

**Annexe 3**  
**Convention de répit**

**Cette convention concerne**

Nom & prénom du bénéficiaire :

Adresse :

Date de naissance :

**Cette convention est conclue entre**

Le bénéficiaire et/ou son représentant légal :

Nom :

Adresse:

Téléphone /Fax / E-mail:

Et

Le service d'accompagnement DYNAM'AUTES ASBL (n° d'entreprise : 0696.652.515),  
représenté par

Samuel Engels, Directeur  
Rue de l'Elan 62,  
1170 Watermael-Boitsfort

**Cette convention précise :**

que Madame et/ou Monsieur .....  
souhaite(nt) bénéficier des prestations du service Dynam'Autes ASBL pour leur fille/fils .....  
....., il(s) / elle(s) s'engage(nt) dès lors à collaborer étroitement avec les intervenants.

Cette présente convention est établie pour la durée correspondant à ..... mois.

## 1. ENGAGEMENT DE L'ASBL DYNAM'AUTES

Dans le cadre du service répit, Dynam'Autes ASBL s'engage à respecter les valeurs et les règles de vie que l'ASBL prône depuis son ouverture. Dynam'Autes s'engage à effectuer ses prestations dans le respect de la personne et de sa famille.

Dynam'Autes s'engage à honorer les règles régies par le secret professionnel.

Dynam'Autes s'engage à ne délivrer aucune information confidentielle à quiconque, sans la permission de la personne bénéficiaire et/ou de sa famille. Les données informatiques encodées ne sont utilisées qu'à des fins internes de facturation, d'informations des intervenants, du bénéficiaire et des familles dans le but d'effectuer la rédaction des rapports d'activités et des programmes individualisés.

Dans le cadre du Règlement général sur la protection des données entré en vigueur le 31 mars 2020, Dynam'Autes s'engage à en respecter les principes. Une copie du registre de traitement des données peut être obtenue sur simple demande.

Dynam'Autes s'engage à prendre l'ensemble des assurances indispensables pour éviter tout risque lié à ses diverses activités.

Le service attire l'attention des bénéficiaires et/ou de leur représentant sur les deux points suivants : Dynam'Autes ne peut assurer les objets de valeur ; ceux-ci ne pourront donc être remboursés ou réparés aux frais de l'ASBL s'ils sont détériorés dans le cadre des activités, quelle que soit la cause de cette détérioration. Lorsque les parents ou le représentant légal du bénéficiaire sont présents (sauf si une prise en charge explicite est réalisée par un professionnel de Dynam'Autes), il(s) reste(nt) responsable(s) des actes du bénéficiaire, et des frais éventuellement provoqués par celui-ci.

Dynam'Autes ne s'engage pas à réaliser les prestations prévues dans le planning d'interventions en cas de congé de maladie ou autre du personnel. En cas d'annulation d'une séance suite à un imprévu (maladie, raison impérieuse), Dynam'Autes est tenue de vous avertir le plus rapidement possible. Dans ce cas, la séance ne sera pas facturée. Les jours d'intervention prévus sont planifiés les jeudis en période scolaire.

Dynam'Autes n'assure pas le service répit pour les bénéficiaires habitant en dehors des 19 communes bruxelloises. Dans le cas où le bénéficiaire déménagerait, le service s'engage à poursuivre le projet pour une durée maximale de trois mois, à dater de la date du déménagement.

Dynam'Autes se réserve le droit de résilier cette convention si l'un des termes venait à ne pas être respecté, par l'une des deux parties.

Dynam'Autes s'engage à établir un programme d'accueil pour chaque personne prise en charge par l'ASBL. Ce programme sera effectué en collaboration avec le bénéficiaire et/ou la famille.

Dynam'Autes s'engage toujours à respecter les phases établies pour son service répit.

## Phase 1 : premier contact

- Par téléphone / par mail
- Le premier contact est pris par la famille
- L'objectif est d'entendre la demande
- Fixer un rendez-vous avec un membre de l'équipe

## Phase 2 : visite

- Premier rendez-vous le jeudi avec l'enfant
- Visite du lieu d'accueil
- Prise de renseignements, démarches et engagement

## Phase 3 : réunion

- Réunion en équipe afin de réfléchir à la prise en charge

## Phase 4 : convention

- Mise en place du planning d'accueil
- Rédaction de la convention

## Phase 5 : accueil

- L'équipe accueille l'enfant suivant un programme prédéfini
- Tenue du dossier de l'enfant

## Phase intermédiaire : accompagnement

- Le service a pour objectif de réintégrer l'enfant dans une structure d'accueil : Dynam'Autes priorisera (dans la mesure du possible) l'accompagnement pour ces familles

## 2. ENGAGEMENT DE L'USAGER OU DE SON REPRÉSENTANT LÉGAL

Le bénéficiaire et/ou son représentant légal s'engage(nt) à collaborer avec l'équipe lors de la rédaction du programme d'accueil.

Dans le cadre du service répit, le représentant légal s'engage à régler une participation journalière forfaitaire de 10 euros. Cette somme sera réglée dans les quinze jours à réception de la facture émise le dernier jour du mois précédent celui des prestations. Les modalités de paiement seront indiquées sur cette facture.

Le représentant légal s'engage à avertir le service de l'annulation de rendez-vous ou d'activités au maximum 7 jours avant l'activité. Dans le cas où le bénéficiaire ou son représentant légal annule pour cause de maladie, il s'engage à contacter le plus rapidement possible le service et à envoyer la copie du certificat médical à l'adresse suivante [info@dynamautes.be](mailto:info@dynamautes.be)

Dans ce cas précis, la prestation suivante ne sera ni comptabilisée ni facturée.

Le représentant légal s'engage à remplir la fiche d'inscription ainsi que la fiche médicale et à informer le service de tous changements relatifs à ces deux documents. Il s'engage également à transmettre toutes informations pouvant entraîner un risque pour la santé de l'intervenant ou des autres participants dans les meilleurs délais. À titre d'exemple, les risques sont définis tels que la gale, les poux, les maladies reprises en annexe 13.

Pour toute délivrance de médicaments, le représentant légal s'engage à fournir le document repris en annexe 6, complété et signé par le médecin. Toutes modifications au niveau médical feront l'objet d'un nouveau document.

Le bénéficiaire ou son représentant légal peut résilier la présente convention par écrit en justifiant d'une cessation d'un des termes repris dans celle-ci en remplissant l'annexe 11.

Le représentant légal ou le bénéficiaire peut adresser toutes réclamations à la direction par email ou par courrier postal, ainsi qu'à la COCOF via les coordonnées suivantes :

- Rue des Palais, 42, 1030, Bruxelles
- 02/800 80 00

Le bénéficiaire ou son représentant légal a pris connaissance du projet de service et du règlement d'ordre intérieur consultable sur le site [www.dynamautes.be](http://www.dynamautes.be)

Le bénéficiaire ou son représentant légal déclare avoir complété l'annexe 7, inscription et l'annexe 8, passeport.

La présente convention prend cours à la date de signature. Les annexes associées à cette convention seront datées et signées par les deux parties. Tous les documents relatifs à la prise en charge seront tenus dans le dossier du bénéficiaire, et consultable par le représentant légal et/ou le bénéficiaire.

Fait en deux exemplaires à ..... le .....

Chaque partie reconnaît avoir reçu le sien

Le bénéficiaire et/ou son  
représentant légal

Signature précédée de la mention  
« lu et approuvé »

Samuel Engels, directeur

Signature précédée de la mention  
« lu et approuvé »