

COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANCAISE DE BRUXELLES-CAPITALE

2018 / 2280 - Avant-projet d'arrêté du Collège portant exécution du décret du 22 février 2018 relatif à l'organisation du transport médico-sanitaire

Le Collège de la Commission communautaire française

Vu le décret du 22 février 2018 relative à l'organisation du transport médico-sanitaire ;

Vu l'avis du Bureau du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'aide aux personnes et de la santé, donné le 5 novembre 2018 ;

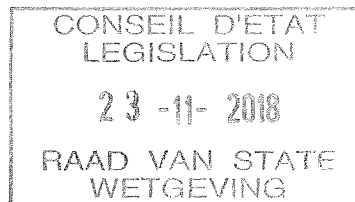
Vu l'avis xxxx/x du Conseil d'Etat, donné le ...

Sur la proposition du Membre du Collège compétent pour la Politique de santé,

Après délibération,

ARRÊTE :

CHAPITRE I – Définitions



64788 / 4

Article 1^{er}.

Outre les termes définis à l'article 2 du décret du 22 février 2018 relatif à l'organisation du transport médico-sanitaire, pour l'application du présent arrêté, on entend par :

1° « Le décret » : le décret du 22 février 2018 relatif à l'organisation du transport médico-sanitaire ;

2° « Le Membre du Collège » : le Membre du Collège de la Commission communautaire française compétent pour la Politique de santé ;

3° « La Commission » : la Commission permanente de concertation visée à l'article 10 du décret ;

4° « L'administration » : les services du Collège de la Commission communautaire française ;

5° « Service » : le service de transport médico-sanitaire visé à l'article 2, 5°, de l'ordonnance

CHAPITRE II – Procédure d'octroi, de suspension, de refus et de retrait d'agrément

Section 1^{ère} – La demande d'agrément

Article 2.

La demande d'agrément doit être préalable à l'ouverture du service.

Article 3.

Pour être recevable, la demande d'agrément est adressée à l'administration et comporte les documents et renseignements suivants :

1° l'identité du demandeur ;

2° les statuts de l'association ou de la société lorsqu'il s'agit d'une personne morale autre qu'une administration publique ;

3° les documents et justificatifs nécessaires pour prouver que le demandeur satisfait aux conditions d'agrément fixées par le Collège ou le cas échéant un plan financier démontrant que le service dispose des moyens nécessaires pour acquérir le matériel et engager le personnel requis ;

4° une copie de l'assurance en responsabilité civile ;

5° la liste des membres du personnel ainsi que les justificatifs relatifs à leur(s) qualification(s) ;

6° les documents et les renseignements relatifs aux normes fixées par le Collège en ce qui concerne les caractéristiques techniques et l'équipement des ambulances et des véhicules sanitaires légers ainsi qu'aux normes d'hygiène, au transport *ad hoc* de patients et à l'équipement médico-ambulancier ;

7° les informations relatives aux tarifs appliqués et les critères de calcul y afférents ;

8° le nombre de véhicules dont dispose le demandeur, la marque de ces véhicules, les plaques d'immatriculation et les dates de première mise en circulation ainsi que tous les documents remis lors des contrôles techniques ;

9° tout autre renseignement ou document demandé par écrit au demandeur car jugé utile par l'administration pour examiner la demande.

Section 2 – L'agrément et l'agrément provisoire

Article 4.

L'administration examine la demande et transmet ses remarques à la Commission pour avis.

La Commission dispose d'un mois, à dater de la transmission du dossier, pour faire valoir son point de vue, par écrit.

Les avis de l'administration et de la Commission sont ensuite transmis au Membre du Collège pour décision.

En cas d'avis négatif, le Membre du Collège communique les remarques formulées par l'administration et la Commission au demandeur.

Article 5.

Le Membre du Collège octroie un agrément provisoire, d'une durée de six mois, au demandeur qui introduit pour la première fois une demande d'agrément recevable accompagnée d'un plan financier démontrant que le service dispose des moyens nécessaires pour acquérir le matériel et engager le personnel requis, conformément à l'article 7, §3, du décret.

Le service s'engage à mettre à profit la période d'agrément provisoire pour satisfaire à l'ensemble des normes d'agrément fixées par le Collège.

La décision d'agrément provisoire mentionne sa date d'entrée en vigueur, le nom et l'adresse du demandeur. Elle précise, en outre, les dérogations aux conditions d'agrément autorisées.

La décision est notifiée par l'administration au demandeur.

Article 6.

§1^{er}. Pendant la période couverte par l'agrément provisoire, l'administration instruit le dossier, procède à une inspection du service et émet un avis relatif à l'octroi ou au refus de l'agrément, au moins deux mois avant l'échéance de l'agrément provisoire.

§2. Le dossier est transmis, pour avis, à la Commission. Celle-ci statue dans un délai de trente jours, à dater du lendemain du jour de la réception du dossier.

§3. L'agrément provisoire est renouvelable, une seule fois, pour une durée de six mois si les formalités prévues aux §§1^{er} et 2 n'ont pas pu être réalisées.

Section 3 – La procédure de renouvellement d'agrément

Article 7.

La demande de renouvellement d'agrément doit être introduite au plus tard six mois avant l'expiration de l'agrément en cours, dans les mêmes formes et suivant la même procédure que celle prévue pour la demande d'agrément.

Section 4 – De la procédure de refus d'agrément et de retrait d'agrément et d'agrément provisoire

Article 8.

§1^{er}. Lorsque l'administration formule une proposition :

- de refus d'agrément ;
- de refus de renouvellement d'agrément ;
- de retrait d'agrément ;
- de retrait d'agrément provisoire ;

elle la notifie au demandeur.

§2. L'administration l'informe également qu'il dispose d'un délai de quinze jours, à dater de la réception de la notification, pour faire valoir ses observations, par courrier recommandé à la poste.

Le demandeur peut, le cas échéant, solliciter une audition.

A cette fin, l'administration convoque le demandeur par courrier recommandé à la poste, en indiquant les lieu et heure de l'audition. La convocation mentionne la possibilité de se faire assister d'un conseil.

Quatre membres de la Commission assistent à cette audition.

§3. L'administration complète le dossier par les observations écrites du demandeur, par tout renseignement et document utiles qu'elle recueille et par, le cas échéant, le procès-verbal d'audition du demandeur.

L'administration rédige un rapport, dans les sept jours à dater de l'audition ou à défaut, à dater de la réception des documents, qu'elle transmet à la Commission.

La Commission dispose d'un délai de dix jours ouvrables pour communiquer à l'administration son avis et ses recommandations éventuelles.

A l'écoulement du délai, l'administration transmet le dossier au Membre du Collège qui statue dans le mois de la réception du dossier.

Section 5 – Du retrait urgent d'agrément ou d'agrément provisoire

Article 9.

§1^{er}. Lorsque l'administration formule une proposition de retrait urgent d'agrément ou d'agrément provisoire elle la notifie au demandeur.

§2. L'administration l'informe également qu'il dispose d'un délai de trois jours ouvrables, à dater de la réception de la notification, pour faire valoir ses observations, par courrier recommandé à la poste.

Le demandeur peut, le cas échéant, solliciter une audition.

A cette fin, l'administration convoque le demandeur par courrier recommandé à la poste, en indiquant les lieu et heure de l'audition. La convocation mentionne la possibilité de se faire assister d'un conseil.

Quatre membres de la Commission assistent à cette audition.

Le refus de comparaître ou de présenter sa défense est acté au procès-verbal d'audition.

§3. L'administration complète le dossier par les observations écrites du demandeur, par tout renseignement et document utiles qu'elle recueille et par le procès-verbal d'audition du demandeur.

L'administration rédige un rapport, dans les trois jours ouvrables à dater de l'audition ou à défaut, à dater de la réception des documents, qu'elle transmet à la Commission. Celle-ci dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour communiquer à l'administration son avis et ses recommandations.

A l'écoulement du délai, l'administration transmet le dossier au Membre du Collège qui statue dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier.

Section 6 – De la cessation des activités

Article 10

Conformément à l'article 7, §7, du décret, le service agréé qui cesse ses activités en informe, par courrier ordinaire ou courrier électronique, l'administration de cette cessation.

CHAPITRE III – La procédure de plainte

Article 11.

§1^{er}. Le patient ou toute autre personne intéressée peut introduire une plainte auprès du service ou de l'administration, conformément à l'article 12 du décret.

Cette plainte peut être introduite par courrier ou par courrier électronique.

Elle doit être signée. Les plaintes anonymes ne sont pas recevables.

§2. Si la plainte est adressée au service, celui-ci la communique, dans un délai de dix jours au président de la Commission. Il joint, à la plainte, ses éléments de réponse.

Le président de la Commission en accuse réception au plaignant.

§3. Si la plainte est adressée à l'administration, les agents de l'administration la communiquent, dans un délai de trois jours, au président de la Commission ainsi qu'au service éventuellement concerné par la plainte. Le service dispose d'un délai de dix jours pour communiquer, par écrit, au président de la Commission, ses éléments de réponse.

Le président de la Commission en accuse réception au plaignant.

§4. Si la plainte concerne un service agréé par une autre autorité, l'administration transmet le dossier à l'autorité compétente.

§5. La Commission dispose d'un délai de trente jours pour communiquer au service éventuellement concerné et à l'administration son avis et ses recommandations éventuelles sur les suites utiles à donner à la plainte.

Elle peut, pour se faire, entendre le plaignant et le service éventuellement concerné par la plainte.

§6. A l'expiration du délai visé au §5, l'administration dispose de dix jours ouvrables pour statuer sur la plainte.

L'administration peut, à tout moment, procéder à un contrôle du service

L'administration communique simultanément sa décision au plaignant, au service concerné par la plainte ainsi qu'au président de la Commission.

CHAPITRE IV – De l'amende administrative

Article 12

Le Membre du Collège désigne la personne chargée d'infliger les amendes administratives.

Article 13

§1^{er}. Lorsque l'administration constate l'un des faits visés à l'article 14, §1^{er}, 1° à 3°, du décret, elle en informe la personne visée à l'article 12 du présent arrêté.

§2. La personne visée à l'article 12 du présent arrêté notifie, par courrier recommandé à la poste, au service, le constat fait à son égard ainsi que le montant de l'amende administrative dont il doit s'acquitter.

§3. La notification visée au §2 mentionne que le service peut introduire un recours, par courrier recommandé à la poste, dans les quinze jours de la réception de la notification, auprès de l'administration.

Le recours est suspensif.

Dans ce recours, le service doit, en outre, indiquer :

- qu'il souhaite que la décision soit réformée ;
- les motifs qui justifient cette demande.

§4. L'administration complète le dossier par les observations écrites du service, par tout renseignement et document utiles qu'elle recueille.

L'administration rédige un rapport, dans les cinq jours ouvrables à dater de la réception du recours, qu'elle transmet à la Commission. Celle-ci dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour communiquer à l'administration son avis et ses recommandations.

A l'écoulement du délai, l'administration transmet le dossier au Membre du Collège qui statue dans les quinze jours ouvrables à dater de la réception du dossier.

Article 14

L'amende administrative est payable dans les deux mois de la notification visée à l'article 23, §2, de l'arrêté ou de la décision du Membre du Collège visée à l'article 13, §4, dernier alinéa, de l'arrêté.

CHAPITRE V – Des fonctionnaires et agents chargés de veiller au respect des dispositions du décret et de ses arrêtés

Article 15

Sont chargés de veiller au respect des dispositions du décret et de ses arrêtés d'application les fonctionnaires et agents de l'administration.

Ils procéderont aux inspections des services lors de l'instruction des dossiers d'agrément ou de renouvellement d'agrément mais également d'initiative tout au long des périodes couvertes par des agréments ainsi qu'en cas de dépôt de plaintes.

Ils examineront toutes les modifications apportées par rapport aux données contenues dans la demande d'agrément, lesquelles doivent être notifiées par les services.

L'obligation systématique d'actualisation des données vise à permettre un contrôle continu du respect des normes définies par le Collège.

CHAPITRE VI – Dispositions diverses

Article 16

L'administration publie sur son site internet une liste des agréments en cours et des services de transports médico-sanitaires agréés, de leurs véhicules avec le numéro d'identification unique associé et la date de début et de fin de l'agrément.

CHAPITRE VII – Dispositions finales

Article 17

Le décret entre en vigueur en même temps que le présent arrêté soit le dixième jour à dater de la publication au Moniteur belge du présent arrêté.

Article 18

Les services qui sont déjà en activité au jour de l'entrée en vigueur du présent arrêté, pourront continuer à exercer leurs activités jusqu'au jour où il sera statué sur leur demande d'agrément à condition :

1° qu'une demande d'agrément recevable soit introduite dans les six mois de l'entrée en vigueur de l'arrêté fixant les normes d'agrément ;

2° que le demandeur apporte la preuve par toute voie de droit de son activité antérieure à l'entrée en vigueur du décret.

Article 19

Le Membre du Collège qui a la Politique de santé dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 15 novembre 2018

Par le Collège:

Le Membre du Collège compétent pour la Politique de santé,



Handwritten signature of Cecile Jodogne in black ink, featuring a stylized, cursive script with a prominent horizontal line across the middle.

CECILE JODOGNE