende macht in de zin van het eerste lid, erkend is voor meerdere diensten, dan voert ze een analytische boekhouding per dienst.

De inrichtende macht in de zin van het eerste lid stelt een bijlage op met de belangrijkste gegevens die nodig zijn om het gebruik van de subsidies te controleren en waarvan de minister de rubrieken bepaalt.

De inrichtende macht in de zin van het eerste lid duidt een bestuurder aan die een intern controlesysteem van de boekhouding moet invoeren, zowel wat de inkomsten als de uitgaven betreft en die jaarlijks verslag uitbrengt.

Verder laat de inrichtende macht in de zin van het eerste lid de jaarrekeningen nazien door een accountant of laat die rekeningen juist verklaren door een bedrijfsrevisor indien de wet van 27 juni 1921 het vereist.

De controleverslagen van de accountant of de bedrijfsrevisor vermelden hun registratienummer bij het Instituut van de accountants of bij het Instituut van de bedrijfsrevisoren.

§ 2. De inrichtende macht die een publiekrechtelijke rechtspersoon is, voert een onderscheiden boekhouding voor elke dienst waarvoor hij erkend is, conform zijn eigen regelgeving.

§ 3. Alle subsidies en terugbetalingen van gemaakte kosten worden afzonderlijk en gedetailleerd in de jaarrekeningen vermeld, zowel in lasten als in opbrengsten.

§ 4. De directie van de dienst bezorgt elk jaar vóór 30 juni onderstaande documenten aan de administratie:

1° de jaarrekeningen van de dienst voor het afgelopen boekjaar;

2° de jaarrekeningen van de inrichtende macht voor het afgelopen boekjaar, zoals neergelegd bij de Nationale Bank van België;

3° de controlebijlage in de zin van §1, vierde lid;

4° het budget van de dienst voor het lopende jaar;

5° de verslagen van de interne en externe controle in de zin van §1, vijfde, zesde en zevende lid;

6° de controleverslagen van de boekhouding van het afgelopen boekjaar, opgesteld door de dienst die toezicht houdt op de publiekrechtelijke rechtspersoon;

7° wanneer de inrichtende macht opgericht is als vereniging zonder winstoogmerk: een kopie van de beraadslaging van de algemene vergadering die de bestuurders kwijting heeft verleend voor hun beheer tijdens het afgelopen boekjaar.

Art. 28. De directie licht de administratie binnen de maand in over wijzigingen in de samenstelling van de raad van bestuur van de inrichtende macht en aan zijn maatschappelijke zetel, over de wijziging van de persoon die de leiding heeft over de dienst en de verhuizing van de activiteiten van de dienst.

Art. 29. Wanneer een dienst één of meerdere boekhouddocumenten niet neerlegt binnen de in artikel 27, §4, bepaalde termijn of de personeelsgegevens niet heeft bijgewerkt in de software van de administratie, stuurt de administratie hem een ingebrekestelling.

Indien de dienst niet binnen twee maanden reageert op deze ingebrekestelling, kan de minister op basis van een advies van de administratie, de betaling van alle subsidies opschorten tot de documenten of gegevens aan de administratie zijn meegedeeld.

Art. 30. § 1. De diensten bewaren de jaarrekeningen, alle boekhoudkundige stukken en bewijsstukken ter zake gedurende een periode van zeven jaar vanaf de afsluiting van het betrokken boekjaar. Bij betwisting, verhaal, of rechtszaak wordt die termijn verlengd met de duur die nodig is tot afloop van de procedures.

§ 2. De dossiers van de personeelsleden worden gedurende een periode van twintig jaar vanaf de afsluiting ervan bewaard.

§ 3. Het individueel dossier van het kind of de jongere wordt gedurende een periode van tien jaar na zijn meerderjarigheid bewaard.

Na afloop van de opvang wordt het medisch dossier van het kind of de jongere teruggegeven aan de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen, behalve als dat niet in zijn belang is, of aan de arts die wordt aangesteld door de nieuwe dienst die het kind of de jongere opvangt.

HOOFDSTUK 3. — *Erkenningsprocedure**Afdeling 1. — Erkenningsaanvraag*

Art. 31. De inrichtende macht dient per aangetekend schrijven een erkenningsaanvraag in bij de administratie, die bestaat uit een document waarin het educatief project van de dienst, zoals bepaald in artikel 5, wordt uiteengezet volgens het model dat de minister voor elk diensttype vastlegt.

De inrichtende macht voegt bij haar aanvraag de volgende informatie en documenten:

- 1° de samenstelling van het beheersorgaan of van de raad van bestuur van de inrichtende macht en de functie van zijn leden;
- 2° de persoon of de personen aan wie de leiding van de dienst(en) wordt toevertrouwd;
- 3° de profielbeschrijving van elke functie van de dienst, de verantwoording van de vereiste specifieke kwalificaties voor de personeelsleden en van de begeleiding die nodig is in functie van het educatief project;
- 4° de functies, kwalificaties en werkplaats van de personen die gemachtigd zijn om te handelen in dringende gevallen en om te reageren op externe en interne vragen en de praktische bepalingen om hen te kunnen contacteren, rekening houdend met de vereisten van het educatief project;
- 5° het document dat de activiteiten en de methodologie van de dienst samenvat, bedoeld in artikel 13;
- 6° een financieel plan voor de eerste drie jaar;
- 7° indien de dienst al bestaat, de jaarrekeningen van het afgelopen boekjaar;
- 8° het huishoudelijk reglement dat de rechten en plichten verduidelijkt van de dienst, het kind of de jongere, zijn familie en zijn vertrouwenspersonen betreffende de nadere regels van het onthaal, de begeleiding en de opvang;
- 9° een kopie van de gecoördineerde statuten of van de oprichtingsakten;
- 10° een kopie van de benoemingsakten of de arbeidsovereenkomsten van de reeds aangeworven personeelsleden;
- 11° de documenten waaruit de kwalificaties van de personeelsleden blijkt en, desgevallend, de arbeidsattesten van hun vorige werkgevers;
- 12° een kopie van de afgesloten verzekeringscontracten;
- 13° de vereiste veiligheidsattesten in de zin van artikel 16;
- 14° desgevallend, de kopieën van de huurovereenkomsten.

Art. 32. De administratie bevestigt ontvangst van de erkenningsaanvraag binnen tien werkdagen.

De administratie gaat na of de erkenningsaanvraag ontvankelijk is en verzoekt de aanvrager desgevallend om de aanvraag binnen vijftien werkdagen na het verzoek van de administratie aan te vullen.

De administratie betekent haar beslissing over de ontvankelijkheid van de erkenningsaanvraag binnen twintig werkdagen na de ontvangstbevestiging of de ontvangst van de bijkomende stukken aan de aanvrager.

Art. 33. Indien de erkenningsaanvraag ontvankelijk is, gaat de administratie na of de dienst aan de erkenningsvoorwaarden voldoet en stuurt de minister een omstandig advies ter zake binnen drie maanden volgend op de betekening van de ontvankelijkheidsverklaring van de erkenningsaanvraag.

De administratie vult haar in het eerste lid bedoelde advies aan met het verslag van de dienst van de administratie die belast is met de begeleiding en de pedagogische controle, het verslag van de dienst van de administratie die belast is met het beheer, de boekhoudkundige controle en de evaluatie van de budgettaire impact van de gevraagde erkenning.

Art. 34. De minister deelt zijn beslissing betreffende de conformiteit binnen tien werkdagen na ontvangst van het advies van de administratie mee aan de aanvrager en aan de administratie.

Art. 35. Indien de beslissing van de minister betreffende de conformiteit positief is, deelt de administratie de erkenningsaanvraag onmiddellijk mee aan de erkenningscommissie die een advies uitbrengt over de gepastheid van het project. Overeenkomstig artikel 146, §1, van het decreet baseert de erkenningscommissie zich hiervoor op door de regering vastgelegde programmeringsprincipes.

De erkenningscommissie vraagt onmiddellijk het advies van de intra-sectorale overlegraad van de afdeling of het arrondissement waarin de dienst zich bevindt en de raad deelt zijn advies binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek mee aan de erkenningscommissie.

Art. 36. Binnen twee maanden na ontvangst van de beslissing van de minister over de conformiteit, geeft de administratie een advies over de gepastheid van het project aan de erkenningscommissie en vult dit advies aan met het verslag van de dienst die belast is met de begeleiding en de pedagogische controle.

Art. 37. De erkenningscommissie bezorgt aan de minister haar advies over de gepastheid van het project binnen vier maanden na ontvangst van het verzoek van de administratie en deelt het simultaan mee aan de aanvrager.

Bij ontstentenis van een advies binnen de in het eerste lid bepaalde termijn, is het advies van de erkenningscommissie niet langer nodig.

Overeenkomstig artikel 147, § 1, derde lid, van het decreet brengt de commissie een gunstig advies uit wanneer ze vaststelt dat alle ontvangen adviezen gunstig zijn. Deze plicht geldt echter enkel wanneer de erkenningscommissie alle vereiste adviezen heeft ontvangen.

Art. 38. Binnen twee maanden na ontvangst van het advies van de erkenningscommissie of het verstrijken van de termijn waarin ze haar advies had moeten uitbrengen, doet de minister uitspraak over de erkenningsaanvraag en betekent zijn beslissing aan de aanvrager, de administratie en de erkenningscommissie.

Art. 39. Bij weigering van de erkenning, om redenen van conformiteit of gepastheid, kan de inrichtende macht pas ten vroegste zes maanden na de betekening van de weigering een nieuwe aanvraag voor hetzelfde onderwerp indienen.

Afdeling 2. — Intrekking van de erkenning en maatregelen van bewaring

Art. 40. § 1. De administratie stelt de inrichtende macht en de dienst in gebreke om de nodige maatregelen te treffen, met name wanneer ze vaststelt dat:

- 1° de dienst het educatief project waarvoor hij is erkend niet uitvoert of de bepalingen van dit besluit betreffende de uitvoering van het educatief project niet naleeft;
- 2° de dienst de sociale, fiscale of strafrechtelijke regelgevingen overtreedt;
- 3° de dienst niet langer in staat is om zijn financiële engagementen ten aanzien van derden na te komen of zijn loon-, sociale of fiscale schulden niet heeft afgelost;
- 4° de dienst de in het kader van zijn erkenning toegekende subsidies voor andere doelstellingen gebruikt.

§ 2. Binnen twee maanden na de ingebrekestelling legt de directie van de dienst een actieplan om de situatie te verhelpen ter goedkeuring voor aan de administratie.

Indien de administratie het door de directie voorgestelde actieplan afwijst, nodigt ze de directie uit om binnen een maand een nieuw plan in te dienen.

Bij een tweede weigering of indien de directie niet tijdig een nieuw actieplan indient, legt de administratie een actieplan op.

Art. 41. § 1. Uiterlijk zes maanden na het goedgekeurde of opgelegde actieplan bedoeld in artikel 40, § 2, evalueert de administratie de behaalde resultaten en licht de dienst en de minister in.

Afhankelijk van de resultaten van die evaluatie kan de minister de erkenning handhaven of intrekken.

§ 2. Indien de minister de erkenning wil intrekken, vraagt hij het advies van de erkenningscommissie conform artikel 148, eerste lid van het decreet.

De erkenningscommissie bezorgt haar advies over de intrekking van de erkenning aan de minister binnen twee maanden na ontvangst van het verzoek en deelt het simultaan mee aan de dienst.

Bij ontstentenis van een advies binnen de in het tweede lid bepaalde termijn, is het advies van de erkenningscommissie niet langer nodig.

§ 3. Binnen twee maanden na ontvangst van het advies van de erkenningscommissie of het verstrijken van de termijn waarin ze haar advies had moeten uitbrengen, doet de minister uitspraak over de intrekking van de erkenning en betekent zijn beslissing aan de dienst, de administratie en de erkenningscommissie.

Art. 42. In de gevallen bedoeld in artikel 148, tweede lid van het decreet overhandigt de administratie aan de minister een verslag met de dringende omstandigheden en de opmerkingen die de dienst tijdens de hoorzitting meedeelde en brengt aan de minister advies uit over de vereiste maatregelen van bewaring.

Indien de administratie aandringt op de intrekking van de erkenning zonder ingebrekestelling, dan licht ze in haar advies toe waarom die intrekking nodig is om de belangen van de kinderen of de jongeren veilig te stellen.

De minister hoort vertegenwoordigers van de dienst en de administratie en neemt de maatregelen van bewaring die hij nodig acht binnen vijftien werkdagen na ontvangst van het verslag van de administratie.

Art. 43. De inrichtende macht kan een beroep tegen de intrekking van de erkenning indienen bij de regering.

Dit beroep gebeurt via aangetekend schrijven aan de regering binnen vijftien werkdagen na ontvangst van de beslissing van de minister. Deze termijn geldt niet in juli en augustus.

Het beroep heeft geen opschortend effect.

De verzoeker kan vragen om over zijn rechtsmiddelen te worden gehoord. De regering kan de hoorzitting met de verzoeker aan de administratie delegeren.

De regering deelt haar beslissing mee binnen drie maanden na ontvangst van het beroep.

Afdeling 3. — Erkenningscommissie

Art. 44. De leden van de erkenningscommissie oefenen hun mandaat kosteloos uit.

Zij ontvangen de reisonkostenvergoeding en de terugbetalingen voor vervoerkosten tegen dezelfde voorwaarden als het personeel van de administratie en op basis van bewijsstukken.

Art. 45. § 1. De minister benoemt de werkende en plaatsvervangende leden van de erkenningscommissie.

Binnen een maand na het verzoek van de minister sturen de organisaties en federaties, bedoeld in artikel 146, § 2, van het decreet, de namen van hun vertegenwoordiger en, voor de stemgerechtigde leden, van hun plaatsvervanger naar de minister.

§ 2. Indien een lid van de erkenningscommissie in de loop van zijn mandaat ontslag neemt of om willekeurige redenen niet langer lid is, wordt hij binnen drie maanden nadat de post vacant geworden is, volgens dezelfde procedure vervangen. Het aldus benoemde lid werkt het mandaat af van de persoon die hij vervangt.

Art. 46. De leden van de erkenningscommissie zijn van rechtswege ontslagnemend bij ongewettigde afwezigheid op drie opeenvolgende vergaderingen.

Art. 47. § 1. De zetel van de erkenningscommissie bevindt zich bij de administratie, waar ze haar activiteiten uitoefent.

§ 2. Ze vergadert op uitnodiging van de administratie, die minstens vijftien dagen voor de datum van de vergadering naar de werkende en plaatsvervangende leden wordt gestuurd, behoudens gemotiveerde dringende behandeling.

Wanneer een werkend lid niet aanwezig kan zijn op een vergadering, wordt hij vervangen door zijn plaatsvervanger.

Art. 48. De erkenningscommissie hoort de betrokken inrichtende macht en directie van de dienst, alsook de dienst van de administratie die belast is met de begeleiding en de pedagogische controle in het kader van een erkenningsaanvraag, behalve wanneer ze een gunstig advies moet uitbrengen krachtens artikel 37, derde lid en in het kader van elke procedure tot intrekking van de erkenning.

De gehoorde personen worden minstens vijftien dagen voor de datum van de vergadering opgeroepen.

Art. 49. De erkenningscommissie beraadslagt geldig wanneer minstens de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

Indien het in het eerste lid vermelde quorum niet bereikt is, kan de erkenningscommissie na een nieuwe oproeping die wordt verstuurd met naleving van de voorwaarden voorzien in artikel 47, § 2, geldig beraadslagen over hetzelfde onderwerp, ongeacht het aantal aanwezige leden.

De adviezen worden gegeven bij gewone meerderheid van stemmen.

Bij gelijkheid van stemmen wordt de stemming als positief beschouwd.

Een lid van de erkenningscommissie mag niet aanwezig zijn bij de beraadslaging van een dossier waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als bestuurder of aangestelde of waarin zijn echtgenoot, een bloed- of aanverwant tot en met de derde graad een dergelijk belang heeft.

Art. 50. De adviezen van de erkenningscommissie zijn gemotiveerd om de minister zo goed mogelijk te informeren over de beslissing die hij moet nemen.

Art. 51. De erkenningscommissie stelt een huishoudelijk reglement op dat de nadere regels van haar werking verduidelijkt.

Ze legt dit huishoudelijk reglement en zijn eventuele wijzigingen ter goedkeuring voor aan de minister.

HOOFDSTUK 4. — *Subsidiëring*

Afdeling 1. — Algemene bepalingen

Art. 52. § 1. De dienst ontvangt een provisionele subsidie voor personeelskosten en een provisionele subsidie voor werkingskosten, waarvan de administratie de bedragen vastlegt voor de periode tussen de erkenningsdatum en het einde van de daaropvolgende drie kalenderjaren en vervolgens voor elke periode van drie jaar.

De provisionele subsidies worden betaald naar rato van één twaalfde per maand.

§ 2. De bedragen die in aanmerking worden genomen voor de berekening van de subsidies voor personeelskosten worden geïndexeerd overeenkomstig de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Die bedragen worden gekoppeld aan de spilindex 105,1 (basis 2013 = 100).

De bedragen die in aanmerking worden genomen voor de berekening van de subsidies voor werkingskosten en andere subsidies waarin de specifieke besluiten voorzien, worden geïndexeerd conform de wet van 2 augustus 1971 houdende inrichting van een stelsel waarbij de wedden, lonen, pensioenen, toelagen en tegemoetkomingen ten laste van de openbare schatkist, sommige sociale uitkeringen, de bezoldigingsgrenzen waarmee rekening dient gehouden bij de berekening van sommige bijdragen van de sociale zekerheid der arbeiders, alsmede de verplichtingen op sociaal gebied opgelegd aan de zelfstandigen. Die bedragen worden gekoppeld aan de spilindex 105,1 (basis 2013 = 100).

§ 3. Voor elk boekjaar legt de administratie de bedragen van de definitieve subsidies vast op basis van bewijsstukken waarmee de dienst de bedragen van zijn effectieve uitgaven aantoonst.

Met uitzondering van de lasten in de zin van artikel 58, eerste lid, 2° tot 5°, kan het gebruik van de subsidies enkel worden verantwoord door de lasten betreffende gemaakte en betaalde kosten voor het betrokken boekjaar.

§ 4. Bij onenigheid over het bedrag van een subsidie heeft de directie van de dienst twee maanden tijd vanaf de kennisgeving van het desbetreffende bedrag om via aangetekend schrijven een gemotiveerd beroep in te dienen bij de administratie.

De administratie deelt haar beslissing mee binnen twee maanden na ontvangst van het beroep.

Bij ontstentenis van beroep binnen de in het eerste lid vastgelegde termijn, wordt de beslissing van de administratie definitief, behalve wanneer wordt aangetoond dat die laatste een vergissing gemaakt heeft en de correctie ervan gunstig is voor de dienst.

§ 5. Na afloop van de in de eerste paragraaf bedoelde periode, verder “periode van drie jaar”, vordert de administratie de onverschuldigde bedragen terug, dat wil zeggen de bedragen die als provisionele subsidie werden toegekend, maar waarvan het gebruik niet verantwoord werd.

Bij definitieve stopzetting van de activiteiten van de dienst vordert de administratie de onverschuldigde bedragen onmiddellijk terug.

Wanneer de administratie de onverschuldigde bedragen terugvordert, kan de directie van de dienst per aangetekend schrijven betalingstermijnen vragen.

Bij weigering motiveert de administratie haar beslissing.

De terugvordering van de onverschuldigde bedragen wordt opgeschort tot het verstrijken van de in paragraaf 4 voorziene beroepstermijn of tot de beslissing van de administratie over dit beroep.

De onverschuldigde bedragen die de administratie moet terugvorderen, worden in mindering gebracht op de toegekende subsidies.

De directie licht de vertegenwoordigers van de werknemers in over de kennisgeving van de administratie betreffende de terugvordering van de onverschuldigde bedragen binnen de maand na ontvangst ervan.

§ 6. De toegekende subsidies mogen onder geen beding in de eigen middelen van de dienst worden opgenomen.

§ 7. De financiële middelen die de dienst ontvangt voor de opdrachten waarvoor hij erkend is, andere dan de subsidies waarin dit besluit of een andere regelgeving voorziet, worden gebruikt voor de uitvoering van het educatief project waarvoor de dienst erkend is.

De administratie controleert de bestemming van de in het eerste lid bedoelde financiële middelen.

§ 8. Bij financiering door een andere subsidiërende overheid, kan eenzelfde last niet het gebruik van meerdere subsidies verantwoorden.

Afdeling 2. — Provisionele subsidie voor personeelskosten

Art. 53. § 1. Het bedrag van de provisionele subsidie voor personeelskosten wordt vastgelegd op basis van de algemene loonmassa, namelijk het totaal van de brutolonen, berekend op basis van onderstaande elementen:

- 1° de normen inzake personeelsbestand zoals bepaald in het specifieke besluit of in het erkenningsbesluit eigen aan het specifiek educatief project, waar bij de toepassing ervan rekening werd gehouden met de kwalificatievoorwaarden bepaald in bijlage 2;
- 2° de loonschalen, vastgelegd op basis van de regelgevingen en de collectieve arbeidsovereenkomsten die van toepassing zijn in het kader van het paritair subcomité voor de opvoedings- en huisvestingsinrichtingen en -diensten van de Franse Gemeenschap, de Waalse Gemeenschap en de Duitstalige Gemeenschap;
- 3° de berekeningsnormen van de geldelijke anciënniteit bepaald in bijlage 3;
- 4° de evolutie van de gemiddelde anciënniteit van het personeel dat overeenstemt met het erkend personeelskader van de dienst, waarbij die evolutie niet meer dan drie jaar mag bedragen, naar boven, per periode van drie jaar, tenzij de minister op basis van het advies van de administratie een afwijking toestaat;
- 5° voor de residentiële diensten, een verhoging voor de betaling van premies voor nachtwerk, vastgelegd overeenkomstig de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 49 van 21 mei 1991 betreffende de waarborg van een specifieke financiële vergoeding ten gunste van de werknemers die zijn tewerkgesteld in het kader van ploegenarbeid met nachtprestaties alsook voor andere vormen van arbeid met nachtprestaties;
- 6° voor de diensten waarvan het educatief project de begeleiding van kinderen of jongeren naar externe vakantieverblijven impliceert, een verhoging voor de betaling van supplementen die voortvloeien uit de toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomsten ter zake, van 34,77 euro per dag begeleiding.

Wanneer meerdere diensten, waarvan minstens één algemene residentiële dienst, door dezelfde inrichtende macht worden beheerd en die diensten samen meer dan 28 voltijdse equivalenten tellen, gelden onderstaande regels, in afwijking op de normen inzake personeelsbestand die door de specifieke besluiten worden vastgelegd:

- 1° de directeur van de of van een algemene residentiële dienst wordt vervangen door een algemeen directeur en volgende functies worden toegevoegd:
 - a) 1 pedagogisch directeur;
 - b) 1 directeur of 1 administratief directeur of 1 geïnduceerde econoom;
- 2° de directeur van elke dienst verschillend dan de in 1° bedoelde algemene residentiële dienst kan op verzoek van de inrichtende macht door een coördinator worden vervangen.

§ 2. Het met toepassing van de eerste paragraaf verkregen bedrag, wordt vermeerderd met een percentage voor de betaling van de wettelijke werkgeversbijdragen en de bijkomende voordelen, vastgesteld op:

- 1° 54 % voor de niet-residentiële diensten;
- 2° 61,06 % voor de residentiële diensten.

Art. 54. Ten laatste op 31 januari vóór het einde van de periode van drie jaar stuurt de directie van de dienst de gegevens die nodig zijn om het bedrag van de provisionele subsidie voor personeelskosten voor de volgende periode van drie jaar te bepalen, naar de administratie, volgens de nadere regels die deze vastlegt.

De administratie berekent de provisionele subsidie voor de volgende periode van drie jaar en licht de dienst zo snel mogelijk in.

De personeelsleden die in aanmerking worden genomen voor de berekening van de provisionele subsidie zijn titularis van functies van het erkend personeelskader, ingeschreven in het personeelsregister op 31 december van het tweede jaar van de periode van drie jaar die voorafgaat aan deze waarvoor de subsidie wordt berekend.

Is titularis van een functie van het erkend personeelskader: elke persoon die in dienst genomen is om die functie te bekleden, zelfs als hij tijdelijk afwezig is.

De provisionele subsidie wordt vastgesteld op basis van de anciënniteit die het personeel verworven heeft op 1 juli van het tweede jaar van de periode van drie jaar waarvoor de subsidie wordt berekend.

Een vacante functie van het erkend personeelskader wordt gesubsidieerd op basis van de loonschaal die overeenstemt met vijf jaar anciënniteit.

Art. 55. Bij wijziging van het aantal opvangplaatsen, wordt de provisionele subsidie voor personeelskosten die aan de dienst wordt toegekend, aangepast vanaf de datum van inwerkingtreding van deze wijziging.

Afdeling 3. — Definitieve subsidie voor personeelskosten

Art. 56. § 1. Het bedrag van de definitieve subsidie voor personeelskosten wordt bepaald, rekening houdend met de in bijlage 4 opgesomde uitgaven.

Enkel de personeelsleden die voldoen aan de kwalificatievoorwaarden bepaald in bijlage 2 worden in aanmerking genomen bij de vaststelling van dit bedrag.

§ 2. De tussenkomst voor educatief verlof die de bevoegde overheidsdienst aan de dienst stort, wordt geboekt op de provisionele subsidie voor personeelskosten voor het boekjaar waarin die tussenkomst wordt betaald.

§ 3. Conform artikel 149, § 5, van het decreet kan de subsidie voor personeelskosten ook de werkingskosten dekken.

Voor de residentiële diensten mag de subsidie voor personeelskosten niet meer dan 7,5 % van het bedrag van de subsidie voor werkingskosten dekken, over de volledige periode van drie jaar.

Voor de niet-residentiële diensten mag de subsidie voor personeelskosten niet meer dan 5 % van het bedrag van de subsidie voor werkingskosten dekken, over de volledige periode van drie jaar.

Afdeling 4. — Subsidie voor werkingskosten

Art. 57. Een jaarlijkse provisionele subsidie voor werkingskosten wordt aan de dienst toegekend overeenkomstig het specifieke besluit betreffende de dienst of overeenkomstig het erkenningsbesluit van het specifiek educatief project.

Art. 58. De volgende uitgaven worden in aanmerking genomen voor de verantwoording van de werkingskosten:

- 1° de kosten voor het bezetten van de gebouwen, inzonderheid de huur waarvan de huurovereenkomsten zijn geregistreerd en die aan derden is betaald, de huurlasten betaald aan derden, de kosten voor brandbeveiliging, de verhuiskosten en de bewakingskosten;
- 2° wanneer de inrichtende macht eigenaar is van de door hem bezette gebouwen of over een zakelijk recht van minstens 27 jaar beschikt, de dotatie voor de afschrijving op de vaste activa die betrekking heeft op de voormelde gebouwen. Het afschrijvingscijfer wordt vastgesteld op 3,33 %;
- 3° wanneer de inrichtende macht een huurovereenkomst heeft waarvan de duur minstens gelijk is aan de duur van de afschrijvingen, de dotatie voor de afschrijving op de vaste activa die betrekking heeft op de grote werken. Het afschrijvingscijfer wordt vastgesteld op 10 of 6,66 %;
- 4° de dotatie voor de afschrijving op de vaste activa voor het meubilair, het materieel en andere uitrustingen. Het afschrijvingscijfer is vastgesteld op 20 % voor het vaste en rollend materieel alsook voor het meubilair en de bureaubenodigheden. Het afschrijvingscijfer wordt vastgesteld op 33,33 % voor informaticamateriaal;
- 5° de dotatie voor de afschrijving op de vaste activa voor informaticabrevetten en -licenties. Het afschrijvingscijfer wordt vastgesteld op 33,33 %;
- 6° de onderhoudskosten voor de lokalen en voor hun inhoud, inclusief de kosten voor kleine onderhoudswerken, alsook de kosten voor wasserij, beddengoed en linnen;
- 7° de kosten voor watervoorziening, energie en brandstoffen;
- 8° de bestuurskosten die worden gemaakt in het kader van de geldende reglementaire vereisten, met uitzondering van boetes, verwijntresten, vermeerderingen en herinneringskosten, tenzij de minister op basis van het advies van de administratie een afwijking toestaat;
- 9° de verzekeringskosten die geen betrekking hebben op het personeel, te weten de verzekeringen tegen brand, diefstal, burgerlijke aansprakelijkheid, voertuigen, bureaubenodigheden en informatica, rechtsbijstand;
- 10° de honoraria en kosten van advocaten, deskundigen en gerechtsdeurwaarders, gemaakt voor de verdediging van de personeelsleden en van de inrichtende macht in het kader van procedures tegen de begunstigen van de door de dienst verleende hulp;
- 11° de honoraria voor verificatie of echtverklaring van jaarrekeningen, voortvloeiend uit de toepassing van artikel 27, §1, vijfde lid;
- 12° de honoraria voor administratieve en boekhoudkundige opdrachten die nodig zijn voor de goede werking van de dienst of voor de naleving van de erkenningsvoorwaarden;
- 13° de bedragen betaald aan plaatselijke werkgelegenheidsagentschappen en aan uitzendkantoren voor gelegenheidsopdrachten die niet behoren tot de gewone opdrachten van het personeel van het erkend personeelskader;
- 14° de kosten voor het sociaal secretariaat, te weten de berekening van de lonen, de formaliteiten in verband met de uitbetaling van de lonen, die moeten vervuld worden in het kader van de sociale en fiscale wetgeving, de logistieke en juridische steun;
- 15° de bijdragen betaald aan de representatieve organisaties van de diensten, ten belope van een maximaal bedrag van 92,04 euro per inrichtende macht, per jaar en per voltijdse equivalent die in aanmerking komt voor de berekening van de provisionele subsidies van de dienst;
- 16° de kosten voor de voortgezette vorming en de supervisie van het personeel van de dienst. De vormingskosten stemmen ofwel overeen met een specialisatievorming die verband houdt met de betrokken functie en haar niveau, ofwel met deelnames aan colloquia, conferenties, congressen, seminaries en studiedagen. De vormingskosten mogen niet hoger zijn dan maximaal 20 % van de jaarlijkse subsidie voor werkingskosten;
- 17° de reiskosten en de kosten van de opdrachten van het personeel, de toezichthouders en de trainers in België of in de buurlanden, op basis van 0,3509 euro per kilometer;
- 18° de kosten voor aankondigingen, reclame, documentatie, waaronder de kosten voor het onthaal van de jongeren en hun naasten;
- 19° de kosten voor het gebruik van de wagens, met inbegrip van de omniumverzekering voor opdrachten en, zo nodig, de bijkomende kosten voortvloeiend uit de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de wagen, indien er sprake is van professioneel gebruik;
- 20° de kosten voor afvalverwijdering;
- 21° de kosten voor materieel voor de psychosociale en educatieve activiteiten;
- 22° de bankkosten en de leninglasten die in het kader van de erkenning nodig zijn voor de goede werking van de dienst;

23° de taksen en directe en indirecte belastingen verbonden met de erkende activiteit van de dienst;

24° de vertegenwoordigingskosten, ten belope van maximaal 750 euro per dienst;

25° de tolkkosten die niet ten laste worden genomen door een andere subsidiërende overheid.

De interne factureringen in verband met de onder het eerste lid, 8° bedoelde bestuurskosten worden aanvaard wanneer de inrichtende macht een publiekrechtelijke rechtspersoon is, ten belope van maximaal een voltijdse equivalent directeur met vijf jaar anciënniteit, voorzien door de normen inzake personeelsbestand die van toepassing zijn op de dienst en niet ingenomen.

De interne factureringen in verband met de erelonen voor administratieve en boekhoudkundige opdrachten bedoeld in het eerste lid, 12°, worden aanvaard ten belope van ten hoogste een jaarlijks bedrag van:

1° 9.000 euro voor een erkend personeelskader van minder dan 16 voltijdse equivalenten;

2° 15.000 euro voor een erkend personeelskader van minstens 16 voltijdse equivalenten;

De interne factureringen in verband met de kosten voor het sociaal secretariaat bedoeld in het eerste lid, 14°, worden aanvaard zonder de belasting op de toegevoegde waarde.

Art. 59. Overeenkomstig artikel 149, § 5 van het decreet kan de provisionele subsidie voor werkingskosten ook personeelskosten dekken.

Art. 60. De inrichtende macht die erkend is voor meerdere diensten kan de provisionele subsidies voor werkingskosten samenvoegen op voorwaarde dat hij de administratie vooraf inlicht.

Art. 61. Bij wijziging van het aantal opvangplaatsen, wordt de provisionele subsidie voor werkingskosten die aan de dienst wordt toegekend, aangepast vanaf de inwerkingtreding van deze wijziging.

HOOFDSTUK 5. — *Opheffings-, overgangs- en slotbepalingen*

Art. 62. Naast de in de specifieke besluiten vastgelegde opdrachten, kunnen de diensten, na het advies van de administratie en mits akkoord van de minister, een bijzondere opdracht van onderzoek en innovatie uitvoeren om de praktijken van de diensten te verbeteren.

De minister verduidelijkt de aard, de duur en het budget van de bijzondere opdracht.

Art. 63. Het besluit van de Executieve van de Franse Gemeenschap van 7 december 1987 betreffende de erkenning en de toekenning van toelagen aan de personen en diensten belast met begeleidingsmaatregelen voor de jeugdbescherming, gewijzigd bij de besluiten van 24 oktober 1989, 29 juni 1990, 19 maart 1991, 12 november 1991, 20 juli 1992, 21 oktober 1993, 4 november 1993, 10 januari 1994, 22 december 1995, 15 maart 1999, 17 juni 2004, 10 november 2006, 8 mei 2014 en 9 december 2015, wordt opgeheven.

Het besluit van de Executieve van de Franse Gemeenschap tot bepaling van de werking van de erkenningscommissie opgericht bij het decreet van 4 maart 1991 inzake hulpverlening aan de jeugd van 12 november 1991, wordt opgeheven.

Het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 15 maart 1999 betreffende de algemene voorwaarden voor de erkenning en de toekenning van toelagen aan de diensten bedoeld bij artikel 43 van het decreet van 4 maart 1991 inzake hulpverlening aan de jeugd, gewijzigd bij de besluiten van 15 juni 2000, 8 november 2001, 2 mei 2002, 16 oktober 2002, 13 maart 2003, 9 september 2003, 10 juni 2004, 17 juni 2004, 16 december 2005, 9 februari 2007, 20 april 2007, 9 mei 2008, 12 september 2008, 23 april 2009, 24 februari 2011, 18 oktober 2012, 29 augustus 2013, 16 januari 2014 en 8 mei 2014, wordt opgeheven.

Art. 64. De diensten die op datum van inwerkingtreding van dit besluit erkend zijn overeenkomstig het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 15 maart 1999 betreffende de algemene voorwaarden voor de erkenning van en de toekenning van subsidies aan de diensten bedoeld in artikel 43 van het decreet van 4 maart 1991 inzake hulpverlening aan de jeugd, zijn van rechtswege erkend op basis van dit besluit, vanaf de datum van zijn inwerkingtreding.

De in het eerste lid bedoelde diensten moeten uiterlijk op 31 december 2019 voldoen aan de erkenningsvoorwaarden van dit besluit.

Art. 65. De personeelsleden van de dienst die in aanmerking werden genomen op basis van vorige regelgevingen en die bij de inwerkingtreding van dit besluit niet voldoen aan de kwalificatievoorwaarden van bijlage 2 worden in aanmerking genomen voor de berekening van de subsidie voor personeelskosten van de dienst tot hun natuurlijke vertrek.

Art. 66. De lopende erkenningsprocedures van de diensten op datum van inwerkingtreding van dit besluit, worden verdergezet overeenkomstig de bepalingen van het decreet van 4 maart 1991 inzake hulpverlening aan de jeugd en het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 15 maart 1999 betreffende de algemene voorwaarden voor de erkenning van en de toekenning van toelagen aan de diensten bedoeld bij artikel 43 van het decreet van 4 maart 1991 inzake hulpverlening aan de jeugd.

Art. 67. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2019.

Art. 68. De Minister bevoegd voor preventie, hulpverlening aan de jeugd en jeugdbescherming is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 5 december 2018.

De Minister-President, belast met Gelijke Kansen en Vrouwenrechten,
R. DEMOTTE

De Minister van Jeugd, Hulpverlening aan de Jeugd, Justitiehuisen, Sport en Promotie van Brussel,
R. MADRANE