



Provedroux 24  
6690 VIELSALM  
080/21.41.85  
fax : 080/21.44.37

## *Contrat de gestion budgétaire*

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** offert 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 y sont stipulés ci-après.

#### 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. (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 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. 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**, d'y verser le disponible afin de faire face aux différentes factures périodiques: factures d'eau, d'électricité, taxes communales,...

*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 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.

§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.

## Article 8 :

## Recours

§1 – Le bénéficiaire peut interjeter appel contre la décision du Centre auprès du tribunal du travail compétent, se situant à Marche (Rue de la Toison d'or).

§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 présidente du C.P.A.S  
Aline LEBRUN

L'assistant(e) social(e):  
.....

Le(s) demandeur(s):  
Précédé de la mention  
« Lu et approuvé »