

**REGLEMENT**

**Chambre de l'Aide Sociale et des Soins de Santé et Chambre des Milieux d'Accueil d'Enfants**

Sommaire – table des matières	page
Préambule et définitions	2
1. Validité de ce document de travail	
2. Fonctionnement du Fonds	
3. Procédure de concertation sociale	
A. Demander et recevoir un emploi Maribel	2
1. Conditions de recevabilité des candidatures	
2. Comment obtient-on la subvention d'un emploi ?	
B. Attribuer des emplois supplémentaires (critères d'attribution)	3
C. Mettre en œuvre l'emploi attribué	3
1. Qui peut être engagé pour un poste subsidié par le Fonds Maribel ?	
2. Un financement complémentaire de l'emploi Maribel est-il possible ?	
3. En quoi consiste la subvention du fonds Maribel ?	
D. Justifier la subvention au moyen de documents fournis par le Fonds	4
1. Fiche d'identification	
2. Attestation Maribel Social du plafond du coût salarial	
3. Délai pour le remplacement des travailleurs	
4. Etats trimestriels des Prestations	
5. Décompte sur base des prestations annuelles	
6. Rapport annuel	
7. Respect des procédures de ce document de travail	
E. Effectuer des changements au niveau de l'emploi attribué	7
1. Modification de la fonction ou du projet décrit dans l'acte de candidature	
2. Baisse du volume de l'emploi dans l'institution	
3. Non remplacement du travailleur dans le délai prévu	
F. Gérer les situations critiques dans les institutions bénéficiant d'un subside Maribel	9
Annexes	9

## **Préambule et définitions**

### **1. Validité de ce document de travail**

Ce document reste valide tant qu'aucune modification n'a été approuvée valablement lors d'un comité de Gestion du Fonds Maribel Social 332 en vertu de l'article 11 bis, §2 de l'AR.<sup>1</sup>

### **2. Fonctionnement du Fonds (texte CCT du 27/11/07 relative aux définitions du Fonds et des Chambres)**

« Le Fonds a pour objet principal la gestion de la réduction des cotisations patronales, en vue d'assurer le financement des emplois supplémentaires créés en stricte conformité avec l'A.R. du 18 juillet 2002, portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand<sup>2</sup>.

Le Fonds se subdivise en deux secteurs d'activités<sup>3</sup> :

a) *les établissements et services du secteur de l'accueil de l'enfant*

b) *les établissements et services de l'aide sociale et des soins de santé à l'exclusion de ceux repris sous rubrique a).*

Le Fonds est géré par un comité de gestion de 14 membres désignés par la commission paritaire. Le comité de gestion a créé en son sein et pour chacun des 2 secteurs d'activités des sections spécifiques nommées « Chambres » dont les membres sont désignés selon les modalités prévues par la CCT créatrice du Fonds.<sup>4</sup> Chacune des Chambres formulera à l'unanimité des propositions concernant l'attribution des emplois supplémentaires créés pour ce qui concerne son secteur d'activités. Les décisions et dispositions qui en découlent devront toutefois être entérinées par le comité de gestion du Fonds.<sup>5</sup> »

Le terme « Fonds » est utilisé de manière systématique. Des missions sont déléguées aux Chambres dans le cadre prévu par la C.C.T.

### **3. Procédure de concertation sociale.**

Chaque fois que le Fonds le précise, la concertation sociale doit être assurée. Cette concertation s'applique de la manière suivante : le document concerné doit être communiqué aux membres du Conseil d'Entreprise, à défaut aux membres du Comité pour la Prévention et la Protection au Travail (CPPT), à défaut à la délégation syndicale, à défaut au personnel par le biais de l'affichage. En l'absence d'organe de concertation et dès le début de la procédure d'affichage, une copie du document complété des justificatifs nécessaires sera envoyé aux 3 permanents régionaux des organisations syndicales<sup>6</sup> représentées au sein du Comité de Gestion de la Chambre concernée soit la CGSLB, la CNE et le SETCA. L'envoi se fera par courrier recommandé.

## **A. Demander et recevoir un emploi Maribel**

### **1. Conditions de recevabilité des candidatures**

Pour pouvoir déposer une candidature pour l'octroi d'un poste subsidié par le présent fonds Maribel, les critères généraux suivants doivent être respectés par l'employeur :

- Appartenir à la CP 332 – et être repris sous l'indice ONSS conforme à la Chambre (022 ou 222)
- Respecter la procédure administrative, la procédure de concertation sociale et le calendrier.
- Respecter les dispositions de l'arrêté royal du 18/07/02.

<sup>1</sup> Voir annexe, Art.11 bis, § 2 de l'A.R. du 18 juillet 2002

<sup>2</sup> Voir annexe CCT du 27 novembre 2007, Chap. II, Art 6.

<sup>3</sup> Voir annexe CCT du 27 novembre 2007, Art. 3.

<sup>4</sup> Voir annexe CCT du 27 novembre 2007, Chap. IV Art 9-10.

<sup>5</sup> Voir annexe CCT du 27 novembre 2007, Art 11.

<sup>6</sup> Voir annexe des formulaires page 12 et suivantes.

## **2. Comment obtient-on la subvention d'un emploi ?**

Lorsqu'il dispose des moyens nécessaires au financement de nouveaux emplois, le Fonds Maribel lance un appel à candidatures auprès des institutions répertoriées dans le secteur. Les institutions qui sont intéressées par cet appel ont donc la possibilité de faire acte de candidature afin de recevoir un financement pour un ou plusieurs emplois dans les conditions déterminées par l'appel à candidatures. Elles doivent répondre aux conditions générales de recevabilité (voir point A1) et aux conditions spécifiques décrites par l'appel à candidatures.

Elles doivent également introduire un dossier de demande sur base des formulaires communiqués par le Fonds Maribel. Ce dossier doit impérativement être soumis à la concertation sociale pour avis et signature, selon la procédure reprise dans la partie « Préambule et Définitions » ci-dessus, sauf dérogation du Comité de Gestion.

Le Fonds apprécie les candidatures sur base des critères établis et annoncés.

### **B. Attribuer des emplois supplémentaires**

Dans l'hypothèse où les emplois demandés sont plus importants que les moyens financiers disponibles, et pour examiner les candidatures recevables pour l'octroi des postes subsidiés par le présent fonds Maribel, les critères d'attribution suivants pourront être utilisés pour sélectionner les candidatures:

- Encadrement en personnel
- Qualité du projet
- Spécificités sous-sectorielles
- Disposer préalablement au minimum d'un volume d'emploi plus grand ou égal à un ½ temps.<sup>7</sup>
- Types de diplôme
- Types de fonction liés à une formation
- Favoriser la formation : le remplacement du travailleur formé, le plan de formation...
- Emploi pour concertation sociale, pour du travail de nuit, pour l'aménagement de fin de carrière, pour de la formation en alternance.
- Qualité de la mise au travail : l'extension du temps de travail, le bien-être au travail,...

### **C. Mettre en œuvre l'emploi attribué**

#### **1. Qui peut être engagé pour un poste subsidié par le Fonds Maribel ?**

L'acte de candidature contient la description du poste pour lequel le subside est demandé : fonction occupée, temps de travail, projet. Il est impératif que ces éléments demeurent conformes à l'acte de candidature, sauf dérogation accordée par le Fonds Maribel.

Les contrats doivent être à durée indéterminée sauf dérogation du Fonds ou projet particulier précisé dans l'acte de candidature. Le coût salarial ne peut excéder le plafond déterminé à l'art 12 alinéa 4 de l'A.R. du 18/07/2002<sup>8</sup>. Ce montant est indexé conformément aux règles d'indexation du secteur.

#### **Définition du coût salarial**

Le coût salarial à justifier est calculé sur base des éléments repris ci-après comprend<sup>9</sup> : le salaire brut, la cotisation ONSS patronale (déduction faite de toute réduction), le simple et double pécule de

<sup>7</sup> Dans un statut de travail hors Plan de résorption du chômage (par ex, Activa, Siné, art 60, ACS, ...)

<sup>8</sup> voir annexe page 19, Art 12 § 4 & annexe des formulaires page 3.

<sup>9</sup> voir annexe page 19, Art 12 § 2.

vacances ou de sortie, **les avantages prévus par une CCT de l'organe paritaire dont relève l'employeur**, la part patronale des frais de déplacement (du domicile au lieu de travail) du travailleur subventionné, y compris durant le **préavis presté**.

Le Fonds ne paie en aucun cas les frais liés à l'indemnité de rupture, l'assurance-loi, la médecine du travail, les frais de gestion (secrétariat social ou autre), les frais forfaitaires, les notes de frais, les frais d'habillement, les frais de mission ou les frais de formation (excepté crédit d'heures, congé éducation payé, déduction faite du remboursement effectué par le Ministère).

## **2. Un financement complémentaire de l'emploi Maribel est-il possible ?**

Selon l'art.13 de l'A.R. du 18-07-2002<sup>10</sup> régissant le Maribel Social, le coût salarial (voir ci-dessus) des travailleurs subventionnés doit être pris en charge entièrement par le fonds. Des dérogations sont possibles à condition que l'employeur en fasse la déclaration lors de la demande d'intervention financière au Fonds. En aucun cas, le coût salarial ne pourra être supérieur au plafond précisé au point C1, § 2 « Définitions du coût salarial » et les interventions cumulées ne pourront dépasser le coût salarial.

## **3. En quoi consiste la subvention du Fonds Maribel ?**

La subvention est un financement à l'emploi plafonné à 36.000 € en 2011 puis à 36.100 € (pour les Milieux d'Accueil à l'Enfance) et 36.360 € (pour les Associations et Services de Santé) par an et par ETP (Equivalent Temps Plein) à partir du 01.01.2012. Ce financement est versé sous forme d'une avance trimestrielle correspondant à au moins 80 % de ce plafond. Cette avance sera versée avant la fin du deuxième mois du trimestre.

Le fonds procède annuellement au décompte sur base des justificatifs trimestriels <sup>11</sup>(états trimestriels de prestation et fiches de paie,...) transmis au fonds par les institutions. Sur base de ce décompte, le fonds verse le solde dû ou récupère les sommes trop perçues. Le versement des sommes dues par le fonds est effectué, au plus tard, à la clôture des comptes du Fonds, soit au 30 juin de l'année suivante.

## **D. Justifier la subvention au moyen de documents fournis par le Fonds**

Les employeurs bénéficiant de la subvention Maribel Social sont tenus de rentrer au Fonds les documents suivants datés et signés:

- ❖ Fiche d'Identification de l'association – à remettre lors du 1<sup>er</sup> engagement et lors de modifications des données d'identification.
- ❖ Etat Trimestriel des Prestations, accompagné des fiches de paie et justificatifs pour le trimestre écoulé.
- ❖ Copie du Contrat de travail ou avenant (accompagné du contrat de base) avec numéro national
- ❖ Documents contrats : Document en cas de **rupture de contrat** - document en cas de **remplacement** - Document en cas **d'incapacité de travail** & l'attestation relative au travailleur engagé dans le cadre du Maribel Social qui ne peut dépasser un **plafond salarial en fin de carrière**.
- ❖ Décompte annuel signé pour accord.

<sup>10</sup> Voir annexe page 20, art 13.

<sup>11</sup> Voir annexe des formulaires pages 8, 9 & 10.

### **1. Fiche d'identification**

Elle est à rentrer au Fonds dès l'engagement du premier travailleur ou **s'il y a des changements des données initiales.**

### **2. Attestation Maribel Social du plafond du coût salarial**

Pour satisfaire le plus simplement possible à l'A.R.<sup>12</sup> régissant le Maribel Social, il est demandé de joindre au contrat de travail une attestation de coût salarial pour tous les travailleurs subventionnés via le Maribel social et **engagés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2003** (y compris remplacements). En effet, les travailleurs engagés (y compris en cas de remplacement) ne peuvent pas être subventionnés par le Fonds si leur coût salarial dépasse le plafond tel que défini au point C 1 ci-avant.

### **3. Délai pour le remplacement des travailleurs**

Tout emploi doit être pourvu dans un délai de 3 mois à dater de l'attribution du poste, de la fin du salaire garanti, de la vacance définitive ou temporaire de celui-ci, du crédit-temps. Pour chacune de ces possibilités, un document dont le modèle est établi par le Fonds devra être rentré complété le plus rapidement possible.

Les dérogations du délai sont possibles sur demande écrite et motivée au Fonds. Il est dans l'intérêt de tous que ce délai soit le plus court possible : dans celui des employeurs bien sûr, mais également dans celui du fonds qui doit garantir l'utilisation de ses dotations. En cas de non-respect, le Fonds peut être amené à appliquer les sanctions reprises au point D7.

### **4. Etats Trimestriels des Prestations**

L'état trimestriel des prestations doit être renvoyé à la fin du mois qui suit le trimestre écoulé, accompagné de la copie des fiches de paie (ou document équivalent) de chaque travailleur subventionné par le Fonds, reprenant les montants de BRUT, les charges patronales, les éventuels frais de déplacement, le pécule de vacances et la prime de fin d'année, et de tous les justificatifs relatifs à l'évolution de l'emploi dans l'institution pour les trois mois écoulés en ce compris tous documents relatifs aux modifications des contrats (si ces documents n'ont pas été envoyés auparavant). Cet état, pour être valable, doit être signé par l'employeur.

En cas de retard de plus de deux trimestres dans l'envoi des états trimestriels et/ou des fiches de paie de chaque travailleur, le Fonds peut de plein droit suspendre le versement de la subvention (voir D7).

**N.B : Toute modification par rapport à l'acte de candidature (par exemple la fonction) doit être soumise préalablement pour accord au Comité de Gestion et simultanément à la concertation syndicale conformément aux modalités prévues dans la partie « Préambule et définitions » sauf dérogations du Comité de gestion.**

### **5. Décompte sur base des prestations annuelles**

Ce document fait la synthèse des coûts Maribel Social déclarés par l'institution et des avances versées par le Fonds Maribel au cours de l'année écoulée. Le calcul de base est fait par poste, remplacements compris.

Le Fonds établit les décomptes annuels sur base des fiches de paie et des justificatifs.

---

<sup>12</sup> Voir annexe page 19, Art 12, § 4.

Le **plafond d'intervention** est vérifié sur base des prestations annuelles. Si le poste a été occupé toute l'année, le plafond sera maximum. Si le poste n'a pas été occupé toute l'année, le montant du plafond sera proratisé selon l'occupation du poste et calculé selon la règle de trois suivante :

$$\frac{\text{subvention annuelle X volume presté ou assimilé sur l'année}}{\text{volume maximal à prester sur l'année}}$$

Si le coût salarial est inférieur au plafond annuel calculé sur base des contrats, états de prestations, fiches de paie et justificatifs, le **montant dû par le fonds** est le coût salarial. Si le coût salarial est supérieur au plafond annuel, le montant dû par le Fonds est limité au plafond.

Le décompte annuel implique l'envoi à l'institution d'un document synthétisant l'exercice annuel précédent. Ce document reprend clairement les charges déclarées et le total du financement déjà consenti. Une balance est alors établie et la régularisation peut alors s'opérer.

Pour permettre au Fonds de clôturer ses comptes pour le 30 juin au plus tard comme prévu par l'A.R.Maribel, tous les états trimestriels de l'année écoulée doivent être en la possession du Fonds au plus tard pour la fin du mois de janvier de l'année qui suit.

#### **Vérification du décompte par l'employeur :**

Le décompte doit donc être retourné signé pour accord au fonds dans les délais imposés par celui-ci et renseignés dans la lettre accompagnant le décompte. S'il n'est pas d'accord avec ce décompte, l'employeur peut demander une révision du décompte sur base de justificatifs probants. Le Fonds l'informerá alors du bien-fondé ou du rejet de sa demande.

Passé ce délai, les corrections ne peuvent plus être acceptées. Dans la mesure où les moyens disponibles le permettent, le solde positif est versé à partir du mois d'avril. En cas de solde négatif, l'employeur est prié de le rembourser au fonds. Tous les soldes doivent être clôturés avant fin juin.

Remarque : Le comité de gestion peut adapter la procédure de paiement en cas de modification de la législation imposant ce type de changement.

#### **6. Rapport annuel<sup>13</sup>**

Un rapport annuel sera complété sur base d'éléments déterminés destinés à mesurer l'évolution de l'emploi dans chacune des institutions bénéficiaires. L'examen de ce rapport permettra de vérifier les éventuelles baisses de volume de l'emploi et de mettre en œuvre la procédure légale décrite au point E.2 ci après.

Le rapport sera envoyé aux institutions par le Fonds chaque année en décembre et concernera l'année qui vient de s'écouler.

---

<sup>13</sup> Art 14 & 50 de l'AR du 18/07/002

## **7. Respect des procédures de ce document de travail**

La non-observation ou l'observation tardive par l'institution des obligations et/ou des procédures précitées pourrait avoir pour conséquence, entre autre, la suspension des paiements, la récupération des sommes versées voire le retrait de l'octroi des emplois.

### **E. Effectuer des changements au niveau de l'emploi attribué.**

- ❖ La modification d'une fonction par l'institution
- ❖ La diminution volontaire du volume de l'emploi dans l'institution
- ❖ Le non-remplacement du travailleur dans le délai prévu de 3 mois
- ❖ En cas de mise sous tutelle
- ❖ En cas de transfert d'institution

**Par principe, l'institution ne peut diminuer le volume global de l'emploi ni modifier la fonction du / des poste(s) octroyé(s) par le Fonds. Exceptionnellement, le Fonds Maribel pourra accorder des dérogations dans la mesure où il a été préalablement consulté et en fonction de la motivation avancée par l'employeur.**

#### **1. Modification de la fonction ou du projet décrit dans l'acte de candidature**

Toute modification par rapport à l'acte de candidature doit être préalablement soumise au Comité de Gestion du Fonds Maribel au moyen d'une demande écrite et motivée, accompagnée d'un avis syndical recueilli conformément aux modalités prévues dans «Préambule et définitions» sauf dérogation du Comité de gestion.

Le poste modifié ne sera subventionné qu'à partir de la réponse favorable du Fonds Maribel, qui est tenu de communiquer sa décision endéans les 2 mois.

#### **2. Baisse du volume de l'emploi dans l'institution**

Toute baisse du volume de l'emploi structurelle et prévisible par rapport à l'année de référence précisée à l'Art. 50§2 de l'A.R. du 18/07/2002<sup>14</sup> doit être préalablement soumise au Comité de Gestion du Fonds Maribel au moyen d'une demande écrite et motivée, envoyée par recommandé et accompagné d'un avis syndical recueilli conformément aux modalités prévues dans « préambule et définitions » sauf dérogation du Comité de gestion.

Selon la réglementation Maribel Social :

*« Art. 14. Lorsque l'employeur se voit obligé de réduire le volume de l'emploi au sens de l'article 50, il doit au préalable en informer par lettre recommandée à la poste le Fonds sectoriel pour pouvoir continuer à bénéficier des interventions financières régies par le présent arrêté. L'information adressée au Fonds doit contenir les données suivantes : la réduction du volume de l'emploi exprimée en équivalents temps plein pendant une année civile complète, la date à partir de laquelle la réduction se réalise, les phases de cette réduction ainsi que les motifs qu'ils invoquent à l'appui de la réduction du volume de l'emploi.*

*Sur base de critères objectifs et par décision motivée, le Fonds Maribel social compétent marque ou refuse son accord à l'égard de la proposition de réduction du volume de l'emploi.»*

---

<sup>14</sup> Voir annexe Art.50

Liste de critères objectifs (prescriptions requises par l'art 14, alinéa 2 de l'AR du 18 juillet 2002)<sup>15</sup>

Pour apprécier de la validité de la demande de baisse du volume de l'emploi, le comité de gestion utilisera la liste des critères objectifs suivante :

- L'évolution du pourcentage d'activité par rapport au volume de l'emploi
- Le volume de l'emploi du secteur est-il suffisant pour payer le personnel dans le futur lorsqu'un employeur signale une diminution d'emploi importante dans son entreprise qui pourrait avoir des répercussions au niveau du secteur ?
- La situation financière de l'entreprise
- L'existence ou non d'une CCT ayant des incidences en termes de diminution du volume de l'emploi au niveau de l'entreprise
- La notion d'entreprise en difficulté ou en restructuration : analyse cas par cas sur base des dispositions légales (voir définitions en annexe)
- L'incidence des CDD par rapport aux CDI quant à leur volume et leur nature, étant entendu qu'aucune demande préalable n'est requise lorsque prend fin un emploi à durée déterminée octroyé par le Fonds
- Une diminution du volume d'emploi temporaire,
- Un changement de statut de l'asbl (ex. un glissement partiel de privé vers public),
- Le glissement d'emploi suite à un changement d'emploi statutaire sans diminution d'emploi au niveau de l'entreprise.
- Une diminution du subside des pouvoirs publics

La liste des critères objectifs susmentionnés n'est pas limitative. L'application des critères peut être nuancée en fonction des secteurs tout en respectant l'esprit du Maribel Social.

Procédure de vérification a posteriori

Sur base des statistiques fournies par l'ONSS, le Fonds vérifiera chaque année, pour chacun des employeurs bénéficiant d'un subside Maribel, si aucune réduction du volume de l'emploi n'a été réalisée.

Dans le cas où une réduction du volume de l'emploi serait constatée pour un employeur, le Fonds vérifiera si l'employeur a rentré une demande conformément à l'Art.14 rappelé supra :

- indiquant des éléments objectifs en fonction de l'évolution de la structure de l'emploi dans l'institution ;
- permettant de vérifier dans ce cadre si l'objectif (l'esprit) du Maribel social continue à être respecté par l'employeur ;

Dans le cas où l'employeur n'a pas introduit une demande préalable ou que celle-ci a été refusée, le cas échéant, le fonds pourra :

- interroger les employeurs sur ces éléments ;
- s'assurer, entre autre, que des emplois Maribel n'ont pas servi à remplacer des travailleurs licenciés ;
- demander un avis syndical recueilli selon les modalités prévues dans la partie "Préambule et définitions".

---

<sup>15</sup> Voir annexe Art.14

### **3. Non remplacement du travailleur dans le délai prévu**

Un délai de **3 mois** est accordé pour remplacer un travailleur dans un poste subventionné par le fonds Maribel. Ce délai prend cours le lendemain du jour où le contrat prend fin ou de la prise en charge du travailleur par la mutuelle ou encore du début du crédit-temps. (voir aussi D.3)

L'employeur constatant qu'au terme des trois mois il n'a pas eu la possibilité de procéder au remplacement doit en informer le fonds conformément au point D3.

## **F. Gérer les situations critiques dans les institutions bénéficiant d'un subside Maribel**

Lors d'un arrêt d'activité, d'une restructuration, d'une fusion ou encore d'un changement de commission paritaire, l'employeur doit préalablement prévenir le fonds par lettre recommandée.

La question du maintien des droits des travailleurs dans l'entreprise est primordiale et la situation de l'entreprise doit être connue au plus tôt par le fonds.

Des modalités de changement de commission paritaire et la poursuite du financement Maribel n'étant pas acquis par principe, la demande devra faire l'objet d'un examen minutieux par les commissions paritaires concernées.

En cas d'arrêt d'activité, le Fonds décide de la poursuite ou non du financement et/ou du transfert éventuel, complet ou partiel de la subvention vers une autre institution.

\*\*\*\*\*

## **ANNEXES :**

### **1. Notions d'entreprise en difficulté ou en restructuration :**

- ***Entreprises en difficulté :***

*On entend par entreprise en difficulté, l'entreprise qui enregistre dans les comptes annuels des deux exercices précédant la période pour laquelle la reconnaissance est demandée une perte courante avant impôts lorsque, pour le dernier exercice, cette perte excède le montant des amortissements et réductions de valeur sur frais d'établissement, sur immobilisations incorporelles et corporelles.*

*Il faut à cette occasion présenter les comptes annuels des 5 exercices précédant la période pour laquelle la reconnaissance est demandée. Si l'entreprise fait partie d'une entité juridique, économique ou financière qui établit un compte annuel consolidé, seul ce compte est pris en considération.*

- ***Entreprises en restructuration :***

*On entend par entreprise en restructuration, l'entreprise remplissant l'une des conditions suivantes:*

*1. L'entreprise procède à un licenciement collectif selon les procédures prévues par la convention collective n° 24 et par l'arrêté royal du 24 mai 1976.*

*- Pour les entreprises occupant plus de 20 travailleurs et moins de 100 travailleurs, le licenciement doit concerner au moins 10 travailleurs.*

*- Pour les entreprises occupant au moins 100 travailleurs, le licenciement doit concerner au moins 10% du nombre de travailleurs occupés.*

*2. L'entreprise occupant 20 travailleurs ou moins procède au licenciement moyennant respect des procédures prévues par la convention collective n° 24 et l'arrêté royal du 24.05.1976:*

*- d'au moins 6 travailleurs si elle occupe entre 12 et 20 travailleurs;*

*-d'au moins la moitié des travailleurs si elle occupe moins de 12 travailleurs.*

*3. L'entreprise a connu pour l'année qui précède la demande de reconnaissance, un nombre de journées de chômage temporaire au moins égal à 20% du nombre total de journées déclarées à l'ONSS pour les ouvriers. Cette disposition ne concerne toutefois que les entreprises occupant au moins 50 % d'ouvriers.*

**2. Base légale du Maribel Social : ces documents sont téléchargeables sur notre site :**

[www.apefasbl.org](http://www.apefasbl.org)

Loi du 19.06.81 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs salariés (Art.35)

AR du 18.07.02 portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand (M.B. 22.08.02) et ses modifications.

CCT du 27.11.07 – FMS 332 création d'un fonds de sécurité d'existence « Maribel social » et fixation de ses statuts + modalités en terme de création d'emplois.

**3. Formulaires utilisés par le fonds :**

Les formulaires qui interviennent dans le présent dispositif sont disponibles au Fonds de la CP 332 sur simple demande. Ils sont téléchargeables sur notre site internet.

Vous les trouverez également dans l'annexe des formulaires jointes au présent document.