



**Fonds Maribel Social du Secteur Socioculturel
des Communautés Française et Germanophone
et de la Région Wallonne**

Apef ASBL · Square Saintelette 13-15 · 1000 Bruxelles

✉ maribel32902@apefasbl.org

☎ 02/227.61.54

Document de travail et règlement administratif

Fonds Maribel du Secteur Socioculturel CP329.02

Ce règlement administratif a été établi par votre Fonds Maribel Social et est d'application depuis le 1^{er} septembre 2005.

Ce document contient l'ensemble des règles à respecter par les employeurs qui bénéficient de postes subsidiés par le Maribel Social ainsi que les sanctions appliquées en cas de non-respect.

L'objectif de ce document est de vous rappeler de manière claire vos droits et obligations vis-à-vis du Fonds et de vous inciter à redoubler de vigilance pour les remplir.

Avec la transmission immédiate au Fonds de tout changement qui peut influencer sur le subside versé à votre association ou sur le calcul de la subvention, le Fonds peut gérer ses moyens au plus juste et vous pouvez recevoir la subvention qui vous est due au plus tôt.

Dernière modification, octobre 2022

Art 11 bis §2

Chaque Fonds sectoriel doit établir et approuver dans le Comité de Gestion un document de travail qui contient au moins les éléments suivants :

- a) Les critères d'attribution établis en application du présent arrêté ;*
- b) La manière dont l'attribution des emplois supplémentaires est répartie entre les employeurs-candidats ;*
- c) Le pourcentage, la fréquence et le moment des paiements de l'intervention financière ;*
- d) La liste des informations à fournir par l'employeur en vertu de l'article 14bis, §2 du présent arrêté ;*
- e) Les critères objectifs visés à l'article 14.*
- f) La liste des documents que l'employeur doit transmettre au Fonds dans le cadre du contrôle de la disposition visée à l'Article 12, alinéa 6.*

Les attributions doivent être réalisées dans le cadre de ce document de travail.

Celui-ci peut être adapté à tout moment par le Fonds, sans que cette modification ne puisse avoir un effet rétroactif.

Le Document de Travail doit être consultable sur le site web du Fonds Maribel Social.

La subvention Maribel Social est un subside à l'emploi plafonné à **42.978€ par an par ETP à partir du 1^{er} janvier 2022**. La subvention est versée sous forme d'une avance par trimestre, avant la fin du premier mois du trimestre concerné. Le montant de cette avance fait l'objet d'un calcul sur base notamment de l'occupation du poste et des documents que l'employeur a l'obligation d'envoyer au Fonds Maribel. Le Fonds procède annuellement au décompte de la subvention qui est effectivement due sur base des déclarations DMFA et des données transmises au Fonds.

1. D'où vient l'argent qui alimente le Fonds ?

L'ONSS prélève sur les cotisations patronales un montant forfaitaire pour chaque travailleur au moins à mi-temps. Ce montant est appelé « réduction Maribel ». Le Fonds est alimenté par la « dotation » calculée et versée par l'ONSS, sur base du volume de l'emploi dans le secteur concerné qui est multiplié par cette « réduction Maribel ». La dotation est versée au Fonds à concurrence de 94% au cours de l'année qu'elle recouvre, le solde de 6% est versé l'année suivante.

À partir de 2009, un mode de financement supplémentaire est attribué aux Fonds Maribel. Les principes qui le régissent sont identiques à ceux du Maribel Social. Seule la provenance de ces moyens et leur comptabilisation par les Fonds est différente. Il ne s'agit pas d'une réduction des cotisations sociales, mais d'une dispense de versement d'une partie du précompte professionnel (d'où l'appellation Maribel Fiscal).

Cet argent est uniquement destiné à créer de l'emploi et le système ne tolère aucune diminution du volume de l'emploi au niveau du secteur ou d'une association - sauf cas exceptionnels !

2. Qui gère un Fonds Maribel Social ?

Un Comité de Gestion composé des partenaires sociaux, en l'occurrence des représentants syndicaux et patronaux du secteur ainsi qu'une cellule administrative.

Un commissaire du gouvernement assiste aux réunions du Comité de Gestion avec voix consultative. Il peut introduire un recours contre toute décision qu'il considère contraire à la loi, aux statuts ou à l'intérêt général.

De plus, le Fonds est membre de l'Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation qui regroupe plusieurs Fonds du non marchand. L'APEF a produit un Mémento du Maribel Social disponible sur le site www.apefasbl.org

3. Que finance le Fonds ?

Le Fonds finance uniquement le coût salarial, c'est-à-dire le salaire brut, la cotisation ONSS patronale (déduction faite de toute réduction), le simple et double pécule de vacances ou de sortie, les avantages prévus par une CCT sectorielle ou sous-sectorielle, la part patronale des frais de déplacement du domicile au lieu de travail du travailleur subventionné, y compris durant le préavis presté. La subvention est plafonnée à 42.978€ par ETP par an à partir du 1^{er} janvier 2022.

4. Qu'est-ce que le Fonds ne finance pas ?

Tout ce qui n'est pas repris ci-dessus ! Par exemple, le Fonds ne finance en aucun cas les indemnités de rupture (le préavis non presté), l'assurance-loi, la médecine du travail, les frais de gestion du secrétariat social, les notes de frais, les frais de formation.

5. Qui peut être engagé pour un poste subsidié par le Maribel Social ?

Lorsque vous avez répondu à l'appel du Fonds, votre acte de candidature contenait la description du poste pour lequel le subside était demandé : fonction occupée, temps de travail, projet. Il est impératif qu'au fil du temps ces éléments demeurent conformes à votre acte de candidature.

Aucune condition relative à la personne du travailleur (statut, diplôme...) n'est cependant requise à l'embauche. Les contrats, y compris ceux de remplacement, doivent être à **durée indéterminée** (sauf demande motivée de dérogation ou appel à projets particulier du Fonds).

Règlement administratif · Modalités d'attributions des emplois

1. Procédure d'attribution

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 l'appel à candidatures 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 d'appartenance au secteur concerné (SCP 329.02) 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 est soumis à la concertation sociale pour avis et signature, selon les modalités décrites par l'appel à candidatures.

2. Répartition des postes

Lors de chaque procédure d'attribution, le Fonds Maribel opère une répartition des postes à attribuer entre les différents secteurs représentés au sein de la commission paritaire 329.02, définie dans l'Arrêté royal du 28 octobre 1993.

3. Critères d'attribution

3.1 Critères généraux

Les critères généraux sont applicables pour toutes les procédures d'attribution de postes.

Le Fonds Maribel ne prendra en compte que les dossiers qui respectent les conditions suivantes :

- L'association candidate relève de la sous-commission paritaire 329.02.
- L'association candidate respecte strictement les procédures et délais établis par le Fonds.
- Le subside accordé par le Fonds doit générer une augmentation nette du volume d'emploi et permettre une diminution de la pénibilité du travail dans l'association.
- L'association engage le travailleur dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée sauf dans le cadre d'appels à projets particuliers du Fonds Maribel ou en cas d'accord du Fonds Maribel sur base d'une demande motivée de dérogation

3.2 Critères particuliers

Outre les critères généraux, le Fonds peut prescrire lors de chaque attribution des critères particuliers.

Ces critères dépendent du montant de la dotation et du nombre de dossiers de candidature.

Ces critères seront spécifiés précisément lors d'une nouvelle attribution dans l'appel à candidatures. Ils se trouvent dans l'annexe 4 laquelle est réputée faire partie intégrante du présent Document de travail. Les critères particuliers y sont rangés par ordre chronologique des procédures d'attribution. Ces critères particuliers peuvent être :

- Le volume de l'emploi des asbl
- Le remplacement de travailleurs en formation
- L'octroi d'un temps de travail supplémentaire pour un ou plusieurs travailleurs à temps partiel en ayant fait la demande en vertu de la CCT n°35
- Priorité accordée aux asbl qui ne sont pas encore bénéficiaires d'un subside Maribel
- ...

3.3 Critères particuliers sectoriels

Pour chaque secteur, des critères sectoriels peuvent être prévus et sont annoncés dans l'acte de candidature. Les critères de la dernière attribution se trouvent dans l'annexe 4 laquelle est réputée faire partie intégrante du présent Document de travail.

Règlement administratif · Modalités de paiement de la subvention

1. Objet de l'intervention financière

Le Fonds Maribel finance :

- La rémunération brute du travail
- Les cotisations patronales de sécurité sociale
- Le simple et double pécule de vacances ou de sortie
- La part patronale des frais de déplacement du domicile au lieu de travail du travailleur subventionné, y compris durant le préavis presté
- Les avantages prévus par une CCT sectorielle ou sous-sectorielle tels que les frais de mission et la prime de fin d'année

Le Fonds Maribel ne finance pas :

- Les indemnités de rupture (le préavis non presté)
- L'assurance-loi
- La médecine du travail
- Les frais de gestion du secrétariat social
- Les notes de frais
- Les frais de formation

2. Montant de l'intervention financière

Le montant de l'intervention financière maximale est déterminé par le Fonds en fonction des moyens financiers dont il dispose. Le montant de l'intervention s'entend pour un équivalent temps plein et sur une base annuelle.

À partir du 1^{er} janvier 2022, le plafond est de 42.978€ par an et par équivalent temps plein.

L'intervention financière du Fonds ne dépasse jamais le coût salarial réel du travailleur.

Le coût salarial réel sera calculé sur base des prestations annuelles (effectives ou assimilées) du ou des travailleurs pour le(s)quel(s) le poste de travail a été attribué. Le Fonds se base pour ce calcul **sur les données transmises par l'ONSS via la DmfA et les données transmises par l'employeur.**

3. Modalités de paiement

1.1 Avances trimestrielles

Le Fonds verse une avance trimestrielle à la fin du premier mois du trimestre concerné. L'avance trimestrielle est calculée par le Fonds en fonction de l'occupation du poste et des données transmises par l'employeur selon les modalités prévues au point 3. - À l'issue de chaque trimestre - p.15 du présent document de travail. Le paiement peut être suspendu lorsqu'un dossier n'est pas en ordre (v. Procédures et documents ci-dessous).

1.2 Décompte annuel

Le Fonds procède annuellement au calcul de l'intervention financière effectivement due sur base des états de prestation DmfA transmis trimestriellement au Fonds par l'ONSS et des données transmises par l'employeur.

Le solde à verser à l'employeur correspond à la différence entre ce montant et le total des avances mensuelles versées à l'employeur. Le Fonds envoie au cours du second trimestre de l'année qui suit l'année concernée un document intitulé « Décompte annuel » faisant état du total des avances mensuelles versées et de l'intervention financière due à l'association pour l'année (selon les modalités visées au point 2. Décompte annuel p.15).

1.3 Régularisations

Lorsque le décompte annuel, après vérification par l'employeur et l'institution, fait apparaître une différence entre le total des avances mensuelles versées et l'intervention financière due à l'association pour l'année :

- Si le total des avances mensuelles ne couvre pas l'intervention financière due à l'employeur : Le Fonds verse à l'employeur le solde annuel au plus tard dans le courant du second trimestre de l'année qui suit.
- Si le total des avances mensuelles excède l'intervention financière due à l'employeur : L'employeur rembourse le Fonds Maribel au plus tard dans le courant du second trimestre de l'année qui suit l'année concernée par le décompte. Dans tous les cas, l'employeur devra rembourser le solde. Le Fonds ne procédera à aucune récupération.

- ➡ *Si le Fonds ne reçoit pas le remboursement du solde dans le mois calendrier qui suit la date limite, la subvention sera suspendue jusqu'à remboursement du solde et réajustée après le décompte annuel.*
- ➡ *Si le Fonds ne reçoit pas le remboursement du solde dans les deux mois calendrier qui suivent la date limite, la subvention sera supprimée à concurrence du montant du solde.*
- ➡ *En cas de retard de paiement des sommes dues au Fonds, le **taux d'intérêt** comptabilisé est de 5,5%.*

Engagement du Fonds

Le Comité de Gestion est tenu d'examiner toute sollicitation d'un employeur auquel le Fonds n'aurait pas répondu endéans les deux mois, lors de la 1^{ère} réunion organisée qui suivra la fin de ce délai.

L'employeur s'engage à mettre spontanément et le plus rapidement possible le Fonds au courant de tout changement qui affecte l'employeur ou le travailleur. Les procédures formelles prévues par le Fonds pour certains changements sont décrites ci-dessous et doivent être scrupuleusement respectées.

Les employeurs bénéficiant de la subvention Maribel Social sont tenus de s'acquitter vis-à-vis du Fonds des différentes formalités décrites ci-dessous.

Ces formalités sont demandées au cours de 3 moments distincts :

- Lors de tout engagement d'un travailleur dont le poste est subventionné : pour le 1er engagement lorsque le poste est attribué et à chaque remplacement du travailleur qui occupe ce poste
- Lors de tout changement qui concerne le poste ou l'association - et qui peut parfois influencer sur le subside à recevoir
- À l'issue de chaque année écoulée

Remarque :

Les manquements suivants **peuvent faire l'objet de sanctions allant jusqu'au retrait de la subvention :**

- Les déclarations inexactes
- L'absence de réponse aux demandes d'informations du Fonds
- Le non-respect des délais imposés par le Fonds
- Les fraudes

1. Lors de tout engagement d'un travailleur donc le poste est subventionné par le Fonds Lorsque le poste est attribué à l'institution À chaque remplacement du travailleur qui occupe ce poste

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

- Fiche d'identification au Maribel Social (001)
- Copie du Contrat de travail
- Formulaire concernant le double financement (002)

↳ **L'ensemble de ces documents doivent être rentrés au Fonds dans les 15 jours calendrier qui suivent la prise d'effet du contrat de travail.**

Sanctions en cas de retard :

- *Si le Fonds les reçoit entre le 16^{ème} jour et le 30^{ème} jour calendrier après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde éventuel sera versé en même temps.*
- *Si le Fonds les reçoit entre le 31^{ème} jour et le 60^{ème} jour calendrier après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.*
- *Si le Fonds les reçoit plus de 60 jours calendrier après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.*
- *Si le Fonds les reçoit plus de 6 mois après l'engagement, la subvention du poste est définitivement perdue.*

1. Identification de l'employeur

Le document « **Fiche d'identification Maribel social CP 329 – code 001** » est fourni par le Fonds et doit être reproduit par l'employeur. Il comporte toutes les données que le Fonds doit connaître à propos de l'employeur et notamment son compte en banque.

Il est à rentrer au Fonds :

- Si c'est la première fois que l'association gère un poste subventionné par le Fonds
- S'il y a des changements de données à propos de l'employeur (voir point 2. A.)

2. Contrat de travail

Une copie du contrat de travail de tout travailleur engagé dans un poste subventionné doit être envoyée au Fonds. Les contrats, y compris ceux de remplacement, doivent être à **durée indéterminée** (sauf demande motivée de dérogation ou appel à projets particulier du Fonds).

Le modèle de contrat utilisé est celui en usage dans l'association. La subvention du poste par le Fonds ne donne pas de statut particulier au travailleur qui l'occupe. Il ne peut y avoir de mise à disposition du travailleur chez un autre employeur.

NB. Etant donné qu'un engagement dans le cadre du Maribel Social doit constituer une augmentation du volume de l'emploi : en cas de rupture de contrat du titulaire occupant le poste, si le contrat du remplaçant est antérieur à cette rupture, l'employeur doit justifier le maintien de cette augmentation au Fonds.

3. Formulaire concernant le double financement

Le document « **Attestation relative au travailleur engagé dans le cadre du Plan Maribel Social – code 002** » est fourni par le Fonds et doit être reproduit par l'employeur.

Cette attestation, à envoyer avec le contrat de travail, comporte une déclaration de l'employeur certifiant qu'il n'y a pas de double financement pour le coût salarial des travailleurs subventionnés (tel que défini par la législation sur le Maribel Social¹).

2. Lors de changement qui concerne ce poste (Et qui peut influencer sur le subside à recevoir)

A. Les changements qui ne doivent pas être soumis à l'approbation du Fonds, mais qui doivent lui être communiqués :

1. Changements concernant la fiche d'identification de l'employeur
2. Départ et remplacement du travailleur
3. Suspension de contrat sans rémunération
4. Modification du régime de travail et réduction des prestations

↳ **Tous ces changements doivent être signalés au Fonds dans les 15 jours calendrier qui suivent la modification.**

¹ Ce que comprend ce coût salarial est détaillé page 4.

- *Si le Fonds reçoit les documents ad hoc entre le 16ème jour et 30ème jour calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé en même temps.*
- *Si le Fonds les reçoit entre le 31ème jour et le 60ème jour calendrier après l'engagement, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera versé après le décompte annuel.*
- *Si le Fonds les reçoit plus de 60 jours calendrier après la modification, la subvention sera versée à partir de la réception des documents et le solde de la subvention sera perdu.*
- *Si le Fonds les reçoit plus de 6 mois après l'engagement, la subvention du poste est définitivement perdue.*

1. Changements concernant l'employeur

Tout changement dans les coordonnées de l'employeur (adresse, n° de compte bancaire, personne de contact, personne responsable) est à signaler au moyen de la « **Fiche d'identification Maribel Social CP 329 – code 001** » fournie par le Fonds et à reproduire par l'employeur.

Cette fiche a été complétée initialement par l'employeur lors de l'attribution de son 1^{er} poste (voir point 1 Fiche d'identification p.7).

2. Départ et remplacement du travailleur

La rupture du contrat de travail de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au moyen du « **Document à renvoyer obligatoirement au Fonds lors d'une rupture de contrat Maribel Social – code 003** » fourni par le Fonds et à reproduire par l'employeur.

Lorsque le/la remplaçant/e est engagé/e, il s'agit de renvoyer au Fonds le formulaire « **Document à rentrer obligatoirement au Fonds lors d'un remplacement Maribel Social (accompagné du contrat) – code 004** » ainsi que les autres documents selon la procédure détaillée au point 1) ci-dessus.

3. Absence et suspension de contrat

Si elle n'est pas payée par l'employeur, toute incapacité de travail ou suspension de contrat de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au moyen du « **Document à rentrer obligatoirement au Fonds lors d'une suspension de contrat – code 005** » fourni par le Fonds et à reproduire par l'employeur.

Le congé de maternité ou de paternité de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au moyen du même document. Le congé sans solde de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social, même d'une journée, est à signaler au moyen du même document. Le crédit-temps est également à signaler.

4. Modification du régime de travail et réduction des prestations

Tout changement du régime de travail ou de la durée des prestations, que ce soit à la baisse ou à la hausse, de la personne qui occupe un poste subventionné par le Maribel Social est à signaler au Fonds au moyen d'un écrit ou du **formulaire 005**, accompagné le cas échéant d'une copie de l'avenant au contrat de travail.

Suite à une modification du régime de travail ou du temps presté, si un poste n'est plus ou partiellement plus occupé, le Fonds impose un délai de 6 mois pour pourvoir à un remplacement (voir p. 13).

B. Les changements qui doivent être soumis à l'approbation du Fonds :

1. Modification par rapport à l'acte de candidature
2. Baisse du volume de l'emploi dans l'association
3. Non-remplacement du travailleur dans le délai prévu
4. Transfert de poste subventionné d'un employeur à un autre

↳ Ces quatre cas de figures ne sont pas autorisés. Exceptionnellement, le Fonds accordera des dérogations dans la mesure où il a été préalablement consulté et en fonction de la motivation avancée par l'employeur.

5. Fusion ou cession d'asbl

↳ Dans tous ces cas, une procédure syndicale est obligatoire. S'il n'y a pas de représentation structurée au sein de l'asbl, il faut prévoir un délai de 15 jours pour la réponse des permanents régionaux (l'absence de réponse étant considérée comme un accord). Le Fonds ne peut statuer valablement qu'après ce délai.

► Si ces éléments n'étaient pas signalés au Fonds, le Comité de Gestion se réserve le droit de sanctionner après examen du dossier.

1. Modification de la fonction ou du projet décrits dans l'acte de candidature

Toute modification par rapport à l'acte de candidature doit être préalablement soumise au Comité de Gestion du Fonds par mail au moyen du « **Document à renvoyer au Fonds lors d'une demande de changement de fonction – code 006** » ou d'une demande écrite et motivée :

- Accompagnée d'un avis syndical s'il y a un conseil d'entreprise dans l'association ou un CPPT ou une délégation syndicale (par ordre de priorité)
- Envoyée au Fonds en mettant les deux permanents syndicaux choisis en copie non cachée s'il n'y a pas de représentation syndicale interne ou inter centres.

NB. Une copie de lettre n'est pas une preuve d'envoi.

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

L'attribution d'un emploi subventionné s'effectue en effet sur base d'une demande bien précise visant à diminuer la pénibilité du travail au sein de l'association. Toute demande de modification sera évaluée par le Fonds en prenant cela en compte.

2. Baisse du volume de l'emploi dans l'association

Le Fonds procède à un contrôle annuel du volume de l'emploi pour toutes les asbl bénéficiaires. Toute baisse du volume de l'emploi (en ETP) structurelle et prévisible par rapport au volume de référence doit être préalablement soumise au Comité de Gestion du Fonds Maribel au moyen du « **Document à renvoyer au Fonds pour une demande de baisse structurelle du volume de l'emploi – code 013** », envoyé par mail.

↳ Une note spécifique à ce sujet en page 15, 16 et 17.

3. Non-remplacement du travailleur dans le délai prévu

Un délai de 6 mois est accordé pour remplacer un travailleur dans un poste subventionné par le Fonds. Ce délai prend cours le lendemain de la rupture de contrat ou de la prise en charge du travailleur par la mutuelle ou de la réduction du temps de travail.

L'employeur qui estime que ce délai de 6 mois n'est pas suffisant pour procéder au remplacement peut à titre exceptionnel demander au Fonds une dérogation par l'intermédiaire du document « **demande de dérogation - code 012** » afin de le prolonger, au moyen d'une demande écrite et motivée envoyée par mail avant l'issue des 6 mois :

- Accompagnée d'un avis syndical s'il y a un conseil d'entreprise dans l'association ou un CPPT ou une délégation syndicale (par ordre de priorité)
- Envoyée au Fonds en mettant les deux permanents syndicaux choisis en copie non cachée s'il n'y a pas d'organe interne de représentation interne ou inter centres

*NB. **Cas particulier du 1/5 temps** : Néanmoins, lorsqu'1/5 temps est dégagé dans le cadre du crédit-temps, l'employeur pourra demander au Fonds la possibilité de récupérer la subvention à temps plein à l'issue du crédit-temps, s'il peut prouver qu'il a accompli les démarches imposées par la CCT sectorielle Crédit-temps concernant la dispense de remplacement.*

4. Transfert de poste subventionné d'un employeur à un autre

Il s'agit de transfert de poste d'une asbl à une autre. C'est une possibilité exceptionnelle offerte par le Fonds Maribel, qui doit répondre à des critères bien précis et dont la demande doit être faite au Comité de Gestion selon une procédure obligatoire et concertée. Il faut utiliser le document « **Acte de candidature de transfert de poste – code 009** ». Cette procédure peut être utilisée par toutes les asbl bénéficiaires du Maribel Social du secteur, pour autant que les conditions suivantes soient respectées :

A. **Conditions générales**

- Les employeurs concernés (l'asbl qui cède le poste et l'asbl qui reçoit le poste) doivent en faire préalablement la demande au Comité de Gestion et attendre son accord avant tout transfert.
- Les employeurs concernés (l'asbl qui cède le poste et l'asbl qui reçoit le poste) doivent envoyer au Fonds un dossier comprenant un nouvel acte de candidature comportant les données relatives à l'emploi des deux parties, la motivation de la demande de transfert, le nouveau projet, l'accord des deux parties et l'avis syndical pour chacune des deux parties.
- Les employeurs concernés (l'asbl qui cède le poste et l'asbl qui reçoit le poste) doivent s'engager à ne pas léser le personnel subventionné par le Fonds, et donc à respecter la CCT 32 bis (7 juin 1985 – AR 25 juillet 1985 – MB 9 août 1985) et ses modifications, si le poste est occupé au moment du transfert.
- L'asbl qui reçoit le poste doit ressortir à la SCP 329.02 et occuper au moins 1 ETP hors Maribel.

B. Motivations susceptibles d'être acceptées par le Fonds

- Une modification du projet initial concernant la diminution de la pénibilité du travail entraînant une nouvelle organisation du travail de l'association qui cède le poste.
- L'association qui cède le poste n'est plus en mesure de garder l'emploi pour des raisons financières.
- L'association qui cède le poste n'a plus de nécessité de garder l'emploi parce qu'elle a obtenu d'autres modes de financement.
- Dans le cadre d'attributions à critères spécifiques comme le critère délégation syndicale, si la délégation change de lieu de travail, ou comme le critère formation du personnel, s'il n'y a plus de programme de formation dans l'association qui cède le poste.
- Dans le cadre d'un groupement ou ex-groupement d'employeurs lié à une fédération, cession de postes à des nouveaux membres.

C. Projets susceptibles d'être acceptés par le Fonds

Les projets qui respectent les circulaires d'attribution des postes à transférer :

Critères généraux (circulaires Maribel Social 2, 3, 4, 03, 5, MF et M14 du Fonds):

- L'association qui reçoit le poste doit ressortir de la CP 329.02 et avoir l'indice ONSS correspondant 362. Le transfert doit amener une augmentation nette du volume de l'emploi dans l'association qui reçoit le poste. Le poste doit permettre de diminuer la pénibilité du travail dans l'association qui reçoit le poste.
- Critères spécifiques (circulaire Maribel Social 2003, Maribel Fiscal 2010 et Maribel 2014 du Fonds) :
La spécificité du critère choisi par l'association qui cède le poste doit être maintenue par l'association qui reçoit le poste.

3. À l'issue de chaque trimestre

1. Contrôle trimestriel

À l'issue de chaque trimestre, nous vous enverrons par mail le « Contrôle trimestriel ».

Nous vous demandons de valider ou de contester le document.

(Merci de ne pas modifier le tableau Excel, mais bien de nous faire part de vos remarques par retour de mail uniquement).

Une note explicative sera envoyée conjointement.

4. À l'issue de chaque année

1. Rapport annuel

Ce document, entièrement complété et comprenant les annexes éventuelles, doit être rentré au Fonds par courrier ou par mail le 31 mars de l'année qui suit l'année concernée au plus tard, sauf disposition autre décidée par le Comité de Gestion et dont les employeurs seront prévenus.

À défaut d'être rentré pour la date indiquée :

- ➡ *Si le Fonds ne le reçoit pas à la date imposée, l'association recevra un avis de suspension de la subvention jusqu'à la réception du document et le solde de la subvention sera versé au plus tard à la fin du deuxième mois suivant la réception.*
- ➡ *Si le Fonds ne le reçoit pas dans les deux mois calendrier après la date imposée, l'association recevra un avis de suppression de la subvention jusqu'à la réception du document (un mois entamé est un mois de suppression).*
- ➡ *Si le Fonds ne le reçoit pas dans les six mois calendrier après la date imposée, la subvention du poste est définitivement perdue.*

Sauf disposition autre décidée par le Comité de Gestion, le document « **Rapport annuel – code 007** » est envoyé annuellement par le Fonds au plus tard le 15 janvier de l'année suivante. Il doit être complété par l'employeur et renvoyé au Fonds pour le 31 mars accompagné du PV de la réunion du CE ou du CPPT ou du PV de la réunion Employeur – Délégation Syndicale. S'il n'y a pas de représentation du personnel structurée dans l'entreprise, le rapport annuel doit être accompagné de la preuve de son envoi par mail à au moins deux organisations syndicales représentatives. Il faut prévoir un délai de 15 jours pour la réponse des permanents régionaux (l'absence de réponse étant considérée comme un accord).

Le Rapport Annuel sert à évaluer la portée du Plan Maribel Social (augmentation du volume de l'emploi et respect de l'acte de candidature) et doit donc comporter toutes les données demandées précises à ce propos. Le Rapport Annuel peut permettre également aux employeurs dont l'association a connu une baisse de volume de l'emploi n'entrant pas dans la définition de l'art. 14 de l'A.R. du 18 juillet 2002 de s'en expliquer, à savoir une baisse de volume non structurelle et due au mouvement habituel des emplois dans l'association. Le Rapport Annuel peut permettre aussi aux partenaires sociaux de vérifier qualitativement l'utilisation des subventions accordées.

2. Décompte annuel

Ce document vous est envoyé par le Fonds dans le courant du second trimestre de l'année suivante et doit être rentré signé dans les 30 jours calendrier qui suivent l'envoi.

À défaut d'être rentré pour la date indiquée :

- ➡ *Si le Fonds ne reçoit aucune réaction pour la date limite, le décompte sera considéré comme accepté, le compte sera soldé sans modification possible et l'association en recevra l'avis.*

Le document « **Décompte annuel – code 008** » est envoyé par le Fonds dans le courant du second trimestre, lorsque celui-ci a effectué le décompte final de la subvention qui est effectivement due à l'employeur pour l'année écoulée et du solde à recevoir du Fonds ou à lui rembourser.

Il est à renvoyer signé au Fonds dans les 30 jours calendrier qui suivent la date d'envoi.

Entre l'envoi et la signature, l'employeur dispose d'un délai d'un mois pour demander des précisions ou des rectifications par rapport à ce décompte.

Comment est calculé le subside qui vous est dû ?

Le Fonds se base **sur les données transmises par l'ONSS via la DMFA**, ainsi que sur les modifications signalées au cours de l'année (régime de travail, rupture de contrat, suspension de contrat, ...).

Le **coût salarial pris en charge par le Fonds** comporte :

- Le salaire brut
- La cotisation ONSS patronale (déduction faite de toute réduction éventuelle)
- Le simple et double pécule de vacances ou de sortie
- Les avantages prévus par une CCT nationale, sectorielle ou sous-sectorielle
- La part patronale des frais de déplacement (du domicile au lieu de travail) du travailleur subventionné
- La prime de fin d'année
- Les chèques-repas

La **subvention plafonnée** est calculée sur base des prestations annuelles (effectives ou assimilées). Si le poste a été occupé toute l'année, le subside sera calculé sur base du plafond de l'année concernée, tandis que s'il n'a pas été occupé toute l'année (maladie, congé sans solde, ...), la subvention plafonnée sera calculée au prorata.

3. Remboursement du montant éventuellement trop versé à l'employeur et versement du montant éventuellement trop peu versé par le fonds

Le remboursement du solde dû par le Fonds est versé dans le courant du second trimestre au plus tard.

Le remboursement du solde dû par l'association doit être effectué dans le courant du second trimestre au plus tard. Le Fonds ne procède à aucune récupération.

- ➡ *Si le Fonds ne reçoit pas le remboursement du solde dans le mois calendrier qui suit la date limite, la subvention sera suspendue jusqu'à remboursement du solde et réajustée après le décompte annuel suivant.*
- ➡ *Si le Fonds ne reçoit pas le remboursement du solde dans les deux mois calendrier qui suivent la date limite, la subvention sera supprimée à concurrence du montant du solde. L'employeur paiera donc deux fois le solde dû.*
- ➡ *En cas de retard de paiement des sommes dues au Fonds, le **taux d'intérêt** comptabilisé est de 5,5%.*

Base légale du Maribel Social

Le présent document de travail du Fonds Maribel 329.02 est établi conformément aux mesures de :

- ↳ La Loi du 29 juin 1981 établissant les principes généraux de la sécurité sociale des travailleurs salariés
- ↳ La Loi-Programme du 22 décembre 2003 (Moniteur belge du 31/12/2003) – Chapitre 6 concernant le Maribel Social
- ↳ Loi-Programme du 27 décembre 2005 (Moniteur belge du 30/12/2005) modifiant la Loi du 28 juin 1981 concernant la Sécurité Sociale
- ↳ L'arrêté royal du 18 juillet 2002 (Moniteur belge du 22/08/2002) portant des mesures visant à promouvoir l'emploi dans le secteur non marchand et modifications.
- ↳ La Convention collective de travail du 24 juin 1998 relative à la création d'un fonds de sécurité d'existence dénommé « Fonds Social Maribel social du secteur socio-culturel des Communautés française et germanophone » et en fixant les statuts.
- ↳ La Convention collective de travail du 28 novembre 2006 relative à l'organisation du Fonds Maribel social du secteur socioculturel des Communauté française et germanophone et de la Région wallonne.

Conformément à l'article 11 bis de l'Arrêté royal du 18 juillet 2002, il contient l'ensemble des droits et obligations des employeurs qui bénéficient d'une intervention financière de ce Fonds vis-à-vis de celui-ci ainsi que les sanctions appliquées en cas de non-respect de ces obligations.

Par employeur, on entend l'association qui bénéficie d'une subvention de la part du Fonds Maribel 329.02. Par travailleur Maribel, on entend le travailleur dont le poste est en tout ou en partie subventionné par le Fonds Maribel 329.02.

Annexes

Annexe 1 → CCT régissant le Fonds

Annexe 2 → Tableau récapitulatif

Annexe 3 → Liste des formulaires qui interviennent dans le dispositif Maribel Social

Annexe 4 → Liste des différentes attributions avec leurs critères

Tous les documents sont disponibles sur notre site internet.

<https://www.apefasbl.org/les-fonds-maribel-emploi/milieux-daccueil-de-lenfance-scp-332.00.10/gerer-un-emploi-maribel>



Vous avez une question ?

Vous souhaitez une aide pour compléter votre demande ?

N'hésitez pas à contacter la cellule administrative au 02/227.61.54 ou par mail via maribel329.02@apefasbl.org.

Note concernant les baisses du volume de l'emploi

1) Préalable

L'AR du 1^{er} septembre 2006 prévoit que :

« 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 et détermine les modalités de la réduction ou de la résiliation éventuelle des interventions financières octroyées à l'employeur. (21)]

Le Fonds notifie sa décision à l'employeur. (9)] »

2) Période de référence

À partir de l'année 2019, le mode de contrôle du volume de l'emploi change suite à la modification de l'article 50 de l'arrêté royal du 18 juillet 2002 par l'Arrêté royal du 19 septembre 2019.

Ce qui ne change pas : Pour rappel, les employeurs qui bénéficient d'un emploi financé par le Fonds Maribel **s'engagent à augmenter leur volume de l'emploi et à réduire la pénibilité au travail**. En conséquence, selon l'article 14, toute baisse structurelle du volume de l'emploi de l'asbl doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du Fonds Maribel via le formulaire 013. Le Fonds acceptera ou non ou partiellement la demande de l'asbl sur base des critères objectifs définis dans le Règlement administratif. Les asbl qui n'ont pas fait de demande préalable de baisse structurelle du volume de l'emploi pourront faire l'objet de sanctions.

Ce qui change : Le contrôle du volume de l'emploi prévu à l'article 50 de l'Arrêté royal du 18 juillet 2002 a pour but de vérifier si les dotations Maribel entraînent bien une augmentation du volume de l'emploi. Le volume de l'emploi des asbl est à ce titre vérifié annuellement. Ce contrôle vaut donc pour les baisses structurelles ET conjoncturelles.

À partir du contrôle du volume de l'emploi de l'année 2019, le Fonds comparera par employeur le volume de l'emploi de l'année à contrôler x avec le volume de l'emploi de l'année x-1 et le volume de l'emploi de l'année x-2.

Exemple : Le contrôle du volume de l'emploi pour l'année 2019 aura lieu à la fin de l'année 2020. Le volume de l'emploi de l'année 2019 sera comparé avec celui de l'année 2018 et celui de l'année 2017.

Le volume de l'emploi de chacune de ces années (x, x-1 et x-2) nous est fourni par l'ONSS. Pour ces 3 années, le volume de l'emploi est diminué du volume de l'emploi réalisé grâce à l'intervention du Fonds. Par volume de l'emploi réalisé, on entend les ETP financés par le fonds Maribel tels qu'ils ont été réellement occupés durant l'année écoulée. À partir de 2019, le volume de l'emploi Maribel réalisé sera calculé selon les déclarations DMFA (Code Qbis).

Le volume de l'emploi de l'année x sera comparé successivement avec les années x-1 et x-2. Ce n'est que si la baisse du volume de l'emploi survient par rapport à l'une de ces 2 années que l'employeur sera en défaut. Le Fonds pourra alors demander des justifications et éventuellement sanctionner l'employeur.

- Si le volume de l'emploi de l'année x est supérieur ou égal au volume de l'année x-1 ou de l'année x-2, le volume est accepté.
- Si le volume de l'emploi de l'année x est inférieur au volume de l'emploi de l'année x-1 et de l'année x-2, il faut une justification.
- Si le volume de l'emploi de l'année x est supérieur ou égal au volume de l'année x-2, le volume est accepté.
- Si le volume de l'emploi de l'année x est inférieur au volume de l'année x-2, il faut une justification.

Si le volume et si la diminution n'ont pas déjà été approuvés par le Comité de Gestion après une notification telle que visée à l'article 14 (demande de baisse de volume – formulaire 013), le Fonds demandera à l'employeur de justifier cette diminution dans un délai d'un mois.

Après réception de la justification, le Comité de Gestion se prononcera lors de sa première réunion.
Il pourra décider :

- D'accepter totalement la justification de la baisse du volume de l'emploi
- D'accepter la justification de la baisse du volume de l'emploi pour une partie de cette baisse seulement
- De refuser la justification de la baisse du volume de l'emploi.

Si l'employeur n'a pas transmis de justification dans le délai ou si le Comité de Gestion n'accepte pas ou pas totalement la diminution, l'employeur doit reverser au Fonds les interventions de l'année concernée à concurrence de la baisse du volume de l'emploi entre l'année de contrôle et l'année qui précède exprimé en équivalents temps plein multipliée par le montant de l'intervention moyenne du Fonds Maribel chez l'employeur concerné pour un équivalent temps plein.

Lorsque le Comité de Gestion a accepté la justification de la baisse du volume de l'emploi pour une partie seulement, la récupération est limitée à la partie de la baisse de l'emploi pour laquelle les justifications de l'employeur n'ont pas été acceptées.

3) Critères

Pour autant que la procédure ait été respectée, les critères sur lesquels le Comité de Gestion du Fonds Maribel se base pour décider de la validité de la baisse structurelle de volume de l'emploi sont :

1. Réduction du volume de l'emploi provoquée par des modifications législatives et/ou une diminution des subsides.
2. Entreprise en difficulté ou en restructuration, selon la législation en vigueur ¹ (voir note de fin)
3. Association en difficulté ou en restructuration, non pas au sens de la loi, mais d'après les critères du Fonds Maribel Social du secteur socioculturel des Communautés française et germanophone et de la Région wallonne :
 - a. L'association connaît des problèmes financiers récurrents ou son équilibre financier est compromis. Une diminution du volume de l'emploi est indispensable à sa pérennité.
 - b. L'association présente les comptes de résultat des deux dernières années en perte.
4. Cas de force majeure dûment justifiée.
5. Autre.

4) Procédure

- A. **Préalablement** à la baisse du volume de l'emploi, une demande écrite et motivée doit être introduite au Comité de Gestion par mail, accompagnée d'un avis syndical s'il y a un conseil d'entreprise ou un CPPT ou une délégation syndicale, ou s'il n'y en a pas, envoyée au Fonds en mettant les deux permanents syndicaux choisis en copie non cachée et accompagnée de toutes les annexes nécessaires (voir ci-dessous). Sur cette base, le Comité de Gestion décide du maintien ou non de tout ou partie de la subvention.
- B. Les éléments annexes à fournir au Comité de Gestion, selon le contexte de la baisse de volume, sont :
 - ↳ S'il s'agit du **critère 1** : la preuve des modifications légales ou de la diminution des subsides.
 - ↳ S'il s'agit du **critère 2** : les éléments d'analyse financière présentés à l'Assemblée Générale les trois dernières années et la reconnaissance du statut d'entreprise en difficulté ou en restructuration.
 - ↳ S'il s'agit du **critère 3** : les comptes de résultat des deux dernières années.
 - ↳ S'il s'agit du **critère 4** : le procès-verbal de dissolution de l'association par l'Assemblée Générale.
 - ↳ S'il s'agit du **critère 5** : tout document qui peut éclairer le Comité de Gestion.
- C. L'association doit également envoyer au Comité de Gestion :
 - ↳ Soit la confirmation du respect de l'acte de candidature sur base duquel la subvention a été accordée.
 - ↳ Soit la demande éventuelle de modification du projet justifiée par une nouvelle organisation du travail liée à la baisse du volume de l'emploi, suivant la procédure habituelle de consultation du Fonds
- D. Le Comité de Gestion accuse réception dans le mois.
- E. La décision sera prise par le Comité de Gestion le plus tôt possible et au plus tard dans les trois mois.

Si une baisse a été acceptée par le Fonds, cela ne constitue pas un accord inconditionnel à durée illimitée. Si une nouvelle baisse intervient ou si le plan de réaffectation des emplois est modifié, il faut refaire une demande précise au Fonds.

- *Si une asbl ne respecte pas la procédure ou de manière incomplète ou tardive une deuxième fois, elle ne sera pas éligible pendant 3 ans à une nouvelle attribution d'emploi.*
- *Il faut qu'il reste au minimum 1 ETP en poste dans l'asbl en dehors du Maribel Social pour qu'une baisse de volume structurelle soit acceptée.*
- *Si la baisse est due à un critère faisant partie de la rubrique « autre » (Voir annexe 4. Critères objectifs en cas de réduction du volume de l'emploi), le Fonds se réserve la possibilité d'évaluer le bien-fondé ou non de la demande et de nuancer son acceptation (par exemple en demandant un retour au volume dans un certain délai).*

NB. Signaler une baisse de l'emploi structurelle dans le Rapport Annuel n'est pas suffisant.

Le dispositif Maribel Social doit en effet permettre une augmentation du volume de l'emploi du secteur 329.02 et ses moyens sont calculés par rapport au volume de l'emploi du secteur 329.02. Il ne peut pas y avoir de diminution du volume de l'emploi ni dans les associations subventionnées ni au niveau du secteur. Le Fonds ne peut contrôler le volume de l'emploi de tout le secteur, mais il est tenu de veiller au respect de la législation par les associations qu'il subventionne.

¹ 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 :*
 - a. *Pour les entreprises occupant plus de 20 travailleurs et moins de 100 travailleurs, le licenciement doit concerner au moins 10 travailleurs.*
 - b. *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 :*
 - a. *D'au moins 6 travailleurs si elle occupe entre 12 et 20 travailleurs ;*
 - b. *D'au moins la moitié des travailleurs si elle occupe moins de 12 travailleurs.*
 - c.

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.