

Vade Mecum des dépenses éligibles en matière de frais de fonctionnement et pour la détermination de la tarification des services offerts

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Dispositions générales :.....                          | 4  |
| Textes légaux applicables en Région wallonne .....     | 4  |
| Abréviations et définitions utiles .....               | 4  |
| Règles applicables à la participation financière ..... | 6  |
| 1 <sup>er</sup> agrément .....                         | 8  |
| Plan comptable.....                                    | 9  |
| Inspections .....                                      | 12 |
| Annexes .....  | 13 |
| Législation.....                                       | 13 |
| Modèle de facture .....                                | 17 |
| Modèle de convention avec les CPAS .....               | 17 |

## **AVERTISSEMENT**

*Le présent vade-mecum a une vocation d'aide à la compréhension de la législation. En cas de contradiction entre le vade-mecum et la législation, il convient de se référer aux dispositions de la législation.*

## Dispositions générales :

La subvention octroyée par la Région wallonne couvre uniquement les frais de personnel des travailleurs sociaux et les frais de fonctionnement liés à l'accomplissement des missions d'accompagnement.

Elle peut également couvrir des frais de personnel pour des missions spécifiques : accompagnement pédagogique des enfants, accompagnement psycho-social des enfants de moins de trois ans, accueil des femmes victimes de violences conjugales, accueil d'urgence et post-hébergement.

Les frais liés à l'hébergement sont repris à part et servent à l'établissement du prix de journée.

Les principes de base de l'annexe 11 sont :

- La protection des hébergés
- La viabilité de l'institution

## Textes légaux applicables en Région wallonne

- Code wallon de l'Action sociale et de la Santé
- Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé
- Circulaire du 01/07/2004

## Abréviations et définitions utiles

### *Abréviations*

PAF : participation financière

PJ : prix de journée

CWASS : Code wallon de l'Action sociale et de la Santé

CRWASS : Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé

ROI : règlement d'ordre intérieur

PAC : projet d'accompagnement collectif

PAI : projet d'accompagnement individualisé

TO : taux d'occupation

### *Définitions utiles*

Facture : ce document n'est pas assimilé à une facture au sens comptable du terme, mais bien comme une note de frais. En termes de bonne pratique, il est conseillé de disposer d'une farde reprenant toutes les factures.

### **Nuitées :**

Nuitées agréées : les nuitées qui ne sont pas considérées comme agréées sont celles des personnes qui ont dépassé la période de séjour prévue dans leur projet d'accompagnement individualisé (la période est de deux cent septante-cinq nuits, plus les trois possibilités de dérogations de nonante jours chacune : 3\*90 jours).

Nuitées réelles : il y a présence physique de l'hébergé.

Lits d'urgence : lits réservés par convention avec un Dispositif d'urgence sociale. Les nuitées de ces lits d'urgence ne peuvent pas être comptabilisées dans la PAF puisqu'elles sont subventionnées par ailleurs.

Nuitées sous dérogation : lorsque la situation du bénéficiaire le requiert, la maison d'accueil peut prolonger la durée du séjour au delà de deux cent septante-cinq nuits. Cette prolongation est justifiée dans le rapport social prévu à l'annexe 13. Seules 3 dérogations, justifiées chacune par un rapport social, peuvent être accordées.

Non occupation des lits : outre la mesure prévue à l'article 18 de l'annexe 1 de l'arrêté (locaux en travaux (t)), on signalera que, afin de ne pas pénaliser les établissements, des nuitées relatives à des places d'hébergement agréées non occupées pourront également entrer dans la détermination du taux d'occupation dans les cas suivants.

- o maintien d'une place d'hébergement pour une personne hospitalisée (h) :  
-maximum 30 nuits par an pour une personne,
- o réservation d'une place d'hébergement pour un congé pénitentiaire (p) :  
-maximum 5 nuits par an pour une personne,
- o fluctuation de la composition familiale due aux activités des enfants (a-e) ou à l'exercice d'un droit de garde partagé (g-p),
- o maintien d'une place d'hébergement pour une personne qui ne s'est plus manifestée et a laissé ses affaires personnelles dans la maison - maximum 2 nuits consécutives par séjour (d),
- o maintien d'une place d'hébergement dans le cadre de la réalisation d'un objectif intégré dans le projet d'accompagnement individualisé (pai).

La comptabilisation des nuitées enregistrées par la maison se fera dans un document dont la forme est laissée à la libre appréciation du gestionnaire, mais qui devra être facilement consultable et présenter la configuration et l'occupation des différentes places. En raison de l'évolution informatique, l'utilisation d'un programme informatique est acceptée. Ce programme doit pouvoir générer un listing de présence. Les sigles présentés dans le paragraphe précédent permettront de comptabiliser dans le taux d'occupation les situations particulières. Le registre (ou programme) devra être complété quotidiennement. Le registre de présence, quel que soit sa forme, est obligatoire. Dans le registre, les champs obligatoires sont le nom, le prénom. Le registre permet de réaliser un décompte mensuel et surtout la facturation. Le registre doit être précis : tous les sigles cités ci-dessus doivent être utilisés.

Le signe aide à la jeunesse (j) concerne le statut de la personne et doit donc être indiqué à côté du nom de la personne concernée.

### **Personnel :**

Personnel administratif :

Sont considérées comme personnel administratif, les fonctions suivantes :

- Commis et commis-sténodactylographe
- Rédacteur
- Économe
- Econome gradué,
- Comptable 1ère classe,
- Comptable 2ème classe,
- Toute fonction équivalente dans le règlement général des barèmes des C.P.A.S. et des Communes.

Personnel technique :

Sont considérées comme personnel technique, les fonctions suivantes :

- concierge
- ouvrier
- personnel d'entretien

- cuisinier.

Personnel de base (articles 94 et 100 du CRWASS) et des missions spécifiques (articles 95, 96, 97, 98 et 99 du CRWASS) : l'annexe 12 du CRWASS reprend les qualifications et formations exigées du personnel des maisons d'accueil et des maisons de vie communautaire.

Le personnel sous contrat doit être affecté uniquement à la mission maison d'accueil

### **Ressources :**

Sont considérées comme ressources, à la condition qu'elles soient effectivement perçues par la personne hébergée :

1° les revenus du travail;

2° les revenus de remplacement y compris ceux accordés en vertu de la législation relative aux allocations aux personnes handicapées;

3° le revenu d'intégration sociale ou son aide sociale équivalente;

4° le revenu garanti aux aînés;

5° les pensions de survie et de retraite;

6° les allocations familiales et les pensions alimentaires, en ce compris celles perçues par les enfants de l'hébergé. Ces dernières ne peuvent cependant être prises en considération qu'à concurrence de deux tiers de leur montant.

Ne sont pas considérés comme des ressources, les arriérés de revenus et qui ne concernent pas la période de séjour.

Les ressources qui servent au calcul de la participation financière, doivent être effectivement perçues par la personne hébergée ou dues à celle-ci pendant son séjour. Il ne faut pas déduire les frais qui pourraient incomber aux hébergés (imposées par décision de justice ou non) : règlement collectif de dettes, saisie sur salaire, pension alimentaire, garantie locative, indemnisation de victime, ... qui relèvent de la responsabilité individuelle.

Prix de journée : ensemble des postes liés à l'hébergement (gîte + couvert) divisé par la moyenne des nuitées réelles (ne recouvre pas toujours le même nombre que les nuitées agréées) des 3 années précédant l'année de référence.

Participation financière de l'hébergé : ensemble des postes liés à l'hébergement (gîte + couvert) divisé par la moyenne des nuitées des 3 années précédant l'année de référence et limité au 2/3 ou 4/10 des ressources de l'hébergé. La participation financière dépend des services offerts. Elle est facturée par journée et calculée annuellement (sur base de l'année civile). La facturation est possible pour la journée d'arrivée et non la journée de départ.

### **Règles applicables à la participation financière**

Le gîte est à réclamer lorsque la personne est physiquement présente. Pour toutes les situations possibles en cas de non occupation des lits (voir page 5), la facturation est laissée à la libre appréciation des maisons. Cependant, le ROI doit expliciter clairement ce qui est appliqué par la maison, afin d'éviter toute contestation.

La participation financière pour le gîte ne peut être inférieure à 6 EUR par jour et par personne lorsque ce service est offert. Il est important de noter que, dans ce cas, elle est limitée à 4/10 des ressources de l'hébergé.

Le couvert est considéré comme offert à partir du moment où un repas est servi à la fois le midi et le soir - que ces repas soient préparés avec les hébergés ou non - à la condition qu'un de ces deux repas soit complet.

La participation financière pour le gîte et le couvert ne peut être inférieure à 10 EUR par jour et par personne et est limitée à 2/3 des ressources de l'hébergé.

Il est fait application de la loi du 2 août 1971 organisant un régime de liaison de 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. Les montants minima sont rattachés à l'indice 111,64 applicable au 1<sup>er</sup> juin 2004 (base 1996 = 100) des prix de la consommation.

En ce qui concerne les enfants, la maison d'accueil ou la maison de vie communautaire, en fonction de son projet d'accompagnement collectif, peut demander une participation financière inférieure.

Le prix de journée peut être inférieur au prix fixé par l'annexe 11, pour autant que les minima soient respectés.

Le prix de journée doit être calculé pendant les deux premiers mois de l'année civile sur base des comptes de l'année antérieure et doit entrer en vigueur au plus tard à dater du 1<sup>er</sup> avril. La maison envoie à l'administration l'annexe 11. Celle-ci peut faire l'objet d'un contrôle.

La facture est réalisée à la fin du mois ou au moment du départ de l'hébergé. Une demande de paiement anticipatif des frais d'hébergement peut éventuellement être appliquée, et ce afin de faire correspondre cette démarche aux réalités locatives. Si la Maison décide de l'appliquer, ce sera à l'ensemble des hébergés et elle ne peut être réalisée au cas par cas. Le ROI doit expliciter clairement ce qui est appliqué par la maison, afin d'éviter toute contestation. En cas de départ en cours de mois, une régularisation s'impose. A chaque mouvement du compte doit correspondre une pièce justificative.

La maison d'accueil est tenue de demander aux hébergés une participation financière pour tout séjour. Une facture détaillée doit être établie mensuellement et elle doit être remise à l'hébergé. Celle-ci doit indiquer :

- Le coût réel de l'hébergement à savoir le prix de journée fixé annuellement par l'institution à multiplier par le nombre de jours d'accueil.
- Le montant mensuel demandé sur base des plafonds des 2/3 ou 4/10 des revenus des hébergés.

Quand la personne est sans ressources (informations manquantes sur les ressources de l'hébergé : RI, allocations, ...), il faut néanmoins établir une facture mensuelle. Les informations peuvent être présumées (prendre le taux du RI du taux personne isolée ou le plus proche de la situation familiale). Si la personne part sans payer, le montant sera mis dans les créances irrécouvrables.

Une caution pour les clefs est possible. Dans le ROI, il faut préciser que le remboursement des dégâts liés à l'occupation de la chambre incombera à la personne hébergée. Sur la facture, il apparaîtra clairement le montant des dégâts pour lequel un montant est réclamé. Pour éviter toute contestation, il est conseillé d'établir un état des lieux préalable à l'hébergement. A ne pas confondre le terme caution avec celui d'épargne : l'épargne est

restituée à la personne hébergée, même en cas de dégâts liés à l'occupation de la chambre. Si la personne paie le matériel à remplacer, le montant de la dépense ne peut être imputé sur l'annexe 11.

L'annexe 11 doit faire apparaître distinctement les charges des différents établissements de la Maison d'accueil. La somme de ces charges doit correspondre aux différents postes du compte de résultat.

### **1<sup>er</sup> agrément**

Un établissement bénéficiant d'un premier agrément appliquera pendant sa première année d'agrément une tarification calculée sur base du budget prévisionnel de la première année de fonctionnement.



## Plan comptable

### Plan comptable

| PCMN | Intitulé   | Remarque   | Annexe 11 ou 14 |
|------|--|--|-----------------|
| 604  | Achats alimentation (incluant l'alimentation adaptée aux enfants)  | Sont portés sous cette rubrique, déduction faite des réductions commerciales obtenues et de la taxe sur la valeur ajoutée y afférente, dans la mesure où elle est déductible, les achats destinés à l'alimentation des hébergés  | 11              |
| 610  | Loyers et charges locatives : <ul style="list-style-type: none"> <li>- loyers</li> <li>- entretien et réparation immeuble</li> <li>- entretien et réparation mobilier</li> <li>- entretien et réparation du matériel</li> <li>- entretien et réparation du matériel roulant</li> <li>- entretien et réparation du matériel ou des installations de sécurité</li> <li>- autres charges locatives et entretien</li> </ul>  | Sont portés sous cette rubrique, tous les frais de location de bâtiment, matériel ou de mobilier. Sont portés également sous cette rubrique, les petits entretiens et petites réparations de l'immeuble, du mobilier, du matériel, du matériel roulant et des installations de sécurité.<br>Dans les autres charges locatives et entretiens seront repris par exemple les frais liés aux déchets (location de container) à l'exception des taxes sur les déchets qui elles figureront à la rubrique 64.<br>Le contrat de bail doit prévoir les droits et devoirs du propriétaire du bâtiment et du locataire maison d'accueil. Qui prend en charge les gros travaux ?<br>En cas de logement privatif au sein de la structure et si les charges ne peuvent être distinctes, il convient d'établir un prorata en fonction de la surface. | 11              |
| 611  | Fourniture hébergement <ul style="list-style-type: none"> <li>- eau</li> <li>- électricité</li> <li>- chauffage</li> <li>- frais de nettoyage et produits d'entretien</li> <li>- lingerie domestique</li> <li>- frais de buanderie</li> <li>- matériel de puériculture</li> <li>- nécessaires premier secours et premiers soins (pharmacie)</li> <li>- fourniture et petit matériel divers liés à l'hébergement</li> <li>- télédistribution et abonnements TV</li> </ul> | Sont portés sous cette rubrique, les frais de l'établissement relatifs à l'hébergement.<br>Il a été prévu que tous les frais d'eau, d'électricité, de chauffage et de nettoyage seraient portés dans ce compte que ce soit pour les bâtiments d'hébergement comme pour les bureaux.  | 11              |
| 612  | Fourniture administration : <ul style="list-style-type: none"> <li>- téléphone, fax, gsm, internet</li> <li>- frais postaux</li> <li>- fourniture de bureau</li> <li>- petit matériel divers de bureau</li> <li>- matériel informatique et logiciel</li> <li>- frais d'abonnement, de publications, livres et documentation</li> </ul>   | Sont portés sous cette rubrique, les frais de l'établissement relatifs à l'administration.<br>Frais de bureau : fournitures de bureau, entretien, annonces, timbres, photocopieuse en "leasing", photocopies, déviateurs d'appel, maintenance du matériel informatique, location de matériel de bureau<br>Frais de téléphone et ceux liés aux coûts des abonnements "internet"<br><br>Les frais de téléphonie et connexion internet quand c'est mis à disposition des hébergés, peuvent être mis sur l'annexe 11 pour autant qu'une répartition claire soit réalisée.  | 14              |
| 613  | Rétributions de tiers liées à l'hébergement <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurance incendie</li> <li>- Assurances véhicules</li> </ul>   | Elle est composée des trois sous-rubriques suivantes qui toutes sont portées à l'annexe 11.<br>Sont portés à cette rubrique toutes les assurances 'incendie' même si cela concerne un bâtiment utilisé   | 11              |

|     |  |   |    |
|-----|--|---|----|
|     | - Honoraires et autres rétributions liés à l'hébergement (ex : honoraire d'architecte)   | comme bureaux.  |    |
| 614 | Rétributions de tiers liées à l'administration :<br>- Assurances RC et autres<br>- Honoraires<br>- Secrétariat social<br>- Cotisations aux groupements professionnels<br>- Frais de formations<br>- Frais de promotion, de publicité   | Les assurances non liées à l'hébergement ou au personnel subventionné dans le cadre du Code réglementaire<br>Les frais d'honoraires (architecte, avocat, notaire, réviseur d'entreprise, etc.) ou de cachets pour autant que l'objet, la date et la périodicité de la prestation soient clairement identifiés   | 14 |
| 615 | Transport et frais y afférents liés à l'hébergement  | Cette rubrique reprend les frais de transports d'hébergés ou de fournitures<br>Seuls les frais de transport relatifs aux personnes hébergées peuvent être pris en considération dans l'annexe 11 et pas les frais de transport du personnel administratif ou subsidié dans le cadre de l'annexe 14.   | 11 |
| 616 | Transports et frais y afférents liés à l'administration :<br>- missions  | Les frais de déplacement en Belgique pour autant qu'ils fassent l'objet d'une feuille de route, à concurrence des montants accordés aux agents du Service public de Wallonie  | 14 |
| 617 | Personnel intérimaire et personnes mises à la disposition de l'association affecté au travail administratif  | Sont portés sous cette rubrique, les frais de personnel intérimaire et de personnes mises à la disposition de l'association.  | 14 |
| 619 | Frais de loisirs et activités éducatives   | L'achat de matériel didactique, de bureau, ludique, informatique ou autre et pour autant que l'usage de ce matériel soit lié au travail du personnel éducatif, social et administratif<br>Les abonnements à des revues ou à des publications, l'achat de documentation ou de livres et les frais de publications légales<br>Les loisirs et les activités éducatives pour les adultes et les enfants | 14 |
| 621 | Frais de personnel administratif   |   | 14 |
| 622 | Part à charge de l'institution du coût salarial du personnel technique lié à l'hébergement   | La mission du personnel définit si cette dépense est reprise dans l'annexe 11 ou non (exemple du veilleur de nuit – éducateur de nuit).<br>Les fonctions concernées sont : conciergerie, entretien, cuisine et ouvrier.   | 11 |
| 630 | Part à charge de l'institution des dotations aux amortissements et aux réductions de valeur sur immobilisations :<br>- Amortissement de l'immeuble (dotation)<br>Amortissement IMO (dont systèmes de sécurité) (dotation)<br>- Amortissement du mobilier (dotation)<br>- Amortissement matériel roulant (dotation) | Les amortissements doivent être calculés sur la valeur d'achat d'un bien quel que soit la manière dont il est financé totalement ou partiellement.  | 11 |
| 634 | Réductions de valeurs sur créances commerciales à 1 an au plus :<br>- Créances irrécupérables autres que celles des  | Les créances irrécouvrables des hébergés sont à charge de l'annexe 11. Proposition de passer à 100%.<br>Les créances irrécouvrables ne peuvent être comptabilisées qu'une fois. Elles peuvent être reprises après 24 mois.  | 14 |

|     |   |   |    |
|-----|---|---|----|
|     | hébergés (dotation +)<br>- Créances irrécupérables<br>autres que celles des<br>hébergés (reprise -) | Le refus de réquisitoire doit être appuyé par une pièce probante (un courrier annuel).<br>Le poste 634 doit être ventilé en réquisitoires non payés, factures non payées par les hébergés et autres.  |    |
| 640 | Charges fiscales<br>d'exploitation :<br>- Autres taxes (non liées à<br>l'hébergement)               |   | 14 |
| 640 | Précompte immobilier et taxes liées à l'hébergement   | (ex : taxe sur les déchets)   | 11 |
| 700 | Participation des hébergés (-)  | Sont portés sous cette rubrique, toutes les participations des hébergés :<br>- dans les frais de téléphone et ceux liés aux coûts des abonnements " internet" ;<br>- dans les loisirs et les activités éducatives pour les adultes et les enfants | 14 |
| 700 | Participation des hébergés  | Sont portés sous cette rubrique, toutes les participations des hébergés :<br>- dans les frais de buanderie ;<br>- dans les frais de transport ;<br>- autres participations des hébergés   | 11 |

### *Cas particuliers :*

L'ASBL est propriétaire. Elle a l'obligation de payer le remboursement d'un crédit hypothécaire. Le crédit hypothécaire se compose du capital et des intérêts. Le principe est de ne pas comptabiliser deux fois la dépense. Les amortissements étant une obligation comptable, ils seront privilégiés à la prise en charge du crédit hypothécaire dans l'annexe 11.

La maison dispose d'une partie privative. Si les charges ne peuvent être distinguées de la partie maison d'accueil, il convient d'appliquer un prorata sur la superficie. En cas de paiement d'un loyer, celui-ci doit venir en déduction (en recette – 700). Idéalement, il faudrait appliquer deux comptabilités différentes. En cas de présence d'un concierge, établir clairement ce qui est prévu : loyer, salaire, compensation du travail par l'occupation d'une partie du bâtiment.

## Inspections

L'inspection prend note du prix demandé à l'hébergé.

L'analyse de l'annexe 11 permet de vérifier que le montant demandé est bien celui prévu par la législation.

En cas d'erreur de calcul du montant, il sera demandé de modifier le tarif après le 1<sup>er</sup> mois qui suit la notification de l'inspection.

Les questions posées lors de l'inspection sont :

- l'institution propose-t-elle le gîte et le couvert ou uniquement le gîte ?
- l'hébergé est-il informé de sa situation financière au moins une fois par semaine ?
- Comment se présentent les factures ?

L'inspection analyse, au départ du registre de présence, plusieurs factures et gestions budgétaires.

Un modèle de facture est proposé en annexe.

## Annexes

### Législation

#### *Code wallon de l'Action sociale et de la Santé :*

Art. 73 CDWASS. Outre les conditions visées à l'article 72, les maisons d'accueil doivent, pour être agréées, répondre aux conditions suivantes :

6° demander aux hébergés, à l'exception de ceux placés avec frais par une autorité judiciaire ou un service de l'aide à la jeunesse, une participation financière;

7° la participation financière ne peut dépasser les deux tiers des ressources de l'hébergé et est fonction des services offerts;

Art. 74 CDWASS. Outre les conditions visées à l'article 72, les maisons de vie communautaire doivent, pour être agréées, répondre aux conditions suivantes :

6° demander aux hébergés une participation financière ne pouvant pas dépasser les deux tiers de leurs ressources;

7° la participation financière est fonction des services offerts;

Art. 77. Le Gouvernement détermine :

3° les services pris en compte pour le calcul de la participation financière visée aux articles 73, 6°, 74, 6° et 76, 5°, ainsi que leur prix;

4° les ressources à prendre en considération pour l'application des articles 73, 6°, 74, 6° et 76, 5°.

#### *Code réglementaire wallon de l'Action sociale et de la Santé*

Art. 125 CRWASS. La participation financière de l'hébergé couvre le gîte. Elle couvre également les repas si ceux-ci font partie des services offerts.

Elle ne peut couvrir d'autres services que ceux visés à l'alinéa 1er.

Art. 126 CRWASS. La participation financière tient compte du coût réel des services.

La participation financière au gîte ne peut être journalièrement inférieure à 6 euros par personne et dépasser quatre dixièmes des ressources de l'hébergé.

La participation financière au gîte et au couvert ne peut être journalièrement inférieure à 10 euros par personne.

Toutefois, la maison d'accueil ou la maison de vie communautaire peut, en fonction de son projet d'accompagnement collectif, demander pour l'hébergement des enfants une participation financière inférieure aux montants visés aux alinéas 1er et 2.

Les montants visés au présent article sont rattachés à l'indice 111,64 applicable au 1er juin 2004 (base 1996 = 100) des prix à la consommation.

Art. 127 CRWASS. Le coût réel du gîte et du couvert est fixé annuellement.

La méthode de calcul du coût réel ainsi que le relevé des dépenses admissibles sont établis conformément à l'annexe 11. Lorsque la maison obtient un coût réel supérieur aux minima visés à l'article 126, elle en informe l'administration.

Art. 128 CRWASS. On entend par ressources à prendre en considération pour l'application de l'article 77, 4°, du Code décretaal, les ressources suivantes, à la condition qu'elles soient effectivement perçues par la personne hébergée:

1° les revenus du travail;

2° les revenus de remplacement y compris ceux accordés en vertu de la législation relative aux allocations aux personnes handicapées;

3° le revenu d'intégration sociale ou son aide sociale équivalente;

4° le revenu garanti aux aînés;

5° les pensions de survie et de retraite;

6° les allocations familiales et les pensions alimentaires, en ce compris celles perçues par les enfants de l'hébergé. Ces dernières ne peuvent cependant être prises en considération qu'à concurrence de deux tiers de leur montant.

Annexe 11 : Méthode de calcul et dépenses éligibles pour la détermination de la tarification des services offerts par les maisons d'accueil, maisons de vie communautaire, abris de nuits et maisons d'hébergement de type familial

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| Nuitées réalisées durant les 3 années précédentes : Nuitées 20 - -<br>Nuitées 20 - - Nuitées 20 - -                                      | Moyenne à prendre en considération |
| Intitulé   | Montants                           |
| <b>Approvisionnements et marchandises</b>  |                                    |
| Achats alimentation (incluant l'alimentation adaptée aux enfants)  | +                                  |
| <b>Loyers et charges locatives</b>   |                                    |
| Loyers   | +                                  |
| Entretien et réparation immeuble   | +                                  |
| Entretien et réparation mobilier   | +                                  |
| Entretien et réparation du matériel  | +                                  |
| Entretien et réparation du matériel roulant  | +                                  |
| Entretien et réparation du matériel ou des installations de sécurité   | +                                  |
| Autres charges locatives et entretien  | +                                  |
| <b>Fourniture hébergement</b>  |                                    |
| Eau  | +                                  |
| Electricité  | +                                  |
| Chauffage  | +                                  |
| Frais de nettoyage et produits d'entretien   | +                                  |
| Lingerie domestique  | +                                  |
| Frais de buanderie   | +                                  |
| Matériel de puériculture   | +                                  |
| Nécessaires premier secours et premiers soins (pharmacie)  | +                                  |
| Fourniture et petit matériel divers liés à l'hébergement   | +                                  |
| Télédistribution et abonnements TV   | +                                  |
| <b>Rétributions de tiers liées à l'hébergement</b>   |                                    |
| Assurances incendie  | +                                  |
| Assurances véhicules   | +                                  |
| Honoraires et autres rétributions liés à l'hébergement   | +                                  |
| Transport et frais y afférents liés à l'hébergement  | +                                  |
| Part à charge de l'institution du coût salarial du personnel technique (conciergerie, entretien, cuisine et ouvrier) lié à l'hébergement | +                                  |
| <b>Part à charge de l'institution des dotations aux amortissements et aux réductions de valeur sur immobilisations</b>                   |                                    |

|   |        |
|---|--------|
| Amortissement de l'immeuble (dotation)                                | +      |
| Amortissement IMO (dont systèmes de sécurité) (dotation)              | +      |
| Amortissement du mobilier (dotation)                                  | +      |
| Amortissement matériel roulant (dotation)                             | +      |
| <b>Réductions de valeurs sur créances commerciales à 1 an au plus</b> |        |
| Créances irrécouvrables des hébergés (dotation +)                     | + 80 % |
| Créances irrécouvrables des hébergés (reprise -)                      | - 80 % |
| Précompte immobilier et taxes liées à l'hébergement                   | +      |
| <b>Participation des hébergés</b>                                     |        |
| Dans les frais de buanderie   | -      |
| Autres participations des hébergés                                    | -      |

Annexe 14 : Dépenses éligibles en matière de frais de fonctionnement des maisons d'accueil, maisons de vie communautaire, abris de nuits et maisons d'hébergement de type familial

| Intitulé  | Montants |
|---|----------|
| <b>Fourniture administration</b>  |          |
| Téléphone, Fax, Gsm, Internet   | +        |
| Frais postaux   | +        |
| Fournitures de bureau   | +        |
| Petit matériel divers de bureau   | +        |
| Matériel informatique et logiciels  | +        |
| Frais d'abonnement, de publications, livres et documentation  | +        |
| <b>Rétributions de tiers liées à l'administration</b>   |          |
| Assurances, RC et autres assurances   | +        |
| Honoraires (comptable, avocat, ...)   | +        |
| Secrétariat social  | +        |
| Cotisations aux groupements professionnels  | +        |
| Frais de formations   | +        |
| <b>Transports et frais y afférents liés à l'administration</b>  |          |
| Frais de transport du personnel (missions)  | +        |
| Frais de missions (autres que le transport)   | +        |
| Personnel intérimaire et personnes mises à la disposition de l'association affecté au travail administratif | +        |
| Frais de loisirs et activités éducatives  | +        |
| Frais de personnel administratif  | +        |
| <b>Réductions de valeurs sur créances commerciales à un an au plus</b>                                      |          |
| Créances irrécupérables autres que celles des hébergés (dotation)   | +        |
| Créances irrécupérables autres que celles des hébergés (reprise)  | -        |

|   |   |
|---|---|
| <b>Charges fiscales d`exploitation</b>                  |   |
| Autres taxes (non liées a l`hébergement)                | + |
| <b>Participation des hébergés</b>                       |   |
| Participations des hébergés dans les frais de téléphone | - |
| Participations des hébergés dans les frais d`activités  | - |





**PRÉAMBULE: CE MODÈLE A ÉTÉ APPROUVÉ PAR LA FÉDÉRATION DES CPAS ET L'AMA -  
L'ASSOCIATION DES MAISONS D'ACCUEIL ET DES SERVICES D'AIDE AUX SANS-ABRI<sup>1</sup>.  
CE MODÈLE EST AMENDABLE PAR CHACUNE DES PARTIES.**

entre

**le Centre public d'Action sociale de .....**

et

**la Maison d'accueil/Maison de vie communautaire agréée**  
.....

Le Centre public d'Action sociale de ..... ,  
situé ..... ,  
représenté par ..... , Président,  
et par ..... , Secrétaire,  
ci-après dénommé "CPAS"

et

la Maison d'accueil/Maison de vie communautaire ..... ,  
sise à ..... ,  
et représentée par ..... ,  
Directeur/Membre du conseil d'administration,  
ci-après dénommée "maison d'accueil/maison de vie communautaire"

Considérant qu'il y a lieu de préciser la collaboration entre le CPAS et la maison d'accueil/maison de vie communautaire en ce qui concerne les personnes hébergées qui dépendent du CPAS.

Il a été convenu ce qui suit:

### **Article 1.**

La présente convention concerne les personnes en difficultés sociales qui sont hébergées dans la maison d'accueil/maison de vie communautaire.

*On entend par "personnes en difficultés sociales": les majeurs, les mineurs émancipés, les pères mineurs, les mères mineures et les mineures enceintes, caractérisés par une fragilité psychosociale ou matérielle, et se trouvant dans l'incapacité de vivre de manière autonome, ainsi que les enfants qui les accompagnent (article 2, 5° du décret de la Région wallonne du 12 février 2004 relatif à l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement des personnes en difficultés sociales).*

---

<sup>1</sup> rue Gheude 49, 1070 Bruxelles, Tél.: 02.513.62.25 - Fax: 02.514.23.00, [ama@ama.be](mailto:ama@ama.be)

La présente convention est soumise au respect des dispositions de la loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS, de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS et de la loi du 26 mai 2002 concernant le droit à l'intégration sociale.

A la date de la conclusion de la présente convention, les règles de compétence territoriale des CPAS sont déterminées aux articles 1, 2 et 3 de la loi du 2 avril 1965 relative à la prise en charge des secours accordés par les CPAS.

Pour rappel:

1. Lorsqu'une personne est hébergée dans une maison d'accueil agréée, le CPAS compétent pour octroyer l'aide sociale et le revenu d'intégration sociale est celui de la commune dans le registre de population ou des étrangers ou le registre d'attente de laquelle l'intéressé était inscrit à titre de résidence principale au moment de son admission (art. 2, par. 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> de la loi du 2 avril 1965). Il faut préciser qu'une inscription en adresse de référence n'influence pas l'application de la loi du 2 avril 1965 en matière de règle de compétence.
2. Le même CPAS demeure compétent en cas de placements successifs et sans interruption ou en cas de transfert vers un autre établissement visé à l'article 2 par. 1 de la loi du 2 avril 1965 (art. 2, par. 3 de la loi du 2 avril 1965).
3. Au moment de son admission, si une personne n'est pas inscrite au registre de la population ou des étrangers ou au registre d'attente d'une commune ou en a été radiée, le CPAS de la résidence habituelle et effective de la personne au moment de sa demande est compétent pour accorder l'aide sollicitée. Lorsqu'une personne n'a pas de résidence habituelle et effective au moment de sa demande, le CPAS compétent est celui du lieu où elle se trouve (résidence de fait).

*A cet égard, il faut entendre par "sans-abri": la personne qui ne dispose pas de son logement, qui n'est pas en mesure de l'obtenir par ses propres moyens et qui n'a dès lors pas de lieu de résidence, ou qui réside temporairement dans une maison d'accueil en attendant qu'un logement personnel soit mis à sa disposition (article 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal du 21 septembre 2004 visant l'octroi d'une prime d'installation par le centre public d'action sociale à certaines personnes qui perdent leur qualité de sans-abri).*

4. Lorsque des secours sont sollicités par une personne hébergée dans une maison d'accueil/maison de vie communautaire agréée et qu'une demande d'aide est adressée au CPAS de la commune où l'intéressé se trouve, celui-ci en avise le CPAS compétent dans les 5 jours. Il pourra se substituer au CPAS compétent et aux frais de celui-ci soit lorsque aucune décision motivée de ce CPAS ne lui est parvenue dans les 10 jours à compter de l'envoi de l'avis, soit lorsque des secours s'imposent d'urgence. Il est tenu d'en donner avis dans les 5 jours au CPAS auquel il s'est substitué (art. 3 de la loi du 2 avril 1965).
5. La compétence territoriale du CPAS étant déterminée au moment de l'admission, une modification administrative, après cette admission, n'influence pas cette compétence pour tout séjour successif et ininterrompu dans les établissements visés à l'article 2 de la loi du 2 avril 1965.

## **Article 2.**

La maison d'accueil/maison de vie communautaire s'engage à accueillir toute personne envoyée par le CPAS, sans distinction de nationalité, de croyance, d'opinion, pour autant que les possibilités d'accueil ne soient pas épuisées et que la demande ne nécessite pas un autre type d'accompagnement dans une institution spécialisée.

Dans la mesure du possible, le CPAS et la maison d'accueil/maison de vie communautaire s'entendront sur le projet pédagogique mis en place par la maison d'accueil/maison de vie communautaire.

## **FRAIS D'HEBERGEMENT**

### **Article 3.**

Lorsqu'une personne se trouve en difficultés sociales au sens de l'article 1 de la présente convention, la maison d'accueil/maison de vie communautaire en avertira, par écrit, le CPAS qu'il estime compétent, sur base du dossier d'admission, au plus tard le premier jour ouvrable qui suit l'admission de la personne dans la maison d'accueil/maison de vie communautaire.

La personne en difficultés sociales introduira, auprès du CPAS compétent, une demande de prise en charge des frais d'hébergement. Elle pourra mandater la maison d'accueil/maison de vie communautaire pour introduire cette demande.

La demande de prise en charge des frais d'hébergement est adressée par télécopie à l'attention de \_\_\_\_\_ – fax: \_\_\_\_\_.

La demande devra être confirmée par courrier adressé au CPAS de ..... à l'attention de \_\_\_\_\_ dans les 5 jours ouvrables de la date d'entrée (cachet de la poste faisant foi). En cas de notification au-delà des délais ci-avant avisés, le CPAS se réserve le droit de prendre en considération comme jour d'entrée dans l'institution, le jour de réception dudit courrier.

S'il s'avère que le CPAS de \_\_\_\_\_ n'est pas compétent territorialement pour traiter la demande introduite par la personne hébergée elle-même ou via l'intermédiaire de la maison d'accueil/maison de vie communautaire, le CPAS communique à la maison d'accueil/maison de vie communautaire, par écrit, dans les 5 jours ouvrables de la réception de la demande, les coordonnées du CPAS qu'il estime compétent et auquel la demande a été transférée.

### **Article 4.**

Dans le cadre d'une demande de prise en charge de frais d'hébergement pour laquelle le CPAS est territorialement compétent, celui-ci s'engage à donner une réponse de principe à la maison d'accueil/maison de vie communautaire, par écrit, dans les 5 jours qui suivent la réception de la demande.

La réponse de principe ne préjuge en rien de la décision finale du CPAS qui doit être prise dans un délai de 30 jours.

Toutefois, la réponse de principe garantira la prise en charge, par le CPAS, des frais d'hébergement pour la période allant du 1<sup>er</sup> jour d'admission au jour de la réunion du conseil ou de l'organe compétent, augmenté du délai de notification de la décision.

### **Article 5.**

Lorsque le CPAS accepte la prise en charge des frais d'hébergement, cette prise en charge est accordée pour une durée déterminée. Celle-ci est alors précisée au sein de la décision transmise à la maison d'accueil/maison de vie communautaire.

La demande écrite de maintien de la prise en charge des frais d'hébergement devra parvenir au CPAS dans un délai de ....., convenu d'un commun accord entre le CPAS et la maison d'accueil/maison de vie communautaire.

Cette demande doit être introduite, dans le délai susmentionné, par la personne hébergée ou par la maison d'accueil/maison de vie communautaire lorsque celle-ci est mandatée par la personne hébergée.

#### **Article 6.**

En cas d'urgence ou d'admission d'une personne en dehors des heures d'ouverture du CPAS, celui-ci s'engage, pour autant qu'il soit compétent territorialement, à prendre en charge les frais relatifs à la première nuit d'hébergement de toute personne momentanément privée de logement, et ce, que cette personne se soit présentée auprès de la maison d'accueil de sa propre initiative ou qu'elle y ait été amenée par l'intermédiaire de tout tiers.

En cas d'admission durant le week-end, le CPAS s'engage, pour autant qu'il soit compétent territorialement, à prendre en charge les frais d'hébergement relatifs aux nuits du week-end de toute personne momentanément privée de logement.

La maison d'accueil s'engage à informer le CPAS de l'hébergement de la personne dès le premier jour ouvrable qui suit son entrée en maison d'accueil.

#### **Article 7.**

La prise en charge par le CPAS des frais d'hébergement s'effectue suivant les modalités fixées ci-après:

- Le prix d'une journée d'un adulte est de ..... €.
- Le prix d'une journée d'un enfant est de ..... €.
- Intervention du CPAS dans la prise en charge des frais d'hébergement:
  - si la maison d'accueil/maison de vie communautaire fournit le gîte et le couvert: le CPAS prend en charge la différence entre la participation financière demandée par la maison d'accueil/maison de vie communautaire et les 2/3 des ressources de la personne hébergée;
  - si la maison d'accueil/maison de vie communautaire fournit uniquement le gîte: le CPAS prend en charge la différence entre la participation financière demandée par la maison d'accueil/maison de vie communautaire et les 4/10 des ressources de la personne hébergée.

Toutefois, l'intervention du CPAS dans la prise en charge des frais d'hébergement est limitée à un maximum de ..... € par jour d'hébergement par adulte.

L'intervention du CPAS dans la prise en charge des frais d'hébergement est limitée à un maximum de ..... € par jour d'hébergement par enfant.

- Par ressource de la personne hébergée, on entend les ressources telles que définies à l'article 25 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 3 juin 2004 et effectivement perçues par celle-ci durant l'hébergement en maison d'accueil/maison de vie communautaire, soit:

***"les revenus du travail, les revenus de remplacement y compris ceux accordés en vertu de la législation relative aux allocations aux personnes handicapées, le revenu d'intégration***

***sociale ou son aide sociale équivalente , le revenu garanti aux personnes âgées, les pensions de survie et de retraite, les allocations familiales et les pensions alimentaires, en ce compris celles perçues par les enfants de l'hébergé. Ces dernières ne peuvent cependant être prises en considération qu'à concurrence de 2/3 de leur montant".***

Par ressources effectivement perçues, il y a lieu de tenir compte des ressources avant saisies conformément à l'arrêt de la Cour de Cassation du 17 mai 1993.

- La participation financière exigée par la maison d'accueil/maison de vie communautaire à la personne hébergée est susceptible d'être indexée et/ou modifiée sur base du coût réel des services offerts par l'établissement (article 23 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 3 juin 2004). Dès lors, la maison d'accueil/maison de vie communautaire s'engage à communiquer par courrier au CPAS toute adaptation et/ou modification du prix de la journée.
- En fonction des adaptations et/ou modifications du prix de la journée pratiqué par la maison d'accueil/maison de vie communautaire, le CPAS se réserve le droit de modifier le montant de son intervention maximale dans la prise en charge des frais d'hébergement et s'engage à communiquer par courrier à la maison d'accueil/maison de vie communautaire toute modification du montant de son intervention maximale dans la prise en charge des frais d'hébergement.
- La participation financière exigée par la maison d'accueil/maison de vie communautaire à la personne hébergée couvre au minimum les services suivants:
  - si la maison d'accueil/maison de vie communautaire offre le gîte et le couvert, elle garantit au minimum le logement, les frais inhérents au logement (en ce compris les charges locatives), l'alimentation (2 repas par jour dont au moins un repas chaud et les boissons), les frais d'entretien et le petit matériel d'hygiène;
  - si la maison d'accueil/maison de vie communautaire offre uniquement le gîte, elle garantit le logement, les frais inhérents au logement (en ce compris les charges locatives), les frais d'entretien et le petit matériel d'hygiène.
- Aucun supplément ne pourra être facturé au CPAS pour l'exécution des missions dévolues à la maison d'accueil/maison de vie communautaire en vertu du décret de la Région wallonne du 12 février 2004 relatif à l'accueil, l'hébergement et l'accompagnement des personnes en difficultés sociales.
- Au moment de son admission en maison d'accueil/maison de vie communautaire, si la personne hébergée bénéficie de ressources personnelles qui lui permettent de prendre en charge les frais d'hébergement, la maison d'accueil/maison de vie communautaire s'engage à facturer ceux-ci directement à la personne hébergée.
- La part d'intervention du CPAS dans les frais d'hébergement est facturée à la fin du mois suivant ou, au plus tard, dans les 5 jours suivant la fin du séjour en maison d'accueil/maison de vie communautaire. Le jour d'admission et le jour de sortie ne comptent que pour un seul jour. Les jours d'absence pour cause d'hospitalisation de la personne hébergée sont facturés à la moitié du prix journalier pour autant que la maison d'accueil/maison de vie communautaire ait réservé, en accord avec le CPAS, la chambre occupée par la personne hébergée.
- Les factures adressées au CPAS doivent être détaillées et conformes au modèle annexé à la présente convention. Les factures détaillées seront liquidées par le

CPAS, au plus tard à la fin du troisième mois qui suit la date de réception de celles-ci, sur le compte bancaire de la maison d'accueil/maison de vie communautaire n°.....

### **Article 8.**

Lorsque la maison d'accueil/maison de vie communautaire offre le gîte et le couvert, elle s'engage à laisser à la personne 1/3 du montant de ses ressources (revenu d'intégration sociale, aide sociale, autres, ...) pour lui permettre de couvrir ses frais divers.

Lorsque la maison d'accueil/maison de vie communautaire offre uniquement le gîte, elle s'engage à laisser à la personne 60 % du montant de ses ressources (revenu d'intégration sociale, aide sociale, autres, ...) pour lui permettre de couvrir ses frais divers.

### **Article 9.**

Dans la mesure du possible et sur la base d'un accord entre la maison d'accueil/maison de vie communautaire et le CPAS, la personne hébergée constituera une épargne pour couvrir ses frais d'installation au moment où elle quittera l'institution.

La maison d'accueil informera le CPAS de l'arrivée de la personne lors d'une demande éventuelle de prise en charge de la caution et du premier loyer. Le CPAS pourra intervenir dans la prise en charge de la caution et du premier loyer pour autant que la personne puisse y prétendre de manière légale conformément aux lois du CPAS.

Le CPAS examinera s'il est compétent pour accorder la prime d'installation et ce, pour autant que la personne soit dans les conditions reprises dans la loi organique des CPAS et la loi concernant le droit à l'intégration sociale<sup>2 3 4</sup>.

## **REVENU D'INTEGRATION / AIDE SOCIALE AUTRE QUE LES FRAIS D'HEBERGEMENT**

### **Article 10.**

La personne hébergée qui sollicite l'octroi d'une aide sociale ou le bénéfice du droit à l'intégration sociale peut mandater par écrit la maison d'accueil/maison de vie communautaire pour introduire sa demande auprès du CPAS.

Les frais non prévus par la présente convention tels que, par exemple, frais scolaires, vestimentaires, frais de maladie grave ou chronique, frais de prothèse et frais de déplacement, doivent faire l'objet d'un accord préalable du CPAS. En aucun cas, ces frais autres que les frais d'hébergement ne pourront intervenir dans les factures transmises par la maison d'accueil/maison de vie communautaire au CPAS (cf. article 7).

En principe l'aide sociale n'est pas récupérable sauf les cas prévus par la loi. La récupération de l'aide auprès de l'intéressé peut avoir lieu essentiellement sur la base du système d'avances ou en cas de fraude. Il n'est dès lors pas possible de renoncer purement et simplement et de manière générale à toute récupération. Ainsi, en cas de déclaration volontairement inexacte ou incomplète de la part de la personne hébergée, le CPAS pourra

---

<sup>2</sup> L. 26.5.2002, art. 14, par. 3 concernant le droit à l'intégration sociale.

<sup>3</sup> A.R. 21.9.2004, art. 2 visant l'octroi d'une prime d'installation par le CPAS à certaines personnes qui perdent leur qualité de sans-abri.

<sup>4</sup> L. 23.8.2004 modifiant la L.O. 8.7.1976 et visant à étendre le champ d'application personnel de la prime d'installation.

recupérer la totalité des frais d'aide et ce, quelle que soit la situation financière de la personne hébergée (L.O., art. 98, par. 1<sup>er</sup>, al. 3).

#### **Article 11.**

S'il s'avère que le CPAS de ..... n'est pas compétent territorialement pour traiter la demande introduite, le CPAS communique à la maison d'accueil/maison de vie communautaire, par écrit, dans les 5 jours ouvrables de la réception de la demande, les coordonnées du CPAS qu'il estime compétent et auquel la demande a été transférée.

En matière d'aide sociale et/ou de droit à l'intégration sociale, le CPAS dispose d'un délai de 30 jours à dater de la réception de la demande pour prendre une décision.

### **DIVERS**

#### **Article 12.**

Dans le cadre d'une demande de droit à l'intégration sociale, d'aide sociale ou de prise en charge de frais d'hébergement, la maison d'accueil/maison de vie communautaire s'engage à fournir au CPAS tous les renseignements nécessaires à la constitution de son dossier administratif.

La maison d'accueil/maison de vie communautaire s'engage à informer, dans les 5 jours ouvrables, le CPAS de toute modification dans la situation administrative ou financière de la personne hébergée.

La maison d'accueil/maison de vie communautaire s'engage à informer, dans les 5 jours ouvrables, le CPAS de tout transfert et/ou avis de sortie.

A la demande du CPAS, la maison d'accueil/maison de vie communautaire lui transmettra un rapport intermédiaire écrit après 6 mois d'hébergement.

L'échange d'informations se fait dans le respect des règles déontologiques du service social.

#### **Article 13.**

Le CPAS s'engage à fournir à la maison d'accueil/maison de vie communautaire les informations nécessaires à la guidance sociale de la personne hébergée.

La maison d'accueil/maison de vie communautaire s'engage à accompagner la personne hébergée dans ses démarches en vue de l'ouverture de droits éventuels (régularisation de mutuelle, prestations sociales, ...).

#### **Article 14.**

Dans le mois qui suit l'admission de la personne en maison d'accueil/maison de vie communautaire, le CPAS est associé, à sa demande et/ou à la demande de l'établissement d'hébergement, en tant qu'intervenant extérieur, à l'élaboration du projet d'accompagnement individualisé.

Les engagements du CPAS en matière d'accompagnement social, financier ou administratif des personnes hébergées seront déterminés, pour chaque cas d'espèce, dans le projet d'accompagnement individualisé.



Les engagements du CPAS dans le projet d'accompagnement individualisé seront confirmés à la maison d'accueil/maison de vie communautaire par télécopie.

Le CPAS s'engage à tenir informé le directeur de la maison d'accueil/maison de vie communautaire des démarches administratives entreprises en faveur de la personne hébergée.

L'échange d'informations se fait dans le respect des règles déontologiques du service social.

**Article 15.**

Si la personne hébergée établit son domicile (inscription au registre de la population, des étrangers ou au registre d'attente) à l'adresse de la maison d'accueil/maison de vie communautaire, celle-ci s'engage à avertir l'administration communale compétente du départ de la personne hébergée endéans les 8 jours de la fin du séjour.

**Article 16.**

La maison d'accueil/maison de vie communautaire s'engage à transmettre au CPAS, à chaque échéance, la preuve du renouvellement de son agrément, dans le mois de sa réception.

Elle s'engage également à informer, au plus tard dans le mois, le CPAS en cas de réduction, suspension ou suppression de son agrément.

**Article 17.**

La présente convention annule et remplace les conventions antérieures.

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Toute modification ultérieure à la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Chacune des parties à la présente convention pourra y mettre fin moyennant un préavis de 6 mois notifié à l'autre partie par courrier recommandé.

Fait à ....., le .....  
en deux exemplaires dont chaque partie contractante reconnaît avoir reçu son exemplaire.

Pour la Maison d'accueil,

Pour le CPAS,

Président

Secrétaire