



CONTRAT DE GESTION BUDGETAIRE

Il est établi un contrat de gestion budgétaire entre :

- 1) Le **C.P.A.S de Vielsalm** ayant son siège à Provedroux, 24 – 6690 Vielsalm représenté par sa présidente Madame LEBRUN Aline et sa Directrice Générale Madame COLSON Isabelle.
- 2) L'**assistant(e) social(e)** du Centre :
- 3) Monsieur/Madame.....

Domicilié(e) à.....

(En cas d'empêchement temporaire de l'assistant(e) social(e) en charge du dossier de gestion budgétaire, les informations devront être transmises à l'assistant(e) social(e) de permanence.)

Qui conviennent et acceptent ce qui suit :

Article 1

Le bénéficiaire a introduit auprès du Centre une demande de gestion budgétaire en date du.....

Article 2

Le bénéficiaire reconnaît avoir été informé de son droit à être assisté par une personne de son choix.

Il reconnaît également avoir été informé par le travailleur social, avant la signature du présent contrat, de la teneur, de la portée et des conséquences de celui-ci.

Article 3 : Objectifs du service envers le bénéficiaire

§1 - Viser à améliorer ses conditions d'existence et son bien-être.

§2 - Lui apprendre à gérer son budget.

§3 - Tendre à redresser et stabiliser sa situation financière.

Article 4 : Description du service

La gestion budgétaire est un service **ENTIEREMENT GRATUIT** proposé par le C.P.A.S (hormis les frais prévus par l'organisme bancaire).

Afin que l'intervention du Centre puisse être efficace et que le bénéficiaire puisse en bénéficier pleinement, il est important que différents éléments soient portés à sa connaissance. Ainsi, le mode de fonctionnement et les obligations qui y sont inhérentes sont stipulés ci-après.

CPAS de VIELSALM

Provedroux 24 – 6690 VIELSALM TEL : 080 21 41 85 FAX : 080 21 44 37 IBAN : BE54 0910 0100 5997

Article 5 : Fonctionnement de la gestion

§1- Etablissement de la grille budgétaire:

Pour ce faire, il est demandé au bénéficiaire de faire parvenir au Centre l'ensemble de ses factures grâce auxquelles une analyse de son budget pourra être établie avec précision. Dans cette grille seront repris l'ensemble de ses revenus et dépenses (mensuelles, annuelles,...). **EN FONCTION DE SON BUDGET**, sera déterminé **AVEC SON ASSISTANT(E) SOCIAL(E)** le montant qui lui sera versé de façon hebdomadaire sur son compte de retrait. La grille budgétaire sera signée par le bénéficiaire et par l'assistante sociale. (De plus amples informations sont communiquées ci-après).

§2-Ouverture de trois comptes:

- **Le compte de gestion budgétaire:**

Il s'agit du compte sur lequel le bénéficiaire s'engage à domicilier l'ensemble de ses revenus. **L'assistant(e) social(e) uniquement y aura accès**. Celle-ci aura pour mission de financer les charges courantes ainsi que les éventuelles dettes. Le bénéficiaire peut consulter ce compte mais ne peut pas opérer de transactions.

Le numéro de votre compte de gestion:.....

- **Le compte de retrait:**

Sur ce compte, sera déposée la partie des revenus ayant fait l'objet d'un accord suite à l'établissement de la grille budgétaire. Cet argent servira à **payer les frais vitaux personnels** (exemples : nourriture, tabac, essence de voiture, cartes de GSM prépayées,...). **Il s'agit de l'unique compte auquel le bénéficiaire aura directement accès**. Cela se fera via une carte bancaire Belfius qui lui sera remise en mains propres ainsi que les codes secrets. Il lui suffira donc de se rendre à un guichet automatique afin de pouvoir procéder au retrait.

Le numéro de votre compte de retrait:.....

- **Le compte d'épargne:**

Il permettra à **l'assistant(e) social(e), unique personne y ayant accès**, de faire face aux dépenses plus importantes et aux frais exceptionnels. Le bénéficiaire peut consulter ce compte mais ne peut pas opérer de transactions.

Le numéro de votre compte d'épargne:.....

§3 - Les extraits du compte de gestion budgétaire et du compte d'épargne arrivent en double exemplaire au siège du C.P.A.S de Vielsalm. Un exemplaire est conservé dans le dossier du bénéficiaire et un autre lui est destiné.

Article 6 : Engagement des parties contractantes

⇒ Pour le bénéficiaire :

- Amener régulièrement ses factures. Pour ce faire, deux possibilités s'offrent à lui:
 - Durant la permanence de son assistant(e) social(e).

Horaire :.....

- A tout moment, déposer sous enveloppe dans la boîte aux lettres, au nom de votre assistant(e) social(e) au même endroit et dont l'adresse est la suivante: **Rue de l'hôtel de Ville, 20 – 6690 Vielsalm**
- ❑ Se présenter à ces mêmes permanences afin que les extraits du compte de gestion puissent lui être remis lors des rendez-vous fixés par son assistant(e) social(e)
- ❑ Il est également de son devoir de faire les démarches nécessaires pour:
 - **Clôturer** auprès des banques **tous les comptes** dont il est titulaire.
 - Mettre **fin aux ordres permanents et domiciliations** en cours avant le début de la gestion.
 - Faire verser **TOUS ses revenus** (chômage, salaire, Mutuelle, allocations familiales, pension,...) sur le **compte de gestion**. Il est donc nécessaire qu'il se rende auprès des organismes de paiement afin de procéder au changement.
- ❑ Etre entièrement transparent ; dissimuler l'une ou l'autre dette au Centre aussi petite qu'elle soit ne fera qu'envenimer sa situation. Cela est également valable pour ses revenus.
- ⇒ Pour l'assistant(e) social(e) en charge du dossier
 - ❑ Assurer l'accompagnement et la gestion budgétaire du bénéficiaire sur base de la grille budgétaire prévue à l'ouverture du dossier.
 - ❑ Suivre la bonne exécution du contrat en organisant des évaluations régulières.
 - ❑ Accorder un entretien dans les cinq jours ouvrables qui suivent la demande faite par le bénéficiaire.
 - ❑ Apporter un suivi et un appui spécifique et individuel en fonction de ses besoins.
 - ❑ Apporter les informations sociales utiles.
 - ❑ Fixer des rencontres régulières en vue d'informer le bénéficiaire sur l'état de sa gestion et afin de lui remettre les extraits de compte.

Article 7 **Modalités**

§1 - Le présent contrat est négocié entre les parties le..... et entrera en vigueur dès la signature des parties.

§2 - Les parties s'engagent à respecter les termes du présent contrat et à s'informer de tout élément susceptible de modifier les droits et exigences énoncés.

§3 - Le contrat peut être modifié à la demande de chacune des parties au cours de son exécution. Des contrats spécifiques pourront le cas échéant venir préciser des modalités particulières que les parties, ensemble, jugeront utile de contractualiser en fonction de l'évolution du bénéficiaire.

§4 - Avant toute décision le concernant, le bénéficiaire a le droit, s'il en exprime le souhait par écrit, d'être entendu par le Conseil de l'Action sociale.

§5 - Le bénéficiaire est **libre de mettre fin** de façon volontaire et à tout moment à cette convention sauf pour les contrats spécifiques prévoyant un suivi en gestion budgétaire (baux, P.I.I.S,...). Il lui suffira de rédiger une demande écrite et motivée adressée au Conseil de l'Action Sociale. Les comptes ne seront clôturés qu'après décision du Conseil de l'Action Sociale.

§6 - Le contrat prend fin de plein droit le jour où le Centre, en raison du changement de résidence du bénéficiaire, cesse d'être compétent ou lorsqu'il est mis fin à la gestion budgétaire par l'une des parties.

§7 - Après une mise en demeure, si le bénéficiaire ne respecte pas sans motif légitime ses obligations prévues dans le présent contrat, le Centre peut décider de mettre fin à la gestion budgétaire.

§8 - Toutefois, après la mise en demeure, le bénéficiaire qui en exprime le souhait doit être entendu par le Conseil de l'Action Sociale ou par l'organe compétent ayant un pouvoir de décision dans le cas concret.

§9 - ATTENTION, il n'y aura pas de possibilité d'ouverture de nouvelle gestion budgétaire dans les douze mois suivant une fermeture.

Article 8 : ***Recours***

§1 – Le bénéficiaire peut interjeter appel contre la décision du Centre auprès du tribunal du travail compétent, se situant à Neufchâteau (Rue Franklin Roosevelt 33, 6840 Neufchâteau).

§2 – Ce recours doit être introduit dans un délai de trois mois à dater de la notification de la décision du Centre.

§3 – La requête du bénéficiaire se fera par écrit et sera déposée ou adressée sous pli recommandé au greffe du tribunal du travail compétent.

OBJECTIFS :

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Fait en double exemplaire à Vielsalm, le

Signatures :

La Directrice Générale du C.P.A.S

Isabelle COLSON

La président du C.P.A.S

Aline LEBRUN

L'assistant(e) social(e):

.....

Le(s) demandeur(s):

Précédé de la mention

« Lu et approuvé »