

## BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

## COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2008 — 204

[C — 2008/31007]

## 22 MARS 2007. — Décret relatif à la politique d'hébergement et d'accueil à mener envers les personnes âgées

L'Assemblée de la Commission communautaire française et Nous, Collège, sanctionnons ce qui suit :

CHAPITRE I<sup>er</sup>. — Dispositions générales

**Article 1<sup>er</sup>.** Le présent décret règle, en vertu de l'article 138 de la Constitution, une matière visée à l'article 128 de celle-ci.

**Art. 2.** Pour l'application du présent décret, on entend par :

- 1° Le Collège : le Collège de la Commission communautaire française;
- 2° Le Conseil consultatif : la section hébergement du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux Personnes et de la Santé pour les services résidentiels et les services d'accueil de jour, la section Aide et soins à domicile du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux Personnes et de la Santé pour les services de télévigilance et la section services ambulatoires du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux Personnes et de la Santé pour les services d'aide aux personnes âgées maltraitées;
- 3° Le résident : la personne âgée hébergée dans un établissement résidentiel visé à l'article 3 du présent décret;
- 4° Le bénéficiaire : la personne âgée accueillie dans un service non résidentiel visé à l'article 4 du présent décret;
- 5° Le gestionnaire : la personne physique ou morale qui gère un établissement visé aux articles 3 ou 4 du présent décret;
- 6° Le directeur : la personne physique employée ou désignée par le gestionnaire et assurant la direction d'un établissement visé aux articles 3 ou 4 du présent décret;
- 7° Le demandeur : la personne physique, la personne morale ou le représentant de la personne morale en constitution qui envisage de construire, acheter ou louer un immeuble en vue de son exploitation en un établissement résidentiel pour personnes âgées;
- 8° Le projet d'établissement résidentiel : le document dans lequel le demandeur précise le ou les types de résidents qu'il envisage d'héberger, les conceptions en matière d'hébergement pour personnes âgées qu'il entend mettre en oeuvre et l'adéquation de l'architecture du bâtiment à ce ou ces types de résidents ainsi qu'à ses conceptions en matière d'hébergement pour personnes âgées;
- 9° Le projet de vie : le document complétant le projet d'établissement visé au 8° et précisant les modalités concrètes qui seront mises en oeuvre pour garantir la qualité de l'accueil, de l'hébergement, des services et des soins fournis par l'établissement, et notamment les dispositions prévues en ce qui concerne les relations de la direction et du personnel avec les résidents et leurs familles;
- 10° Le projet d'accueil ou de service : le document dans lequel le gestionnaire précise le ou les types de bénéficiaires auxquels le service s'adresse, les conceptions en matière d'accueil ou de services qu'il entend mettre en oeuvre et les modalités concrètes qui seront mises en oeuvre pour garantir la qualité de l'accueil et des services fournis.

## CHAPITRE II. — Champ d'application et dispositions communes

Section 1<sup>re</sup>. — Champ d'application

**Art. 3.** Les établissements résidentiels destinés aux personnes âgées sont les suivants :

1° a) La maison de repos est un établissement destiné à l'hébergement de personnes âgées d'au moins 60 ans, qui y ont leur résidence habituelle, et offrant des services collectifs ménagers, d'aide à la vie journalière et, s'il y a lieu, de soins infirmiers et paramédicaux.

b) La maison de repos peut réserver une partie de sa capacité à de l'hébergement d'une durée ne dépassant pas 90 jours cumulés par an et par personne. Ce "court séjour" constitue un soutien aux soins et à l'aide à domicile.

Le Collège détermine le pourcentage maximal de la capacité d'hébergement que peuvent constituer les places de « court séjour ». Celles-ci font l'objet d'un agrément spécial complémentaire.

c) En dérogation au point a), et pour un maximum de 5 % des places totales de la maison de repos, celle-ci peut accueillir des personnes majeures âgées de moins de 60 ans qui, pour des raisons de santé physique ou psychique, doivent bénéficier d'un hébergement collectif leur assurant des services ménagers et d'aide à la vie journalière ou des soins infirmiers et paramédicaux.

La maison qui souhaite faire usage de cette possibilité de dérogation doit intégrer cette option dans le projet de vie visé à l'article 14, 1°, du présent décret et veiller à une cohabitation harmonieuse de ces résidents avec les résidents âgés. Les places destinées à ces résidents de moins de 60 ans sont prises en compte pour le respect de l'ensemble des normes et pour la programmation des places d'hébergement destinées aux personnes âgées lorsque un financement INAMI est octroyé.

d) La maison de repos peut réserver une partie de ses places à de l'accueil de nuit destiné à des personnes âgées résidant à leur domicile mais nécessitant une surveillance et des soins qui ne peuvent leur être assurés à leur domicile par leurs proches de façon continue. Ces places font l'objet d'un agrément spécial complémentaire.

2° La résidence-services est un établissement, destiné aux personnes âgées d'au moins 60 ans et qui y ont leur résidence, comprenant un ou plusieurs bâtiments constituant un ensemble fonctionnel

a) soit constitué de logements particuliers destinés aux personnes âgées d'au moins 60 ans afin de leur permettre de mener une vie indépendante et leur offrant des services et équipements collectifs auxquels elles peuvent faire librement appel.

b) soit procurant des services à l'exception du logement dans un immeuble ou groupe d'immeubles soumis au régime de la loi du 30 juin 1994 relative à la copropriété.

3° La maison communautaire est un établissement destiné à l'hébergement collectif de personnes âgées de 60 ans au moins, disposant de locaux et d'équipements communs et mettant à disposition des services d'aide ménagère et familiale et permettant aux personnes âgées d'assurer un projet de vie collectif tout en favorisant leur autonomie et leur indépendance. Le Collège fixe la capacité maximale de cet établissement.

4° L'accueil familial est un hébergement au sein d'une famille d'accueil de maximum trois personnes âgées d'au moins 60 ans et n'appartenant pas à la famille d'accueil. Sont prises en considération pour l'application du présent décret les personnes hébergées étrangères à la famille jusqu'au 3<sup>e</sup> degré inclus.

La famille d'accueil offre aux personnes âgées, un hébergement, un accompagnement et des services d'aide à la vie journalière dans le cadre d'une vie familiale.

**Art. 4.** Les services non résidentiels destinés aux personnes âgées sont les suivants :

1° Le service d'accueil de jour est un service destiné à accueillir en journée des personnes âgées d'au moins 60 ans afin de les aider à maintenir ou à rétablir un lien social, à favoriser leur autonomie et à les guider dans leurs démarches sociosanitaires.

2° Le service de télévigilance est un service offrant une assistance à distance et une possibilité d'intervention urgente 24 heures sur 24 heures aux personnes âgées d'au moins 60 ans.

3° Le service d'aide aux personnes âgées maltraitées est un service offrant aux personnes âgées d'au moins 60 ans victimes de toutes formes de maltraitance une écoute, une information, une orientation, un soutien et un accompagnement.

#### Section 2. — Dispositions communes

**Art. 5.** Le Collège de la Commission communautaire française agréé les établissements résidentiels et les services non résidentiels et destinés prioritairement aux personnes âgées, qui répondent aux conditions et normes d'agrément fixées dans le présent décret et en application de celui-ci.

**Art. 6.** Nul ne peut exploiter un établissement résidentiel destiné aux personnes âgées, quelle qu'en soit la dénomination, si celui-ci n'est pas agréé en vertu un présent décret.

**Art. 7.** Les établissements résidentiels et les services non résidentiels agréés en vertu du présent décret sont tenus :

1° de respecter les droits individuels des personnes âgées

2° de garantir le respect de leur vie privée, affective et sexuelle

3° de favoriser le maintien de leur autonomie et de leur indépendance

4° de les inciter à participer activement à la vie sociale, économique et culturelle

5° de garantir un environnement favorable à l'épanouissement personnel et à leur bien-être

6° d'assurer leur sécurité dans le respect de leurs droits et libertés individuels

#### CHAPITRE III. — Programmation

**Art. 8.** Le Collège détermine, après avis du Conseil consultatif, une programmation du nombre de places pour chacune des catégories d'établissements résidentiels destinés aux personnes âgées et une programmation du nombre de services pour chaque catégorie de services non résidentiels destinés aux personnes âgées.

Cette programmation tient compte :

1° des besoins des personnes âgées en tenant compte notamment de leur état de santé et de l'évolution de cet état de santé;

2° de la structure démographique de la population de la Région bruxelloise et des ses prévisions d'évolution;

3° des règles de programmation de certaines catégories d'établissements résidentiels établis en concertation entre l'autorité fédérale et les Communautés et Régions dans le cadre des protocoles d'accord relatifs à la politique à mener envers les personnes âgées et des accords conclus entre les Commissions communautaires compétentes sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale régulièrement approuvés;

4° de la répartition géographique des établissements et services existants, qu'ils soient agréés par la Commission communautaire française ou par une autre autorité compétente sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale.

#### CHAPITRE IV. — Normes d'agrément

**Art. 9.** Le Collège fixe, après avis du Conseil consultatif, et pour chaque catégorie d'établissement résidentiel ou de service non résidentiel, les normes d'agrément qui portent notamment sur les éléments suivants :

1° le bâtiment, les normes architecturales et les normes de sécurité spécifiques pour les établissements hébergeant ou accueillant des personnes âgées ainsi que les documents à fournir pour garantir le respect de ces normes;

2° la capacité d'hébergement ou d'accueil minimale et maximale;

3° le statut juridique de l'établissement résidentiel ou du service non résidentiel;

4° le nombre, la présence effective, la qualification, la formation et la moralité du personnel, y compris de la direction, et des personnes exerçant leurs activités dans l'établissement résidentiel ou le service non résidentiel;

5° la nourriture, l'organisation et les horaires des repas;

6° l'hygiène;

7° le respect des convictions philosophiques ou religieuses des résidents ou des bénéficiaires des services non résidentiels;

8° le règlement d'ordre intérieur;

9° le respect du libre choix, par le résident ou son représentant, du médecin et des soignants ou paramédicaux;

10° la participation du résident ou du bénéficiaire à l'organisation de l'établissement résidentiel ou du service non résidentiel;

11° la qualité et l'organisation des services et des soins;

12° les liens fonctionnels éventuels à établir entre établissements résidentiels ou services non résidentiels de types différents, ou avec des établissements hospitaliers;

13° la comptabilité de l'établissement résidentiel ou du service non résidentiel, les services couverts par le prix de journée d'hébergement ou par le prix du service ou le prix d'accueil ainsi que les modalités d'adaptation et de modification de ce prix;

14° la convention d'hébergement, d'accueil ou de service, la fiche individuelle du résident ou du bénéficiaire et le dossier confidentiel individuel du résident ou du bénéficiaire;

15° les assurances qui doivent être contractées par le gestionnaire.

**Art. 10.** Outre les normes fixées en vertu de l'article 9, le Collège fixe, après avis du Conseil consultatif, et pour chaque type d'établissements résidentiels, les normes d'agrément qui portent sur les éléments suivants :

1° les droits et libertés des résidents et notamment

a) le respect de la vie privée;

b) le respect de la vie affective et sexuelle;

c) la liberté de circulation et de sortie;

d) les règles en matière de contention instaurée pour des raisons de sécurité du résident;

e) l'interdiction de toute obligation à caractère commercial, culturel, politique, philosophique ou religieux;

f) le libre accès à l'établissement résidentiel de la famille, des amis, des Ministres du culte et des Conseillers laïcs demandés par le résident ou son représentant;

2° la moralité du gestionnaire ou de ses représentants;

3° les services offerts par l'établissement;

4° le compte individuel des résidents;

5° la protection du résident et des biens confiés en dépôt au gestionnaire;

6° les mesures d'information du Collège, du personnel et des résidents en matière de fermeture, concordat, liquidation ou faillite des établissements résidentiels;

7° les documents relatifs aux dispositions légales de contrôle en matière de sécurité et d'hygiène à transmettre aux services du Collège ainsi que la fréquence et les modalités de cette transmission;

8° les conditions spécifiques aux regroupements d'établissements situés sur plusieurs sites d'exploitation sous un seul agrément.

*CHAPITRE V. — Procédures d'octroi, de modification,  
de renouvellement, de suspension et de retrait d'agrément*

*Section 1<sup>re</sup>. — Procédures d'octroi, de modification, de renouvellement,  
de suspension et de retrait d'agrément des établissements résidentiels*

*Sous-section 1<sup>re</sup>. — Accord de principe*

**Art. 11.** Tout projet d'ouverture d'un établissement résidentiel pour personnes âgées est soumis à l'accord de principe préalable du Collège, après avis du Conseil consultatif. L'accord de principe ne peut être accordé que si le projet s'inscrit dans la programmation visée à l'article 8 du présent décret.

L'accord de principe pour un établissement soumis à agrément spécial complémentaire ne peut être octroyé avant un accord de principe pour l'établissement soumis à l'agrément.

L'accord de principe n'est pas requis lorsque la demande concerne uniquement un agrément spécial complémentaire pour un établissement bénéficiant déjà d'un agrément provisoire ou d'un agrément.

**Art. 12.** § 1<sup>er</sup>. La demande d'accord de principe est introduite par le demandeur, suivant les modalités fixées par le Collège, auprès du Collège et est accompagnée des documents suivants :

1° Une note établie suivant le modèle fixé par le Collège, décrivant le type et le projet d'établissement résidentiel concerné, les éventuels agréments spéciaux envisagés et justifiant son implantation, notamment en fonction des critères de programmation;

2° Le plan de l'établissement résidentiel s'il s'agit d'un bâtiment existant ou une esquisse métrée s'il s'agit d'un bâtiment à construire, établi par un architecte, mentionnant l'utilisation projetée des locaux et les aménagements éventuels prévus et prouvant le respect des normes architecturales et de sécurité du bâtiment;

3° L'avis du service régional d'incendie sur les plans du bâtiment;

4° Un projet de plan financier de l'établissement résidentiel, établi suivant le modèle fixé par le Collège, ainsi qu'une estimation du prix de journée qui sera demandé aux résidents;

5° Un certificat de bonnes vie et moeurs du demandeur ou de son représentant, datant d'un mois au plus au moment de l'introduction de la demande ainsi qu'une attestation sur l'honneur qu'il ne fait pas l'objet d'une mesure d'interdiction de gérer ou d'exploiter un établissement pour personnes âgées.

§ 2 Lorsque le dossier n'est pas recevable le Collège en avertit, dans les quinze jours de sa réception, le demandeur et l'invite à compléter ou corriger son dossier.

Le dossier est instruit dans le mois de sa recevabilité.

Sur base du dossier administratif, et après avis du Conseil consultatif, le Collège prend sa décision, dans un délai maximum de 6 mois à dater de la recevabilité du dossier, quant à l'octroi ou au refus d'accord de principe. Celui-ci est octroyé pour une période de 3 ans maximum et n'est pas cessible.

Au plus tard trois mois avant l'expiration de l'accord de principe, le demandeur peut introduire une demande motivée de prolongation d'une durée maximum de 3 ans. Cette demande de prolongation est accompagnée d'une actualisation des pièces visées aux points 1° à 5°.

**Art. 13.** Le Collège notifie au demandeur sa décision quant à l'octroi ou refus d'accord de principe ou de sa prolongation dans le mois de la prise de décision.

Cet accord précise le type d'établissement résidentiel concerné ainsi que la capacité d'accueil maximale de l'établissement résidentiel.

## Sous-section 2. — Agrément provisoire

**Art. 14.** § 1<sup>er</sup>. La demande d'agrément ou d'agrément spécial est introduite par le gestionnaire, suivant les modalités fixées par le Collège, auprès du Collège, et est accompagnée d'un dossier administratif dont la composition est fixée par le Collège et qui comporte au moins les éléments suivants :

1° Un document établi suivant le modèle fixé par le Collège, décrivant le projet d'établissement résidentiel et le projet de vie, et les moyens qui seront mis en œuvre pour les concrétiser;

2° Un plan métré des locaux, indiquant, par niveau, les divers locaux, leurs dimensions et destinations, la localisation de points d'eau et sanitaires, ainsi que, par chambre, le nombre de lits;

3° Un certificat de bonne vie et moeurs du gestionnaire ou de son ou ses représentants ainsi que du directeur ou futur directeur de l'établissement daté d'un mois au plus au moment de l'introduction de la demande ainsi qu'une attestation sur l'honneur qu'ils ne font pas l'objet d'une mesure d'interdiction de gérer ou d'exploiter un établissement pour personnes âgées;

4° Un projet de convention-type avec le résident et de règlement d'ordre intérieur;

5° Le questionnaire d'identification de l'établissement établi suivant le modèle fixé par les services du Collège;

6° Le plan financier triennal de l'établissement, visé par un réviseur d'entreprise ou un expert-comptable indépendant du gestionnaire et montrant la viabilité financière de l'établissement;

7° Une note relative au personnel prévu pour l'établissement, décrivant leurs nombre et qualifications;

8° Une copie des contrats d'assurances obligatoires;

9° Un rapport du service régional d'incendie et une attestation du bourgmestre de la commune datant de moins de 6 mois et en tous cas postérieure à tous travaux d'extension ou de rénovation subis par l'immeuble, et attestant que l'établissement résidentiel répond aux normes de sécurité incendie.

§ 2. Lorsque la demande concerne uniquement un agrément spécial complémentaire pour un établissement bénéficiant déjà d'un agrément provisoire ou d'un agrément le dossier ne comporte que les éléments relatifs à cet agrément spécial et au moins :

1° Une note établie suivant le modèle fixé par le Collège, décrivant le type et le projet d'établissement résidentiel concerné, l'agrément spécial demandé et justifiant son implantation, notamment en fonction des critères de programmation;

2° Une note, établie suivant le modèle fixé par le Collège, décrivant les modifications au projet de vie de l'établissement qu'entraînera l'agrément spécial et les moyens qui seront mis en œuvre pour concrétiser ces modifications;

3° Un plan métré des locaux affectés à la partie de l'établissement visée par l'agrément spécial, indiquant, par niveau, les divers locaux, leurs dimensions et destinations, la localisation de points d'eau et sanitaires, ainsi que, par chambre, le nombre de lits;

4° Un projet de convention-type avec le résident et de règlement d'ordre intérieur adaptés pour l'agrément spécial;

5° Une note relative au personnel prévu pour l'établissement, décrivant leurs nombre et qualifications.

**Art. 15.** Lorsque le dossier n'est pas recevable le Collège en avertit, dans les quinze jours de sa réception, le gestionnaire et l'invite à compléter ou corriger son dossier.

Il est procédé à une première inspection visant à vérifier la conformité des locaux aux plans du bâtiment dans les 8 jours de la recevabilité du dossier.

Sur base du dossier administratif comportant le rapport de cette inspection et après avis du Conseil consultatif, le Collège, suivant les modalités qu'il fixe et dans un délai maximum de 45 jours après la date de recevabilité du dossier, statue sur l'octroi d'un agrément provisoire ou d'un agrément spécial provisoire à l'établissement résidentiel.

L'agrément provisoire ou l'agrément spécial provisoire précise le type d'établissement résidentiel.

**Art. 16.** Le Collège notifie au gestionnaire la décision d'octroi ou de refus d'agrément provisoire ou d'agrément spécial provisoire, dans les 15 jours de sa décision.

**Art. 17.** L'agrément provisoire ou l'agrément spécial provisoire prend fin de plein droit si l'agrément ou l'agrément spécial n'est pas octroyé dans un délai d'un an après sa délivrance.

Le gestionnaire peut introduire une demande motivée de prolongation d'un an maximum de cet agrément ou agrément spécial provisoire si des circonstances indépendantes de sa volonté ne lui ont pas permis de se conformer, dans les délais requis, aux normes d'agrément ou pour toute autre raison d'intérêt général.

La prolongation de l'agrément ou agrément spécial provisoire est octroyée par le Collège après avis du conseil consultatif.

## Sous-section 3. — Agrément

**Art. 18.** Dans un délai d'au moins un mois et d'au plus 6 mois après l'octroi de l'agrément provisoire, il est procédé à une inspection relative au respect de toutes les normes d'agrément et à la réalisation du projet d'établissement visé à l'article 2, 8°, ainsi qu'à la réalisation du projet de vie visé à l'article 14, § 1<sup>er</sup>, 1° ou 14, § 2, 1°. Au plus tard 15 jours avant l'expiration de l'agrément provisoire ou de l'agrément spécial provisoire, sur base du rapport établi suite à l'inspection et après avis du Conseil consultatif, le Collège statue sur l'octroi à l'établissement résidentiel d'un agrément ou d'un agrément spécial provisoire, sur base du rapport établi suite à l'inspection et après avis du Conseil consultatif, le Collège statue sur l'octroi à l'établissement résidentiel d'un agrément ou d'un agrément spécial.

L'agrément est octroyé pour une période de maximum 6 ans.

L'agrément spécial ne peut excéder la durée de l'agrément.

L'agrément précise le type d'établissement résidentiel visé et la capacité d'accueil maximale ainsi que les éventuels agréments spéciaux.

L'agrément est octroyé au gestionnaire qui a introduit la demande et ne peut faire l'objet d'une cession ou d'un transfert à un autre gestionnaire.

Le gestionnaire qui s'estime lésé par la perte de plein droit, par défaut de décision quant à l'octroi d'un agrément ou d'un agrément spécial, de l'agrément provisoire ou de l'agrément spécial provisoire, peut introduire un recours auprès du Collège suivant les modalités prévues à l'article 20. Le recours est suspensif.

**Art. 19.** Le Collège notifie au gestionnaire la décision d'octroi ou de refus d'agrément ou d'agrément spécial dans le mois de sa décision.

Sous-section 4. — Recours en cas de refus d'accord de principe, d'agrément provisoire et d'agrément

**Art. 20.** Le Collège fixe les procédures et modalités de recours en cas de refus d'accord de principe d'agrément provisoire ou d'agrément spécial provisoire et d'agrément ou d'agrément spécial.

Les procédures et modalités de recours comportent au minimum une possibilité pour le gestionnaire de déposer un mémoire justificatif en réponse aux manquements qui lui sont reprochés et de se faire entendre, accompagné par le conseiller de son choix, par le Conseil consultatif.

Sous-section 5. — Suspension, retrait ou modification contrainte d'agrément ou d'agrément spécial

**Art. 21.** § 1<sup>er</sup>. Lorsque l'établissement résidentiel ne respecte pas les normes d'agrément, le Collège lui adresse un avertissement et l'invite à se conformer aux normes immédiatement lorsque la situation nécessite une correction urgente ou dans un délai de une semaine à trois mois au maximum dans les autres cas.

Si à l'expiration du délai fixé l'établissement résidentiel ne respecte pas les normes d'agrément, le Collège peut entamer une procédure de suspension, de retrait ou de modification contrainte d'agrément ou d'agrément spécial.

§ 2. Le Collège notifie au gestionnaire qu'une procédure de suspension, de retrait ou de modification contrainte d'agrément ou d'agrément spécial est entamée et l'invite à présenter un mémoire justificatif dans les 15 jours.

Si suite au mémoire justificatif le Collège poursuit la procédure, le dossier administratif relatif aux manquements constatés et le mémoire justificatif sont soumis pour avis au Conseil consultatif.

Celui-ci invite le gestionnaire à être entendu dans les 15 jours de sa saisine, accompagné par le conseil de son choix et remet son avis dans les 15 jours après l'audition ou dans le mois de sa saisine si le gestionnaire ne souhaite pas être entendu.

Les courriers relatifs à cette procédure sont envoyés par recommandé à la poste.

**Art. 22.** § 1<sup>er</sup>. Le Collège notifie au gestionnaire sa décision quant à la suspension, au retrait ou à la modification contrainte d'agrément ou d'agrément spécial dans les 15 jours de la décision.

§ 2. Le retrait de l'agrément entraîne la fermeture de l'établissement dans les deux mois de la notification du retrait.

Lorsque le retrait de l'agrément est motivé par une faute ou une négligence grave du directeur, du gestionnaire ou de son représentant, le Collège peut prononcer, dans sa décision de retrait d'agrément, une interdiction pour le directeur, le gestionnaire ou son représentant de gérer ou d'exploiter directement un établissement pour personnes âgées agréé par la Commission communautaire française pour une durée maximale de 10 ans.

§ 3. La suspension de l'agrément entraîne l'interdiction d'accueillir de nouveaux résidents pendant la période de suspension de l'agrément.

Le Collège détermine la procédure de levée de la suspension d'agrément.

Sous-section 6. — Fermeture d'urgence

**Art. 23.** § 1<sup>er</sup>. Lorsque les services du Collège constatent que les conditions d'exploitation de l'établissement résidentiel ne permettent plus d'accueillir les résidents dans des conditions d'hygiène ou de sécurité suffisantes, ou présentent un risque pour la santé des résidents, le Collège peut ordonner la fermeture urgente et provisoire de l'établissement résidentiel.

Il notifie sa décision au gestionnaire de l'établissement par exploit de huissier.

La décision précise, outre ses motivations, le délai dans lequel le gestionnaire doit procéder à l'évacuation des résidents.

La décision de fermeture urgente et provisoire est notifiée sans délai au bourgmestre et au président du C.P.A.S. de la commune où se situe l'établissement.

Le Collège veille à l'accompagnement de l'évacuation et du relogement des résidents afin qu'ils se déroulent dans les meilleures conditions possibles.

§ 2. Le gestionnaire est invité à être entendu par le Conseil consultatif, accompagné par le conseiller de son choix, dans les 10 jours de cette décision.

Le Conseil consultatif remet son avis à l'issue de cette audition ou dans les 15 jours de la décision de fermeture provisoire si le gestionnaire n'a pas souhaité être entendu.

Le Collège prend sa décision quant au retrait d'agrément et à la fermeture définitive de l'établissement dans le mois de la décision de fermeture provisoire. Il notifie au gestionnaire cette décision dans les 8 jours.

Lorsque le retrait de l'agrément est motivé par une faute ou une négligence grave du directeur, du gestionnaire ou de son représentant le Collège peut prononcer, dans sa décision de retrait d'agrément, une interdiction pour le directeur, le gestionnaire ou son représentant de gérer ou d'exploiter directement un établissement pour personnes âgées agréé par la Commission communautaire française pour une durée maximale de 10 ans.

Lorsque le Collège décide le maintien de l'agrément, il fixe les conditions et modalités de réouverture de l'établissement.

Les courriers relatifs à cette procédure, à l'exception de la notification de la décision de fermeture urgente et provisoire, sont envoyés par recommandé à la poste ou remis en mains propres contre accusé de réception au gestionnaire par les services du Collège.

## Sous-section 7. — Modification d'agrément

**Art. 24.** Une demande de modification d'agrément doit être introduite pour toute modification :

- 1° de la capacité de l'établissement;
- 2° du ou des représentants du gestionnaire;
- 3° du statut juridique du gestionnaire.

Tout changement d'adresse de l'établissement nécessite une nouvelle demande d'agrément précédée d'un accord de principe.

**Art. 25.** La demande de modification d'agrément est introduite par le gestionnaire suivant les modalités fixées par le Collège.

Elle comporte les éléments qui justifient la modification demandée.

Les modalités et la procédure de modification d'agrément sont fixées par le Collège et comportent au moins un avis du Conseil consultatif.

## Sous-section 8. — Renouvellement d'agrément

**Art. 26.** La demande de renouvellement d'agrément est introduite par le gestionnaire suivant les modalités fixées par le Collège au moins 6 mois avant l'expiration de l'agrément en cours et est accompagnée d'un dossier administratif qui comporte les éléments actualisés de la demande d'agrément visés à l'article 14, à l'exception du plan financier visé au point 5°, remplacé par les bilans financiers de trois dernières années.

Le Collège fixe les règles d'actualisation du dossier administratif et la procédure de renouvellement d'agrément.

Celle-ci comporte au moins une inspection relative au respect de toutes les normes et à la réalisation du projet de vie et un avis du Conseil consultatif.

## Sous-section 9. — Fermeture volontaire

**Art. 27.** Le gestionnaire qui souhaite fermer volontairement un établissement résidentiel en avertit le Collège au moins 3 mois avant la fermeture et l'informe des mesures qu'il a prises pour assurer le transfert de ses résidents.

Le Collège prend acte de la fermeture.

## Sous-section 10. — Reprise d'établissements résidentiels

**Art. 28.** Le Collège détermine les modalités et la procédure de reprise par un autre gestionnaire d'un établissement résidentiel qui bénéficie d'un agrément provisoire ou d'un agrément ainsi que d'un agrément spécial provisoire ou d'un agrément spécial. La procédure comporte au moins la présentation d'un nouveau projet de vie et un avis du Conseil consultatif.

## Section 2. — Procédures d'octroi, de modification, de renouvellement et de retrait d'agrément des services non résidentiels

Sous-section 1<sup>re</sup>. — Octroi d'agrément

**Art. 29.** La demande d'agrément est introduite par le gestionnaire suivant les modalités fixées par le Collège.

Elle est accompagnée d'un dossier administratif dont la composition est fixée par le Collège et qui comporte au moins les éléments suivants :

- 1° un document établi suivant le modèle fixé par le Collège, décrivant le type de service concerné et le projet d'accueil ou de service, et justifiant son implantation, notamment en fonction des critères de programmation;
- 2° les documents relatifs au statut juridique du service;
- 3° la ou les conventions relatives aux liens fonctionnels obligatoires ou facultatifs pour le type de service visé;
- 4° le plan du service s'il s'agit d'un bâtiment existant ou un projet de plan s'il s'agit d'un bâtiment à construire, ainsi qu'une note explicative sur l'utilisation projetée des locaux et les aménagements éventuels prévus, prouvant le respect des normes architecturales du bâtiment;
- 5° une note établie suivant le modèle fixé par le Collège, décrivant le projet d'accueil ou de service du service non résidentiel et les moyens, notamment en personnel, qui seront mis en œuvre pour le concrétiser;
- 6° un rapport du service régional d'incendie et une attestation du Bourgmestre de la Commune datant de moins de 6 mois, et en tous cas postérieur à tous travaux de rénovation subis par l'immeuble, et attestant que l'établissement non résidentiel répond aux normes de sécurité incendie;
- 7° une copie des contrats d'assurances obligatoires.

**Art. 30.** Lorsque le dossier n'est pas recevable le gestionnaire en est averti, dans le mois de sa réception, et est invité à le compléter ou le corriger.

Lorsque le dossier est recevable, il est procédé à une inspection visant à vérifier la conformité des locaux aux plans du bâtiment et aux normes architecturales.

Sur base du dossier administratif comportant le rapport de cette inspection, et après avis du Conseil consultatif, le Collège, suivant les modalités qu'il fixe, statue sur l'octroi d'un agrément provisoire de un an au service.

**Art. 31.** Le Collège notifie au gestionnaire la décision d'octroi ou de refus d'agrément provisoire dans le mois de sa décision.

**Art. 32.** Durant la période d'agrément provisoire, il est procédé à une inspection relative au respect de toutes les normes d'agrément et à la réalisation du projet d'accueil ou de service visé à l'article 29, 5°.

Sur base du rapport établi suite à cette inspection et après avis du Conseil consultatif, le Collège statue sur l'octroi au service d'un agrément.

L'agrément est octroyé pour une période de maximum 6 ans.

**Art. 33.** Le Collège notifie au gestionnaire la décision d'octroi ou de refus d'agrément dans le mois de sa décision.

Sous-section 2. — Recours en cas de refus d'agrément provisoire ou d'agrément

**Art. 34.** Le Collège fixe les procédures et modalités de recours en cas de refus d'agrément provisoire et d'agrément.

Les procédures et modalités de recours comportent au minimum une possibilité pour le gestionnaire de déposer un mémoire justificatif en réponse aux manquements qui lui sont reprochés et de se faire entendre, accompagné par le conseiller de son choix, par le Conseil consultatif.

Sous-section 3. — Retrait ou modification contrainte d'agrément

**Art. 35.** § 1<sup>er</sup>. Lorsque le service ne respecte pas les normes d'agrément, le Collège lui adresse un avertissement et l'invite à se conformer aux normes immédiatement lorsque la situation nécessite une correction urgente ou dans un délai d'une semaine au minimum et de trois mois au maximum dans les autres cas.

Si à l'expiration du délai fixé le service ne respecte pas les normes d'agrément, le Collège peut entamer une procédure de retrait ou de modification contrainte d'agrément.

§ 2 Le Collège notifie au gestionnaire qu'une procédure de retrait ou de modification contrainte d'agrément est entamée et l'invite à présenter un mémoire justificatif dans les 15 jours.

Si suite au mémoire justificatif le Collège poursuit la procédure, le dossier administratif relatif aux manquements constatés et le mémoire justificatif sont soumis pour avis au Conseil consultatif.

Celui-ci invite le gestionnaire à être entendu dans les 15 jours de sa saisine, accompagné par le conseil de son choix et remet son avis dans les 15 jours après l'audition ou dans le mois de sa saisine si le gestionnaire ne souhaite pas être entendu.

Les courriers relatifs à cette procédure sont envoyés par recommandé à la poste.

**Art. 36.** Le Collège informe le gestionnaire de sa décision quant au retrait ou à la modification contrainte d'agrément dans les 15 jours de celle-ci.

Lorsque le retrait de l'agrément est motivé par une faute ou une négligence grave du directeur, du gestionnaire ou de son représentant le Collège peut prononcer, dans sa décision de retrait d'agrément, une interdiction pour le directeur, le gestionnaire ou son représentant de gérer ou d'exploiter directement un établissement pour personnes âgées agréé par la Commission communautaire française pour une durée maximale de 10 ans.

Sous-section 4. — Fermeture d'urgence

**Art. 37.** § 1<sup>er</sup>. Lorsqu'il est constaté que les conditions d'exploitation du centre ou service ne permettent plus d'accueillir les bénéficiaires dans des conditions d'hygiène ou de sécurité suffisantes ou de garantir la permanence du service ou présentent un risque pour la santé des bénéficiaires, le Collège peut ordonner la fermeture urgente et provisoire du service.

Il notifie sa décision au gestionnaire du service par exploit de huissier.

La décision précise, outre ses motivations, le délai dans lequel le gestionnaire ne peut plus accueillir de bénéficiaires.

La décision de fermeture urgente et provisoire est notifiée sans délai au bourgmestre et au président du C.P.A.S. de la commune où se situe le service.

Le Collège veille à l'accompagnement de l'information donnée par le gestionnaire aux bénéficiaires quant aux services qui offrent des services de même type.

§ 2 Le gestionnaire du service est invité à être entendu par le Conseil consultatif, accompagné par le conseil de son choix, dans les 10 jours de cette décision. Le Conseil consultatif remet son avis à l'issue de cette audition ou dans les 15 jours de la décision de fermeture provisoire si le gestionnaire n'a pas souhaité être entendu.

Le Collège prend sa décision quant à un retrait d'agrément et une fermeture définitive du service dans le mois de la décision de fermeture provisoire et en informe le gestionnaire dans les 8 jours de cette décision.

Lorsque le retrait de l'agrément est motivé par une faute ou une négligence grave du directeur, du gestionnaire ou de son représentant, le Collège peut prononcer, dans sa décision de retrait d'agrément, une interdiction pour le directeur, le gestionnaire ou son représentant de gérer ou d'exploiter directement un établissement pour personnes âgées agréé par la Commission communautaire française pour une durée maximale de 10 ans.

Les courriers relatifs à cette procédure sont envoyés par recommandé à la poste ou remis en mains propres au gestionnaire par les services du Collège.

Sous-section 5. — Modification d'agrément

**Art. 38.** Une demande de modification d'agrément doit être introduite en cas de modification :

1° d'adresse du service non résidentiel;

2° de capacité;

3° du statut juridique à l'exception des modifications relatives au siège social ou à la composition de l'assemblée générale et du conseil d'administration.

**Art. 39.** La demande de modification d'agrément est introduite par le gestionnaire suivant les modalités fixées par le Collège.

Elle comporte les éléments qui justifient la modification demandée.

Les modalités et la procédure de modification d'agrément sont fixées par le Collège et comportent au moins un avis du Conseil consultatif.

## Sous-section 6. — Renouvellement d'agrément

**Art. 40.** La demande de renouvellement d'agrément est introduite par le gestionnaire suivant les modalités fixées par le Collège au moins 6 mois avant l'expiration de l'agrément en cours et est accompagnée d'un dossier administratif qui comporte les éléments actualisés de la demande d'agrément et du projet d'accueil ou de service visés à l'article 30.

Le Collège fixe les règles d'actualisation du dossier administratif et la procédure de renouvellement d'agrément.

Celle-ci comporte au moins une inspection relative au respect des normes et à la réalisation du projet d'accueil ou de service et un avis du Conseil consultatif.

## Sous-section 7. — Fermeture volontaire

**Art. 41.** Le gestionnaire qui souhaite fermer volontairement un service en avertit le Collège au moins 3 mois avant la fermeture et l'informe des mesures qu'il a prises pour assurer le transfert de ses bénéficiaires.

Le Collège prend acte de la fermeture.

## Sous-section 8. — Reprise de services non résidentiels

**Art. 42.** Le Collège détermine les modalités et la procédure de reprise par un autre gestionnaire d'un service non résidentiel qui bénéficie d'un agrément provisoire ou d'un agrément.

La procédure comporte au moins la présentation d'un nouveau projet d'accueil ou de service et un avis du Conseil consultatif.

## Section 3. — Mesures générales relatives aux agréments

**Art. 43.** Le gestionnaire signale par écrit au Collège toute modification aux éléments constituant le dossier d'agrément dans le mois de la modification.

A défaut, les sanctions prévues à l'article 50 sont appliquées.

CHAPITRE VI. — *Subventions*

**Art. 44.** Dans les limites des crédits disponibles, le Collège octroie des subventions aux services non résidentiels agréés suivant les conditions et modalités qu'il définit :

1° les subventions pour les services d'accueil de jour et les services aux personnes âgées maltraitées sont destinées à intervenir dans des frais de personnel et de fonctionnement. Leur montant est fixé par le Collège;

2° les subventions pour les services de télévigilance sont destinées :

a) à couvrir une réduction tarifaire d'un montant fixé par le Collège, pour les bénéficiaires répondant aux conditions d'âge, de situation familiale et de revenus déterminées par le Collège;

b) aux frais de gestion de cette réduction tarifaire.

CHAPITRE VII. — *Mesures de publicité*

**Art. 45.** Les agréments et agréments spéciaux octroyés à un établissement résidentiel ou à un service non résidentiel font l'objet d'une publicité par affichage à la devanture de l'établissement ou du service et doivent être mentionnés sur tous les courriers, factures et, de façon générale, sur tout document émanant de l'établissement ou du service.

**Art. 46.** Toutes les décisions relatives aux agréments et agréments spéciaux provisoires et aux agréments et agréments spéciaux des établissements résidentiels ou des services non résidentiels sont transmises au bourgmestre de la commune, au président du centre public d'action sociale et au service régional d'incendie.

Ces décisions sont également transmises à l'INAMI et au Service public fédéral de l'Economie lorsque ces institutions interviennent dans le financement ou la fixation du prix de journée d'un établissement.

CHAPITRE VIII. — *Contrôle et sanctions*

**Art. 47.** Les établissements et services agréés ou agréés provisoirement doivent permettre le libre accès aux agents des services du Collège désignés par celui-ci pour les missions d'inspection et de contrôle.

Chaque établissement résidentiel est inspecté au moins une fois par an quant au respect des normes et à la réalisation du projet de vie.

Les inspections et contrôles se font dans le respect de la vie privée des résidents ou bénéficiaires.

Chaque inspection fait l'objet d'un rapport mentionnant les normes inspectées et le résultat de l'inspection.

Lorsque les agents des services du Collège constatent une ou plusieurs infractions aux normes fixées par le présent décret ou en vertu de celui-ci, leur rapport fait foi. Le rapport de l'inspection est adressé au directeur et au gestionnaire de l'établissement ou du service dans le mois de l'inspection.

Le Collège peut fixer des modalités de collaboration avec les communes, en concertation avec elles.

**Art. 48.** Toute personne intéressée peut adresser une plainte concernant le fonctionnement d'un établissement ou service auprès du Collège.

Il est procédé, si l'objet de la plainte le justifie, à une inspection. Le gestionnaire est averti de la plainte et du résultat de l'inspection.

Le plaignant est informé dans un délai de un mois maximum de la suite donnée à sa plainte.

**Art. 49.** La tenue de la comptabilité des établissements résidentiels fait l'objet d'un contrôle annuel par un expert comptable ou un réviseur d'entreprise. Le rapport de l'expert comptable ou du réviseur est tenu à la disposition des agents des services du Collège chargés de l'inspection et du contrôle.

**Art. 50.** § 1<sup>er</sup>. Est passible d'une amende administrative :

1° le gestionnaire qui exploite un établissement résidentiel en violation de l'article 6;

2° le gestionnaire d'un établissement résidentiel ou non résidentiel qui est en infraction avec l'article 43 du présent décret ou qui, avec intention de fraude, fait une déclaration inexacte ou non sincère pour obtenir ou maintenir un accord de principe, un agrément provisoire ou un agrément.

L'amende s'élève à un montant de 5.000 euros pour l'auteur d'une déclaration inexacte ou en cas d'infraction à l'article 43 et à un montant de 25.000 euros pour celui qui exploite un établissement résidentiel en violation de l'article 6.

En cas de récidive dans les 5 ans de l'infraction, les montants sont doublés.

§ 2. Le Collège inflige les amendes administratives et en fixe le montant conformément aux dispositions du § 1<sup>er</sup>.

Les amendes administratives sont notifiées au gestionnaire concerné dans le mois de la décision du Collège.

Elles sont payables dans les deux mois de la notification au compte général de la Commission communautaire française.

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

**Art. 51.** Les accords de principe, agréments provisoires, agréments et agréments spéciaux obtenus avant l'entrée en vigueur du présent décret sont maintenus jusqu'à leur terme si celui-ci est inférieur à deux ans après l'entrée en vigueur du présent décret ou pendant deux ans maximum si leur terme est ultérieur ou non défini.

**Art. 52.** Les interventions de la Commission communautaire française octroyées pour les frais de raccordement, de placement et de location d'un appareil téléphonique en vertu de l'arrêté du Collège de la Commission communautaire française du 23 mars 1995 fixant les règles relatives à l'intervention de la Commission communautaire française dans les frais de raccordement, de placement et de location d'un appareil téléphonique ainsi que dans les frais d'un système de sécurité-vigilance en faveur des personnes gravement handicapées, des personnes isolées et des ménages de handicapés graves et/ou de personnes âgées pouvant être considérées comme isolées sont maintenues à titre individuel aux personnes qui en bénéficient à l'entrée en vigueur du présent décret, pour autant qu'elles continuent à répondre aux conditions d'octroi de l'intervention prévues par cet arrêté et que les nouvelles mesures relatives aux services de télévigilance ne compensent pas ces interventions.

**Art. 53.** Sont abrogés :

1° le décret du 10 mai 1984 de la Communauté française relatif aux maisons de repos pour personnes âgées;

2° le règlement de la Commission communautaire française du 17 décembre 1993 fixant la procédure relative à l'autorisation de fonctionnement provisoire, à l'agrément, au refus et au retrait d'agrément et à la fermeture des établissements visés à l'article 1<sup>er</sup> du décret du 10 mai 1984 relatif aux maisons de repos pour personnes âgées et déterminant les modalités d'octroi de l'accord de principe visé à l'article 2bis du décret du 10 mai 1984 relatif aux maisons de repos pour personnes âgées;

3° le règlement de la Commission communautaire française du 17 décembre 1993 fixant les normes auxquelles doivent répondre les maisons de repos pour personnes âgées.

**Art. 54.** Le Collège fixe l'entrée en vigueur du présent décret.

Promulguons le présent décret, ordonnons qu'il soit publié au *Moniteur belge*

Bruxelles, le 22 mars 2007.

B. CEREXHE,

Président du Collège de la Commission communautaire française,  
chargé de la Fonction publique et de la Santé

Ch. PICQUE,

Membre du Collège de la Commission communautaire française,  
chargé de la Cohésion sociale

Mme E. HUYTEBROECK,

Membre du Collège de la Commission communautaire française,  
chargée du Budget, des Personnes handicapées et du Tourisme

Mme F. DUPUIS,

Membre du Collège de la Commission communautaire française, chargée de la Formation professionnelle,  
de l'Enseignement, de la Culture et du Transport scolaire

E. KIR,

Membre du Collège de la Commission communautaire française,  
chargé de l'Action sociale, de la Famille et du Sport

VERTALING

FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

N. 2008 — 204

[C — 2008/31007]

**22 MAART 2007. — Decreet betreffende het te voeren beleid inzake  
de huisvesting en het onthaal van bejaarden**

De Vergadering van de Franse Gemeenschapcommissie heeft aangenomen en Wij, College, bekrachtigen wat volgt :

HOOFDSTUK I. — *Algemene bepalingen*

**Artikel 1.** Onderhavig decreet regelt, in toepassing van artikel 138 van de Grondwet, een materie bedoeld in artikel 128 ervan.

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

1° het College : het College van de Franse Gemeenschapcommissie;

2° de Adviesraad : de « Section Hébergement » van de « Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux Personnes et de la Santé » voor de residentiële diensten en de diensten van dagopvang, de « Section Aide et Soins à domicile du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux Personnes et de la Santé » voor de diensten van tele-bewaking, en de « Section Services ambulatoires du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux Personnes et de la Santé » voor de diensten voor hulpverlening aan mishandelde bejaarden;