

BELGISCH STAATSBLAD

MONITEUR BELGE

Publicatie overeenkomstig artikelen 472 tot 478 van de programmawet van 24 december 2002, gewijzigd door de artikelen 4 tot en met 8 van de wet houdende diverse bepalingen van 20 juli 2005.

Dit *Belgisch Staatsblad* kan geconsulteerd worden op :
www.staatsblad.be

Bestuur van het Belgisch Staatsblad, Antwerpsesteenweg 53, 1000 Brussel - Directeur : Wilfried Verrezen

Gratis tel. nummer : 0800-98 809



Publication conforme aux articles 472 à 478 de la loi-programme du 24 décembre 2002, modifiés par les articles 4 à 8 de la loi portant des dispositions diverses du 20 juillet 2005.

Le *Moniteur belge* peut être consulté à l'adresse :
www.moniteur.be

Direction du Moniteur belge, chaussée d'Anvers 53, 1000 Bruxelles - Directeur : Wilfried Verrezen

Numéro tél. gratuit : 0800-98 809

188e JAARGANG

N. 151

188e ANNEE

DINSDAG 26 JUNI 2018

MARDI 26 JUIN 2018

INHOUD

Wetten, decreten, ordonnanties en verordeningen

Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken

14 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot vaststelling van het standaardformulier zoals bedoeld in artikel 101, § 2, 5° van het koninklijk besluit van 8 oktober 1981 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen, bl. 51706.

Federale Overheidsdienst Financiën

22 OKTOBER 2017. — Koninklijk besluit betreffende het uniform van het personeel van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen. — Duitse vertaling, bl. 51707.

Föderaler Öffentlicher Dienst Finanzen

22. OKTOBER 2017 — Königlicher Erlass über die Uniform des Personals der Generalverwaltung Zoll und Akzisen — Deutsche Übersetzung, S. 51707.

Federale Overheidsdienst Financiën

22 OKTOBER 2017. — Ministerieel besluit tot uitvoering van het koninklijk besluit van 22 oktober 2017 betreffende het uniform van het personeel van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen. — Duitse vertaling, bl. 51709.

Föderaler Öffentlicher Dienst Finanzen

22. OKTOBER 2017 — Ministerieller Erlass zur Ausführung des Königlichen Erlasses vom 22. Oktober 2017 über die Uniform des Personals der Generalverwaltung Zoll und Akzisen — Deutsche Übersetzung, S. 51709.

SOMMAIRE

Lois, décrets, ordonnances et règlements

Service public fédéral Intérieur

14 JUIN 2018. — Arrêté ministériel déterminant le formulaire standard visé à l'article 101, § 2, 5°, de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers, p. 51706.

Service public fédéral Finances

22 OCTOBRE 2017. — Arrêté royal relatif à l'uniforme du personnel de l'Administration générale des Douanes et Accises. — Traduction allemande, p. 51707.

Service public fédéral Finances

22 OCTOBRE 2017. — Arrêté ministériel portant exécution de l'arrêté royal du 22 octobre 2017 relatif à l'uniforme du personnel de l'Administration générale des Douanes et Accises. — Traduction allemande, p. 51709.

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

17 JUNI 2018. — Koninklijk besluit dat het pensioenstelsel ingesteld door de wet van 28 april 1958 toepasselijk maakt op de personeelsleden van het Brussels Agentschap voor de Ondersteuning van het Bedrijfsleven, bl. 51711.

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

17 JUNI 2018. — Koninklijk besluit houdende verhoging van de inkomensgarantie voor ouderen, bl. 51712.

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

16 APRIL 2018. — Verordening tot wijziging van de verordening van 16 juni 2014 tot vastlegging van de formulieren met betrekking tot de aanvraagprocedures inzake de tegemoetkoming van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen in de kosten van implantaten en invasieve medische hulpmiddelen, opgenomen in de lijst van verstrekkingen van vergoedbare implantaten en invasieve medische hulpmiddelen, bl. 51713.

Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu

3 MAART 1992. — Koninklijk besluit betreffende het in de handel brengen van nutriënten en van voedingsmiddelen waaraan nutriënten werden toegevoegd. — Officiële coördinatie in het Duits, bl. 51720.

Föderaler Öffentlicher Dienst Volksgesundheit, Sicherheit der Nahrungsmittelkette und Umwelt

3. MÄRZ 1992 — Königlicher Erlass über die Inverkehrbringung von Nährstoffen und Nahrungsmitteln mit zugefügten Nährstoffen — Inoffizielle Koordinierung in deutscher Sprache, S. 51720.

Federale Overheidsdienst Justitie

17 JUNI 2018. — Koninklijk besluit tot bepaling van de inwerking-treding van artikel 12 van het koninklijk besluit van 27 november 2015 tot uitvoering van de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd op 16 maart 1968, wat betreft de speekselanalyse en de bloedproef bij het sturen onder invloed van bepaalde psychotrope stoffen en de erkenning van de laboratoria, bl. 51726.

Federale Overheidsdienst Justitie

20 JUNI 2018. — Ministerieel besluit houdende uitvoering van de artikelen 12 en 13 van het koninklijk besluit van 27 november 2015 tot uitvoering van de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd op 16 maart 1968, wat betreft de speekselanalyse en de bloedproef bij het sturen onder invloed van bepaalde psychotrope stoffen en de erkenning van de laboratoria, bl. 51727.

*Gemeenschaps- en Gewestregeringen**Vlaamse Gemeenschap**Vlaamse overheid*

8 JUNI 2018. — Decreet houdende de aanpassing van de decreten aan de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming), bl. 51728.

Service public fédéral Sécurité sociale

17 JUIN 2018. — Arrêté royal rendant le régime de pensions institué par la loi du 28 avril 1958 applicable aux membres du personnel de l'Agence bruxelloise pour l'Accompagnement de l'Entreprise, p. 51711.

Service public fédéral Sécurité sociale

17 JUIN 2018. — Arrêté royal portant majoration de la garantie de revenus aux personnes âgées, p. 51712.

Service public fédéral Sécurité sociale

16 AVRIL 2018. — Règlement modifiant le règlement du 16 juin 2014 fixant les formulaires relatifs aux procédures de demande en matière d'intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités dans le coût des implants et des dispositifs médicaux invasifs, repris dans la liste des prestations des implants et des dispositifs médicaux invasifs remboursables, p. 51713.

Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement

3 MARS 1992. — Arrêté royal concernant la mise dans le commerce de nutriments et de denrées alimentaires auxquelles des nutriments ont été ajoutés. — Coordination officielle en langue allemande, p. 51720.

Service public fédéral Justice

17 JUIN 2018. — Arrêté royal fixant l'entrée en vigueur de l'article 12 de l'arrêté royal du 27 novembre 2015 portant exécution de la loi relative à la police de la circulation routière, coordonnée le 16 mars 1968, en ce qui concerne l'analyse salivaire et le prélèvement sanguin dans le cadre de la conduite sous l'influence de certaines substances psychotropes ainsi que l'agrément des laboratoires, p. 51726.

Service public fédéral Justice

20 JUIN 2018. — Arrêté ministériel relatif à l'exécution des articles 12 et 13 de l'arrêté royal du 27 novembre 2015 portant exécution de la loi relative à la police de la circulation routière, coordonnée le 16 mars 1968, en ce qui concerne l'analyse salivaire et le prélèvement sanguin dans le cadre de la conduite sous l'influence de certaines substances psychotropes, ainsi que l'agrément des laboratoires, p. 51727.

*Gouvernements de Communauté et de Région**Gemeinschafts- und Regionalregierungen**Communauté flamande**Autorité flamande*

8 JUIN 2018. — Décret contenant l'ajustement des décrets au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), p. 51767.

Vlaamse overheid

8 JUNI 2018. — Decreet houdende instemming met het samenwerkingsakkoord van 26 februari 2018 tussen het Vlaamse Gewest, het Waalse Gewest en het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest betreffende de oprichting van de Stichting Zoniënwood, bl. 51805.

Vlaamse overheid

8 JUNI 2018. — Decreet tot wijziging van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap "Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - Syntra Vlaanderen", wat betreft de beginselen van deugdelijk bestuur in de Vlaamse publieke sector, bl. 51806.

Vlaamse overheid

25 MEI 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende de herverdeling van begrotingsartikelen van de algemene uitgavenbegroting van de Vlaamse gemeenschap naar Agentschap Plantentuin Meise voor het begrotingsjaar 2018, bl. 51808.

Vlaamse overheid

25 MEI 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 1 oktober 2010 tot uitvoering van het decreet van 8 mei 2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs met betrekking tot de wijze waarop sommige bevoegdheden van de inspectie worden uitgevoerd en tot opheffing van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 januari 2014 houdende de vaststelling van de criteria ter beoordeling van verbeterplannen, bl. 51809.

Vlaamse overheid

25 MEI 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende verlenen van instemming met de afwijking van de voorschriften van het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Gebied voor stedelijke activiteiten Kievit fase II te Antwerpen' en houdende delegatie van de planningsbevoegdheid voor het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Kievit fase II - wijziging' aan de stad Antwerpen, bl. 51814.

Vlaamse overheid

25 MEI 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot goedkeuring en instelling van het landinrichtingsproject 'Moervaartvallei', bl. 51817.

Vlaamse overheid

1 JUNI 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende vaststelling van de retributies voor de toelating van de rassen tot de rassenlijsten, voor de registratie van rassen van teeltmateriaal van fruitgewassen in het rassenregister, voor de uitoefening van bepaalde beroepen in de sector van het plantaardige teeltmateriaal en voor de keuring van dat materiaal, bl. 51825.

Vlaamse overheid

1 JUNI 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering betreffende het financiële en materiële beheer van de dienst met afzonderlijk beheer de beheersdienst van het Kasteel-Domein van Gaasbeek, bl. 51853.

Andere besluiten

Federale Overheidsdienst Kanselarij van de Eerste Minister en Vlaamse overheid

15 APRIL 2018. — Nationale orden, bl. 51855.

Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

Bevordering, bl. 51855.

Autorité flamande

8 JUNI 2018. — Décret portant assentiment à l'accord de coopération du 26 février 2018 entre la Région flamande, la Région wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale établissant la Fondation de la Forêt de Soignes, p. 51805.

Autorité flamande

8 JUNI 2018. — Décret modifiant le décret du 7 mai 2004 portant création de l'agence autonomisée externe de droit public « Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - Syntra Vlaanderen » (Agence flamande pour la Formation d'Entrepreneurs - Syntra Flandre), en ce qui concerne les principes de bonne gouvernance dans le secteur public flamand, p. 51807.

Autorité flamande

25 MAI 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand relatif à la redistribution d'articles budgétaires du budget général des dépenses de la Communauté flamande vers le Jardin botanique Meise pour l'année budgétaire 2018, p. 51808.

Autorité flamande

25 MAI 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand modifiant l'arrêté du Gouvernement flamand du 1^{er} octobre 2010 portant exécution du décret du 8 mai 2009 relatif à la qualité de l'enseignement pour ce qui est des modalités d'exercice de certaines compétences de l'inspection et abrogeant l'arrêté du Gouvernement flamand du 17 janvier 2014 fixant les critères d'évaluation des plans d'amélioration, p. 51812.

Autorité flamande

25 MAI 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand accordant l'autorisation à déroger aux prescriptions du plan régional d'exécution spatiale « Zone d'activités urbaines Kievit phase II à Anvers » et déléguant la compétence de planification pour le plan communal d'exécution spatiale « Kievit Phase II - Modification » à la ville d'Anvers, p. 51816.

Autorité flamande

25 MAI 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant approbation et instauration du projet de rénovation rurale « Moervaartvallei », p. 51821.

Autorité flamande

1^{er} JUNI 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand fixant les rétributions dues pour l'admission des variétés aux listes des variétés, pour l'enregistrement des variétés de matériel de multiplication de plantes fruitières au registre des variétés, pour l'exercice de certaines professions dans le secteur du matériel de multiplication végétale et pour le contrôle de ce matériel, p. 51840.

Autorité flamande

1^{er} JUNI 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand relatif à la gestion financière et matérielle du service à gestion séparée « Beheersdienst van het Kasteel-Domein van Gaasbeek » (Service de gestion du domaine du Château de Gaasbeek), p. 51854.

Autres arrêtés

Service public fédéral Chancellerie du Premier Ministre et Autorité flamande

15 AVRIL 2018. — Ordres nationaux, p. 51855.

Service public fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie

Promotion, p. 51855.

Ministerie van Landsverdediging

Krijgsmacht. — Benoemingen tot de hogere graad in de categorie van de lagere officieren van het reservekader, bl. 51856.

Ministerie van Landsverdediging

Krijgsmacht. — Heropname in de categorie van de beroepsofficieren, bl. 51856.

Ministerie van Landsverdediging

Krijgsmacht. — Aanstelling van een hoofdofficier, bl. 51856.

Ministerie van Landsverdediging

Krijgsmacht. — Aanstelling van kandidaat-beroepsofficieren van niveau B, bl. 51856.

Ministerie van Landsverdediging

Krijgsmacht. — Oppensioenstelling, bl. 51857.

Ministerie van Landsverdediging

Krijgsmacht. — Oppensioenstelling, bl. 51857.

Ministerie van Landsverdediging

Krijgsmacht. — Oppensioenstelling, bl. 51857.

Ministerie van Landsverdediging

Krijgsmacht. — Oppensioenstelling, bl. 51857.

Ministerie van Landsverdediging

Leger. — Landmacht. — Pensionering, bl. 51857.

Ministerie van Landsverdediging

Leger. — Landmacht. — Pensionering, bl. 51857.

Ministerie van Landsverdediging

Aalmoezeniersdienst. — Benoeming, bl. 51857.

Ministerie van Landsverdediging

Aalmoezeniersdienst. — Benoeming, bl. 51857.

Ministerie van Landsverdediging

Burgerpersoneel. — Benoeming. — Wijziging, bl. 51858.

*Gemeenschaps- en Gewestregeringen**Ministère de la Défense*

Forces armées. — Nominations au grade supérieur dans la catégorie des officiers subalternes du cadre de réserve, p. 51856.

Ministère de la Défense

Forces armées. — Réintégration dans la catégorie des officiers de carrière, p. 51856.

Ministère de la Défense

Forces armées. — Commission d'un officier supérieur, p. 51856.

Ministère de la Défense

Forces armées. — Commission de candidats officiers de carrière du niveau B, p. 51856.

Ministère de la Défense

Forces armées. — Mise à la pension, p. 51857.

Ministère de la Défense

Forces armées. — Mise à la pension, p. 51857.

Ministère de la Défense

Forces armées. — Mise à la pension, p. 51857.

Ministère de la Défense

Forces armées. — Mise à la pension, p. 51857.

Ministère de la Défense

Armée. — Force terrestre. — Mise à la pension, p. 51857.

Ministère de la Défense

Armée. — Force terrestre. — Mise à la pension, p. 51857.

Ministère de la Défense

Aumônerie. — Nomination, p. 51857.

Ministère de la Défense

Aumônerie. — Nomination, p. 51857.

Ministère de la Défense

Personnel civil. — Nomination. — Modification, p. 51858.

*Gouvernements de Communauté et de Région**Gemeinschafts- und Regionalregierungen**Duitstalige Gemeenschap**Communauté germanophone**Deutschsprachige Gemeinschaft**Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft*

Beschäftigung, S. 51858.

*Ministerie van de Duitstalige Gemeenschap**Ministère de la Communauté germanophone*

Werkgelegenheid, bl. 51858.

Emploi, p. 51858.

Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft

Beschäftigung, S. 51858.

Ministerie van de Duitstalige Gemeenschap

Werkgelegenheid, bl. 51859.

*Waals Gewest**Ministère de la Communauté germanophone*

Emploi, p. 51858.

*Région wallonne**Wallonische Region**Service public de Wallonie*

7 JUNI 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon relatif à l'encodage numérique, la transmission numérique, ainsi qu'au traitement automatisé des données électorales pour les élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande, p. 51859.

Öffentlicher Dienst der Wallonie

7. JUNI 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung über die digitale Kodierung, die digitale Übertragung sowie die automatisierte Verarbeitung der Wahldaten im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet, S. 51863.

Service public de Wallonie

7 JUNI 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les normes minimales d'accessibilité pour l'assistance aux électeurs dans le choix des centres et locaux de vote en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande, p. 51868.

Öffentlicher Dienst der Wallonie

7. JUNI 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Festlegung der Mindestnormen für die Zugänglichkeit bei der Wahl der Wahlzentren und Wahllokale im Rahmen des Beistands der Wähler im Hinblick auf die Gemeindewahlen und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet, S. 51869.

Service public de Wallonie

7 JUNI 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les modèles de formulaires et de rapports à utiliser dans le cadre du contrôle des dépenses électorales engagées pour les élections des conseils provinciaux et communaux du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande, p. 51870.

Öffentlicher Dienst der Wallonie

7. JUNI 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Festlegung der Muster für die Formulare und Berichte, die im Rahmen der Kontrolle der Wahlausgaben für die Wahlen der Provinzial- und Gemeinderäte vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet zu verwenden sind, S. 51871.

Service public de Wallonie

7 JUNI 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande, p. 51872.

Öffentlicher Dienst der Wallonie

7. JUNI 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet, S. 51874.

Service public de Wallonie

7 JUIN 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande, p. 51876.

Öffentlicher Dienst der Wallonie

7. JUNI 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet, S. 51899.

*Brussels Hoofdstedelijk Gewest**Brussels Hoofdstedelijk Gewest*

5 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot aanwijzing van de secretarissen van de evaluatiecommissie van de mandaathouers van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel en van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, bl. 51925.

Brussels Hoofdstedelijk Gewest

5 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot aanwijzing van de secretarissen van de selectiecommissies van mandaathouders van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel en van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, bl. 51926.

Officiële berichten*SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid*

Vergelijkende selectie van Franstalige Dossierbehandelaars (m/v/x) (niveau C), voor alle Federale Departementen. — Selectienummer : AFG18117, bl. 51928.

SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid

Resultaat van de vergelijkende selectie van Nederlandstalige administratieve ondersteuners (m/v/x) (niveau B) voor de FOD Economie, K.M.O, Middenstand en Energie. — Selectienummer : ANG17331, bl. 51928.

SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid

Resultaat van de vergelijkende selectie van Nederlandstalige Inspecteurs Lokale Controle Eenheden (m/v/x) (niveau A1) voor het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen (FAVV). — Selectienummer : ANG18053, bl. 51928.

SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid

Resultaat van de vergelijkende selectie van deskundigen directiesecretariaat (m/v/x) (niveau B) voor het Federaal Agentschap voor de Veiligheid voor de Voedselketen (FAVV). — Selectie-nummer : ANG18064, bl. 51928.

SELOR. — Selectiebureau van de Federale Overheid

Resultaten van de vergelijkende Franstalige selectie voor bevordering naar niveau B (specifiek gedeelte), voor de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid : Adjunct-informatie veiligheidsconsulent (m/v/x) (BFG18085), bl. 51928.

Service public de Wallonie

Pouvoirs locaux, p. 51922.

*Région de Bruxelles-Capitale**Région de Bruxelles-Capitale*

5 JUIN 2018. — Arrêté ministériel portant désignation des secrétaires de la commission d'évaluation des mandataires des services publics régionaux de Bruxelles et des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale, p. 51925.

Région de Bruxelles-Capitale

5 JUIN 2018. — Arrêté ministériel portant désignation des secrétaires des commissions de sélection des mandataires des services publics régionaux de Bruxelles et des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale, p. 51926.

Avis officiels*SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale*

Sélection comparative de Gestionnaire de dossiers (m/f/x) (niveau C), francophones, pour tous les Départements fédéraux. — Numéro de sélection : AFG18117, p. 51928.

SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Résultat de la sélection comparative de soutiens administratifs (m/f/x) (niveau B), néerlandophones, pour le SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie. — Numéro de sélection : ANG17331, p. 51928.

SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Résultat de la sélection comparative d'Inspecteurs néerlandophones - Unités locales de contrôle (m/f/x) (niveau A1), pour l'Agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire. — Numéro de sélection : ANG18053, p. 51928.

SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Résultat de la sélection comparative d'Experts secrétariat de direction (m/f/x) (niveau B), néerlandophones, pour l'Agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire (L'afsc). — Numéro de sélection : ANG18064, p. 51928.

SELOR. — Bureau de Sélection de l'Administration fédérale

Résultat de la sélection comparative francophone d'accession au niveau B (épreuve particulière), pour la Banque-Carrefour de la Sécurité sociale : Conseillers en sécurité de l'information adjoint (m/f/x) (BFG18085), p. 51928.

Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking

Bekendmaking van vacante betrekkingen. — Oproep tot kandidaten voor 13 betrekkingen van adviseur-generaal (A4) te begeven door bevordering naar de hogere klasse, bl. 51929.

Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking

Bekendmaking van vacante betrekkingen. — Oproep tot kandidaten voor 22 betrekkingen van adviseur (A3) te begeven door bevordering naar de hogere klasse, bl. 52093.

*Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken**Algemene Directie Veiligheid en Preventie. — Voetbalcel*

26 MEI 2018. — Omzendbrief OOP 42ter betreffende het uitzenden van voetbalwedstrijden op een groot scherm op het Belgische grondgebied en de organisatie van evenementen gelieerd aan voetbal, bl. 52357.

Federale Overheidsdienst Justitie

Wet van 15 mei 1987 betreffende de namen en voornamen. — Bekendmaking, bl. 52369.

Belgische Mededingingsautoriteit

Auditoraat. — Kennisgeving. — Voorafgaande aanmelding van een concentratie. — Zaak nr. MEDE-C/C-18/0021: Triple Living NV en Immobel Urban Living NV / Urban Living Belgium NV, bl. 52370.

*Gemeenschaps- en Gewestregeringen**Gemeinschafts- und Regionalregierungen**Vlaamse Gemeenschap**Vlaamse overheid**Financiën en Begroting*

Agentschap Vlaamse Belastingdienst. — Bericht over de aanpassing van de verkeersbelasting en de belasting op de inverkeerstelling ingevolge artikel 2.2.4.0.3 en artikel 2.3.4.1.4 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit van 13 december 2013 (VCF). — Nieuwe tarieven vanaf 1 juli 2018, bl. 52370.

*Vlaamse overheid**Financiën en Begroting*

Agentschap Vlaamse Belastingdienst. — Bericht over de aanpassing van het tarief van de kilometerheffing ingevolge artikel 2.4.4.0.2, derde lid, van de Vlaamse Codex Fiscaliteit van 13 december 2013 (VCF). — Nieuwe tarieven vanaf 1 juli 2018, bl. 52373.

De Wettelijke Bekendmakingen en Verschillende Berichten

Deze worden niet opgenomen in deze inhoudsopgave en bevinden zich van bl. 52374 tot 52432.

Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement

Avis de vacance d'emplois. — Appel à candidatures pour 13 emplois de conseiller général (A4) à conférer par promotion à la classe supérieure, p. 51929.

Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement

Avis de vacance d'emplois. — Appel à candidatures pour 22 emplois de conseiller (A3) à conférer par promotion à la classe supérieure, p. 52093.

*Service public fédéral Intérieur**Direction générale Sécurité et Prévention. — Cellule Football*

26 MAI 2018. — Circulaire OOP 42ter relative à la diffusion de rencontres de football sur écran géant sur le territoire belge et l'organisation des événements liés au football, p. 52357.

Service public fédéral Finances

Agence fédérale de la Dette. — Sélection comparative d'un juriste financier (m/f/x), p. 52368.

Service public fédéral Justice

Loi du 15 mai 1987 relative aux noms et prénoms. — Publication, p. 52369.

Autorité belge de la Concurrence

Auditorat. — Avis. — Notification préalable d'une opération de concentration. — Affaire n° MEDE-C/C-18/0021 : Triple Living NV et Immobel Urban Living NV/Urban Living Belgium NV, p. 52370.

*Gouvernements de Communauté et de Région**Communauté flamande***Les Publications légales et Avis divers**

Ils ne sont pas repris dans ce sommaire mais figurent aux pages 52374 à 52432.

WETTEN, DECRETEN, ORDONNANTIES EN VERORDENINGEN LOIS, DECRETS, ORDONNANCES ET REGLEMENTS

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

[C – 2018/12726]

14 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot vaststelling van het standaardformulier zoals bedoeld in artikel 101, § 2, 5° van het koninklijk besluit van 8 oktober 1981 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen

De Staatssecretaris voor Asiel en Migratie,

Gelet op de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen, artikel 13, § 2, lid 2, vervangen bij de wet van 8 juli 2011 en artikel 61, § 1, lid 5, vervangen bij de wet van 15 juli 1996;

Gelet op het koninklijk besluit van 8 oktober 1981 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen, artikel 101, gewijzigd bij de besluiten van 27 april 2007, 15 augustus 2012 en 23 april 2018,

Besluit :

Artikel 1. Het huidige besluit betreft een gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn 2016/801/EU van het Europees Parlement en de Raad van 11 mei 2016 betreffende de voorwaarden voor toegang en verblijf van derdelanders met het oog op onderzoek, studie, stages, vrijwilligerswerk, scholierenuitwisseling, educatieve projecten of au-pairactiviteiten.

Art. 2. Het standaardformulier, bedoeld in artikel 101, § 2, 5°, van het koninklijk besluit van 8 oktober 1981 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen, wordt vastgesteld overeenkomstig het als bijlage bij dit besluit gevoegde model.

Brussel, 14 juni 2018.

De Staatssecretaris voor Asiel en Migratie,
Th. FRANCKEN

Bijlage bij het Ministerieel Besluit van 14 juni 2018 tot vaststelling van het standaardformulier waarmee de buitenlandse studenten het bewijs kunnen leveren dat zij voldoen aan de voorwaarden tot verlenging van verblijf.

Standaardformulier waarmee de vreemdeling de verlengingsaanvraag indient in het kader van artikel 101 van het Koninklijk Besluit van 8 oktober 1981 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen.

Logo van de instelling voor hoger onderwijs:

Ik, ondergetekende (1).....

In mijn hoedanigheid van vertegenwoordiger van (2):

Bevestig dat onderstaande student

Naam:

Voor naam:

Geboortedatum:

ingeschreven was voor (3) studiepunten voor de opleiding..... bestaande uitstudiepunten, voor het academiejaar 20....-20....

Hij heeft credits behaald in het academiejaar 20....-20....

Hij wordt vrijgesteld voor credits in de opleiding (stand van zaken academiejaar 20....-20....)

De student diende geen credits te behalen om de volgende redenen: (4).....

De puntenlijst kan worden bijgevoegd bij dit formulier teneinde DVZ zo volledig mogelijk te informeren.

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

[C – 2018/12726]

14 JUIN 2018. — Arrêté ministériel déterminant le formulaire standard visé à l'article 101, § 2, 5°, de l'arrêté royal du 8 octobre 1981 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers

Le Secrétaire d'Etat à l'Asile et la Migration,

Vu la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers, l'article 13, § 2, alinéa 2, remplacé par la loi du 8 juillet 2011 et l'article 61, § 1^{er}, alinéa 5, remplacé par la loi du 15 juillet 1996 ;

Vu l'arrêté royal du 8 octobre 1981 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers, l'article 101, modifié par les arrêtés royaux du 27 avril 2007, du 15 août 2012 et du 23 avril 2018,

Arrête :

Article 1^{er}. Le présent arrêté transpose partiellement la Directive 2016/801/UE du Parlement européen et du Conseil du 11 mai 2016 relative aux conditions d'entrée et de séjour des ressortissants de pays tiers à des fins de recherche, d'études, de formation, de volontariat et de programmes d'échange d'élèves ou de projets éducatifs et de travail au pair.

Art. 2. Le formulaire standard visé à l'article 101, § 2, 5°, de l'arrêté royal du 8 octobre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers est déterminé conformément au modèle d'annexe joint au présent arrêté.

Bruxelles, le 14 juin 2018.

Le Secrétaire d'Etat à l'Asile et la Migration,
Th. FRANCKEN

Annexe à l'Arrêté Ministériel du 14 juin 2018 déterminant le modèle du formulaire standard par lequel les étudiants étrangers peuvent apporter la preuve qu'ils remplissent les conditions de prolongation de séjour.

Formulaire standard avec lequel l'étranger introduit sa demande de prolongation dans le cadre de l'article 101 de l'Arrêté Royal du 8 octobre 1981 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.

Logo de l'établissement d'enseignement supérieur :

Je soussigné (1)

En ma qualité de représentant de (2) :

confirme que l'étudiant nommé ci-dessous

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

était inscrit pour (3) crédits pour la formation comprenant crédits pour l'année académique 20....-20....

Il a obtenu crédits durant l'année académique 20....-20....

Il obtient une dispense pour crédits de la formation (situation année académique 20....-20....)

L'étudiant n'a pas dû obtenir de crédits pour les raisons suivantes : (4).....

Le relevé de notes peut être joint au présent formulaire afin d'informer l'OE le plus complètement possible.

Facultatief advies met betrekking tot de studievoortgang van de student:

Gedaan te....., op.....

Handtekening van de vertegenwoordiger van de bovenvermelde instantie.

Nota's

(1) Naam, voornaam en functie van de vertegenwoordiger van de instelling voor hoger onderwijs

(2) Naam van de instelling voor hoger onderwijs

(3) Aantal studiepunten waarvoor de betrokkene was ingeschreven in dit academiejaar

(4) Redenen voor niet behalen van credits, bv. doctoraatstudent, taaljaar,...

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 14 juni 2018.

De Staatssecretaris voor Asiel en Migratie,
Th. FRANCKEN

Avis facultatif concernant le déroulement des études de l'étudiant :

Fait à, le

Signature du représentant de l'établissement précité.

Notes

(1) Nom, prénom et fonction du représentant de l'établissement d'enseignement supérieur

(2) Nom de l'établissement d'enseignement supérieur

(3) Nombre de crédits pour lesquels l'intéressé était inscrit durant cette année académique

(4) Raisons de la non-obtention de crédits ex. doctorant, année préparatoire en langue,...

Vu pour être annexée à l'arrêté ministériel du 14 juin 2018.

Le Secrétaire d'Etat à l'Asile et la Migration,
Th. FRANCKEN

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN

[C – 2018/12820]

22 OKTOBER 2017. — Koninklijk besluit betreffende het uniform van het personeel van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen. — Duitse vertaling

De hierna volgende tekst is de Duitse vertaling van het koninklijk besluit van 22 oktober 2017 betreffende het uniform van het personeel van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (*Belgisch Staatsblad* van 3 november 2017).

Deze vertaling is opgemaakt door de Centrale dienst voor Duitse vertaling in Malmédy.

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C – 2018/12820]

22 OCTOBRE 2017. — Arrêté royal relatif à l'uniforme du personnel de l'Administration générale des Douanes et Accises. — Traduction allemande

Le texte qui suit constitue la traduction en langue allemande de l'arrêté royal du 22 octobre 2017 relatif à l'uniforme du personnel de l'Administration générale des Douanes et Accises (*Moniteur belge* du 3 novembre 2017).

Cette traduction a été établie par le Service central de traduction allemande à Malmédy.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST FINANZEN

[C – 2018/12820]

22. OKTOBER 2017 — Königlicher Erlass über die Uniform des Personals der Generalverwaltung Zoll und Akzisen Deutsche Übersetzung

Der folgende Text ist die deutsche Übersetzung des Königlichen Erlasses vom 22. Oktober 2017 über die Uniform des Personals der Generalverwaltung Zoll und Akzisen.

Diese Übersetzung ist von der Zentralen Dienststelle für Deutsche Übersetzungen in Malmédy erstellt worden.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST FINANZEN

22. OKTOBER 2017 — Königlicher Erlass über die Uniform des Personals der Generalverwaltung Zoll und Akzisen

PHILIPPE, König der Belgier,

Allen Gegenwärtigen und Zukünftigen, Unser Gruß!

Aufgrund der Verfassung, der Artikel 37 und 107 Absatz 2;

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 7. August 1953 über die Organisation des Bekleidungsfonds des Personals der Zollverwaltung;

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 8. April 1976 über die Uniform des Personals der Zollverwaltung;

Aufgrund der Stellungnahme des Finanzinspektors vom 24. April 2017;

Aufgrund des Einverständnisses des Ministers des Haushalts vom 19. Juli 2017;

Aufgrund des Einverständnisses des mit dem Öffentlichen Dienst beauftragten Ministers vom 25. September 2017;

Aufgrund des Verhandlungsprotokolls Nr. C.D. 337/D/103 des Sektorenausschusses II - Finanzen vom 19. September 2017;

Aufgrund der Dringlichkeit, begründet wie folgt:

Vorliegender Königlicher Erlass und sein Ministerieller Ausführungserlass müssen angenommen werden, damit im Rahmen des immer strikter werdenden Jahreshaushaltsplans die kontinuierliche Bereitstellung von Uniformen für das Personal der Generalverwaltung Zoll und Akzisen ermöglicht wird.

Aufgrund der verschiedenen zollrechtlichen Gesetzesbestimmungen ist das Tragen einer korrekten Uniform eine *Conditio sine qua non*, damit Rechtshandlungen vorgenommen und verschiedene Aufgaben ausgeführt werden können.

In Anwendung der derzeit geltenden Bestimmungen wird allen Personalmitgliedern der Generalverwaltung Zoll und Akzisen ungeachtet der Art ihrer Tätigkeiten die Möglichkeit einer Pauschalbestellung gewährt.

Die neuen Bestimmungen sehen eine selektive und individuelle Gewährung der Bestellmöglichkeit vor, die je nach operativen Bedürfnissen des Beamten unterschiedlich ist.

Daher ist darauf hinzuweisen, dass Bedienstete mit den größten Bedürfnissen fortan Anrecht auf eine im Vergleich zum derzeitigen System der Pauschalbestellung angemessenere Bestellmöglichkeit haben.

Zur Umsetzung dieser neuen Politik sind alle Verträge zur Lieferung von Uniformen durch die Veröffentlichung des offenen Angebotsaufrufs Nr. KF_MDH/2017/Lot 1-22 erneuert worden und ist diese selektive Gewährung schon bei der Erstellung der Schätzung des Auftrags berücksichtigt worden.

Die Finanzinspektion betont in ihrer Stellungnahme über den Vorschlag für die Vergabe der neuen Aufträge folgenden Punkt:

“3.5 Schließlich weist die Inspektion darauf hin, dass Verfahren und Vorschriften dieses Auftrags, insbesondere wahrscheinliche Mengen und garantierte Mindestbestellungen, auf der Grundlage der in Sachen Uniformschädigung geplanten künftigen Vorschriften festgelegt worden sind. Jedoch sind diese Vorschriften der Inspektion bisher noch nicht ausdrücklich zur Stellungnahme vorgelegt worden und sollten demnach erst in ein paar Monaten in Kraft treten. Daher ist die Inspektion der Ansicht, dass der Zuschlag für die verschiedenen Lose erteilt werden kann (im Hinblick auf die Gültigkeitsdauer der Angebote vorzugsweise so spät wie möglich), aber dass vor Inkrafttreten der neuen Vorschriften keine Bestellung im Rahmen dieser Aufträge getätigt werden darf.” (Übersetzung)

Bestellungen von Bediensteten können nur über ein zu diesem Zweck entwickeltes Web-Tool erfolgen, das die Identifizierung der individuellen Bedürfnisse und die Gewährung der mit diesen Bedürfnissen verbundenen Bestellmöglichkeit ermöglicht.

Dieses Tool ersetzt ein schwerfälliges papiergestütztes Bestellverfahren, das durch eine veraltete Anwendung verwaltet wurde, die vor kurzem unbrauchbar geworden ist und nicht mehr wiederhergestellt werden kann.

Aufgrund des Vorhergehenden und insbesondere der Ansicht der Finanzinspektion, dass vor Inkrafttreten der neuen Vorschriften keine Bestellung getätigt werden darf, ist ein Dringlichkeitsgutachten notwendig, um den Bediensteten die Möglichkeit zu geben, noch dieses Jahr Uniformartikel gemäß dem neuen Verfahren zu bestellen;

Aufgrund des Gutachtens 62.206/2 des Staatsrates vom 2. Oktober 2017, abgeben in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Nr. 3 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat;

Auf Vorschlag des Ministers der Finanzen

Haben Wir beschlossen und erlassen Wir:

KAPITEL 1 — *Tragen der Uniform*

Artikel 1 - Die vom Minister der Finanzen oder von seinem Beauftragten bestimmten Staatsbediensteten und Inhaber einer Managementfunktion der Generalverwaltung Zoll und Akzisen sind verpflichtet, Uniform zu tragen.

Das Tragen einer Uniform kann auch unbefristet beschäftigten Vertragspersonalmitgliedern der Generalverwaltung Zoll und Akzisen vorgeschrieben werden, sofern sie dieselben Aufgaben wie die in Absatz 1 erwähnten Bediensteten ausführen.

Art. 2 - Bekleidungsstücke und -zubehör, aus denen eine Uniform besteht, werden den Personalmitgliedern zur Verfügung gestellt.

Zusammensetzung, Farbe und Dienstabzeichen der Uniform werden vom Minister der Finanzen oder von seinem Beauftragten festgelegt.

Art. 3 - Die Personalmitglieder erneuern regelmäßig ihre Bekleidungsstücke und ihr Bekleidungszubehör, um jederzeit über eine komplette und präsentable Uniform zu verfügen, die die Erfordernisse des Dienstes erfüllt.

Art. 4 - Bekleidungsstücke und -zubehör einer Uniform dürfen nicht an Dritte außerhalb der Generalverwaltung Zoll und Akzisen abgetreten werden.

Art. 5 - Es ist verboten, in einer in Artikel 2 erwähnten Uniform an öffentlichen Versammlungen oder Kundgebungen teilzunehmen, die das Vertrauen der Öffentlichkeit in ihre vollständige Neutralität, Sachkunde oder Würde erschüttern könnten.

KAPITEL 2 — *Uniformbudget*

Art. 6 - In Artikel 1 erwähnten Personalmitgliedern wird ein jährliches Uniformbudget, nachstehend “Budget” genannt, gewährt, dessen Betrag, je nachdem welchem Dienst sie zugewiesen sind, unterschiedlich ist.

Es gibt 3 Budgetkategorien:

- Kategorie 1: 182,86 EUR,
- Kategorie 2: 365,72 EUR,
- Kategorie 3: 548,58 EUR.

Diese Basisbudgets sind an den Schwellenindex 138,01 gebunden.

Das Budget wird am 1. Januar festgelegt und nach Indexierung auf den nächsthöheren Betrag bis zum Eurocent gerundet.

Der Minister der Finanzen oder sein Beauftragter legt für jeden Dienst die geltende Budgetkategorie fest.

Art. 7 - Das Anrecht auf Budget entsteht zum ersten Mal bei der Ernennung als Staatsbediensteter, bei der Bestimmung in eine Managementfunktion oder ein Jahr nach Dienstantritt eines unbefristet beschäftigten Vertragspersonalmitglieds. In den folgenden Jahren entsteht das Anrecht auf Budget am 1. Januar.

Das Budget wird im Jahr der Ernennung als Staatsbediensteter oder der Bestimmung in eine Managementfunktion oder für das Jahr nach Dienstantritt eines unbefristet beschäftigten Vertragspersonalmitglieds verdoppelt.

Für das Jahr des definitiven Ausscheidens aus dem Amt wird kein Budget gewährt.

Art. 8 - Wenn ein Personalmitglied einem Dienst übertragen wird, mit dem eine Budgetkategorie verbunden ist, die sich von der Budgetkategorie seines vorhergehenden Dienstes unterscheidet, wird sein Budget von Amts wegen dieser Budgetkategorie angepasst.

Wenn das Personalmitglied einem Dienst übertragen wird, mit dem eine höhere Budgetkategorie verbunden ist, bezieht es einmalig ein zusätzliches Budget, das dem Doppelten der Differenz zwischen beiden Budgets entspricht.

Diese letzte Bestimmung kann nur einmal pro Übergang in eine höhere Budgetkategorie geltend gemacht werden, also höchstens zweimal.

Art. 9 - Bei dem Budget handelt es sich nicht um einen Betrag, der Personalmitgliedern gezahlt wird, sondern um eine Möglichkeit, Bekleidungsstücke und -zubehör zu bestellen.

Unter Vorbehalt außergewöhnlicher Umstände, die dem Personalmitglied nicht zugerechnet werden können, wie der Konkurs eines Lieferanten, wird das am Ende eines Kalenderjahres nicht verbrauchte Budget nicht auf das folgende Kalenderjahr übertragen.

Art. 10 - Der Minister der Finanzen oder sein Beauftragter legt die Modalitäten für die Gewährung des Budgets fest.

KAPITEL 3 — Uniformrat

Art. 11 - Ein Uniformrat wird eingesetzt.

Art. 12 - Der Rat setzt sich aus einem Präsidenten und Mitgliedern zusammen.

Art. 13 - Mit Ausnahme des Präsidenten ist der Rat paritätisch zusammengesetzt aus Mitgliedern, die vom Minister der Finanzen oder von seinem Beauftragten direkt bestimmt werden, und Mitgliedern, die vom Minister der Finanzen oder von seinem Beauftragten auf Vorschlag der repräsentativen Gewerkschaftsorganisationen im Sektorenausschuss II - Finanzen bestimmt werden.

Der Präsident, der mindestens den Titel eines Beraters innehat und den zentralen Dienststellen der Generalverwaltung Zoll und Akzisen zugewiesen ist, wird vom Minister der Finanzen oder von seinem Beauftragten bestimmt.

Art. 14 - Der Minister der Finanzen oder sein Beauftragter bestimmt Zuständigkeitsbereiche und Arbeitsweise des Uniformrates.

KAPITEL 4 — Aufhebungs- und Schlussbestimmungen

Art. 15 - Es werden aufgehoben:

- der Königliche Erlass vom 7. August 1953 über die Organisation des Bekleidungsfonds des Personals der Zollverwaltung,

- der Königliche Erlass vom 8. April 1976 über die Uniform des Personals der Zollverwaltung.

Art. 16 - In 2016 getätigte Bestellungen werden nicht auf das in vorliegendem Erlass bestimmte Budget angerechnet.

Art. 17 - Vorliegender Erlass tritt am Tag seiner Veröffentlichung im *Belgischen Staatsblatt* in Kraft.

Art. 18 - Der für Finanzen zuständige Minister ist mit der Ausführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Gegeben zu Brüssel, den 22. Oktober 2017

PHILIPPE

Von Königs wegen:

Der Minister der Finanzen

J. VAN OVERTVELDT

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN

[C – 2018/12818]

22 OKTOBER 2017. — Ministerieel besluit tot uitvoering van het koninklijk besluit van 22 oktober 2017 betreffende het uniform van het personeel van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen. — Duitse vertaling

De hierna volgende tekst is de Duitse vertaling van het ministerieel besluit van 22 oktober 2017 tot uitvoering van het koninklijk besluit van 22 oktober 2017 betreffende het uniform van het personeel van de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen (*Belgisch Staatsblad* van 3 november 2017).

Deze vertaling is opgemaakt door de Centrale dienst voor Duitse vertaling in Malmedy.

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C – 2018/12818]

22 OCTOBRE 2017. — Arrêté ministériel portant exécution de l'arrêté royal du 22 octobre 2017 relatif à l'uniforme du personnel de l'Administration générale des Douanes et Accises. — Traduction allemande

Le texte qui suit constitue la traduction en langue allemande de l'arrêté ministériel du 22 octobre 2017 portant exécution de l'arrêté royal du 22 octobre 2017 relatif à l'uniforme du personnel de l'Administration générale des Douanes et Accises (*Moniteur belge* du 3 novembre 2017).

Cette traduction a été établie par le Service central de traduction allemande à Malmedy.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST FINANZEN

[C – 2018/12818]

22. OKTOBER 2017 — Ministerieller Erlass zur Ausführung des Königlichen Erlasses vom 22. Oktober 2017 über die Uniform des Personals der Generalverwaltung Zoll und Akzisen — Deutsche Übersetzung

Der folgende Text ist die deutsche Übersetzung des Ministeriellen Erlasses vom 22. Oktober 2017 zur Ausführung des Königlichen Erlasses vom 22. Oktober 2017 über die Uniform des Personals der Generalverwaltung Zoll und Akzisen.

Diese Übersetzung ist von der Zentralen Dienststelle für Deutsche Übersetzungen in Malmedy erstellt worden.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST FINANZEN

22. OKTOBER 2017 — Ministerieller Erlass zur Ausführung des Königlichen Erlasses vom 22. Oktober 2017 über die Uniform des Personals der Generalverwaltung Zoll und Akzisen

Der Minister der Finanzen,

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 22. Oktober 2017 über die Uniform des Personals der Generalverwaltung Zoll und Akzisen;

Aufgrund des Ministeriellen Erlasses vom 8. August 1953 zur Regelung des Bekleidungsfonds des Personals der Zollverwaltung;

Aufgrund des Ministeriellen Erlasses vom 8. August 1953 zur Gewährung einer Uniformschädigung an das Personal der Zoll- und Akzisenverwaltung;

Aufgrund der Stellungnahme des Finanzinspektors vom 24. April 2017;

Aufgrund des Einverständnisses des Ministers des Haushalts vom 19. Juli 2017;

Aufgrund des Einverständnisses des mit dem Öffentlichen Dienst beauftragten Ministers vom 25. September 2017;

Aufgrund des Verhandlungsprotokolls Nr. C.D. 337/D/103 des Sektorenausschusses II - Finanzen vom 19. September 2017;

Aufgrund der Dringlichkeit, begründet wie folgt:

Vorliegender Ministerieller Erlass und der Königliche Erlass, den er ausführt, müssen angenommen werden, damit im Rahmen des immer strikter werdenden Jahreshaushaltsplans die kontinuierliche Bereitstellung von Uniformen für das Personal der Generalverwaltung Zoll und Akzisen ermöglicht wird.

Aufgrund der verschiedenen zollrechtlichen Gesetzesbestimmungen ist das Tragen einer korrekten Uniform eine *Conditio sine qua non*, damit Rechtshandlungen vorgenommen und verschiedene Aufgaben ausgeführt werden können.

In Anwendung der derzeit geltenden Bestimmungen wird allen Personalmitgliedern der Generalverwaltung Zoll und Akzisen ungeachtet der Art ihrer Tätigkeiten die Möglichkeit einer Pauschalbestellung gewährt.

Die neuen Bestimmungen sehen eine selektive und individuelle Gewährung der Bestellmöglichkeit vor, die je nach operativen Bedürfnissen des Beamten unterschiedlich ist.

Daher ist darauf hinzuweisen, dass Bedienstete mit den größten Bedürfnissen fortan Anrecht auf eine im Vergleich zum derzeitigen System der Pauschalbestellung angemessenere Bestellmöglichkeit haben.

Zur Umsetzung dieser neuen Politik sind alle Verträge zur Lieferung von Uniformen durch die Veröffentlichung des offenen Angebotsaufrufs Nr. KF_MDH/2017/Lot 1-22 erneuert worden und ist diese selektive Gewährung schon bei der Erstellung der Schätzung des Auftrags berücksichtigt worden.

Die Finanzinspektion betont in ihrer Stellungnahme über den Vorschlag für die Vergabe der neuen Aufträge folgenden Punkt:

“3.5 Schließlich weist die Inspektion darauf hin, dass Verfahren und Vorschriften dieses Auftrags, insbesondere wahrscheinliche Mengen und garantierte Mindestbestellungen, auf der Grundlage der in Sachen Uniformschädigung geplanten künftigen Vorschriften festgelegt worden sind. Jedoch sind diese Vorschriften der Inspektion bisher noch nicht ausdrücklich zur Stellungnahme vorgelegt worden und sollten demnach erst in ein paar Monaten in Kraft treten. Daher ist die Inspektion der Ansicht, dass der Zuschlag für die verschiedenen Lose erteilt werden kann (im Hinblick auf die Gültigkeitsdauer der Angebote vorzugsweise so spät wie möglich), aber dass vor Inkrafttreten der neuen Vorschriften keine Bestellung im Rahmen dieser Aufträge getätigt werden darf.” (Übersetzung)

Bestellungen von Bediensteten können nur über ein zu diesem Zweck entwickeltes Web-Tool erfolgen, das die Identifizierung der individuellen Bedürfnisse und die Gewährung der mit diesen Bedürfnissen verbundenen Bestellmöglichkeit ermöglicht.

Dieses Tool ersetzt ein schwerfälliges papiergestütztes Bestellverfahren, das durch eine veraltete Anwendung verwaltet wurde, die vor kurzem unbrauchbar geworden ist und nicht mehr wiederhergestellt werden kann.

Aufgrund des Vorhergehenden und insbesondere der Ansicht der Finanzinspektion, dass vor Inkrafttreten der neuen Vorschriften keine Bestellung getätigt werden darf, ist ein Dringlichkeitsgutachten notwendig, um den Bediensteten die Möglichkeit zu geben, noch dieses Jahr Uniformartikel gemäß dem neuen Verfahren zu bestellen;

Aufgrund des Gutachtens 62.207/2 des Staatsrates vom 2. Oktober 2017, abgegeben in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Nr. 3 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat,

Erlässt:

KAPITEL 1 — *Tragen der Uniform*

Artikel 1 - In Artikel 1 des Königlichen Erlasses vom 22. Oktober 2017 über die Uniform des Personals der Generalverwaltung Zoll und Akzisen erwähnte Personalmitglieder, die bei dieser Generalverwaltung Dienstleistungen erbringen, tragen Uniform.

Art. 2 - In Abweichung von Artikel 1 kann der Generalverwalter Zoll und Akzisen auch beschließen, bestimmten Personalmitgliedern, die zu anderen Dienststellen des Föderalen Öffentlichen Dienstes Finanzen gehören oder außerhalb der Generalverwaltung Zoll und Akzisen beschäftigt sind, eine Uniform zur Verfügung zu stellen.

Art. 3 - Der Generalverwalter Zoll und Akzisen kann bestimmte Personalmitglieder oder Dienste von der Verpflichtung, Uniform zu tragen, befreien oder ausschließen.

Art. 4 - Personalmitglieder der Generalverwaltung Zoll und Akzisen, die diese bei offiziellen Feierlichkeiten vertreten, sind verpflichtet, feierliche Kleidung zu tragen.

KAPITEL 2 — *Uniformbudget*

Art. 5 - Der Generalverwalter Zoll und Akzisen weist jedem Dienst je nach Art seiner Tätigkeiten eine Budgetkategorie zu.

Kategorie 1 is met den Diensten verbonden, die gemäß Artikel 3 von der Verpflichtung, Uniform zu tragen, befreit sind.

Kategorie 3 is met den Diensten verbonden, die zur Ausführung ihrer Kontrollaufgaben eine Einsatzkleidung benötigen.

Kategorie 2 is mit allen anderen Diensten verbunden.

Art. 6 - Personalmitglieder, die in Anwendung von Artikel 3 vom Tragen einer Uniform ausgeschlossen sind, verlieren unverzüglich das Anrecht auf Uniformbudget, einschließlich der Entgegennahme von Artikeln, die sich im Bestell- oder Lieferstadium befinden.

KAPITEL 3 — *Zusammensetzung und Bestellung der Uniform*

Art. 7 - Eine Uniform besteht aus:

- einer Basiskleidung;
- einer Einsatzkleidung;
- einer feierlichen Kleidung.

Art. 8 - Zusammensetzung und äußere Merkmale der in Artikel 7 erwähnten Kleidung werden vom Generalverwalter Zoll und Akzisen auf Vorschlag des in Artikel 10 erwähnten Uniformrates festgelegt.

Art. 9 - Bestellzeiträume werden vom Generalverwalter Zoll und Akzisen festgelegt.

KAPITEL 4 — *Uniformrat*

Art. 10 - Mit Ausnahme des Präsidenten ist der Rat paritätisch zusammengesetzt aus Personalmitgliedern, die in Artikel 1 erwähnt sind:

- acht Mitgliedern des Verwaltungspersonals, die vom Generalverwalter Zoll und Akzisen bestimmt werden, und
- acht Gewerkschaftsmitgliedern, die von den repräsentativen Gewerkschaftsorganisationen im Sektorenausschuss II - Finanzen zu diesem Zweck vorgeschlagen und vom Generalverwalter Zoll und Akzisen bestimmt werden.

Art. 11 - Der Präsident, der mindestens den Titel eines Beraters innehat und den zentralen Dienststellen der Generalverwaltung Zoll und Akzisen zugewiesen ist, wird vom Generalverwalter Zoll und Akzisen bestimmt.

Art. 12 - Der Rat kann sich von Personalmitgliedern beistehen lassen, die über technische Ad-hoc-Kenntnisse verfügen oder aus dem Bereich kommen, um zu beurteilen, ob die Artikel den Erwartungen entsprechen.

Art. 13 - Die repräsentativen Gewerkschaftsorganisationen können jederzeit andere Vertreter vorschlagen.

Art. 14 - Fragen in Bezug auf die Uniform werden dem Rat vom Generalverwalter Zoll und Akzisen oder von den repräsentativen Gewerkschaftsorganisationen zur Stellungnahme vorgelegt.

Art. 15 - Der Präsident des Uniformrates legt die Geschäftsordnung des Rates fest.

KAPITEL 5 — *Aufhebungs- und Schlussbestimmungen*

Art. 16 - Es werden aufgehoben:

- der Ministerielle Erlass vom 8. August 1953 zur Regelung des Bekleidungsfonds des Personals der Zollverwaltung,
- der Ministerielle Erlass vom 8. August 1953 zur Gewährung einer Uniformentschädigung an das Personal der Zoll- und Akzisenverwaltung.

Art. 17 - Vorliegender Erlass tritt am Tag seiner Veröffentlichung im *Belgischen Staatsblatt* in Kraft.

Brüssel, den 22. Oktober 2017

Der Minister der Finanzen
J. VAN OVERTVELDT

FEDERALE OVERHEIDSDIENST SOCIALE ZEKERHEID

[C – 2018/12881]

17 JUNI 2018. — Koninklijk besluit dat het pensioenstelsel ingesteld door de wet van 28 april 1958 toepasselijk maakt op de personeelsleden van het Brussels Agentschap voor de Ondersteuning van het Bedrijfsleven

FILIP, Koning der Belgen,
Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 28 april 1958 betreffende het pensioen van het personeel van zekere organismen van openbaar nut alsmede van hun rechthebbenden, artikel 1, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 10 juni 1985, 5 juli 1990 en 3 april 1997 en de wet van 12 januari 2006;

SERVICE PUBLIC FEDERAL SECURITE SOCIALE

[C – 2018/12881]

17 JUIN 2018. — Arrêté royal rendant le régime de pensions institué par la loi du 28 avril 1958 applicable aux membres du personnel de l'Agence bruxelloise pour l'Accompagnement de l'Entreprise

PHILIPPE, Roi des Belges,
A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 28 avril 1958 relative à la pension des membres de certains organismes d'intérêt public et de leurs ayants droit, l'article 1^{er}, modifié par les arrêtés royaux des 10 juin 1985, 5 juillet 1990 et 3 avril 1997, et la loi du 12 janvier 2006;

Gelet op de ordonnantie van 11 juli 1991 betreffende de pensioenregeling van de personeelsleden van de instellingen van openbaar nut afhankelijk van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, artikel 2, gewijzigd bij de ordonnantie van 13 april 1995;

Gelet op de ordonnantie van 18 mei 2017 houdende de oprichting van het Brussels Agentschap voor de Ondersteuning van het Bedrijfsleven, artikel 19;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 12 oktober 2017 waarbij het Brussels Agentschap voor de Ondersteuning van het Bedrijfsleven wordt gemachtigd om deel te nemen aan de pensioenregeling ingesteld door de wet van 28 april 1958 betreffende het pensioen van het personeel van sommige instellingen van openbaar nut alsmede van hun rechthebbenden;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 14 december 2017 houdende de overdracht van het personeel van de GOB naar het Brussels Agentschap voor de ondersteuning van het bedrijfsleven (baob);

Gelet op het reglement van de Raad van Bestuur van besluit van het Brussels Agentschap voor de Ondersteuning van het Bedrijfsleven van 21 december 2017 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het Brussels Agentschap voor de Ondersteuning van het Bedrijfsleven;

Overwegende dat om redenen van rechtszekerheid en continuïteit in de pensioenrechten van de statutaire personeelsleden het Brussels Agentschap voor de Ondersteuning van het Bedrijfsleven de toelating moet krijgen om deel te nemen aan het pensioenstelsel dat ingesteld is door de voormelde wet van 28 april 1958, met uitwerking vanaf 1 januari 2018, datum waarop de statutaire personeelsleden van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB) werden overgedragen naar het Brussels Agentschap voor de Ondersteuning van het Bedrijfsleven;

Op de voordracht van de Minister van Pensioenen,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. Het pensioenstelsel dat ingesteld is door de wet van 28 april 1958 betreffende het pensioen van het personeel van zekere organismen van openbaar nut alsmede van hun rechthebbenden, is toepasselijk op de personeelsleden van het Brussels Agentschap voor de Ondersteuning van het Bedrijfsleven.

Art. 2. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2018.

Art. 3. De minister bevoegd voor Pensioenen is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 17 juni 2018.

FILIP

Van Koningswege :
De Minister van Pensioenen
D. BACQUELAINE

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST
SOCIALE ZEKERHEID**

[C – 2018/12862]

17 JUNI 2018. — Koninklijk besluit houdende verhoging van de inkomensgarantie voor ouderen

FILIP, Koning der Belgen,
Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 22 maart 2001 tot instelling van een inkomensgarantie voor ouderen, artikel 6, § 5, vervangen bij de wet van 8 december 2013;

Gelet op het advies van het Beheerscomité van de Federale Pensioendienst, gegeven op 6 juni 2018;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën gegeven op 29 mei 2018;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, gegeven op 31 mei 2018 ;

Gelet op het artikel 8 van de wet van 15 december 2013 houdende diverse bepalingen inzake administratieve vereenvoudiging, is dit besluit vrijgesteld van een regelgevingsimpactanalyse gezien de hoogdringendheid die gemotiveerd wordt door het feit dat de verhoging van de Inkomensgarantie voor Ouderen ingaat vanaf 1 juli 2018. Om te verzekeren dat de wettelijke basis voor deze verhoging tijdig voorzien is, dient dit koninklijk besluit zo snel mogelijk in werking te treden;

Vu l'ordonnance du 11 juillet 1991 relative au régime de pension des membres du personnel des organismes d'intérêt public dépendant de la région de Bruxelles-Capitale, l'article 2, modifié par l'ordonnance du 13 avril 1995;

Vu l'ordonnance du 18 mai 2017 portant création de l'Agence bruxelloise pour l'Accompagnement de l'Entreprise, l'article 19;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 12 octobre 2017 autorisant l'Agence bruxelloise pour l'Accompagnement de l'Entreprise à participer au régime de pension organisé par la loi du 28 avril 1958 relative à la pension des membres du personnel de certains organismes d'intérêt public et de leurs ayants droit;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 14 décembre 2017 portant transfert de personnel du SPRB vers l'Agence bruxelloise pour l'Accompagnement de l'Entreprise (abae);

Vu le règlement du Conseil d'administration de l'Agence bruxelloise pour l'Accompagnement de l'Entreprise du 21 décembre 2017 portant le statut administratif et pécuniaire des agents de l'Agence bruxelloise pour l'Accompagnement de l'Entreprise;

Considérant que pour des raisons de sécurité juridique et de continuité dans les droits à pension des agents statutaires, il s'impose d'autoriser l'Agence bruxelloise pour l'Accompagnement de l'Entreprise à participer au régime de pensions institué par la loi du 28 avril 1958 précitée, avec effet au 1^{er} janvier 2018, date à laquelle les agents statutaires ont été transférés du Service public régional de la Région de Bruxelles-Capitale (SPRB) vers l'Agence bruxelloise pour l'Accompagnement de l'Entreprise;

Sur la proposition du Ministre des Pensions,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. Le régime des pensions institué par la loi du 28 avril 1958 relative à la pension des membres du personnel de certains organismes d'intérêt public et de leurs ayants droit, est applicable aux membres du personnel de l'Agence bruxelloise pour l'Accompagnement de l'Entreprise.

Art. 2. Le présent arrêté produit ses effets au 1^{er} janvier 2018.

Art. 3. Le ministre qui a les Pensions dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 17 juin 2018.

PHILIPPE

Par le Roi :
Le Ministre des Pensions,
D. BACQUELAINE

**SERVICE PUBLIC FEDERAL
SECURITE SOCIALE**

[C – 2018/12862]

17 JUIN 2018. — Arrêté royal portant majoration de la garantie de revenus aux personnes âgées

PHILIPPE, Roi des Belges,
A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 22 mars 2001 instituant la garantie de revenus aux personnes âgées, l'article 6 § 5, remplacé par la loi du 8 décembre 2013;

Vu l'avis du Comité de Gestion du Service fédéral des Pensions, donné le 6 juin 2018 ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 29 mai 2018 ;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 31 mai 2018 ;

Vu l'article 8 de la loi du 15 décembre 2013 portant des dispositions diverses en matière de simplification administrative, le présent arrêté est dispensé d'analyse d'impact de la réglementation, vu l'urgence motivée par le fait que l'augmentation de la Garantie de revenus aux personnes âgées entre en vigueur au 1^{er} juillet 2018. Afin d'assurer que la base légale pour cette augmentation soit prévue à temps, l'arrêté royal doit entrer en vigueur dans les meilleurs délais ;

Gelet op de hoogdringendheid gemotiveerd door het feit dat de verhoging van de Inkomensgarantie voor Ouderen ingaat vanaf 1 juli 2018. Om te verzekeren dat de wettelijke basis voor deze verhoging tijdig voorzien is, dient dit koninklijk besluit zo snel mogelijk in werking te treden;

Gelet op het advies nr. 63.689/1 van de Raad van State, gegeven op 12 juni 2018, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 3°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op de voordracht van de Minister van Pensioenen en op het advies van de in Raad vergaderde Ministers,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. Het bedrag van 6.312,80 euro bedoeld in artikel 6, § 1, van de wet van 22 maart 2001 tot instelling van een inkomensgarantie voor ouderen, wordt op 1 juli 2018 vervangen door het bedrag van 6.389,72 euro.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking op 1 juli 2018.

Art. 3. De minister bevoegd voor Pensioenen is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 17 juni 2018.

FILIP

Van Koningswege :

De Minister van Pensioenen,
D. BACQUELAINE

Vu l'urgence motivée par le fait que l'augmentation de la Garantie de revenus aux personnes âgées entre en vigueur au 1^{er} juillet 2018. Afin d'assurer que la base légale pour cette augmentation soit prévue à temps, l'arrêté royal doit entrer en vigueur dans les meilleurs délais ;

Vu l'avis n° 63.689/1 du Conseil d'Etat, donné le 12 juin 2018, en application de l'article 84 § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 3°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Sur la proposition du Ministre des Pensions et de l'avis des Ministres qui en ont délibéré en Conseil,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. Le montant de 6.312, 80 euros visé à l'article 6, § 1^{er}, de la loi du 22 mars 2001 instituant la garantie de revenus aux personnes âgées est remplacé au 1^{er} juillet 2018 par le montant de 6.389,72 euros.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} juillet 2018 .

Art. 3. Le ministre qui a les Pensions dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 17 juin 2018.

PHILIPPE

Par le Roi :

Le Ministre des Pensions,
D. BACQUELAINE

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
SOCIALE ZEKERHEID

[C - 2018/11807]

16 APRIL 2018. — Verordening tot wijziging van de verordening van 16 juni 2014 tot vastlegging van de formulieren met betrekking tot de aanvraagprocedures inzake de tegemoetkoming van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen in de kosten van implantaten en invasieve medische hulpmiddelen, opgenomen in de lijst van verstrekkingen van vergoedbare implantaten en invasieve medische hulpmiddelen

Het Verzekeringscomité voor geneeskundige verzorging van het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering,

Gelet op de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, artikel 22, 11°;

Gelet op de bijlage I bij het Koninklijk besluit van 25 juni 2014 tot vaststelling van de procedures, termijnen en voorwaarden inzake de tegemoetkoming van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen in de kosten van implantaten en invasieve medische hulpmiddelen;

Na erover te hebben beraadslaagd in zijn vergadering van 16 april 2018,

Besluit :

Artikel 1. In de bijlage I van de verordening van 16 juni 2014 tot vastlegging van de formulieren met betrekking tot de aanvraagprocedures inzake de tegemoetkoming van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen in de kosten van implantaten en invasieve medische hulpmiddelen wordt het formulier F-Form-I-12 met betrekking tot de aanvraagprocedure, waarnaar wordt verwezen in hoofdstuk "F. Heelkunde op de thorax en cardiologie" van de lijst, aangepast. Dit formulier gaat als bijlage 1 bij deze verordening.

Art. 2. In de Franstalige versie van het formulier F-Form-I-13 wordt de titel van het formulier als volgt gewijzigd: "Demande pour obtenir une intervention de l'assurance obligatoire dans le coût du matériel pour assistance ventriculaire (prestations 180331-180342, 180353-180364, 180375-180386, 180390-180401, 180412-180423 et 180434-180445)".

Art. 3. Deze verordening treedt in werking op 1 mei 2018.

Brussel, 16 april 2018.

De Leidend Ambtenaar,
H. DE RIDDER

De Voorzitter,
J. VERSTRAETEN

SERVICE PUBLIC FEDERAL
SECURITE SOCIALE

[C - 2018/11807]

16 AVRIL 2018. — Règlement modifiant le règlement du 16 juin 2014 fixant les formulaires relatifs aux procédures de demande en matière d'intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités dans le coût des implants et des dispositifs médicaux invasifs, repris dans la liste des prestations des implants et des dispositifs médicaux invasifs remboursables

Le Comité de l'assurance soins de santé de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité,

Vu la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994, l'article 22, 11°;

Vu l'annexe I de l'Arrêté royal du 25 juin 2014 fixant les procédures, délais et conditions en matière d'intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités dans le coût des implants et des dispositifs médicaux invasifs;

Après en avoir délibéré au cours de sa réunion du 16 avril 2018,

Arrête :

Article 1^{er}. A l'annexe I du règlement du 16 juin 2014 fixant les formulaires relatifs aux procédures de demande en matière d'intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités dans le coût des implants et des dispositifs médicaux invasifs, le formulaire F-Form-I-12 concernant la procédure de demande auxquels il est fait référence au chapitre «F. Chirurgie thoracique et cardiologie» de la liste, est modifié. Ce formulaire suit en annexe 1 de ce règlement.

Art. 2. Dans la version francophone du formulaire F-Form-I-13 le titre du formulaire est remplacé comme suite: "Demande pour obtenir une intervention de l'assurance obligatoire dans le coût du matériel pour assistance ventriculaire (prestations 180331-180342, 180353-180364, 180375-180386, 180390-180401, 180412-180423 et 180434-180445)".

Art. 3. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} mai 2018.

Bruxelles, le 16 avril 2018.

Le Fonctionnaire Dirigeant,
H. DE RIDDER

Le Président,
J. VERSTRAETEN

F-Form-I-12

Versie 2

Bijlage 1 bij de Verordening van 16 april 2018 tot wijziging van de Verordening van 16 juni 2014 tot vastlegging van de formulieren met betrekking tot de aanvraagprocedures inzake de tegemoetkoming van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen in de kosten van implantaten en invasieve medische hulpmiddelen, opgenomen in de lijst van verstrekkingen van vergoedbare implantaten en invasieve medische hulpmiddelen

FORMULIER F-Form-I-12

Notificatie voor het bekomen van een tegemoetkoming van de verplichte verzekering voor de verstrekkingen 180331-180342, 180353-180364, 180375-180386, 180390-180401, 180412-180423 en 180434-180445.

(Gelieve dit formulier in te vullen in hoofdletters)

- Te versturen naar RIZIV, Dienst voor geneeskundige verzorging, Team individuele dossiers, Lokaal T557/558, Tervurenlaan 211, 1150 Brussel binnen de 30 dagen na de implantatie (datum van ontvangst van de brief)

Identificatie van de verplegingsinrichting/geneesheer-specialist

Naam van de verplegingsinrichting :

Riziv identificatienr. van de verplegingsinrichting : 710_ _ _ _ _

Naam en voornaam van de geneesheer-specialist :

RIZIV nr. van de geneesheer-specialist :

Email-adres :

Telefoon (secretariaat dienst) :

Identificatie van de rechthebbende

Naam :

Voornaam :

Identificatienummer van het Rijksregister :

Geboortedatum :

Geslacht :

Verzekeringsinstelling, :

BTT

BTD

F-Form-I-12
Versie 2

- 1^{ste} implantatie vervanging (datum voorafgaande implantatie:/...../.....)

Datum van de ingreep :...../...../.....

Elementen te bevestigen door de implanterend arts-specialist in cardiologie

Ik ondergetekende, dokter in de geneeskunde, erkend specialist in cardiologie, verklaar dat de hierboven vermelde rechthebbende aan alle volgende criteria voldoet (vergoedingsvoorwaarde F-§25 van de lijst):

Bridge to transplant (BTT):

- rechthebbende met een acute of chronische hartinsufficiëntie die, niettegenstaande alle mogelijke therapeutische opties, levensbedreigend wordt en die in aanmerking komt voor een harttransplantatie, maar waarbij de toestand van de rechthebbende en de slaagkans van de ingreep het gebruik van een hulpmiddel voor ventrikelondersteuning wettigen om de wachtperiode naar een geschikt donorhart te overbruggen.

EN

- De rechthebbende beantwoordt aan de criteria voor een transplantatie en staat op de wachtlijst voor een harttransplantatie op het ogenblik van de implantatie.

OF

Bridge to decision (BTD):

- rechthebbende met een acute toestand van geïsoleerde refractaire hartinsufficiëntie en hemodynamische instabiliteit die, niettegenstaande alle mogelijke therapeutische opties, levensbedreigend wordt.

EN

- De rechthebbende vertoont op het ogenblik van de plaatsing van het toestel een relatieve en tijdelijke contra-indicatie voor harttransplantatie en kan op dat ogenblik niet als actieve receptor op de wachtlijst voor een donororgaan opgenomen worden. Men gaat er echter van uit dat de mechanische ondersteuning de contra-indicatie(s) zal oplossen of verbeteren en dat de rechthebbende uiteindelijk transplanteerbaar zal worden.

EN

- de rechthebbende is jonger dan 68 jaar.

Op basis van al deze elementen verklaar ik dat deze rechthebbende voldoet aan alle criteria en in aanmerking komt voor een tegemoetkoming van de verplichte verzekering.

F-Form-I-12
Versie 2

Gedaan te (*plaats*) op (*datum*)...../...../.....
Naam, voornaam, handtekening en stempel van de geneesheer-specialist

Gezien om te worden gevoegd bij de Verordening van 16 april 2018

De Leidend Ambtenaar,

De Voorzitter,

H. DE RIDDER

J. VERSTRAETEN

F-Form-I-12

Version 2

Annexe 1 au Règlement du 16 avril 2018 modifiant le Règlement du 16 juin 2014 fixant les formulaires relatifs aux procédures de demande en matière d'intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités dans le coût des implants et des dispositifs médicaux invasifs, repris dans la liste des prestations des implants et des dispositifs médicaux invasifs remboursables

FORMULAIRE F-Form-I-12

Notification pour obtenir une intervention de l'assurance obligatoire pour les prestations 180331-180342, 180353-180364, 180375-180386, 180390-180401, 180412-180423 et 180434-180445.

(Veuillez remplir ce formulaire en caractères d'imprimerie)

- A envoyer au service l'INAMI, Service des Soins de Santé, Equipe dossiers individuels, Local T557/558, Avenue de Tervuren 211, 1150 Bruxelles dans les 30 jours après l'implantation (date de réception du courrier).

Identification de l'établissement hospitalier/médecin spécialiste

Nom de l'établissement hospitalier :

N° d'identification INAMI de l'établissement hospitalier : 710_ _ _ _ _

Nom et prénom du médecin spécialiste:

N° INAMI du médecin spécialiste:

Adresse Email :

Téléphone (secrétariat du service) :

Identification du bénéficiaire

Nom :

Prénom :

Numéro d'identification au Registre National :

Date de naissance :

Sexe :

Organisme assureur :

BTT BTD

1ère implantation remplacement (date de l'implantation précédente: .../.../.....)

Date de l'intervention :/...../.....

Éléments à confirmer par le médecin-spécialiste implanteur en cardiologie

Je soussigné, docteur en médecine, spécialiste en cardiologie, déclare que le bénéficiaire susmentionné correspond bien à tous les critères suivants (condition de remboursement F-§25 de la liste):

Bridge to transplant (BTT):

- bénéficiaire avec une insuffisance cardiaque aigüe ou chronique nonobstant toutes les options thérapeutiques possibles, dont la vie est menacée et qui entre en ligne de compte pour une transplantation cardiaque pour autant que son état et les chances de succès de l'intervention justifient l'utilisation d'un dispositif d'assistance ventriculaire pour franchir la période d'attente entre l'indication et la disponibilité d'un coeur approprié à transplanter.

ET

- le bénéficiaire répond aux critères pour une transplantation et se trouve sur la liste d'attente pour une transplantation cardiaque au moment de l'implantation.

OU

Bridge to decision (BTD):

- bénéficiaire avec une situation aigüe d'insuffisance cardiaque isolée réfractaire et une instabilité hémodynamique qui, malgré toutes les options thérapeutiques possibles, met en danger de mort.

ET

- Le bénéficiaire présente au moment du placement du dispositif une contre-indication relative et provisoire pour une transplantation cardiaque et ne peut pas à ce moment-là être repris comme récepteur actif sur la liste d'attente pour un organe de donneur. On considère cependant que le soutien mécanique résoudra ou améliorera la/les contre-indication(s) et que le bénéficiaire sera finalement transplantable.

ET

- le bénéficiaire est plus jeune que 68 ans.

Sur base de tous ces éléments, je déclare que ce bénéficiaire satisfait à tous les critères et entre en ligne de compte pour une intervention de l'assurance obligatoire.

Établi à (*lieu*)

le (*date*)/...../.....

F-Form-I-12
Version 2

Nom, prénom, signature et cachet du médecin spécialiste:

Vu pour être annexé au Règlement du 16 avril 2018

Le Fonctionnaire Dirigeant,

Le Président,

H. DE RIDDER

J. VERSTRAETEN

FEDERALE OVERHEIDSDIENST VOLKSGEZONDHEID,
VEILIGHEID VAN DE VOEDSELKETEN
EN LEEFMILIEU

[C – 2018/12821]

3 MAART 1992. — Koninklijk besluit betreffende het in de handel brengen van nutriënten en van voedingsmiddelen waaraan nutriënten werden toegevoegd. — Officieuze coördinatie in het Duits

De hierna volgende tekst is de officieuze coördinatie in het Duits van het koninklijk besluit van 3 maart 1992 betreffende het in de handel brengen van nutriënten en van voedingsmiddelen waaraan nutriënten werden toegevoegd (*Belgisch Staatsblad* van 15 april 1992), zoals het achtereenvolgens werd gewijzigd bij :

- het koninklijk besluit van 1 maart 1998 betreffende in voedingsmiddelen toegelaten toevoegsels met uitzondering van kleurstoffen en zoetstoffen (*Belgisch Staatsblad* van 3 juli 1998);
- het koninklijk besluit van 20 mei 1998 tot wijziging van het koninklijk besluit van 3 maart 1992 betreffende het in de handel brengen van nutriënten en van voedingsmiddelen waaraan nutriënten werden toegevoegd (*Belgisch Staatsblad* van 17 juli 1998);
- het koninklijk besluit van 20 juli 2000 betreffende de invoering van de euro voor de aangelegenheden die ressorteren onder het Ministerie van Sociale Zaken, Volksgezondheid en Leefmilieu (*Belgisch Staatsblad* van 30 augustus 2000);
- het koninklijk besluit van 31 januari 2001 tot wijziging van het koninklijk besluit van 3 maart 1992 betreffende het in de handel brengen van nutriënten en van voedingsmiddelen waaraan nutriënten werden toegevoegd (*Belgisch Staatsblad* van 5 april 2001);
- het koninklijk besluit van 8 juli 2002 tot wijziging van het koninklijk besluit van 3 maart 1992 betreffende het in de handel brengen van nutriënten en van voedingsmiddelen waaraan nutriënten werden toegevoegd (*Belgisch Staatsblad* van 1 augustus 2002);
- het koninklijk besluit van 15 mei 2003 tot wijziging van het koninklijk besluit van 3 maart 1992 betreffende het in de handel brengen van nutriënten en van voedingsmiddelen waaraan nutriënten werden toegevoegd (*Belgisch Staatsblad* van 8 juli 2003);
- het koninklijk besluit van 4 juli 2004 tot wijziging van het koninklijk besluit van 3 maart 1992 betreffende het in de handel brengen van nutriënten en van voedingsmiddelen waaraan nutriënten werden toegevoegd (*Belgisch Staatsblad* van 9 september 2004);
- het koninklijk besluit van 5 augustus 2006 tot wijziging van het koninklijk besluit van 3 maart 1992 betreffende het in de handel brengen van nutriënten en van voedingsmiddelen waaraan nutriënten werden toegevoegd (*Belgisch Staatsblad* van 10 oktober 2006);
- het koninklijk besluit van 24 april 2014 tot wijziging van het koninklijk besluit van 3 maart 1992 betreffende het in de handel brengen van nutriënten en van voedingsmiddelen waaraan nutriënten werden toegevoegd, het koninklijk besluit van 29 augustus 1997 betreffende de fabricage van en de handel in voedingsmiddelen die uit planten of uit plantenbereidingen samengesteld zijn of deze bevatten en het koninklijk besluit van 12 februari 2009 betreffende de fabricage van en de handel in voedingsmiddelen die andere stoffen bevatten dan nutriënten en planten of plantenbereidingen (*Belgisch Staatsblad* van 28 mei 2014);
- het koninklijk besluit van 19 september 2017 tot wijziging van het koninklijk besluit van 3 maart 1992 betreffende het in de handel brengen van nutriënten en van voedingsmiddelen waaraan nutriënten werden toegevoegd (*Belgisch Staatsblad* van 31 oktober 2017).

Deze officieuze coördinatie in het Duits is opgemaakt door de Centrale dienst voor Duitse vertaling in Malmédy.

SERVICE PUBLIC FEDERAL SANTE PUBLIQUE,
SECURITE DE LA CHAINE ALIMENTAIRE
ET ENVIRONNEMENT

[C – 2018/12821]

3 MARS 1992. — Arrêté royal concernant la mise dans le commerce de nutriments et de denrées alimentaires auxquelles des nutriments ont été ajoutés. — Coordination officieuse en langue allemande

Le texte qui suit constitue la coordination officieuse en langue allemande de l'arrêté royal du 3 mars 1992 concernant la mise dans le commerce de nutriments et de denrées alimentaires auxquelles des nutriments ont été ajoutés (*Moniteur belge* du 15 avril 1992), tel qu'il a été modifié successivement par :

- l'arrêté royal du 1^{er} mars 1998 relatif aux additifs autorisés dans les denrées alimentaires à l'exception des colorants et des édulcorants (*Moniteur belge* du 3 juillet 1998);
- l'arrêté royal du 20 mai 1998 modifiant l'arrêté royal du 3 mars 1992 concernant la mise dans le commerce de nutriments et de denrées alimentaires auxquelles des nutriments ont été ajoutés (*Moniteur belge* du 17 juillet 1998);
- l'arrêté royal du 20 juillet 2000 relatif à l'introduction de l'euro pour les matières relevant du Ministère des Affaires sociales, de la Santé publique et de l'Environnement (*Moniteur belge* du 30 août 2000);
- l'arrêté royal du 31 janvier 2001 modifiant l'arrêté royal du 3 mars 1992 concernant la mise dans le commerce de nutriments et de denrées alimentaires auxquelles des nutriments ont été ajoutés (*Moniteur belge* du 5 avril 2001);
- l'arrêté royal du 8 juillet 2002 modifiant l'arrêté royal du 3 mars 1992 concernant la mise dans le commerce de nutriments et de denrées alimentaires auxquelles des nutriments ont été ajoutés (*Moniteur belge* du 1^{er} août 2002);
- l'arrêté royal du 15 mai 2003 modifiant l'arrêté royal du 3 mars 1992 concernant la mise dans le commerce de nutriments et de denrées alimentaires auxquelles des nutriments ont été ajoutés (*Moniteur belge* du 8 juillet 2003);
- l'arrêté royal du 4 juillet 2004 modifiant l'arrêté royal du 3 mars 1992 concernant la mise dans le commerce de nutriments et de denrées alimentaires auxquelles des nutriments ont été ajoutés (*Moniteur belge* du 9 septembre 2004);
- l'arrêté royal du 5 août 2006 modifiant l'arrêté royal du 3 mars 1992 concernant la mise dans le commerce de nutriments et de denrées alimentaires auxquelles des nutriments ont été ajoutés (*Moniteur belge* du 10 octobre 2006);
- l'arrêté royal du 24 avril 2014 modifiant l'arrêté royal du 3 mars 1992 concernant la mise dans le commerce de nutriments et de denrées alimentaires auxquelles des nutriments ont été ajoutés, l'arrêté royal du 29 août 1997 relatif à la fabrication et au commerce de denrées alimentaires composées ou contenant des plantes ou préparations de plantes et l'arrêté royal du 12 février 2009 relatif à la fabrication et au commerce de compléments alimentaires contenant d'autres substances que des nutriments et des plantes ou des préparations de plantes (*Moniteur belge* du 28 mai 2014);
- l'arrêté royal du 19 septembre 2017 modifiant l'arrêté royal du 3 mars 1992 concernant la mise dans le commerce de nutriments et de denrées alimentaires auxquelles des nutriments ont été ajoutés (*Moniteur belge* du 31 octobre 2017).

Cette coordination officieuse en langue allemande a été établie par le Service central de traduction allemande à Malmédy.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST VOLKSGESUNDHEIT,
SICHERHEIT DER NAHRUNGSMITTELKETTE UND UMWELT

[C – 2018/12821]

3. MÄRZ 1992 — Königlicher Erlass über die Inverkehrbringung von Nährstoffen und Nahrungsmitteln mit zugefügten Nährstoffen — Inoffizielle Koordinierung in deutscher Sprache

Der folgende Text ist die inoffizielle Koordinierung in deutscher Sprache des Königlichen Erlasses vom 3. März 1992 über die Inverkehrbringung von Nährstoffen und Nahrungsmitteln mit zugefügten Nährstoffen, so wie er nacheinander abgeändert worden ist durch:

- den Königlichen Erlass vom 1. März 1998 über zugelassene Lebensmittelzusätze außer Farbstoffen und Süßungsmitteln,
- den Königlichen Erlass vom 20. Mai 1998 2001 zur Abänderung des Königlichen Erlasses vom 3. März 1992 über die Inverkehrbringung von Nährstoffen und Nahrungsmitteln mit zugefügten Nährstoffen,
- den Königlichen Erlass vom 20. Juli 2000 über die Einführung des Euro für die Angelegenheiten, für die das Ministerium der Sozialen Angelegenheiten, der Volksgezundheit und der Umwelt zuständig ist,
- den Königlichen Erlass vom 31. Januar 2001 zur Abänderung des Königlichen Erlasses vom 3. März 1992 über die Inverkehrbringung von Nährstoffen und Nahrungsmitteln mit zugefügten Nährstoffen,

- den Königlichen Erlass vom 8. Juli 2002 zur Abänderung des Königlichen Erlasses vom 3. März 1992 über die Inverkehrbringung von Nährstoffen und Nahrungsmitteln mit zugefügten Nährstoffen,
- den Königlichen Erlass vom 15. Mai 2003 zur Abänderung des Königlichen Erlasses vom 3. März 1992 über die Inverkehrbringung von Nährstoffen und Nahrungsmitteln mit zugefügten Nährstoffen,
- den Königlichen Erlass vom 4. Juli 2004 zur Abänderung des Königlichen Erlasses vom 3. März 1992 über die Inverkehrbringung von Nährstoffen und Nahrungsmitteln mit zugefügten Nährstoffen,
- den Königlichen Erlass vom 5. Augustus 2006 zur Abänderung des Königlichen Erlasses vom 3. März 1992 über die Inverkehrbringung von Nährstoffen und Nahrungsmitteln mit zugefügten Nährstoffen,
- den Königlichen Erlass vom 24. April 2014 zur Abänderung des Königlichen Erlasses vom 3. März 1992 über die Inverkehrbringung von Nährstoffen und Nahrungsmitteln mit zugefügten Nährstoffen, des Königlichen Erlasses vom 29. August 1997 über die Herstellung von und den Handel mit Lebensmitteln, die Pflanzen oder Pflanzenpräparate enthalten oder daraus bestehen, und des Königlichen Erlasses vom 12. Februar 2009 über die Herstellung von und den Handel mit Nahrungsergänzungsmitteln, die andere Stoffe als Nährstoffe und Pflanzen oder Pflanzenpräparate enthalten,
- den Königlichen Erlass vom 19. September 2017 zur Abänderung des Königlichen Erlasses vom 3. März 1992 über die Inverkehrbringung von Nährstoffen und Nahrungsmitteln mit zugefügten Nährstoffen.

Diese inoffizielle Koordinierung in deutscher Sprache ist von der Zentralen Dienststelle für Deutsche Übersetzungen in Malmedy erstellt worden.

FÖDERALER ÖFFENTLICHER DIENST VOLKSGESUNDHEIT, SICHERHEIT DER NAHRUNGSMITTELKETTE UND UMWELT

3. MÄRZ 1992 — Königlicher Erlass über die Inverkehrbringung von Nährstoffen und Nahrungsmitteln mit zugefügten Nährstoffen

Artikel 1 - Für die Anwendung des vorliegenden Erlasses gelten folgende Begriffsbestimmungen:

1. Nährstoffe: Nahrungsstoffe, die der menschliche Körper benötigt, normalerweise aber nicht selbst herstellen kann, und die dem Körper in ausreichender Menge durch Nahrungsmittel zugeführt werden müssen, nämlich:

a) [folgende Vitamine: Vitamin A, Thiamin, Riboflavin, Niacin, Pantothensäure, Vitamin B₆, Vitamin B₁₂, Vitamin C, Vitamin D, Vitamin E, Biotin, Vitamin K, Folsäure,

b) folgende Mineralstoffe und Spurenelemente: Bor, Calcium, Chlorid, Chrom, Eisen, Fluorid, Jod, Kalium, Kupfer, Magnesium, Mangan, Molybdän, Natrium, Phosphor, Selen, Silicium, Zink,]

c) folgende Aminosäuren: Arginin, Histidin, Isoleucin, Leucin, Lysin, Methionin, Phenylalanin, Threonin, Tryptophan, Valin,

d) folgende Fettsäuren: Linolsäure ((9Z,12Z)-Octadeca-9,12-diensäure), Linolensäure ((9Z,12Z,15Z)-Octadeca-9,12,15-triensäure), Arachidonsäure ((5Z,8Z,11Z,14Z)-Eicosa-5,8,11,14-tetraensäure), Eicosapentaensäure ((5Z,8Z,11Z,14Z,17Z)-Eicosa-5,8,11,14,17-pentaensäure), Docosahexaensäure ((4Z,7Z,10Z,13Z,16Z,19Z)-Docosa-4,7,10,13,16,19-hexaensäure),

2. [vordosierte Form: folgende Formen: Kapseln, Pastillen, Tabletten, Pillen, Komprimat, Dragees, Gelatinekapseln, Granula, Oblaten und andere ähnliche Darreichungsformen, Pulverbeutel, Trinkampullen, Fläschchen mit Tropfenzähler und andere ähnliche Formen zur Darreichung von Flüssigkeiten und Pulvern zur Einnahme in abgemessenen kleinen Einheitsmengen,]

3. [Referenzmenge: Menge eines Nährstoffs, die normale Erwachsene im Durchschnitt täglich zu sich nehmen sollten, wie in Teil A Nr. 1 des Anhangs XIII der Verordnung (EU) Nr. 1169/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2011 betreffend die Information der Verbraucher über Lebensmittel festgelegt,]

4. Minister: für die Volksgesundheit zuständiger Minister,

5. [Dienst: Generaldirektion Tiere, Pflanzen und Nahrung des Föderalen Öffentlichen Dienstes Volksgesundheit, Sicherheit der Nahrungsmittelkette und Umwelt,]

[6. Nahrungsergänzungsmittel: vordosierte Nahrungsmittel, die die Ergänzung der normalen Ernährung bezwecken und aus einem oder mehreren Nährstoffen, Pflanzen, Pflanzenpräparaten oder anderen Stoffen mit ernährungsspezifischer oder physiologischer Wirkung bestehen.]

[Art. 1 einziger Absatz Nr. 1 einziger Absatz Buchstabe a) und b) ersetzt durch Art. 1 Buchstabe a) des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017); einziger Absatz Nr. 2 ersetzt durch Art. 1 Nr. 1 des K.E. vom 15. Mai 2003 (B.S. vom 8. Juli 2003); einziger Absatz Nr. 3 ersetzt durch Art. 1 Buchstabe b) des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017); einziger Absatz Nr. 5 ersetzt durch Art. 1 Nr. 2 des K.E. vom 15. Mai 2003 (B.S. vom 8. Juli 2003); einziger Absatz Nr. 6 eingefügt durch Art. 1 Nr. 3 des K.E. vom 15. Mai 2003 (B.S. vom 8. Juli 2003)]

[Art. 1/1 - Vorliegender Erlass setzt die Richtlinie 2002/46/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juni 2002 zur Angleichung der Rechtsvorschriften der Mitgliedstaaten über Nahrungsergänzungsmittel teilweise um.]

[Art. 1/1 eingefügt durch Art. 2 des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017)]

Art. 2 - § 1 - Die in Artikel 1 Nr. 1 Buchstabe a) und b) erwähnten Nährstoffe als solche dürfen, einzeln oder miteinander beziehungsweise mit einem Trägerstoff gemischt, nur unter folgenden Bedingungen in vordosierter Form in den Verkehr gebracht werden:

1. Die in Artikel 4 vorgesehenen Bestimmungen in Sachen Anmeldung müssen eingehalten werden.

2. Die Einnahme der täglichen Verzehrmenge, wie in der Kennzeichnung beziehungsweise in der Werbung empfohlen, darf nicht dazu führen, dass die eingenommene Menge der in der Werbung beziehungsweise in der Kennzeichnung angegebenen Nährstoffe:

a) 15 Prozent [der Referenzmenge bei Nährstoffen, für die Referenzmengen festgelegt sind,] unterschreitet,

b) [die in Anlage 1 aufgeführten Höchstwerte für die angegebenen Nährstoffe überschreitet.]

3. [...].

§ 2 - Die in Artikel 1 Nr. 1 Buchstabe c) und d) erwähnten Nährstoffe als solche dürfen in vordosierter Form einzeln oder als Gemisch nur in den Verkehr gebracht werden, wenn die in Artikel 4 vorgesehenen Bestimmungen in Sachen Anmeldung eingehalten werden.

[...]

[Art. 2 § 1 einziger Absatz Nr. 2 einziger Absatz Buchstabe a) abgeändert durch Art. 3 Buchstabe a) des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017); § 1 einziger Absatz Nr. 2 einziger Absatz Buchstabe b) ersetzt durch Art. 3 Buchstabe b) des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017); § 1 einziger Absatz Nr. 3 aufgehoben durch Art. 6 § 12 Nr. 1 des K.E. vom 1. März 1998 (B.S. vom 3. Juli 1998); § 2 früherer Absatz 2 aufgehoben durch Art. 6 § 12 Nr. 2 des K.E. vom 1. März 1998 (B.S. vom 3. Juli 1998)]

Art. 3 - [Nahrungsmittel, denen Nährstoffe zugefügt worden sind, dürfen nur unter folgenden Bedingungen in den Verkehr gebracht werden:

1. Die in Artikel 4 vorgesehenen Bestimmungen in Sachen Anmeldung müssen eingehalten werden.

2. Der Zusatz von Nährstoffen muss bei Nährstoffen, für die Referenzmengen festgelegt sind, dazu führen, dass in dem Nahrungsmittel mindestens eine signifikante Menge davon enthalten ist, wie in Teil A Nr. 2 des Anhangs XIII der Verordnung (EU) Nr. 1169/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2011 betreffend die Information der Verbraucher über Lebensmittel festgelegt.

3. Die Einnahme der täglichen Verzehrmenge für dieses Nahrungsmittel, wie in der Kennzeichnung empfohlen, oder einer Menge des Nahrungsmittels, die dem in Anlage 2 vorgesehenen durchschnittlichen Tagesverbrauch dieses Nahrungsmittels entspricht, darf nicht dazu führen, dass die dadurch eingenommene Gesamtmenge der in der Kennzeichnung angegebenen Nährstoffe die in Anlage 1 aufgeführten Höchstwerte für die angegebenen Nährstoffe überschreitet.

Wenn der Zusatz von Nährstoffen jedoch ausschließlich erfolgt, um den während der Herstellung gesunkenen Gehalt der Nährstoffe wieder auf das natürliche Niveau anzuheben, ist in Abweichung von Absatz 1 Nr. 1 keine Anmeldung erforderlich und darf der Gehalt an Nährstoffen in Abweichung von Absatz 1 Nr. 2 die signifikante Menge unterschreiten. Der Gehalt an Nährstoffen darf nicht mehr als 100 Prozent des normalerweise vor der Herstellung in der Ware vorhandenen Gehalts betragen.]

[Art. 3 ersetzt durch Art. 4 des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017)]

Art. 4 - Die Inverkehrbringung der Nahrungsmittel im Sinne der Artikel 2 und 3 unterliegt einer vorherigen Anmeldung beim Dienst gemäß den folgenden Bestimmungen:

[Anmeldeakten müssen in einer Ausfertigung oder über die Anwendung FOODSUP auf der Website des FÖD Volksgesundheit, Sicherheit der Nahrungsmittelkette und Umwelt (www.health.belgium.be/de) eingereicht werden. Eine Anmeldeakte muss mindestens folgende Angaben enthalten:]

1. die Art,

2. [die vollständige Zutatenliste (qualitativ und quantitativ) für die Nahrungsmittel im Sinne von Artikel 2 und die Liste (qualitativ und quantitativ) der zugesetzten Nährstoffe pro tägliche Verzehrmenge für dieses Nahrungsmittel, wie in der Kennzeichnung empfohlen, oder pro Menge des Nahrungsmittels, die dem in Anlage 2 für die in Artikel 3 erwähnten Nahrungsmittel vorgesehenen durchschnittlichen Tagesverbrauch dieses Nahrungsmittels entspricht,]

3. die Nährstoffanalyse,

4. die Kennzeichnung,

5. die erforderlichen Angaben zur Beurteilung des Nährwerts,

6. [die Verpflichtung, das Erzeugnis häufig auf seine Zusammensetzung zu kontrollieren,]

[7. [den Nachweis über die Zahlung einer Abgabe pro angemeldetes Erzeugnis in vordosierter Form auf das Konto des Haushaltsfonds für Rohstoffe und Erzeugnisse gemäß [Artikel 10 § 1 des Königlichen Erlasses vom 13. November 2011] zur Festlegung der an den Haushaltsfonds für Rohstoffe und Erzeugnisse zu entrichtenden Abgaben und Beiträge. Diese Abgabe ist nicht rückforderbar.]]

Binnen einem Monat nach Empfang dieser Akte schickt der Dienst dem Antragsteller eine Empfangsbestätigung. In der Empfangsbestätigung ist eine Anmelde Nummer angegeben.

Der Dienst kann Bemerkungen und Empfehlungen unter anderem zur Anpassung der Kennzeichnung abgeben, insbesondere, indem er die Angabe von Warnhinweisen verlangt. Er kann darüber hinaus verlangen, Daten über die Bioverfügbarkeit des beziehungsweise der Nährstoffe zu liefern.

[Art. 4 Abs. 2 einleitende Bestimmung ersetzt durch Art. 1 des K.E. vom 24. April 2014 (B.S. vom 28. Mai 2014); Abs. 2 Nr. 2 ersetzt durch Art. 5 Nr. 1 des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017); Abs. 2 Nr. 6 ersetzt durch Art. 1 Nr. 3 des K.E. vom 20. Mai 1998 (B.S. vom 17. Juli 1998); Abs. 2 Nr. 7 eingefügt durch Art. 1 Nr. 4 des K.E. vom 20. Mai 1998 (B.S. vom 17. Juli 1998), ersetzt durch Art. 1 des K.E. vom 5. August 2006 (B.S. vom 10. Oktober 2006) und abgeändert durch Art. 5 Nr. 2 des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017)]

Art. 5 - [Unser Minister kann nach Stellungnahme des Hohen Gesundheitsrates Abweichungen von den Bestimmungen [des vorliegenden Erlasses] gewähren.

Antragsakten für die Gewährung einer Abweichung müssen mit Gründen versehen sein und werden wie die in Artikel 4 erwähnten Anmeldeakten eingereicht.

[Diesen Antragsakten wird der Nachweis über die Zahlung der Abgabe gemäß Artikel 10 des Königlichen Erlasses vom 13. November 2011 zur Festlegung der an den Haushaltsfonds für Rohstoffe und Erzeugnisse zu entrichtenden Abgaben und Beiträge beigelegt.]

Der Minister kann diese Abweichung nach einer mit Gründen versehenen Stellungnahme des Hohen Gesundheitsrats aufheben.]

[Art. 5 ersetzt durch Art. 1 Nr. 5 des K.E. vom 20. Mai 1998 (B.S. vom 17. Juli 1998); Abs. 1 abgeändert durch Art. 6 Nr. 2 des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017); Abs. 3 ersetzt durch Art. 6 Nr. 3 des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017)]

[Art. 5bis - Unser Minister kann die chemischen Formen und die Reinheitskriterien, unter denen Nährstoffe für die Herstellung der Nahrungsmittel im Sinne der Artikel 2 und 3 verwendet werden dürfen, erschöpfend festlegen.]

[Art. 5bis eingefügt durch Art. 2 des K.E. vom 15. Mai 2003 (B.S. vom 8. Juli 2003)]

Art. 6 - § 1 - Unbeschadet der allgemeinen und spezifischen Bestimmungen in Bezug auf die Kennzeichnung von Nahrungsmitteln und die Werbung dafür, muss die Kennzeichnung der Nahrungsmittel im Sinne der Artikel 2 und 3 folgende Angaben enthalten:

1. [...]

2. Mindesthaltbarkeitsdatum, bis zu dem der Gehalt der angegebenen Nährstoffe garantiert ist.

[3. Bei Nahrungsmitteln, die Nicotinsäure oder Inosithexanicotinat (Inositolniacinat) beziehungsweise eine Kombination dieser zwei Stoffe als Niacinquelle enthalten, muss die Kennzeichnung folgenden Warnhinweis enthalten: "Nicht geeignet für schwangere oder stillende Frauen."

4. Bei Nahrungsmitteln, die mehr als 25 µg Vitamin K als Tagesdosis enthalten, muss die Kennzeichnung folgenden Warnhinweis enthalten: "Nicht geeignet für Personen, die Antikoagulantien vom Cumarintyp einnehmen."

5. Bei Nahrungsmitteln, die mehr als 1000 mg Kalium als Tagesdosis enthalten, muss die Kennzeichnung folgenden Warnhinweis enthalten: "Nicht geeignet für ältere Menschen beziehungsweise für Personen, die unter einer Nierenerkrankung oder Diabetes mit Insulinresistenz leiden oder die gegen Bluthochdruck behandelt werden."

6. Bei Nahrungsmitteln, die mehr als 10 mg Zink als Tagesdosis enthalten, muss die Kennzeichnung folgenden Warnhinweis enthalten: "Die Einnahme muss auf einige Wochen/Monate beschränkt werden".]

§ 2 - [Unbeschadet der allgemeinen und spezifischen Bestimmungen in Bezug auf die Kennzeichnung von Nahrungsmitteln und die Werbung dafür muss die Kennzeichnung der Nahrungsmittel im Sinne von Artikel 2 folgende Angaben enthalten:

1. die Bezeichnung: "Nahrungsergänzungsmittel",

2. die empfohlene tägliche Verzehrmenge.

Es darf nicht dazu geraten werden, die empfohlene tägliche Verzehrmenge auf mehrere Tage zu verteilen.

Es darf nicht dazu geraten werden, die Ware zu portionieren, wenn sie nicht dafür geeignet ist,

3. einen Warnhinweis, die empfohlene tägliche Verzehrmenge nicht zu überschreiten,

4. einen Hinweis darauf, dass das Erzeugnis außerhalb der Reichweite von Kleinkindern zu lagern ist.

5. einen Hinweis darauf, dass Nahrungsergänzungsmittel nicht als Ersatz für eine abwechslungsreiche Ernährung dienen können,

6. die Namen der Kategorien von Nährstoffen, die für das Erzeugnis kennzeichnend sind, oder eine Angabe zur Beschaffenheit dieser Nährstoffe,

7. [den Gehalt der vorhandenen Nährstoffe pro tägliche Verzehrmenge, wie in der Kennzeichnung empfohlen.

Für die Angabe der Vitamine und Mineralstoffe müssen Einheiten, wie in Teil A Nr. 1 des Anhangs XIII der Verordnung (EU) Nr. 1169/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 25. Oktober 2011 betreffend die Information der Verbraucher über Lebensmittel festgelegt, benutzt werden.]

[8. Bei Vitaminen und Mineralstoffen, für die Referenzmengen festgelegt sind, müssen die Informationen zudem als Prozentsatz der Referenzmengen angegeben werden. Der Prozentsatz der Referenzmengen für Vitamine und Mineralstoffe kann in grafischer Form angegeben werden.]

Der Gehalt an vorhandenen Vitaminen und Mineralstoffen muss gemäß den Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 8. Januar 1992 über die Nährwertkennzeichnung von Lebensmitteln angegeben werden. In Abweichung von Artikel 7 § 2 des vorerwähnten Königlichen Erlasses vom 8. Januar 1992 muss der Gehalt an vorhandenen Vitaminen und Mineralstoffen pro tägliche Verzehrmenge, wie in der Kennzeichnung empfohlen, angegeben werden.

Der Prozentsatz der empfohlenen Tagesdosis für Vitamine und Mineralstoffe kann in grafischer Form angegeben werden.]

§ 3 - [Unbeschadet der allgemeinen und spezifischen Bestimmungen in Bezug auf die Kennzeichnung von Nahrungsmitteln und die Werbung dafür muss die Kennzeichnung der Nahrungsmittel, denen Nährstoffe zugefügt worden sind, um den während der Herstellung gesunkenen Gehalt wieder auf sein natürliches Niveau anzuheben, folgende Angaben enthalten: "wiederhergestellter Gehalt an ...", ergänzt durch eines der folgenden Wörter: "Vitaminen", "Mineralstoffen", "Spurenelementen" beziehungsweise die Bezeichnung des betreffenden Nährstoffs beziehungsweise der betreffenden Nährstoffe.]

[§ 4 - [...]]

[Art. 6 § 1 einziger Absatz Nr. 1 aufgehoben durch Art. 1 des K.E. vom 31. Januar 2001 (B.S. vom 5. April 2001); § 1 einziger Absatz Nr. 3 bis 6 eingefügt durch Art. 7 Buchstabe a) des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017); § 2 ersetzt durch Art. 3 Nr. 1 des K.E. vom 15. Mai 2003 (B.S. vom 8. Juli 2003); § 2 Abs. 1 Nr. 7 ersetzt durch Art. 7 Buchstabe b) des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017); § 2 Abs. 1 Nr. 8 eingefügt durch Art. 7 Buchstabe c) des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017); § 3 ersetzt durch Art. 1 Nr. 6 des K.E. vom 20. Mai 1998 (B.S. vom 17. Juli 1998); § 4 eingefügt durch Art. 1 Nr. 7 des K.E. vom 20. Mai 1998 (B.S. vom 17. Juli 1998) und aufgehoben durch Art. 3 Nr. 2 des K.E. vom 15. Mai 2003 (B.S. vom 8. Juli 2003)]

Art. 7 - § 1 - [...]

§ 2 - [In der Kennzeichnung und Aufmachung der Nahrungsmittel im Sinne von Artikel 2 und in der Werbung für diese Nahrungsmittel] ist es verboten:

1. einem Erzeugnis Eigenschaften zuzuschreiben, die der Verhütung, Behandlung oder Heilung einer Erkrankung dienen und auf solche Eigenschaften hinzuweisen,

2. zu behaupten oder zu suggerieren, dass bei einer ausgewogenen, abwechslungsreichen Ernährung im Allgemeinen die Zufuhr angemessener Nährstoffmengen nicht möglich sei.]

[Art. 7 ersetzt durch Art. 4 des K.E. vom 15. Mai 2003 (B.S. vom 8. Juli 2003); § 1 aufgehoben durch Art. 2 des K.E. vom 24. April 2014 (B.S. vom 28. Mai 2014); § 2 einziger Absatz einleitende Bestimmung abgeändert durch Art. 2 des K.E. vom 5. August 2006 (B.S. vom 10. Oktober 2006)]

Art. 8 - § 1 - Es ist verboten, Folgendes in den Verkehr zu bringen:

1. [...]

2. Waren im Sinne der Artikel 2 und 3, die nicht vorverpackt sind,

3. [...]

4. die in Anlage 3 erwähnten Waren,

§ 2 - [Waren, die eine oder mehrere der folgenden Anforderungen nicht erfüllen, gelten als schädlich im Sinne von Artikel 18 des Gesetzes vom 24. Januar 1977 über den Schutz der Gesundheit der Verbraucher im Bereich der Lebensmittel und anderer Waren:

1. die Bestimmungen von § 1,
2. die Bestimmungen von Artikel 2 § 1 Nr. 2 Buchstabe *b*),
3. die Bestimmungen von Artikel 3 Nr. 2 Buchstabe *b*).

[Art. 8 § 1 einziger Absatz Nr. 1 aufgehoben durch Art. 3 des K.E. vom 24. April 2014 (B.S. vom 28. Mai 2014); § 1 einziger Absatz Nr. 3 aufgehoben durch Art. 5 des K.E. vom 15. Mai 2003 (B.S. vom 8. Juli 2003); § 2 ersetzt durch Art. 1 Nr. 9 des K.E. vom 20. Mai 1998 (B.S. vom 17. Juli 1998)]

Art. 9 - Die Bestimmungen des vorliegenden Erlasses lassen die Anwendung besonderer Vorschriften in Bezug auf das Vorhandensein bestimmter Nährstoffe in Nahrungsmitteln unberührt.

Art. 10 - Unbeschadet der Bestimmungen des Königlichen Erlasses vom 1. Dezember 1977 zur Bestimmung der Beamten und Bediensteten, die mit der Überwachung der im Gesetz vom 24. Januar 1977 erwähnten Lebensmittel und anderen Waren beauftragt sind, sind die Inspektoren der Generalinspektion der Pharmazie ebenfalls mit der Überwachung der Anwendung der Bestimmungen des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Art. 11 - Verstöße gegen die Bestimmungen des vorliegenden Erlasses werden gemäß dem Gesetz vom 24. Januar 1977 über den Schutz der Gesundheit der Verbraucher im Bereich der Lebensmittel und anderer Waren ermittelt, verfolgt und geahndet.

[**Art. 11/1** - Die Bestimmungen des vorliegenden Erlasses sind nicht anwendbar auf Erzeugnisse, die in einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in der Türkei rechtmäßig hergestellt und/oder in den Verkehr gebracht worden sind oder auf Erzeugnisse, die in einem Mitgliedstaat der Europäischen Freihandelsassoziation, der das Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum unterzeichnet hat, rechtmäßig hergestellt worden sind, außer wenn die gegenseitige Anerkennung nicht in Übereinstimmung mit den Artikeln 34 und 36 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union angewendet werden kann. Diese Erzeugnisse unterliegen folgenden Bestimmungen:

1. Eine Anmeldeakte gemäß den Bestimmungen von Artikel 4 muss eingereicht werden.

2. Um zu überprüfen, ob die gegenseitige Anerkennung angewendet werden kann, muss ein schriftlicher Antrag, in dem auf die eingereichte Anmeldeakte verwiesen wird, an den Dienst gerichtet werden; dieser Antrag muss einen Nachweis enthalten, dass das Erzeugnis in einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in der Türkei oder in einem Unterzeichnerstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum rechtmäßig in den Verkehr gebracht worden ist; wenn der Dienst feststellt, dass der Antrag unzulässig ist, muss das Erzeugnis allen Bestimmungen des vorliegenden Erlasses genügen.]

[Art. 11/1 eingefügt durch Art. 8 des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017)]

Art. 12 - [Aufhebungs- und Abänderungsbestimmungen]

Art. 13 - Vorliegender Erlass tritt am Tag seiner Veröffentlichung im *Belgischen Staatsblatt* in Kraft.

Allerdings dürfen Erzeugnisse, deren Kennzeichnung nicht den Bestimmungen des vorliegenden Erlasses, wohl aber den Bestimmungen des vorerwähnten Königlichen Erlasses vom 25. April 1990 entspricht, bis zum 30. September 1993 im Verkehr bleiben.

Art. 14 - Unser Minister der Sozialen Angelegenheiten und Unser Staatssekretär für Volksgesundheit sind, jeder für seinen Bereich, mit der Ausführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

[ANLAGE 1]

[Anlage 1 ersetzt durch Art. 9 des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017)]

Höchstwerte für bestimmte Vitamine, Mineralstoffe und Spurenelemente pro tägliche Verzehrmenge für das Nahrungsmittel, die in der Kennzeichnung empfohlen wird, oder pro Menge des Nahrungsmittels, die dem in Anlage 2 vorgesehenen durchschnittlichen Tagesverbrauch dieses Nahrungsmittels entspricht

1. Vitamine	Höchstwerte
Vitamin A (Retinol-Äquivalente) (µg) (1)	1200
Niacin (Niacin-Äquivalente) (mg)	
- für Nicotinsäure oder Inosithexanicotinat (Inositolniacinat) beziehungsweise für eine Kombination dieser zwei Stoffe	10
- für Nicotinamid	54
Vitamin B ₆ (Pyridoxin) (mg)	6
Vitamin C (L-Ascorbinsäure) (mg)	1000
Vitamin D (Calciferol) (µg)	75
Vitamin E (Alpha-Tocopherol-Äquivalente) (mg)	39
Vitamin K (µg)	210
Folsäure (µg)	500

(1) Vitamin A kann in Form von Beta-Carotin zugefügt werden; die Umrechnung findet wie folgt statt: 6 µg Beta-Carotin = 1 µg Retinol-Äquivalente

2. Mineralstoffe und Spurenelemente	Höchstwerte
Bor (mg)	3
Calcium (mg)	1 600
Chrom (µg)	187,5
Kupfer (mg)	2
Eisen (mg)	45
Fluorid (mg)	1,7
Jod (µg)	225
Magnesium (mg)	450
Mangan (mg)	1
Molybdän (µg)	225
Phosphor (mg)	1 600
Kalium (mg)	6 000
Selen (µg)	105
Zink (mg)	22,5

ANLAGE 2

Durchschnittlicher Tagesverbrauch von Nahrungsmitteln

Nahrungsmittel	Tagesverbrauch
Frisches Fleisch und Fleischerzeugnisse	150 g
Frischer Fisch und Fischerzeugnisse	30 g
Milch (alle Sorten)	200 g
Joghurt und gegorene Milch (alle Sorten)	30 g
Käse	30 g
Speiseeis und Desserts auf Milchbasis	20 g
Eier	30 g
Genießbare Öle und Fette	20 g
Butter, Halbfettbutter, Margarine, Halbfettmargarine	20 g
Honig	5 g
Zucker	100 g
Süßwaren	20 g
Frühstücksgetreidekost	50 g
Brot und andere Backwaren	200 g
Zwieback	20 g
Konditoreiwaren, Kekse, Lebkuchen	50 g
Konfitüre, Gelee, andere Brotaufstriche	30 g
Chips, Snacks	30 g
Gemüse	100 g
Kartoffeln, Fritten	200 g
Früchte	100 g
Limonaden	250 ml
Fruchtsäfte, Fruchtnektar	200 ml
Gemüsesäfte	20 ml
Bier	250 ml
Wein	50 ml

Nahrungsmittel	Tagesverbrauch
Schokoladeerzeugnisse	30 g
Mayonnaise und andere Soßen	10 g
Suppe	250 g
Andere Nahrungsmittel, die nicht oben erwähnt sind	5 g

ANLAGE 3

[Anlage 3 abgeändert durch Art. 6 Nr. 1 und 2 des K.E. vom 15. Mai 2003 (B.S. vom 8. Juli 2003) und Art. 10 Nr. 1 und 2 des K.E. vom 19. September 2017 (B.S. vom 31. Oktober 2017)]

Waren, mit denen nicht gehandelt werden darf

1. Folgende Stoffe:

1.1. Die Elemente des Periodensystems der Elemente im elementaren Zustand[, außer wenn der elementare Zustand spezifisch genehmigt ist].

1.2. Alle anorganischen und organischen Verbindungen [von Mineralstoffen und Spurenelementen, die nicht in Artikel 1 Nr. 1 Buchstabe b) aufgenommen sind].

1.3. Tryptophan, das nicht durch Hydrolyse von Proteinen gewonnen worden ist.

1.4. [...]

2. [Nahrungsmittel, denen die in den Nummern 1.1, 1.2 beziehungsweise 1.3 erwähnten Stoffe zugefügt worden sind.]

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2018/12650]

17 JUNI 2018. — Koninklijk besluit tot bepaling van de inwerking-treding van artikel 12 van het koninklijk besluit van 27 november 2015 tot uitvoering van de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd op 16 maart 1968, wat betreft de speekselanalyse en de bloedproef bij het sturen onder invloed van bepaalde psychotrope stoffen en de erkenning van de laboratoria

FILIP, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij het koninklijk besluit van 16 maart 1968 tot coördinatie van de wetten betreffende de politie over het wegverkeer, de artikelen 62ter, § 4, en 64;

Gelet op het koninklijk besluit van 27 november 2015 tot uitvoering van de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd op 16 maart 1968, wat betreft de speekselanalyse en de bloedproef bij het sturen onder invloed van bepaalde psychotrope stoffen en de erkenning van de laboratoria, artikel 28, 2°;

Gelet op het advies van de inspecteur van Financiën, gegeven op 17 april 2018;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, gegeven op 9 mei 2018;

Gelet op advies nr. 63.632/4 van de Raad van State, gegeven op 6 juni 2018, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 3° van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Overwegende dat de spoedeisendheid gemotiveerd is doordat:

- artikel 12 van het koninklijk besluit zo snel mogelijk in werking dient te treden om het ministerieel besluit ter uitvoering van de artikelen 12 en 13 te kunnen opstellen;

- dit ministerieel besluit de externe partners, vernoemd in voormelde artikelen, toelaat het gegunde speekselafnamesysteem aan te kopen voor opleidings- en erkenningsdoeleinden;

- de wetenschappelijke startwaarden vermeld in dit ministerieel besluit de rechtszekerheid bieden aan de gecontroleerde persoon, bepaald bij artikel 1, 4°, van het koninklijk besluit, dat de gebruikte analysemethode binnen de verschillende te erkennen laboratoria op een uniforme wijze verloopt;

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2018/12650]

17 JUIN 2018. — Arrêté royal fixant l'entrée en vigueur de l'article 12 de l'arrêté royal du 27 novembre 2015 portant exécution de la loi relative à la police de la circulation routière, coordonnée le 16 mars 1968, en ce qui concerne l'analyse salivaire et le prélèvement sanguin dans le cadre de la conduite sous l'influence de certaines substances psychotropes ainsi que l'agrément des laboratoires

PHILIPPE, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi relative à la police de la circulation routière, coordonnée par l'arrêté royal du 16 mars 1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière, les articles 62ter, § 4, et 64;

Vu l'arrêté royal du 27 novembre 2015 portant exécution de la loi relative à la police de la circulation routière, coordonnée le 16 mars 1968, en ce qui concerne l'analyse salivaire et le prélèvement sanguin dans le cadre de la conduite sous l'influence de certaines substances psychotropes ainsi que l'agrément des laboratoires, l'article 28, 2°;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 17 avril 2018;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 9 mai 2018;

Vu l'avis n° 63.632/4 du Conseil d'Etat, donné le 6 juin 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 3°, des lois sur le Conseil d'Etat coordonnées le 12 janvier 1973;

Considérant que l'urgence est motivée par le fait que:

- l'article 12 de l'arrêté royal devrait entrer en vigueur dès que possible afin de pouvoir rédiger l'arrêté ministériel en application des articles 12 et 13;

- cet arrêté ministériel permet aux partenaires extérieurs, mentionnés dans les articles susmentionnés, d'acheter le système de prélèvement de salive attribué à des fins de formation et d'agrément;

- les valeurs initiales scientifiques mentionnées dans cet arrêté ministériel offrent la sécurité juridique à la personne contrôlée, prévue par l'article 1^{er}, 4°, de l'arrêté royal, que la méthode d'analyse utilisée au sein des différents laboratoires à agréer se déroule de manière uniforme;

- de gunning van het speekselafnamesysteem definitief wordt na 9 april 2018 en als dusdanig het voorwerp uitmaakt van een aankondiging gegunde opdracht die moet worden opgezonden binnen 30 dagen na de sluiting van de opdracht; terwijl de ondernemer de rechtszekerheid dient te worden geboden dat hij zo snel mogelijk speekselcollectoren kan leveren aan de operationele politiediensten, en dit niet mogelijk is zolang de laboratoria die de speekselanalyses moeten uitvoeren, niet zijn erkend;

Op de voordracht van de minister van Justitie en op het advies van de in Raad vergaderde Ministers,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. Artikel 12 van het koninklijk besluit van 27 november 2015 tot uitvoering van de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd op 16 maart 1968, wat betreft de speekselanalyse en de bloedproef bij het sturen onder invloed van bepaalde psychotrope stoffen en de erkenning van de laboratoria, treedt in werking op de datum van bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad* van dit besluit.

Art. 2. De minister bevoegd voor Justitie, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 17 juni 2018.

FILIP

Van Koningswege :

De Minister van Justitie,
K. GEENS

- l'attribution du système de prélèvement de salive devient définitive après le 9 avril 2018 et à ce titre fait l'objet d'un avis d'attribution de marché à envoyer au plus tard dans les trente jours après la conclusion du marché; à ce moment, l'opérateur économique doit avoir la sécurité juridique d'être autorisé à fournir dès que possible aux services opérationnels de police les systèmes de prélèvement de salive, et cela est impossible tant que les laboratoires devant effectuer les analyses de salive ne sont pas agréés;

Sur la proposition du ministre de la Justice et de l'avis des ministres qui en ont délibéré en Conseil,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. L'article 12 de l'arrêté royal du 27 novembre 2015 portant exécution de la loi relative à la police de la circulation routière, coordonnée le 16 mars 1968, en ce qui concerne l'analyse salivaire et le prélèvement sanguin dans le cadre de la conduite sous l'influence de certaines substances psychotropes, ainsi que l'agrément des laboratoires, entre en vigueur le jour de la publication au *Moniteur belge* du présent arrêté.

Art. 2. Le ministre qui a la Justice dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 17 juin 2018.

PHILIPPE

Par le Roi :

Le Ministre de la Justice,
K. GEENS

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C - 2018/12651]

20 JUNI 2018. — Ministerieel besluit houdende uitvoering van de artikelen 12 en 13 van het koninklijk besluit van 27 november 2015 tot uitvoering van de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd op 16 maart 1968, wat betreft de speekselanalyse en de bloedproef bij het sturen onder invloed van bepaalde psychotrope stoffen en de erkenning van de laboratoria

De Minister van Justitie,

Gelet op de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd bij het koninklijk besluit van 16 maart 1968 tot coördinatie van de wetten betreffende de politie over het wegverkeer, de artikelen 62^{ter}, § 4, en 64;

Gelet op het koninklijk besluit van 27 november 2015 tot uitvoering van de wet betreffende de politie over het wegverkeer, gecoördineerd op 16 maart 1968, wat betreft de speekselanalyse en de bloedproef bij het sturen onder invloed van bepaalde psychotrope stoffen en de erkenning van de laboratoria, de artikelen 12 en 13;

Gelet op het advies van de inspecteur van Financiën, gegeven op 17 april 2017;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, gegeven op 9 mei 2018;

Gelet op advies nr. 63.633/4 van de Raad van State, gegeven op 6 juni 2018, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 3^o van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Overwegende dat de spoedeisendheid gemotiveerd is doordat:

- artikel 12 van het koninklijk besluit in werking is getreden op de dag van de bekendmaking van het koninklijk besluit van 17 juni 2018 houdende inwerkingtreding van artikel 12 ;

- dit ministerieel besluit, in uitvoering van de artikelen 12 en 13 van het koninklijk besluit, de externe partners toelaat het gegunde speekselafnamesysteem aan te kopen voor opleidings- en erkenningsdoeleinden;

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C - 2018/12651]

20 JUIN 2018. — Arrêté ministériel relatif à l'exécution des articles 12 et 13 de l'arrêté royal du 27 novembre 2015 portant exécution de la loi relative à la police de la circulation routière, coordonnée le 16 mars 1968, en ce qui concerne l'analyse salivaire et le prélèvement sanguin dans le cadre de la conduite sous l'influence de certaines substances psychotropes, ainsi que l'agrément des laboratoires

Le Ministre de la Justice,

Vu la loi relative à la police de la circulation routière, coordonnée par l'arrêté royal du 16 mars 1968 portant coordination des lois relatives à la police de la circulation routière, les articles 62^{ter}, § 4, et 64;

Vu l'arrêté royal du 27 novembre 2015 portant exécution de la loi relative à la police de la circulation routière, coordonnée le 16 mars 1968, en ce qui concerne l'analyse salivaire et le prélèvement sanguin dans le cadre de la conduite sous l'influence de certaines substances psychotropes ainsi que l'agrément des laboratoires, les articles 12 et 13;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 17 avril 2018;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 9 mai 2018;

Vu l'avis n° 63.633/4 du Conseil d'Etat, donné le 6 juin 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 3^o, des lois sur le Conseil d'Etat coordonnées le 12 janvier 1973;

Considérant que l'urgence est motivée par le fait que:

- l'article 12 de l'arrêté royal est entré en vigueur le jour de la publication de l'arrêté royal du 17 juin 2018 fixant l'entrée en vigueur de l'article 12;

- le présent arrêté ministériel, en exécutant les articles 12 et 13 de l'arrêté royal permet aux partenaires extérieurs d'acheter le système de prélèvement de salive attribué à des fins de formation et d'agrément;

- de wetenschappelijke startwaarden vermeld in dit ministerieel besluit rechtszekerheid bieden aan de gecontroleerde persoon, bepaald bij artikel 1, 4°, van het koninklijk besluit, dat de gebruikte analysemethode binnen de verschillende te erkennen laboratoria op een uniforme wijze verloopt;

- de gunning van het speekselafnamesysteem definitief wordt na 9 april 2018 en als dusdanig het voorwerp uitmaakt van een aankondiging gegunde opdracht die moet worden opgezonden binnen 30 dagen na de sluiting van de opdracht; terwijl de ondernemer de rechtszekerheid dient te worden geboden dat hij zo snel mogelijk speekselafnamesystemen kan leveren aan de operationele politiediensten, en dit niet mogelijk is zolang de laboratoria die de speekselaanalyses moeten uitvoeren, niet zijn erkend,

Besluit :

Artikel 1. Het speekselafnamesysteem "Intercept i2" van de firma OraSure Technologies, Inc. gevestigd in Bethlehem – USA, werd definitief gegund in het kader van artikel 13 van het koninklijk besluit van 27 november 2015 betreffende de drugopsporing in speeksel bij het rijden onder invloed.

Zowel de gerechtelijke laboratoria die wensen erkend te worden voor de speekselaanalyses, als de politiescholen voor de opleiding, kunnen dit speekselafnamesysteem aankopen met eigen middelen bij de verdeler van het product, wiens gegevens beschikbaar zullen worden gesteld voor hogervermelde partners via de bevoegde interne digitale kanalen van FOD Justitie.

Art. 2. Ingevolge artikel 12, § 1, tweede lid van het koninklijk besluit van 27 november 2015 worden, om de analyseformule voorzien in het eerste lid van vermelde paragraaf éénvormig uit te voeren, volgende startwaarden bepaald:

- het gemiddeld gewicht van het lege speekselafnamesysteem: 9,9199 g zonder etiket en 0,1756 g per etiket;
- het volume van de stabiliserende oplossing: 2 mL;
- de verdunningsfactor: 3.

Art. 3. Dit besluit treedt in werking op de dag van zijn bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad*.

Brussel, 20 juni 2018.

De Minister van Justitie,
K. GEENS

- les valeurs initiales scientifiques mentionnées dans le présent arrêté ministériel offrent la sécurité juridique à la personne contrôlée, prévue par l'article 1er, 4°, de l'arrêté royal, que la méthode d'analyse utilisée au sein des différents laboratoires à agréer, se déroule de manière uniforme;

- l'attribution du système de prélèvement de salive devient définitive après le 9 avril 2018 et à ce titre fait l'objet d'un avis d'attribution de marché à envoyer au plus tard dans les trente jours après la conclusion du marché; à ce moment, l'opérateur économique doit avoir la sécurité juridique d'être autorisé à fournir dès que possible aux services opérationnels de police les systèmes de prélèvement de salive, cela étant impossible tant que les laboratoires devant effectuer les analyses de salive ne sont pas agréés,

Arrête :

Article 1^{er}. Le système de collecte de salive « Intercept i2 » de la société OraSure Technologies, Inc. basé à Bethléem – USA, a, conformément à l'article 13 de l'arrêté royal du 27 novembre 2015 sur la détection de drogues dans la salive à la conduite sous influence, passé définitivement le marché.

Tant les laboratoires judiciaires qui désirent être agréés pour les analyses de salive, que les écoles de police pour la formation, peuvent acheter ce système de prélèvement de salive avec des ressources propres auprès le distributeur du produit. Ses données seront disponibles aux partenaires mentionnées ci-dessus par les canaux digitaux internes compétents au sein du SPF Justice.

Art. 2. Conformément à l'article 12, § 1, deuxième alinéa de l'arrêté royal du 27 novembre 2015, afin d'exécuter d'une manière uniforme la formule d'analyse prévue au premier alinéa du paragraphe mentionné, les valeurs initiales sont définies comme suite:

- la masse moyenne du système de prélèvement de salive : 9,9199 g sans étiquette et 0,1756 g par étiquette;
- volume de la solution stabilisante : 2 mL;
- facteur de dilution: 3.

Art. 3. Le présent arrêté produit ses effets le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 20 juin 2018.

Le Ministre de la Justice,
K. GEENS

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12874]

8 JUNI 2018. — Decreet houdende de aanpassing van de decreten aan de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) (1)

Het VLAAMS PARLEMENT heeft aangenomen en Wij, REGERING, bekrachtigen hetgeen volgt:

Decreet houdende de aanpassing van de decreten aan de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)

HOOFDSTUK 1. — Inleidende bepaling

Artikel 1. Dit decreet regelt een gemeenschaps- en gewestaangelegenheid.

Art. 2. Dit decreet voorziet in de gedeeltelijke uitvoering van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).

HOOFDSTUK 2. — *Wijzigingsbepalingen**Afdeling 1. — Wijzigingen van de regelgeving van het beleidsdomein Kanselarij en Bestuur*

Onderafdeling 1. — Wijziging van het decreet van 2 maart 1999 houdende machtiging tot deelneming in een coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid bevoegd voor de uitvoering van opdrachten met betrekking tot de werving en selectie van overheidspersoneel

Art. 3. Aan artikel 5ter, § 3, van het decreet van 2 maart 1999 houdende machtiging tot deelneming in een coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid bevoegd voor de uitvoering van opdrachten met betrekking tot de werving en selectie van overheidspersoneel, ingevoegd bij het decreet van 29 mei 2015, worden een vierde tot en met een negende lid toegevoegd, die luiden als volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kan Audit Vlaanderen beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het vijfde tot en met het negende lid.

De mogelijkheid, vermeld in het vierde lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van Audit Vlaanderen, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

Audit Vlaanderen moet de beslissing, vermeld in het vierde lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het vierde lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag Audit Vlaanderen op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan Audit Vlaanderen heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het vierde lid, tijdens de periode, vermeld in het vijfde lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijst Audit Vlaanderen hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 2. — Wijziging van het kaderdecreet bestuurlijk beleid van 18 juli 2003

Art. 4. Aan artikel 34, § 2, van het kaderdecreet bestuurlijk beleid van 18 juli 2003, vervangen bij het decreet van 5 juli 2013, worden een tweede tot en met een zevende lid toegevoegd, die luiden als volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kan Audit Vlaanderen beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het derde tot en met het zevende lid.

De mogelijkheid, vermeld in het tweede lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van Audit Vlaanderen, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

Audit Vlaanderen moet de beslissing, vermeld in het tweede lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is worden de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het tweede lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag Audit Vlaanderen op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan Audit Vlaanderen heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het tweede lid, tijdens de periode, vermeld in het derde lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijst Audit Vlaanderen hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 3. — Wijzigingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur

Art. 5. In artikel 16 van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur wordt de zin “Als iemand vaststelt dat een bestuursdocument onjuiste of onvolledige informatie over hem bevat, kan de betrokkene de bevoegde instantie verplichten de informatie te verbeteren of aan te vullen, op voorwaarde dat hij de nodige bewijsstukken kan voorleggen.” vervangen door de zin “Als iemand vaststelt dat een bestuursdocument onjuiste of onvolledige informatie over hem bevat, kan de betrokkene, met behoud van de toepassing van de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens, de bevoegde instantie verplichten de informatie te verbeteren of aan te vullen op voorwaarde dat de betrokkene de nodige bewijsstukken kan voorleggen.”.

Art. 6. Aan artikel 20, § 3, derde lid, van hetzelfde decreet wordt de zinsnede “, met behoud van de toepassing van artikel 12, lid 5, en artikel 15, lid 3, van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)” toegevoegd.

Onderafdeling 4. — Wijzigingen van het Provinciedecreet van 9 december 2005

Art. 7. Aan artikel 30, § 1, van het Provinciedecreet van 9 december 2005, ingevoegd bij het decreet van 30 april 2009, wordt de zinsnede “, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 12, lid 5, en artikel 15, lid 3, van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)” toegevoegd.

Art. 8. In artikel 256 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij de decreten van 30 april 2009, 29 juni 2012 en 5 juli 2013, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° aan het derde lid wordt de volgende zin toegevoegd :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *i*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) heeft de persoon, op wie de rapportering betrekking heeft, geen toegang tot die verklaringen, behalve met toestemming van degene die de onregelmatigheid heeft gerapporteerd.”;

2° er worden een vierde tot en met een negende lid toegevoegd, die luiden als volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de voormelde verordening kan Audit Vlaanderen beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het vijfde tot en met het negende lid.

De mogelijkheid, vermeld in het vierde lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van Audit Vlaanderen, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

Audit Vlaanderen moet de beslissing, vermeld in het vierde lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het vierde lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag Audit Vlaanderen op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan Audit Vlaanderen heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het vierde lid, tijdens de periode, vermeld in het vijfde lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijst Audit Vlaanderen hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 5. — Wijziging van het decreet van 25 mei 2007 houdende de harmonisering van de procedures van voorkooprechten

Art. 9. In het opschrift van hoofdstuk II van het decreet van 25 mei 2007 houdende de harmonisering van de procedures van voorkooprechten wordt het woord “AGIV” vervangen door de woorden “het agentschap”.

Onderafdeling 6. — Wijziging van het KLIP-decreet van 14 maart 2008

Art. 10. In artikel 16, eerste lid, van het KLIP-decreet van 14 maart 2008, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 18 maart 2016, wordt de zinsnede “verantwoordelijke voor de verwerking in de zin van artikel 1, § 4, eerste lid, van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de zinsnede “verwerkingsverantwoordelijke als vermeld in artikel 4, 7), van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)”.

Onderafdeling 7. — Wijzigingen van het decreet van 18 juli 2008
betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer

Art. 11. In artikel 2 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, gewijzigd bij het decreet van 13 juli 2012, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° punt 4° wordt vervangen door wat volgt :
“4° algemene verordening gegevensbescherming : de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming);”;
- 2° punt 5° wordt opgeheven;
- 3° in punt 6° wordt de zinsnede “iedere verwerking als vermeld in artikel 1, § 2, van de privacywet” vervangen door de zinsnede “de verwerking, vermeld in artikel 4, 2), van de algemene verordening gegevensbescherming”;
- 4° in punt 7° wordt de zinsnede “een of meer handelingen als vermeld in artikel 1, § 2, van de privacywet” vervangen door de zinsnede “een of meer bewerkingen als vermeld in artikel 4, 2), van de algemene verordening gegevensbescherming”;
- 5° punt 8° wordt opgeheven;
- 6° in punt 14° wordt de zinsnede “de persoonsgegevens, vermeld in artikel 1 van de privacywet” vervangen door de zinsnede “de persoonsgegevens, vermeld in artikel 4, 1), van de algemene verordening gegevensbescherming”.

Art. 12. In artikel 4 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 23 december 2016, wordt paragraaf 3 opgeheven.

Art. 13. In artikel 6, § 1, van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° in punt 1° en punt 2° wordt het woord “privacywet” vervangen door de woorden “regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”;
- 2° punt 4° en punt 5° worden opgeheven.

Art. 14. In hetzelfde decreet wordt het opschrift van hoofdstuk 3 vervangen door wat volgt :

“Hoofdstuk 3. De bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens en de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 15. In hoofdstuk 3 van hetzelfde decreet wordt het opschrift van afdeling 1 vervangen door wat volgt :

“Afdeling 1. De bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 16. Artikel 8 van hetzelfde decreet wordt vervangen door wat volgt :

“Art. 8. § 1. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door een instantie naar een andere instantie of naar een externe overheid vereist een protocol, gesloten tussen de betreffende instanties.

In dat protocol wordt in ieder geval het volgende vastgelegd :

- 1° de identificatie van de verwerkingsverantwoordelijken;
- 2° de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden medegedeeld;
- 3° de categorieën en omvang van de medegedeelde persoonsgegevens conform het proportionaliteitsbeginsel;
- 4° de categorieën van ontvangers en derden die mogelijks de gegevens eveneens verkrijgen;
- 5° de wettelijke basis van zowel de mededeling als de inzameling van de gegevens;
- 6° de beveiligingsmaatregelen van de mededeling, rekening houdend met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, alsook met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van personen;
- 7° de periodiciteit van de mededeling;
- 8° de duur van de mededeling;
- 9° de sancties in geval van niet-naleving van het protocol;
- 10° de beschrijving van de precieze doeleinden waarvoor de gegevens oorspronkelijk werden ingezameld door de instantie die beheerder is van de gevraagde gegevens;
- 11° ingeval van latere verwerking van de ingezamelde gegevens, vermelding van de verenigbaarheidsanalyse van de doeleinden van deze verwerking met het doeleinde waarvoor de gegevens aanvankelijk zijn verzameld overeenkomstig artikel 6, lid 4, van de algemene verordening gegevensbescherming;
- 12° afspraken omtrent de garantie van de kwaliteit van de gegevens en in voorkomend geval de eerbiediging van het wettelijk kader dat de toegang tot de authentieke gegevensbron regelt;
- 13° specifieke maatregelen die de gegevensmededeling omkaderen zoals de keuze van het formaat van de mededeling, de logging van de toegangen zodat men kan controleren wie wanneer toegang had tot welke gegevens en waarom en de invoering van een verwijzingsrepertorium in het geval van een automatische mededeling van de wijzigingen aan de gegevens.

Het protocol wordt gesloten door de betreffende verwerkingsverantwoordelijken na advies van de functionaris voor gegevensbescherming van alle betrokken instanties en wordt vervolgens onmiddellijk bekendgemaakt op de website van alle betrokken instanties.

Voorafgaand aan het sluiten van een protocol kan op verzoek van een betrokken partij het advies van de Vlaamse toezichtcommissie, vermeld in artikel 10 of 10/1, worden ingewonnen. De Vlaamse toezichtcommissie brengt haar advies uit binnen een termijn van dertig dagen nadat alle daartoe noodzakelijke gegevens aan de Vlaamse toezichtcommissie zijn medegedeeld. In speciaal gemotiveerde dringende gevallen kan de termijn worden teruggebracht tot vijftien dagen. De adviezen van de Vlaamse toezichtcommissie zijn schriftelijk en met redenen omkleed. Ze worden aan de betreffende instantie meegedeeld en op de website van de Vlaamse toezichtcommissie bekendgemaakt.

§ 2. De mededeling van persoonsgegevens, vermeld in paragraaf 1, vereist geen protocol indien het informatieveiligheidscomité, opgericht met toepassing van artikel 2 van de wet tot oprichting van het informatieveiligheidscomité en tot wijziging van diverse wetten betreffende de uitvoering van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG, bevoegd is om met betrekking tot die mededeling een beraadslaging te verlenen.

§ 3. Over de mededeling van persoonsgegevens binnen een instantie beslist de verwerkingsverantwoordelijke van die instantie zelf na voorafgaand advies van de functionaris voor gegevensbescherming van de betreffende instantie. De functionaris voor gegevensbescherming adviseert de verwerkingsverantwoordelijke welke soorten persoonsgegevens voor welke specifieke doeleinden kunnen worden meegedeeld tussen entiteiten binnen de betreffende instantie en op welke manier die mededeling gebeurt. Daartoe onderzoekt de functionaris voor gegevensbescherming of de gegevens toereikend en ter zake dienend zijn, alsook beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden meegedeeld. In het geval de functionaris voor gegevensbescherming oordeelt dat de mededeling, gelet op onder meer de aard, de omvang, de context en de doeleinden van de mededeling, waarschijnlijk een hoog risico inhoudt voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen wiens gegevens zouden worden meegedeeld, kan voorafgaand aan de mededeling het advies bij de Vlaamse toezichtcommissie, vermeld in artikel 10/1, worden ingewonnen.”.

Art. 17. Artikel 9 van hetzelfde decreet wordt vervangen door wat volgt :

“Art. 9. Conform artikel 37 van de algemene verordening gegevensbescherming wijst iedere instantie die persoonsgegevens verwerkt, een functionaris voor gegevensbescherming aan.

De Vlaamse Regering bepaalt nader de opdrachten en de manier van aanwijzing van die functionarissen voor gegevensbescherming.

Als de instantie een beroep doet op een verwerker als vermeld in artikel 4, 8), van de algemene verordening gegevensbescherming, wijst de verwerker eveneens een functionaris voor gegevensbescherming aan.

De veiligheidsconsulenten die door de instanties werden aangewezen conform artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 mei 2009 betreffende de veiligheidsconsulenten, vermeld in artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer zoals dit gold ten laatste op 24 mei 2018, kunnen de functie van functionaris voor gegevensbescherming opnemen als ze voldoen aan de vereisten, vermeld in artikel 37, lid 5, van de algemene verordening gegevensbescherming.”.

Art. 18. In hoofdstuk 3 van hetzelfde decreet wordt het opschrift van afdeling 2 vervangen door wat volgt :

“Afdeling 2. De Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 19. In artikel 10 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij de decreten van 24 juli 2009 en 8 januari 2010, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in paragraaf 1 wordt het woord “zes” telkens vervangen door het woord “drie”;

2° aan het eerste lid van paragraaf 1 wordt de volgende zin toegevoegd :

“Die drie leden zijn respectievelijk een jurist, een informaticus en een persoon die beroepservaring kan voorleggen in het beheer van persoonsgegevens.”;

3° paragraaf 2 wordt vervangen door wat volgt :

“§ 2. De Vlaamse toezichtcommissie verzoekt de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, vermeld in artikel 114, § 1, tweede lid, van de wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit, een lid af te vaardigen om iedere beraadslaging van de Vlaamse toezichtcommissie voor het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer als waarnemer bij te wonen.”.

Art. 20. In hetzelfde decreet wordt een artikel 10/1 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 10/1. § 1. Er wordt een Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens opgericht. De Vlaamse toezichtcommissie is een autonome dienst met rechtspersoonlijkheid en is als toezichthoudende autoriteit voor de verwerking van persoonsgegevens verantwoordelijk voor het toezicht op de toepassing van de algemene verordening gegevensbescherming door de instanties.

De Vlaamse toezichtcommissie is wat betreft haar organisatie, juridische structuur en besluitvorming autonoom en functioneel onafhankelijk van de instanties op wiens gegevensverwerkingsprocessen ze toezicht houdt.

De Vlaamse toezichtcommissie is de rechtsopvolger van de Vlaamse toezichtcommissie, opgericht bij artikel 10 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer.

Alle officiële akten, officiële aankondigingen of andere officiële stukken die van de Vlaamse toezichtcommissie uitgaan, vermelden de benaming van de dienst, met onmiddellijk daarvoor of daarna, leesbaar en voluit geschreven, de woorden “autonome dienst met rechtspersoonlijkheid”.

§ 2. De Vlaamse toezichtcommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden.

De Vlaamse toezichtcommissie verzoekt de Gegevensbeschermingsautoriteit, vermeld in artikel 3 van de wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit, een lid af te vaardigen om iedere beraadslaging van de Vlaamse toezichtcommissie als waarnemer bij te wonen.

§ 3. De leden van de Vlaamse toezichtcommissie alsook een plaatsvervanger voor elk van hen worden na een openbare oproep tot kandidaatstelling en op basis van een vergelijkende selectie aangesteld door de Vlaamse Regering voor een mandaat van zes jaar.

De openbare oproep tot kandidaatstelling vermeldt het aantal vacante plaatsen, de aanstellingsvoorwaarden en de nadere regels inzake de indiening van de kandidaatstelling.

§ 4. De leden van de Vlaamse toezichtcommissie worden aangesteld op grond van hun kwalificaties, ervaring en vaardigheden op het gebied van zowel juridische als technologische expertise inzake de verwerking en bescherming van persoonsgegevens.

De Vlaamse Regering duidt onder de leden een voorzitter aan.

§ 5. Om lid te kunnen worden en het te kunnen blijven, moet de kandidaat aan de volgende voorwaarden voldoen :

1° burger zijn van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte;

- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° geen lid zijn van het Europees Parlement, de Senaat, de Kamer van Volksvertegenwoordigers, het Vlaams Parlement of een ander gemeenschaps- of gewestparlement, de provincieraad, de districtsraad, de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn;
- 4° geen lid van de Federale Regering en een gewest- of gemeenschapsregering, gewestelijk staatssecretaris, provinciegouverneur, adjunct-gouverneur, vice-gouverneur, lid van de deputatie, het districtscollege, districtsburgemeester, burgemeester of schepenen zijn en geen lid zijn van een bestendige deputatie of een college van burgemeester en schepenen;
- 5° geen functie uitoefenen in een kabinet of beleidscel van een instelling als vermeld in punt 3° en 4°;
- 6° alle waarborgen bieden met het oog op de onafhankelijke uitoefening van zijn opdracht;
- 7° houder zijn van een diploma dat toegang verleent tot een ambt van niveau A bij de diensten van de Vlaamse Regering of gelijkaardig door ervaring;
- 8° ten minste vijf jaar nuttige beroepservaring hebben op juridisch, administratief of informaticatechnisch gebied;
- 9° tijdens de duur van zijn mandaat overeenkomstig artikel 52, lid 3, van de algemene verordening gegevensbescherming, geen handelingen verrichten die onverenigbaar zijn met zijn taken.”.

Art. 21. In hetzelfde decreet wordt een artikel 10/2 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 10/2. § 1. De leden van de Vlaamse toezichtcommissie kunnen maximaal twee, al dan niet aaneensluitende, mandaten uitoefenen. De mandaten worden niet van rechtswege verlengd. De Vlaamse Regering start ten laatste zes maanden voor het verstrijken van de mandaten de aanstellingsprocedure.

Als het mandaat van een lid een einde neemt voor de vastgestelde datum, start de Vlaamse Regering zo spoedig mogelijk de selectieprocedure met het oog op de aanstelling van een nieuw lid. Het nieuwe lid voleindigt het mandaat van zijn voorganger.

§ 2. Binnen de perken van haar bevoegdheid is de Vlaamse toezichtcommissie volledig onafhankelijk en neutraal en kan de Vlaamse toezichtcommissie, noch haar leden, noch haar personeelsleden, instructies of bevelen van het Vlaams Parlement of van een andere publieke of particuliere entiteit noch op directe noch op indirecte wijze vragen of ontvangen, zoals bepaald in artikel 52, lid 2, van de algemene verordening gegevensbescherming. De Vlaamse toezichtcommissie oefent haar taken en bevoegdheden op onpartijdige, objectieve en transparante wijze uit.

Het mandaat van de leden van de Vlaamse toezichtcommissie kan niet worden beëindigd wegens meningen of daden, gesteld in de normale uitoefeningen van zijn ambt.

§ 3. Het mandaat van het lid van de Vlaamse toezichtcommissie eindigt van rechtswege wanneer hij definitief arbeidsongeschikt wordt verklaard.

De Vlaamse Regering beëindigt het mandaat van het lid van de Vlaamse toezichtcommissie :

- 1° op verzoek van het lid;
- 2° wanneer het lid niet langer aan de voorwaarden, vermeld in artikel 7, voldoet.

De Vlaamse Regering kan het mandaat van het lid van de Vlaamse toezichtcommissie beëindigen :

- 1° wanneer het lid de leeftijd van 67 jaar bereikt;
- 2° indien het lid op ernstige wijze is tekortgeschoten in de uitoefening van zijn taak.

§ 4. Vooraleer een beslissing te nemen over de beëindiging van het mandaat, vermeld in paragraaf 3, derde lid, 2°, wordt de betrokkene gehoord over de aangevoerde redenen.

Voorafgaandelijk aan de hoorzitting stelt de Vlaamse Regering een dossier samen dat alle stukken bevat die betrekking hebben op de aangevoerde redenen.

Ten minste vijf dagen voor de hoorzitting wordt de betrokkene opgeroepen bij aangetekende zending met ten minste opgave van :

- 1° de aangevoerde ernstige redenen;
- 2° het feit dat de opheffing van het mandaat wordt overwogen;
- 3° plaats, dag en uur van de hoorzitting;
- 4° het recht van de betrokkene zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze;
- 5° de plaats waar en de termijn waarbinnen het dossier kan worden ingezien;
- 6° het recht om getuigen te doen oproepen.

Vanaf de oproeping tot en met de dag voor de hoorzitting kunnen de betrokkene en de persoon die hem bijstaat het dossier inzien.

Van de hoorzitting wordt een verslag opgesteld.

§ 5. Het is de leden verboden aanwezig te zijn bij een beraadslaging of besluit over dossiers waarbij zij een persoonlijk of rechtstreeks belang hebben.

Alvorens hun mandaat aan te vatten, vullen zij een verklaring in dat er geen belangenconflicten zijn en ondertekenen zij deze. Die verklaring wordt tijdens de duur van hun mandaat bij het secretariaat van de Vlaamse toezichtcommissie bewaard.

§ 6. Behoudens wettelijke uitzonderingen zijn de leden en de personeelsleden van de Vlaamse toezichtcommissie tijdens en na de uitoefening van hun respectieve mandaat, statuut en overeenkomst verplicht het vertrouwelijke karakter te bewaren van de feiten, handelingen of inlichtingen waarvan zij uit hoofde van hun functie kennis hebben gehad.

§ 7. De Vlaamse toezichtcommissie kan protocollen inzake de vertrouwelijkheidsplicht sluiten met derde instanties teneinde de uitwisseling van gegevens noodzakelijk voor de uitoefening van haar taken en bevoegdheden te waarborgen.”.

Art. 22. In hetzelfde decreet wordt een artikel 10/3 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 10/3. § 1. De voorzitter van de Vlaamse toezichtcommissie geeft leiding aan de werkzaamheden van de Vlaamse toezichtcommissie.

De Vlaamse toezichtcommissie stelt een huishoudelijk reglement vast dat in ieder geval nadere regels over het financiële beheer en de administratieve organisatie alsmede over werkwijzen en procedures met het oog op een goede en zorgvuldige uitoefening van de verschillende taken en bevoegdheden, vermeld in artikel 57 en 58 van de algemene verordening gegevensbescherming.

Het huishoudelijk reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Vlaamse Regering en na goedkeuring bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad* en op de website van de Vlaamse toezichtcommissie.

§ 2. De Vlaamse toezichtcommissie beschikt over personeel dat ter beschikking wordt gesteld door de diensten van de Vlaamse Regering die bevoegd zijn voor het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer. De door de voornoemde diensten aan de Vlaamse toezichtcommissie voor het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, vermeld in artikel 10, ter beschikking gestelde statutaire en contractuele personeelsleden worden op de datum van de opheffing van de Vlaamse toezichtcommissie voor het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer overgedragen naar de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens minstens met behoud van hun hoedanigheid en rechten, hun anciënniteit, hun loon, vergoedingen en toelagen en andere voordelen die hen overeenkomstig de regelgeving of arbeidsovereenkomst werden verleend.

§ 3. De personeelsleden van de Vlaamse toezichtcommissie staan onder de leiding en het gezag van de voorzitter van de Vlaamse toezichtcommissie.

§ 4. De personeelsleden van de Vlaamse toezichtcommissie zijn onderworpen aan de rechtspositieregeling die van toepassing is op de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse Regering.

§ 5. De plaatsvervangende voorzitter en de vaste of plaatsvervangende leden hebben recht op presentiegeld voor een bedrag van 294,55 euro (indexcijfer 1,67374). Dat bedrag is gekoppeld aan de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen. De voorzitter heeft recht op anderhalve maal het presentiegeld. Alle leden hebben recht op de vergoedingen voor reis- en verblijfskosten overeenkomstig de bepalingen die van toepassing zijn op het personeel van de ministeries.

§ 6. De Vlaamse toezichtcommissie is onderworpen aan de bepalingen zoals opgenomen in titel 3, met uitzondering van artikel 48 en 49, titel 4 en 6, van het decreet van 8 juli 2011 houdende regeling van de begroting, de boekhouding, de toekenning van subsidies en de controle op de aanwending ervan, en de controle door het Rekenhof.

De Vlaamse toezichtcommissie voegt bij haar jaarlijks begrotingsvoorstel een werkplan.

§ 7. Overeenkomstig artikel 59 van de algemene verordening gegevensbescherming wordt door de Vlaamse toezichtcommissie een activiteitenverslag opgesteld en bezorgd aan de Vlaamse Regering, de Europese Commissie, het Europees Comité voor gegevensbescherming en de federale Gegevensbeschermingsautoriteit.

Het verslag wordt bekendgemaakt op de website van de Vlaamse toezichtcommissie.

§ 8. De voorzitter van de Vlaamse toezichtcommissie of in voorkomend geval een van de andere leden van de Vlaamse toezichtcommissie kan al dan niet op eigen verzoek te allen tijde door de Vlaamse Regering worden gehoord.”.

Art. 23. In hetzelfde decreet wordt een artikel 10/4 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 10/4. § 1. De Vlaamse toezichtcommissie verstrekt, hetzij uit eigen beweging, hetzij op verzoek van het Vlaams Parlement of de Vlaamse Regering adviezen omtrent elke aangelegenheid met betrekking tot de verwerkingen van persoonsgegevens.

De Vlaamse toezichtcommissie brengt haar advies uit binnen een termijn van dertig dagen nadat alle daartoe noodzakelijke gegevens aan de Vlaamse toezichtcommissie zijn medegedeeld. In speciaal gemotiveerde dringende gevallen kan de termijn worden teruggebracht tot vijftien dagen.

De adviezen van de Vlaamse toezichtcommissie zijn schriftelijk en met redenen omkleed. Ze worden aan de betreffende instantie meegedeeld.

§ 2. De adviezen en de aanbevelingen omtrent aangelegenheden met betrekking tot de verwerkingen van persoonsgegevens worden op de website van de Vlaamse toezichtcommissie bekendgemaakt. In haar adviezen en aanbevelingen houdt de Vlaamse toezichtcommissie rekening met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, alsook met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van personen.

§ 3. Overeenkomstig artikel 35, lid 4, van de algemene verordening gegevensbescherming stelt de Vlaamse toezichtcommissie een lijst op van het soort verwerkingen waarvoor een gegevensbeschermingseffectbeoordeling door de instanties verplicht is, en maakt deze openbaar op haar website.”.

Art. 24. In hetzelfde decreet wordt een artikel 10/5 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 10/5. Wanneer de betrokkene, vermeld in artikel 4, 1), van de algemene verordening gegevensbescherming, in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op hem of haar overeenkomstig de specifieke decretale bepalingen ter uitvoering van artikel 23, lid 1, e) en h), van de voormelde verordening, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verricht de Vlaamse toezichtcommissie de nodige verificaties en onderzoekt in het bijzonder of correct met toepassing van de voormelde verordening bepaling is beslist de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens.

De Vlaamse toezichtcommissie wendt zich daartoe tot de betreffende instantie, en in het geval het dossier inmiddels door de instantie aan het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter werd bezorgd, wendt de Vlaamse toezichtcommissie zich eveneens tot het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter om de nodige verificaties te verrichten.

De Vlaamse toezichtcommissie deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht. In voorkomend geval gelast de Vlaamse toezichtcommissie de betreffende instantie de verzoeken van de betrokkene tot uitoefening van zijn rechten uit hoofde van de algemene verordening gegevensbescherming in te willigen overeenkomstig artikel 58, lid 2, c), van de algemene verordening gegevensbescherming.”.

Art. 25. In hetzelfde decreet wordt een artikel 10/6 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 10/6. § 1. De Vlaamse toezichtcommissie kan een of meer van haar leden belasten met de uitvoering van een onderzoek ter plaatse. Deze personen beschikken over de onderzoeksbevoegdheden, vermeld in artikel 58, lid 1, van de algemene verordening gegevensbescherming.

§ 2. De Vlaamse toezichtcommissie heeft, zonder voorafgaande aankondiging, bij dag en bij nacht toegang tot de terreinen, constructies, gebouwen en lokalen, daaronder begrepen alle uitrustingen, informatiedragers, informaticasystemen en middelen voor gegevensverwerking.

Wanneer het betreden van deze locaties de kenmerken van een huiszoeking draagt, mag het alleen worden uitgevoerd op voorwaarde dat de bewoner zijn voorafgaande, schriftelijke toestemming heeft verleend of de politierechter daarvoor een machtiging heeft verstrekt.

Op vraag van de bewoner, toont de Vlaamse toezichtcommissie die wenst over te gaan tot visitatie, onmiddellijk de daartoe verleende machtiging.

§ 3. De instanties zijn in ieder geval verplicht de Vlaamse toezichtcommissie te ondersteunen bij de vervulling van haar opdrachten, informatie te verstrekken en inzage in alle dossiers en informaticasystemen te verschaffen telkens als de Vlaamse toezichtcommissie daarom vraagt.

§ 4. De Vlaamse toezichtcommissie heeft het recht :

- 1° de identiteit op te nemen en de te identificeren personen daartoe staande te houden;
- 2° de voorlegging van identiteitsdocumenten te vorderen;
- 3° voor zover de identiteit niet kan worden vastgesteld overeenkomstig punt 1° of 2° de identiteit te achterhalen met andere middelen.

De documenten worden onmiddellijk na de verificatie van de identiteit aan de betrokkene teruggegeven.

§ 5. Bij de uitoefening van hun onderzoeksopdrachten tonen de leden van de Vlaamse toezichtcommissie, belast met controle en inspectiebevoegdheden, hun legitimatiekaart. De Vlaamse toezichtcommissie beslist over het model van legitimatiekaart.

§ 6. Hij die weigert zijn medewerking te verlenen aan de uitoefening van de onderzoeksbevoegdheden, vermeld in paragraaf 1 tot en met paragraaf 4, wordt gestraft met een gevangenisstraf van zes maanden tot een jaar en met een geldboete van zesentwintig euro tot twintigduizend euro of met een van die straffen alleen.”.

Art. 26. In hetzelfde decreet wordt een artikel 10/7 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 10/7. § 1. De Vlaamse toezichtcommissie neemt de corrigerende maatregelen overeenkomstig artikel 58, lid 2, van de algemene verordening gegevensbescherming. Bij het overwegen van een corrigerende maatregel, houdt de Vlaamse toezichtcommissie rekening met het informatieveiligheidsbeleid en met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, alsook met de aard, de omvang, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van personen.

Indien de Vlaamse toezichtcommissie van oordeel is dat er voldoende elementen zijn om een van die corrigerende maatregelen op te leggen, brengt ze de betreffende instantie daarvan op de hoogte en nodigt ze haar in voorkomend geval uit om binnen een termijn van tien werkdagen schriftelijk haar recht van verdediging uit te oefenen.

Indien de Vlaamse toezichtcommissie, na kennisname van het tijdig bezorgde schriftelijk verweer, nog steeds van oordeel is dat de persoonlijke levenssfeer wordt geschonden, legt ze de gepaste corrigerende maatregel op.

Een voorafgaande uitnodiging om het recht van verdediging uit te oefenen, is niet vereist wanneer dat de voorgenomen maatregel ondoelmatig zou maken of indien iedere verdere vertraging of ieder verder uitstel in ernstige mate de bescherming van de persoonlijke levenssfeer schendt.

§ 2. De Vlaamse toezichtcommissie kan geen administratieve geldboete overeenkomstig artikel 83, lid 1 en 2, van de algemene verordening gegevensbescherming opleggen voor de inbreuken, vermeld in artikel 83, lid 4, 5 en 6, van de algemene verordening gegevensbescherming.

§ 3. De Vlaamse toezichtcommissie is bevoegd inbreuken op de algemene verordening gegevensbescherming ter kennis te brengen van de gerechtelijke autoriteiten en, waar passend, daartegen een rechtsvordering in te stellen of anderszins in rechte op te treden teneinde de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming te doen naleven.

De Vlaamse toezichtcommissie wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door de voorzitter en de andere leden, dan wel door een van hen.

De Vlaamse toezichtcommissie werkt samen met andere toezichtcommissies en de Europese Commissie overeenkomstig hoofdstuk VII van de algemene verordening gegevensbescherming.

§ 4. De Vlaamse toezichtcommissie organiseert een klachtenprocedure overeenkomstig de voorschriften van artikel 57, lid 1, f), en artikel 57, lid 2, van de algemene verordening gegevensbescherming. De Vlaamse toezichtcommissie bepaalt bij huishoudelijk reglement de nadere voorwaarden van deze klachtenprocedure.”.

Art. 27. In artikel 11 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 6 december 2013, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° in paragraaf 1 worden het eerste en derde lid opgeheven;
- 2° in paragraaf 1 wordt het tweede lid opgeheven;
- 3° paragraaf 3 wordt opgeheven.

Art. 28. Artikel 12/1 tot en met 12/5 van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 6 december 2013, worden opgeheven.

Onderafdeling 8. — Wijzigingen van het GDI-decreet van 20 februari 2009

Art. 29. In artikel 2, tweede lid, van het GDI-decreet van 20 februari 2009 wordt de zinsnede “de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 30. In artikel 18, § 2, eerste lid, van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° de zinsnede “persoonsgegevens in de zin van artikel 1, § 1, van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” wordt vervangen door de zinsnede “persoonsgegevens in de zin van artikel 4, 1), van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)”;

- 2° de zinsnede “overeenkomstig artikelen 8 en 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer” wordt vervangen door de zinsnede “met toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd”.

Onderafdeling 9. — Wijziging van het decreet van 27 maart 2009 betreffende radio-omroep en televisie

Art. 31. Aan artikel 33, § 2, van het decreet van 27 maart 2009 betreffende radio-omroep en televisie, vervangen bij het decreet van 5 juli 2013, worden een tweede tot en met een zevende lid toegevoegd, die luiden als volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, e) en h), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kan Audit Vlaanderen beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het derde tot en met het zevende lid.

De mogelijkheid, vermeld in het tweede lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van Audit Vlaanderen, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

Audit Vlaanderen moet de beslissing, vermeld in het tweede lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het tweede lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag Audit Vlaanderen op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan Audit Vlaanderen heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het tweede lid, tijdens de periode, vermeld in het derde lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijst Audit Vlaanderen hem door naar de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 10. — Wijzigingen van het CRAB-decreet van 8 mei 2009

Art. 32. In artikel 2 van het CRAB-decreet van 8 mei 2009, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 18 maart 2016 en bij het decreet van 23 december 2016, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° punt 12° wordt vervangen door wat volgt :

“12° algemene verordening gegevensbescherming : verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming);”;

- 2° in punt 13° wordt de zinsnede “iedere verwerking, vermeld in artikel 1, § 2, van de Privacywet” vervangen door de zinsnede “de verwerking, vermeld in artikel 4, 2), van de algemene verordening gegevensbescherming;”;

- 3° punt 14° wordt vervangen door wat volgt :

“14° mededeling : een of meer van de bewerkingen, vermeld in artikel 4, 2), van de algemene verordening gegevensbescherming, die slaan op het verstrekken van gegevens door doorzending, het verspreiden, en het op welke andere wijze ook ter beschikking stellen van gegevens, als dat op systematische en georganiseerde wijze gebeurt. De mededeling aan de personen op wie de gegevens betrekking hebben, aan hun wettelijke vertegenwoordigers, alsook aan degenen die door hen uitdrukkelijk werden gemachtigd om de gegevens te verwerken, wordt niet als mededeling in de betekenis van dit decreet beschouwd;”.

Art. 33. In artikel 4, 4°, van hetzelfde decreet wordt het woord “Privacywet” vervangen door de woorden “regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 34. In artikel 6, tweede lid, van hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 23 december 2016, wordt de zinsnede “de toezichtcommissie in toepassing van artikel 11, § 1, eerste lid, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer” vervangen door de zinsnede “de Vlaamse toezichtcommissie, vermeld in artikel 10/1 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer”.

Art. 35. In artikel 10, tweede lid, van hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 23 december 2016, wordt de zinsnede “de toezichtcommissie in toepassing van artikel 11, § 1, eerste lid, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer” vervangen door de zinsnede “de Vlaamse toezichtcommissie, vermeld in artikel 10/1 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer”.

Art. 36. In artikel 22 van hetzelfde decreet wordt de zinsnede “verantwoordelijke als vermeld in artikel 1, § 4, eerste lid, van de Privacywet” vervangen door de zinsnede “verwerkingsverantwoordelijke als vermeld in artikel 4, 7), van de algemene verordening gegevensbescherming”.

Onderafdeling 11. — Wijziging van het Archiefdecreet van 9 juli 2010

Art. 37. In artikel 14, § 3, van het Archiefdecreet van 9 juli 2010 wordt punt 5° vervangen door wat volgt :

“5° de wijze waarop bijzondere categorieën persoonsgegevens verwerkt worden conform artikel 9 van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming);”.

Onderafdeling 12. — Wijzigingen van het decreet van 13 juli 2012 houdende de oprichting en organisatie van een Vlaamse dienstenintegrator

Art. 38. In artikel 2 van het decreet van 13 juli 2012 houdende de oprichting en organisatie van een Vlaamse dienstenintegrator, gewijzigd bij het decreet van 23 december 2016, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° punt 2° wordt vervangen door wat volgt :

“2° de Vlaamse toezichtcommissie : de Vlaamse toezichtcommissie, vermeld in artikel 10/1 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer;”;

2° punt 7° en punt 8° worden opgeheven;

3° er wordt een punt 11° toegevoegd, dat luidt als volgt :

“11° algemene verordening gegevensbescherming : verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).”.

Art. 39. In artikel 4 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 23 december 2016, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in punt 6° wordt de zinsnede “de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”;

2° in punt 14° worden de woorden “na machtiging van de Vlaamse toezichtcommissie of een sectoraal comité binnen de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer” vervangen door de zinsnede “met toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd”.

Art. 40. In artikel 7 van hetzelfde decreet worden paragraaf 3 en 4 vervangen door wat volgt :

“§ 3. Elke elektronische mededeling van persoonsgegevens door of aan de VDI gebeurt met toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd.

§ 4. Een elektronische mededeling van persoonsgegevens gebeurt met toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd.”.

Art. 41. In artikel 14 van hetzelfde decreet wordt de zinsnede “de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens of aan bijzondere wettelijke, decreetale of reglementaire bepalingen over de bescherming van gegevens en persoonsgegevens die van toepassing zijn op bepaalde gegevensbronnen” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 42. In artikel 15 van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° voor paragraaf 1, die paragraaf 1/1 wordt, wordt een nieuwe paragraaf 1 ingevoegd, die luidt als volgt :

“§ 1. De VDI ontwikkelt, in overleg met de betrokken instanties en externe overheden, en in het bijzonder zij die authentieke gegevensbronnen beheren, de technische middelen om aan de burger een geconsolideerde en burgergerichte toegang te verlenen tot zijn gegevens en dienstverleningen waartoe de instanties, rechtstreeks of in voorkomend geval via tussenkomst van externe overheden, toegang hebben.”;

2° in de bestaande paragraaf 1, die paragraaf 1/1 wordt, wordt de zinsnede “artikel 12 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de zinsnede “artikel 16 van de algemene verordening gegevensbescherming”;

3° in paragraaf 2, eerste lid, worden de woorden “alsook van de Veiligheid van de Staat en de Algemene Dienst Inlichting en Veiligheid van de Krijgsmacht” vervangen door de zinsnede “van de Veiligheid van de Staat en de Algemene Dienst Inlichting en Veiligheid van de Krijgsmacht, alsook met behoud van de mogelijkheid van de instanties en de externe overheden om met toepassing van artikel 23, lid 1, e) en h), van de algemene verordening gegevensbescherming de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon overeenkomstig de specifieke decreetale bepalingen ter uitvoering van de voormelde verordening”;;

4° in paragraaf 2, tweede lid, wordt het woord “bepaald” vervangen door het woord “geadviseerd”;

5° er worden een paragraaf 3 en een paragraaf 4 toegevoegd, die luiden als volgt :

“§ 3. Als dat nodig is kan de VDI, in overleg met de betrokken instanties en externe overheden, een kopie maken van de gegevens die hij als tussenpersoon verwerkt, met de loutere bedoeling de latere terbeschikkingstelling van die gegevens efficiënter te doen verlopen, op voorwaarde dat de VDI :

1° de gegevens niet wijzigt;

2° de gegevens bijwerkt conform de regels die bepaald zijn in overleg met de betrokken instanties en externe overheden;

3° onmiddellijk de opgeslagen gegevens verwijderd of de toegang ertoe onmogelijk maakt, zodra de VDI er daadwerkelijk kennis van heeft dat de gegevens verwijderd zijn van de plaats waar ze zich oorspronkelijk bevonden, dat de toegang tot die gegevens onmogelijk werd gemaakt, of zodra een administratieve of gerechtelijke autoriteit heeft bevolen de gegevens te verwijderen of de toegang ertoe onmogelijk te maken.

§ 4. De VDI kan voor het informeren van burgers over gegevens die op henzelf betrekking hebben, als dat nodig is, bij de instanties en externe overheden de nodige persoonsgegevens verzamelen en die gedurende een bepaalde periode opslaan, en alleen om ze mee te delen aan de burger.”

Art. 43. In hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 24 april 2014, het besluit van de Vlaamse Regering van 18 maart 2016 en het decreet van 23 december 2016, wordt het opschrift van hoofdstuk 7 vervangen door wat volgt :

“Hoofdstuk 7. Functionaris voor gegevensbescherming”.

Art. 44. Artikel 19 van hetzelfde decreet wordt vervangen door wat volgt :

“Art. 19. § 1. De VDI wijst onder zijn personeel een functionaris voor gegevensbescherming aan conform artikel 37 van de algemene verordening gegevensbescherming.

§ 2. De functionaris voor gegevensbescherming van de VDI, vermeld in paragraaf 1, voert, met het oog op de veiligheid van de gegevens die de VDI verwerkt of uitwisselt en met het oog op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de personen op wie de gegevens betrekking hebben, zijn opdrachten uit overeenkomstig de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens.

De functionaris voor gegevensbescherming van de VDI, vermeld in paragraaf 1, werkt samen met de functionarissen voor de gegevensbescherming van de andere instanties, externe overheden en dienstenintegratoren om te komen tot een coherente benadering van informatiebeveiliging. De functionaris voor gegevensbescherming van de VDI zorgt ook voor de sensibilisering van de informatiebeveiliging bij de instanties in kwestie. De Vlaamse Regering kan aan de functionaris voor gegevensbescherming van de VDI nog bijkomende opdrachten opleggen.

§ 3. De veiligheidsconsulent die door de VDI werd aangewezen conform artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, zoals het gold ten laatste op 24 mei 2018, en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 mei 2009 betreffende de veiligheidsconsulenten, zoals het gold ten laatste op 24 mei 2018, kan de functie van functionaris voor gegevensbescherming opnemen als hij voldoet aan de vereisten, vermeld in artikel 37, lid 5, van de algemene verordening gegevensbescherming.”

Onderafdeling 13. — Wijzigingen van het GIPOD-decreet van 4 april 2014

Art. 45. In artikel 15, tweede lid, van het GIPOD-decreet van 4 april 2014, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 18 maart 2016, wordt de zinsnede “de verantwoordelijke voor de verwerking, vermeld in artikel 1, § 4, eerste lid, van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de zinsnede “de verwerkingsverantwoordelijke, vermeld in artikel 4, 7), van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)”.

Art. 46. In hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 18 maart 2016, wordt een artikel 15/1 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 15/1. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kan het agentschap beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan is aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van het agentschap, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

Het agentschap moet de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag het agentschap op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan het agentschap heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijst het agentschap hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”

Onderafdeling 14. — Wijzigingen van het decreet van 4 april 2014 betreffende de organisatie van de rechtspleging van sommige Vlaamse bestuursrechtscolleges

Art. 47. In artikel 26 van het decreet van 4 april 2014 betreffende de organisatie van de rechtspleging van sommige Vlaamse bestuursrechtscolleges, gewijzigd bij het decreet van 3 juli 2015, wordt het derde lid vervangen door wat volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *i*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de betrokkenen binnen acht dagen nadat is kennisgegeven van de beslissingen van de Raad voor Verkiezingsbetwistingen, op de griffie inzage nemen in het dossier.”

Art. 48. In artikel 28 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 3 juli 2015, wordt het eerste lid vervangen door wat volgt :

“De personen die op de hoogte moeten worden gebracht van de beslissing van de Raad voor Verkiezingsbetwistingen, kunnen, met toepassing van artikel 23, lid 1, *i*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming), binnen acht dagen na de kennisgeving of de mededeling van het feit dat de termijn van veertig dagen is verstreken inzage nemen in het dossier op de griffie en binnen diezelfde termijn beroep instellen bij de Raad van State.”.

Onderafdeling 15. — Wijziging van het decreet van 17 juni 2016 houdende de normen voor de Vlaamse overheidscommunicatie

Art. 49. Aan artikel 11, derde lid, van het decreet van 17 juni 2016 houdende de normen voor de Vlaamse overheidscommunicatie wordt de zinsnede “, met behoud van de toepassing van artikel 12, lid 5, en artikel 15, lid 3, van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)” toegevoegd.

Onderafdeling 16. — Wijzigingen van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur

Art. 50. Aan artikel 29, § 1, eerste lid, van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur wordt de zinsnede “, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 12, lid 5, en artikel 15, lid 3, van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)” toegevoegd.

Art. 51. Aan artikel 75 van hetzelfde decreet wordt de zinsnede “, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 12, lid 5, en 15, lid 3, van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)” toegevoegd.

Art. 52. In artikel 223 van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° aan het derde lid wordt de volgende zin toegevoegd :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *i*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) heeft de persoon, op wie de rapportering betrekking heeft, geen toegang tot die verklaringen, behalve met toestemming van degene die de onregelmatigheid heeft gerapporteerd.”;

2° er worden een vierde tot en met een negende lid toegevoegd, die luiden als volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kan Audit Vlaanderen beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het vijfde tot en met het negende lid.

De mogelijkheid, vermeld in het vierde lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van Audit Vlaanderen, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

Audit Vlaanderen moet de beslissing, vermeld in het vierde lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het vierde lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag Audit Vlaanderen op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan Audit Vlaanderen heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het vierde lid, tijdens de periode, vermeld in het vijfde lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijst Audit Vlaanderen hem door naar de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Afdeling 2. — Wijzigingen van de regelgeving van het beleidsdomein Financiën en Begroting

Onderafdeling 1. — Wijzigingen van het decreet van 21 juni 2013 betreffende de administratieve samenwerking op het gebied van belastingen

Art. 53. In artikel 19, eerste lid, van het decreet van 21 juni 2013 betreffende de administratieve samenwerking op het gebied van belastingen wordt de zinsnede “de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 54. In artikel 30, tweede lid, van hetzelfde decreet wordt de zinsnede “wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Onderafdeling 2. — Wijzigingen van de Vlaamse Codex Fiscaliteit van 13 december 2013

Art. 55. Aan artikel 3.1.0.0.3 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit van 13 december 2013, waarvan de bestaande tekst paragraaf 1 zal vormen, wordt een paragraaf 2 toegevoegd, die luidt als volgt :

“§ 2. De bevoegde entiteit van de Vlaamse administratie kan persoonsgegevens verwerken als dat noodzakelijk is voor de vervulling van een taak van algemeen belang, meer bepaald om de juiste heffing en inning van alle belastingen, vermeld in deze codex, te kunnen verzekeren.”.

Art. 56. In dezelfde codex, het laatst gewijzigd bij het decreet van 30 juni 2017, wordt een artikel 3.13.1.1.5 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 3.13.1.1.5. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kan de bevoegde entiteit van de Vlaamse administratie beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de bevoegde entiteit van de Vlaamse administratie, op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De bevoegde entiteit van de Vlaamse administratie moet de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag de bevoegde entiteit van de Vlaamse administratie op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de bevoegde entiteit van de Vlaamse administratie heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijst de bevoegde entiteit van de Vlaamse administratie hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Afdeling 3. — Wijzigingen van de regelgeving van het beleidsdomein Internationaal Vlaanderen

Onderafdeling 1. — Wijziging van het Wapenhandeldecreet van 15 juni 2012

Art. 57. Aan artikel 46 van het Wapenhandeldecreet van 15 juni 2012, vervangen bij het decreet van 30 juni 2017, wordt een paragraaf 5 toegevoegd, die luidt als volgt :

“§ 5. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen toezichthouders beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de toezichthouders, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De toezichthouders moeten de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen toezichthouders op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de toezichthouders heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de toezichthouders hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 2. — Wijziging van het decreet van 5 februari 2016 houdende het toeristische logies

Art. 58. In het decreet van 5 februari 2016 houdende het toeristische logies, gewijzigd bij het decreet van 10 maart 2017, wordt een artikel 14/1 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 14/1. Om hun bevoegdheden te kunnen uitoefenen, hebben de personen die door de Vlaamse Regering gemachtigd zijn toezicht en controle uit te oefenen op de naleving van de bepalingen van dit decreet en de uitvoeringsbesluiten ervan, toegang tot alle informatie en documenten, ongeacht de drager ervan, en tot alle gebouwen, ruimtes en installaties waar taken of bevoegdheden van de Vlaamse administratie worden uitgevoerd. De voormelde personen kunnen aan ieder personeelslid de inlichtingen vragen die voor de uitvoering van hun opdrachten nodig worden geacht. Ieder personeelslid is ertoe gehouden op een volledige wijze te antwoorden en alle relevante informatie en documenten te verstrekken.

Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de personen, vermeld in het eerste lid, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het derde tot en met het zevende lid.

De mogelijkheid, vermeld in het tweede lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de personen, vermeld in het eerste lid, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De personen, vermeld in het eerste lid, moeten de beslissing, vermeld in het tweede lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het tweede lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de personen, vermeld in het eerste lid, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de voormelde personen heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het tweede lid, en tijdens de periode, vermeld in het derde lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de personen, vermeld in het eerste lid, hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

*Afdeling 4. — Wijzigingen van de regelgeving van het beleidsdomein Economie, Wetenschap en Innovatie*Onderafdeling 1. — Wijziging van de wet van 22 januari 1945
betreffende de economische reglementering en de prijzen

Art. 59. In de wet van 22 januari 1945 betreffende de economische reglementering en de prijzen wordt een artikel 7bis ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 7bis. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de ambtenaren en beambten, vermeld in artikel 6 van deze wet, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zevende lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de ambtenaren en beambten, vermeld in artikel 6 van deze wet, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De ambtenaren en beambten, vermeld in artikel 6 van deze wet, moeten de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de ambtenaren en beambten, vermeld in artikel 6 van deze wet, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de ambtenaren en beambten, vermeld in artikel 6 van deze wet, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de ambtenaren en beambten, vermeld in artikel 6 van deze wet, hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 2. — Wijziging van de wet van 25 juni 1993
betreffende de uitoefening en de organisatie van ambulante en kermisactiviteiten

Art. 60. Aan artikel 11 van de wet van 25 juni 1993 betreffende de uitoefening en de organisatie van ambulante en kermisactiviteiten, het laatste gewijzigd bij de wet van 4 juli 2005, wordt een paragraaf 4 toegevoegd, die luidt als volgt :

“§ 4. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, moeten de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 3. — Wijziging van de programmawet van 10 februari 1998
tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap

Art. 61. Aan artikel 15 van de programmawet van 10 februari 1998 tot bevordering van het zelfstandig ondernemerschap, het laatst gewijzigd bij het decreet van 24 februari 2017, wordt een paragraaf 5 toegevoegd, die luidt als volgt :

“§ 5. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, moeten de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 4. — Wijziging van de wet van 13 augustus 2004
betreffende de vergunning van handelsvestigingen

Art. 62. Aan artikel 14 van de wet van 13 augustus 2004 betreffende de vergunning van handelsvestigingen wordt een paragraaf 5 toegevoegd, die luidt als volgt :

“§ 5. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van

persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, moeten de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 5. — Wijzigingen van het decreet van 25 juni 2010 tot gedeeltelijke omzetting van Richtlijn 2006/123/EG van het Europees Parlement en de Raad van 12 december 2006 betreffende diensten op de interne markt

Art. 63. In artikel 22 van het decreet van 25 juni 2010 tot gedeeltelijke omzetting van de Richtlijn 2006/123/EG van het Europees Parlement en de Raad van 12 december 2006 betreffende diensten op de interne markt worden de volgende aanpassingen aangebracht :

- 1° de zinsnede “de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” wordt vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”;
- 2° de zinsnede “de bepalingen van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer” wordt vervangen door de zinsnede “de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd”.

Onderafdeling 6. — Wijziging van het decreet van 15 juli 2016 betreffende het integraal handelsvestigingsbeleid

Art. 64. Aan artikel 15 van het decreet van 15 juli 2016 betreffende het integraal handelsvestigingsbeleid wordt er een paragraaf 5 toegevoegd, die luidt als volgt :

“§ 5. Met toepassing van artikel 23, lid 1, e) en h), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de personeelsleden, vermeld in paragraaf 1, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de personeelsleden, vermeld in paragraaf 1, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De personeelsleden, vermeld in paragraaf 1, moeten de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de personeelsleden, vermeld in paragraaf 1, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de personeelsleden, vermeld in paragraaf 1, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de personeelsleden, vermeld in paragraaf 1, hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 7. — Wijzigingen van het decreet van 24 februari 2017 tot gedeeltelijke omzetting van richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties

Art. 65. In artikel 13 van het decreet van 24 februari 2017 tot gedeeltelijke omzetting van richtlijn 2005/36/EG van het Europees Parlement en de Raad van 7 september 2005 betreffende de erkenning van beroepskwalificaties worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° in paragraaf 2, eerste lid, wordt de zinsnede “de bescherming van persoonsgegevens en in het bijzonder de bepalingen in acht van of genomen ter uitvoering van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de

persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”;

- 2° in paragraaf 4, eerste lid, wordt de zinsnede “de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”;
- 3° in paragraaf 5, eerste lid, wordt de zinsnede “artikel 12 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de zinsnede “artikel 15 van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)”;
- 4° in paragraaf 6 wordt de zinsnede “verantwoordelijke voor de verwerking als vermeld in artikel 1, § 4, van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de zinsnede “verwerkingsverantwoordelijke als vermeld in artikel 4, 7), van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)”.

Art. 66. In artikel 37, § 2, eerste lid, van hetzelfde decreet wordt de zinsnede “de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 67. In artikel 38, vierde lid, van hetzelfde decreet wordt de zinsnede “de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Afdeling 5. — Wijzigingen van de regelgeving van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming

Onderafdeling 1. — Wijzigingen van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997

Art. 68. In artikel 37 van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997, het laatst gewijzigd bij het decreet van 17 juni 2016, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° in paragraaf 2, 7°, wordt de zin “Indien de school hiervoor een vergoeding vraagt, is deze voorzien in de bijdrageregeling van het schoolreglement.” opgeheven;
- 2° in paragraaf 2, 7°, wordt de zin “Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage;” vervangen door de zin “Met toepassing van artikel 23, lid 1, i), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) wordt, in de gevallen waarin volledige inzage afbreuk zou doen aan de rechten van derden, inzage in de gegevens verleend in de vorm van een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage;”;
- 3° in paragraaf 3, 11°, wordt de zin “Indien de school hiervoor een vergoeding vraagt, is deze voorzien in de bijdrageregeling van het schoolreglement.” opgeheven;
- 4° in paragraaf 3, 11°, wordt de zin “Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage;” vervangen door de zin “Met toepassing van artikel 23, lid 1, i), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) wordt, in de gevallen waarin volledige inzage afbreuk zou doen aan de rechten van derden, inzage in de gegevens verleend in de vorm van een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage;”.

Onderafdeling 2. — Wijziging van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap

Art. 69. In artikel 8, eerste lid, van het decreet van 8 juni 2007 betreffende de studiefinanciering van de Vlaamse Gemeenschap, vervangen bij het decreet van 21 december 2012 en gewijzigd bij het decreet van 17 juni 2016, wordt de zinsnede “de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Onderafdeling 3. — Wijziging van het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur

Art. 70. In artikel 20, vijfde lid, van het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur wordt de zin “Het ontsluiten van deze databank gebeurt door tussenkomst van de coördinatiecel Vlaams e-government die tussenbeide komt bij de mededeling van gegevens uit de leer- en ervaringsbewijzendatabank mits naleving van artikel 8 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer.” vervangen door de zin “Die databank wordt ontsloten door tussenkomst van de Vlaamse dienstenintegrator, vermeld in artikel 3 van het decreet van 13 juli 2012 houdende de oprichting en organisatie van een Vlaamse dienstenintegrator, die tussenbeide komt bij de mededeling van gegevens uit de leer- en ervaringsbewijzendatabank met toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd.”.

Onderafdeling 4. — Wijzigingen van het decreet van 8 mei 2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs

Art. 71. In artikel 12/2, vierde lid, van het decreet van 8 mei 2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs, ingevoegd bij het decreet van 19 juni 2015, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° de zinsnede “op voorwaarde van machtiging van de mededeling van persoonsgegevens op basis van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van

persoonsgegevens of van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer" wordt vervangen door de zinsnede "met toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd";

- 2° de woorden "verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens" worden vervangen door de zinsnede "verwerkingsverantwoordelijke als vermeld in artikel 4, 7), van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)".

Onderafdeling 5. — Wijzigingen van de Codex Secundair Onderwijs van 17 december 2010

Art. 72. In artikel 123/7 van de Codex Secundair Onderwijs van 17 december 2010, ingevoegd bij het decreet van 4 april 2014, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° in het tweede lid wordt de zinsnede ", in voorkomend geval tegen de door de school, het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs of het centrum voor vorming van zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen gevraagde vergoeding die is voorzien in het onderdeel 'financiële bijdrageregeling' van het school- of centrumreglement," opgeheven;
- 2° het derde lid wordt vervangen door wat volgt :

"Met toepassing van artikel 23, lid 1, i), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) wordt, in de gevallen waarin volledige inzage afbreuk zou doen aan de rechten van derden, inzage in de gegevens verleend in de vorm van een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage."

Afdeling 6. — Wijzigingen van de regelgeving van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, wat betreft het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

Onderafdeling 1. — Wijzigingen van het decreet van 7 mei 2004 betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp

Art. 73. Aan artikel 2, § 1, van het decreet van 7 mei 2004 betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp, gewijzigd bij de decreten van 12 juli 2013, 15 juli 2016 en 3 februari 2017, worden een punt 19° en een punt 20° toegevoegd, die luiden als volgt :

"19° algemene verordening gegevensbescherming : de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming);

20° gegevens over gezondheid : de gegevens over gezondheid, vermeld in artikel 4, 15), van de algemene verordening gegevensbescherming."

Art. 74. Aan artikel 3, § 2, van hetzelfde decreet wordt de zinsnede ", met behoud van de toepassing van de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens en de uitzonderingen die met toepassing van deze laatste regelgeving in dit decreet voorzien zijn" toegevoegd.

Art. 75. In artikel 20, tweede lid, van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° de woorden "wetgeving betreffende" worden vervangen door de woorden "regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij";
- 2° de zinsnede ", met behoud van de toepassing van de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens en de uitzonderingen die daar in voorkomend geval op bepaald zijn" wordt toegevoegd.

Art. 76. In artikel 21 van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° de woorden "persoonsgegevens betreffende" worden vervangen door de woorden "gegevens over";
- 2° de woorden "wetgeving tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van" worden vervangen door de woorden "regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij".

Art. 77. In artikel 22 van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° in paragraaf 1 worden de woorden "persoonsgegevens betreffende" vervangen door de woorden "gegevens over";
- 2° in paragraaf 2, tweede lid, wordt de inleidende zin vervangen door wat volgt :
"Met toepassing van artikel 23, lid 1, i), van de algemene verordening gegevensbescherming, gelden de rechten en de verplichtingen, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de algemene verordening gegevensbescherming, niet voor de volgende gegevens :";
- 3° in paragraaf 2 wordt het vierde lid vervangen door wat volgt :
"Met toepassing van artikel 23, lid 1, i), van de voormelde verordening wordt, in afwijking van artikel 12, lid 3, van de voormelde verordening, uiterlijk binnen vijftien dagen na ontvangst van het verzoek gevolg verleend aan het recht op toegang en toelichting.";
- 4° in paragraaf 5 wordt het derde lid vervangen door wat volgt :

"Met toepassing van artikel 23, lid 1, i), van de algemene verordening gegevensbescherming, gelden de rechten en de verplichtingen, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de algemene verordening gegevensbescherming – waaronder het toegangsrecht – voor de ouders die in het kader van deze paragraaf optreden niet voor de volgende gegevens :

- 1° de contextuele gegevens die het kind en een andere persoon dan de ouder zelf betreffen;
- 2° de gegevens, vermeld in artikel 23 van dit decreet.";

5° in paragraaf 7 wordt het eerste lid vervangen door wat volgt :

“De minderjarige heeft recht op een afschrift van de gegevens van zijn dossier waartoe hij toegang heeft door inzage. Met toepassing van artikel 23, lid 1, i), van de algemene verordening gegevensbescherming heeft de minderjarige voor de gegevens waartoe hij toegang heeft op een andere wijze dan door inzage, alleen recht op een rapport.”.

Onderafdeling 2. — Wijzigingen van het decreet van 8 mei 2009 betreffende het algemeen welzijnswerk

Art. 78. In artikel 10 van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in het eerste lid wordt de zinsnede “artikel 6, 7 en 8 van de wet van 8 december 1992 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de zinsnede “artikel 9, lid 1, en artikel 10 van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)”;

2° in het tweede lid wordt de zinsnede “wet van 8 december 1992 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van” vervangen door de woorden “regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij”;

3° in het tweede lid, 4°, worden de woorden “geïnformeerde en volgehouden instemming te geven met de gegevensuitwisseling op de tijdstippen en wijze zoals bepaald door de Vlaamse Regering” vervangen door de zinsnede “instemming te geven met de gegevensuitwisseling, op de wijze die door de Vlaamse Regering kan worden bepaald”;

4° tussen het tweede en het derde lid wordt een lid ingevoegd, dat luidt als volgt :

“In het tweede lid, 4°, wordt verstaan onder instemming : elke vrije, specifieke, geïnformeerde en uitdrukkelijke wilsuiting.”.

Art. 79. In artikel 18 van hetzelfde decreet wordt tussen het eerste en het tweede lid een lid ingevoegd, dat luidt als volgt :

“In het eerste lid wordt verstaan onder gecodeerde persoonsgegevens : de persoonsgegevens die alleen met een code in verband kunnen worden gebracht met een geïdentificeerde of identificeerbare persoon.”.

Onderafdeling 3. — Wijzigingen van het decreet van 8 maart 2013
betreffende de organisatie van hulp- en dienstverlening aan gedetineerden

Art. 80. In artikel 14 van het decreet van 8 maart 2013 betreffende de organisatie van hulp- en dienstverlening aan gedetineerden, gewijzigd bij het decreet van 15 juli 2016, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in het eerste lid wordt de zinsnede “wet van 8 december 1992 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van” vervangen door de woorden “regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij”;

2° in het tweede lid wordt de zinsnede “voornoemde wet van 8 december 1992” vervangen door de woorden “regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”;

3° in het derde lid wordt de zinsnede “Onverminderd de vereiste machtiging zoals voorzien in artikel 8 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronisch bestuurlijk gegevensverkeer” vervangen door de zinsnede “Met behoud van de toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd”.

Art. 81. In artikel 16 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 15 juli 2016, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in het tweede lid worden de woorden “verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens” vervangen door de woorden “verwerkingsverantwoordelijke”;

2° tussen het tweede en het derde lid wordt een lid ingevoegd, dat luidt als volgt :

“In het tweede lid wordt verstaan onder verwerkingsverantwoordelijke : de verwerkingsverantwoordelijke, vermeld in artikel 4, 7), van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).”.

Onderafdeling 4. — Wijzigingen van het decreet van 25 april 2014
betreffende de organisatie van het netwerk voor de gegevensdeling tussen de actoren in de zorg

Art. 82. In artikel 2 van het decreet van 25 april 2014 betreffende de organisatie van het netwerk voor de gegevensdeling tussen de actoren in de zorg, gewijzigd bij het decreet van 24 juni 2016, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° punten 5°, 14° en 15° worden opgeheven;

2° punt 16° wordt vervangen door wat volgt :

“16° de Vlaamse toezichtcommissie : de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens, vermeld in artikel 10/1, § 1, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer”.

Art. 83. In artikel 11 van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in paragraaf 1, eerste lid, wordt de zinsnede “na gunstig advies van de toezichtcommissie, overeenkomstig artikel 2, § 2, van het besluit van de Vlaamse Regering van 15 mei 2009 betreffende de veiligheidsconsulenten, vermeld in artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer” vervangen door de zinsnede “overeenkomstig artikel 9 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische gegevensverkeer en zijn uitvoeringsbepalingen”;

2° in paragraaf 1 wordt het tweede lid opgeheven.

Art. 84. In artikel 13 van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° het eerste lid wordt vervangen door wat volgt :

“Elke gegevensmededeling van persoonsgegevens via het netwerk gebeurt met toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd.”;

2° het tweede lid wordt opgeheven.

Art. 85. In artikel 16 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 24 juni 2016, worden de woorden “Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer” telkens vervangen door de woorden “de toezichtcommissie”.

Art. 86. In artikel 17, § 2 en § 3, van hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 24 juni 2016, worden de woorden “Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer” telkens vervangen door de woorden “de toezichtcommissie”.

Art. 87. In artikel 21, tweede lid, van hetzelfde decreet, worden de woorden “Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer” vervangen door de woorden “de toezichtcommissie”.

Art. 88. In artikel 22, § 1 en § 5, van hetzelfde decreet, worden de woorden “Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer” vervangen door de woorden “de toezichtcommissie”.

Art. 89. In artikel 25 van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in punt 2° en punt 3° wordt de zinsnede “na machtiging van de afdeling Gezondheid van het Sectoraal Comité van de Sociale Zekerheid en van de Gezondheid,” telkens vervangen door de woorden “met toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd,”;

2° in punt 7° worden de woorden “en de bevoegde sectorale comités” opgeheven.

Art. 90. In artikel 32, tweede lid, van hetzelfde decreet, wordt punt 2° vervangen door wat volgt :

“2° geen lid zijn van de toezichtcommissie en de Gegevensbeschermingsautoriteit, vermeld in artikel 3 van de wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit;”.

Art. 91. In artikel 43 van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in het tweede en derde lid worden de woorden “na machtiging door het Sectoraal comité van het Rijksregister” telkens vervangen door de zinsnede “met toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd”;

2° in het zesde lid wordt de zinsnede “, het Sectoraal Comité van het Rijksregister” opgeheven.

Onderafdeling 5. — Wijzigingen van het decreet van 19 januari 2018 houdende het overheidstoezicht in het kader van het gezondheids- en welzijnsbeleid

Art. 92. In artikel 5 van het decreet van 19 januari 2018 houdende het overheidstoezicht in het kader van het gezondheids- en welzijnsbeleid worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in paragraaf 2 wordt het tweede lid opgeheven;

2° er wordt een paragraaf 2/1 ingevoegd, die luidt als volgt :

“§ 2/1. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de inspecteurs beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de voormelde inspecteurs, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De voormelde inspecteurs moeten de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de voormelde inspecteurs op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de inspecteurs heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de voormelde inspecteurs hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Afdeling 7. — Wijzigingen van de regelgeving van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, wat betreft het agentschap Zorg en Gezondheid

Onderafdeling 1. — Wijziging van het decreet van 18 mei 1999 betreffende de geestelijke gezondheidszorg

Art. 93. In artikel 14 van het decreet van 18 mei 1999 betreffende de geestelijke gezondheidszorg worden de woorden “de bescherming van de persoonlijke levenssfeer” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Onderafdeling 2. — Wijziging van het decreet van 17 oktober 2003 betreffende de kwaliteit van de gezondheids- en welzijnsvoorzieningen

Art. 94. In artikel 7, § 1, derde lid, van het decreet van 17 oktober 2003 betreffende de kwaliteit van de gezondheids- en welzijnsvoorzieningen worden de woorden “onverminderd de toepassing van de wetgeving tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten aanzien van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “met behoud van de toepassing van de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Onderafdeling 3. — Wijzigingen van het decreet van 21 november 2003 betreffende het preventieve gezondheidsbeleid

Art. 95. In artikel 34 van het decreet van 21 november 2003 betreffende het preventieve gezondheidsbeleid, vervangen bij het decreet van 16 juni 2006, worden de woorden “de bepalingen van het decreet betreffende het gezondheidsinformatiesysteem” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 96. In artikel 45, § 1, van hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 18 juli 2008, wordt de zinsnede “een kamer van de toezichtcommissie als vermeld in artikel 10 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, die specifiek toeziet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen” telkens vervangen door de zinsnede “de Vlaamse toezichtcommissie, vermeld in artikel 10/1 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer”.

Art. 97. In artikel 45, § 2, tweede lid, van hetzelfde decreet worden de woorden “identiteit van de betrokkenen niet achterhaald kan worden” vervangen door de woorden “betrokkenen niet of niet meer identificeerbaar zijn”.

Onderafdeling 4. — Wijziging van het Woonzorgdecreet van 13 maart 2009

Art. 98. In artikel 67 van het Woonzorgdecreet van 13 maart 2009 wordt het tweede lid vervangen door wat volgt :

“De Vlaamse Regering bepaalt de regels voor de registratie en de verwerking van de gegevens, vermeld in het eerste lid, inclusief de bijzondere categorieën van persoonsgegevens, vermeld in artikel 9, lid 1, van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming), met zorg voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers en mantelzorgers.”.

Onderafdeling 5. — Wijzigingen van het decreet van 24 juni 2016 houdende de Vlaamse sociale bescherming

Art. 99. In artikel 20, eerste lid, van het decreet van 24 juni 2016 houdende de Vlaamse sociale bescherming worden de woorden “de regelgeving voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 100. In artikel 41 van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in het eerste lid wordt punt 3° vervangen door wat volgt :

“3° algemene verordening gegevensbescherming : de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van de natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG.”;

2° in het tweede lid wordt de zinsnede “als vermeld in artikel 6 en 7 van de wet van 8 december 1992” telkens vervangen door de zinsnede “als vermeld in artikel 9 van de algemene verordening gegevensbescherming”.

Onderafdeling 6. — Wijzigingen van het decreet van 15 juli 2016

houdende diverse bepalingen betreffende het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin

Art. 101. In artikel 108 van het decreet van 15 juli 2016 houdende diverse bepalingen betreffende het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in paragraaf 1 wordt punt 3° vervangen door wat volgt :

“3° anonieme gegevens : gegevens die geen betrekking hebben op een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon of die betrekking hebben op persoonsgegevens die zodanig anoniem zijn gemaakt dat de betrokkene niet of niet meer identificeerbaar is;”;

2° in paragraaf 1 wordt punt 5° opgeheven;

3° in paragraaf 2 worden de woorden “de regelgeving ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”, worden de woorden “persoonsgegevens betreffende de gezondheid” vervangen door de zinsnede “gegevens over gezondheid als vermeld in artikel 4, 15), van verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)” en wordt de zinsnede “en mits daarvoor ingeval het om gezondheidsgegevens gaat een principiële machtiging is verleend door het sectoraal comité overeenkomstig artikel 42, § 2, 3°, van de wet van 13 december 2006 houdende diverse bepalingen betreffende gezondheid” vervangen door de zinsnede “en, als het om gegevens over gezondheid gaat, met toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd.”.

Afdeling 8. — Wijzigingen van de regelgeving van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, wat betreft het agentschap Jongerenwelzijn

Onderafdeling 1. — Wijzigingen van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg

Art. 102. In artikel 20, eerste lid, van het decreet van 29 juni 2012 houdende de organisatie van pleegzorg wordt de zinsnede “gegevens als bedoeld in de artikelen 6, 7 en 8, van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de zinsnede “de bijzondere categorieën van persoonsgegevens, vermeld in artikel 9 en 10 van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming)”.

Art. 103. In artikel 21, tweede lid, van hetzelfde decreet wordt de zinsnede “de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Onderafdeling 2. — Wijzigingen van het decreet van 12 juli 2013 betreffende de integrale jeugdhulp

Art. 104. In artikel 2, § 1, van het decreet van 12 juli 2013 betreffende de integrale jeugdhulp, gewijzigd bij het decreet van 15 juli 2016, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° er wordt een punt 3°/1 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“3°/1 algemene verordening gegevensbescherming : de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming);”;

2° er wordt een punt 15°/2 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“15°/2 geanonimiseerde gegevens : gegevens die geen betrekking hebben op een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon of die betrekking hebben op persoonsgegevens die zodanig anoniem zijn gemaakt dat de betrokkene niet of niet meer identificeerbaar is;”;

3° er wordt een punt 15°/3 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“15°/3 gecodeerde persoonsgegevens : de persoonsgegevens die alleen met een code in verband kunnen worden gebracht met een geïdentificeerde of identificeerbare persoon;”;

4° er wordt een punt 22°/1 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“22°/1 instemming : elke vrije, specifieke, geïnformeerde en uitdrukkelijke wilsuiting;”.

Art. 105. In artikel 70, derde lid, van hetzelfde decreet worden de woorden “verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de zinsnede “verwerkingsverantwoordelijke, vermeld in artikel 4, 7), van de algemene verordening gegevensbescherming”.

Art. 106. In artikel 72 van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in paragraaf 1, eerste lid, wordt de zinsnede “gegevens als vermeld in artikel 6 en 7 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de zinsnede “de bijzondere categorieën van persoonsgegevens, vermeld in artikel 9, lid 1, van de algemene verordening gegevensbescherming”;

2° in paragraaf 1, derde lid, wordt de zinsnede “de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”;

3° in paragraaf 3 worden de woorden “verantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de zinsnede “verwerkingsverantwoordelijke, vermeld in artikel 4, 7), van de algemene verordening gegevensbescherming”.

Art. 107. In artikel 74, tweede lid, van hetzelfde decreet wordt de zinsnede “de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 108. In artikel 76 van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in het eerste lid wordt de zinsnede “toepassing van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “toepassing van de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens” en wordt de zinsnede “gegevens als vermeld in artikel 6 en 7 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de zinsnede “de bijzondere categorieën van persoonsgegevens als vermeld in artikel 9, lid 1, van de algemene verordening gegevensbescherming”;

2° het tweede lid wordt vervangen door wat volgt :

“Bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de opdracht, vermeld in het eerste lid, wordt, met toepassing van artikel 23, lid 1, i), van de voormelde verordening, de informatie aan de betrokken minderjarige, zijn ouders of, in voorkomend geval, zijn opvoedingsverantwoordelijken, uitgesteld, als een onmiddellijke informatie niet in het belang is van de betrokken minderjarige. De beslissing daarover wordt genomen door het betrokken ondersteuningscentrum of vertrouwenscentrum kindermishandeling;”;

3° in het derde lid wordt punt 3° vervangen door wat volgt :

“3° wordt, met toepassing van artikel 23, lid 1, i), van de voormelde verordening, zo snel mogelijk meegedeeld aan de betrokken minderjarige, zijn ouders en in voorkomend geval zijn opvoedingsverantwoordelijken, uiterlijk binnen dertig werkdagen vanaf het moment dat de gegevens worden verkregen, tenzij dat strijdig is met het belang van de betrokken minderjarige.”.

Art. 109. In artikel 77 van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in paragraaf 1 wordt het tweede lid vervangen door wat volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *i*), van de algemene verordening gegevensbescherming gelden de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet voor de gegevens die worden verstrekt door derden zonder dat ze daartoe verplicht werden en die ze als vertrouwelijk hebben bestempeld, tenzij ze zich akkoord verklaren met de toegang. Als de dossierhouder van oordeel is dat de bescherming van de vertrouwelijkheid niet opweegt tegen de bescherming van het recht op toegang, is de voormelde verordening overeenkomstig van toepassing.”;

2° in paragraaf 2 wordt het eerste lid vervangen door wat volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *i*), van de algemene verordening gegevensbescherming wordt, in afwijking van artikel 12, lid 3, van de voormelde verordening, aan het recht op toegang uiterlijk binnen vijftien dagen na ontvangst van het verzoek gevolgd verleend.”;

3° in paragraaf 5 wordt het derde lid vervangen door wat volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *i*), van de algemene verordening gegevensbescherming, gelden de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, voor de wettelijke vertegenwoordigers die in het kader van deze paragraaf optreden niet voor de contextuele gegevens die de minderjarige en een andere persoon dan de wettelijke vertegenwoordiger zelf betreffen.”;

4° in paragraaf 7 wordt het eerste lid vervangen door wat volgt :

“De betrokkenen hebben recht op een afschrift van de gegevens van het dossier waartoe ze toegang hebben door inzage. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *i*), van de algemene verordening gegevensbescherming hebben de betrokkenen voor de gegevens waartoe ze toegang hebben op een andere wijze dan door inzage, alleen recht op een rapport.”;

5° paragraaf 8 wordt vervangen door wat volgt :

“§ 8. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *i*), van de algemene verordening gegevensbescherming gelden de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet voor de volgende gegevens die bij de sociale diensten worden bewaard :

1° de gegevens die ter beschikking zijn gesteld van de jeugdrechter;

2° de gegevens die, als er toegang toe verleend zou worden, het geheim van het onderzoek, vermeld in artikel 28*quinquies*, § 1, van het Wetboek van Strafvordering, schenden.”.

Afdeling 9. — Wijzigingen van de regelgeving van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, wat betreft het agentschap Kind en Gezin

Onderafdeling 1. — Wijzigingen van het decreet van 30 april 2004

tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin

Art. 110. In artikel 10 van het decreet van 30 april 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Kind en Gezin, gewijzigd bij het decreet van 15 juli 2016, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in het vijfde lid wordt de zin “De concrete gegevensstromen die hiertoe noodzakelijk zijn, dienen vooraf te worden gemachtigd door het bevoegde sectoraal comité of een andere instantie of toezichthouder met een machtigingsbevoegdheid in het kader van de toepassing van de regelgeving tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.” vervangen door de zin “De concrete gegevensstromen die hiertoe noodzakelijk zijn, moeten beantwoorden aan de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd.”;

2° in het zevende lid worden de woorden “tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer voor de verwerking van de persoonsgegevens” vervangen door de woorden “over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Onderafdeling 2. — Wijzigingen van het decreet van 20 januari 2012 houdende regeling van de interlandelijke adoptie van kinderen

Art. 111. In artikel 20, § 4, zesde lid, van het decreet van 20 januari 2012 houdende regeling van de interlandelijke adoptie van kinderen worden de woorden “tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer voor de verwerking van de persoonsgegevens” vervangen door de woorden “over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 112. In artikel 25 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 21 juni 2013, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° voor paragraaf 1, die paragraaf 1/1 wordt, wordt een nieuwe paragraaf 1 ingevoegd, die luidt als volgt :

“§ 1. In dit artikel wordt verstaan onder algemene verordening gegevensbescherming : de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).”;

2° in de bestaande paragraaf 1, die paragraaf 1/1 wordt, worden de woorden “persoonsgegevens betreffende gezondheid” vervangen door de zinsnede “gegevens over gezondheid als vermeld in artikel 4, 15), van de algemene verordening gegevensbescherming.”;

3° aan paragraaf 4, tweede lid, wordt de zinsnede “met toepassing van artikel 23, lid 1, *i*), van de algemene verordening gegevensbescherming” toegevoegd;

4° in paragraaf 5 wordt de zin “Binnen één maand na ontvangst van de aanvraag verleent de Vlaamse adoptieambtenaar inzage van het dossier of geeft hij aan de verzoeker kennis van zijn gemotiveerde weigering.” vervangen door de zin “Uiterlijk binnen een maand na ontvangst van de aanvraag verleent de Vlaamse adoptieambtenaar inzage van het dossier of brengt hij de verzoeker op de hoogte van zijn gemotiveerde weigering conform de algemene verordening gegevensbescherming.”.

Onderafdeling 3. — Wijzigingen van het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters

Art. 113. In artikel 24 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 7 juli 2017, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° in het eerste lid, 1°, a), worden de woorden “medische gegevens” vervangen door de zinsnede “de gegevens over gezondheid, vermeld in artikel 4, 15), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming),”;
- 2° in het eerste lid, 2°, a), worden de woorden “medische en de gerechtelijke gegevens” vervangen door de zinsnede “gegevens over gezondheid, vermeld in artikel 4, 15), van de voormelde verordening, en de persoonsgegevens, vermeld in artikel 10 van de voormelde verordening”;
- 3° in het tweede lid, 1°, a), worden de woorden “medische gegevens” vervangen door de zinsnede “gegevens over gezondheid, vermeld in artikel 4, 15), van de voormelde verordening”;
- 4° in het tweede lid, 2°, a), worden de woorden “medische en de gerechtelijke gegevens” vervangen door de zinsnede “gegevens over gezondheid, vermeld in artikel 4, 15), van de voormelde verordening, en de persoonsgegevens, vermeld in artikel 10 van de voormelde verordening”.

Onderafdeling 4. — Wijziging van het decreet van 29 november 2013 houdende de organisatie van preventieve gezinsondersteuning

Art. 114. In artikel 19, tweede lid, van het decreet van 29 november 2013 houdende de organisatie van de preventieve gezinsondersteuning worden de woorden “verantwoordelijke voor de verwerking” vervangen door de zinsnede “verwerkingsverantwoordelijke, vermeld in artikel 4, 7), van de algemene verordening gegevensbescherming”.

Onderafdeling 5. — Wijzigingen van het decreet Binnenlandse Adoptie van 3 juli 2015

Art. 115. In artikel 25 van het decreet Binnenlandse Adoptie van 3 juli 2015 worden volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° in paragraaf 2 wordt de zin “Binnen één maand na ontvangst van de aanvraag verleent de dienst voor binnenlandse adoptie inzage in het dossier met informatie over de geadopteerde, of geeft hij aan de verzoeker kennis van zijn gemotiveerde weigering om inzage te verlenen in bepaalde onderdelen van het dossier.” vervangen door de zin “Uiterlijk binnen een maand na de ontvangst van de aanvraag verleent de dienst voor binnenlandse adoptie inzage in het dossier met informatie over de geadopteerde, of brengt hij de verzoeker op de hoogte van zijn gemotiveerde weigering om inzage te verlenen in bepaalde onderdelen van het dossier conform de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).”;
- 2° in paragraaf 4 wordt het woord “privacywetgeving” vervangen door de woorden “regelgeving ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Afdeling 10. — Wijzigingen van de regelgeving van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, wat betreft het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap

Onderafdeling 1. — Wijzigingen van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap

Art. 116. In artikel 11, vierde lid, van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap worden de woorden “onverminderd de toepassing van de regelgeving tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer voor de verwerking van de persoonsgegevens” vervangen door de woorden “met behoud van de toepassing van de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 117. In artikel 23, tweede lid, van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 25 april 2014, wordt de zinsnede “met behoud van de toepassing van de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer” vervangen door de woorden “met behoud van de toepassing van de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Onderafdeling 2. — Wijzigingen van het decreet van 25 april 2014 houdende de persoonsvolgende financiering voor personen met een handicap en tot hervorming van de wijze van financiering van de zorg en de ondersteuning voor personen met een handicap

Art. 118. In artikel 7 van het decreet van 25 april 2014 houdende de persoonsvolgende financiering voor personen met een handicap en tot hervorming van de wijze van financiering van de zorg en de ondersteuning voor personen met een handicap, gewijzigd bij het decreet van 24 juni 2016, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° aan het eerste lid wordt een punt 3° toegevoegd, dat luidt als volgt :
 “3° algemene verordening gegevensbescherming : de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming);”;
- 2° in het tweede lid wordt de zinsnede “inclusief gegevens als vermeld in artikel 6 en 7 van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” telkens vervangen door de zinsnede “inclusief de bijzondere categorieën van persoonsgegevens, vermeld in artikel 9, lid 1, van de algemene verordening gegevensbescherming”.

Art. 119. In artikel 20, eerste lid, van hetzelfde decreet wordt de zinsnede “de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

*Afdeling 11. — Wijzigingen van de regelgeving van het beleidsdomein Cultuur, Jeugd, Sport en Media**Onderafdeling 1. — Wijziging van het decreet van 24 januari 2003 houdende bescherming van het roerend cultureel erfgoed van uitzonderlijk belang*

Art. 120. In het decreet van 24 januari 2003 houdende bescherming van het roerend cultureel erfgoed van uitzonderlijk belang, gewijzigd bij de decreten van 30 april 2009, 12 juli 2013, 25 april 2014, 9 mei 2014, 3 juli 2015 en 15 juli 2017, wordt een artikel *21bis* ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. *21bis*. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de ambtenaren, vermeld in artikel 20 van dit decreet, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de ambtenaren, vermeld in artikel 20 van dit decreet, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De ambtenaren, vermeld in artikel 20 van dit decreet, moeten de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de ambtenaren, vermeld in artikel 20 van dit decreet, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de ambtenaren, vermeld in artikel 20 van dit decreet, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de ambtenaren, vermeld in artikel 20 van dit decreet, hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 2. — Wijzigingen van het Antidopingdecreet van 25 mei 2012

Art. 121. In artikel 2, 4°, van het Antidopingdecreet van 25 mei 2012, vervangen bij het decreet van 19 december 2014, worden de woorden “wetgeving over gegevensbescherming” vervangen door de woorden “regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 122. In artikel 48, § 2, van hetzelfde decreet wordt de zinsnede “, en in overeenstemming met de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” opgeheven.

Art. 123. In hetzelfde decreet, gewijzigd bij de decreten van 19 december 2014 en 4 december 2015, wordt een artikel 48/1 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 48/1. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kan NADO Vlaanderen beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van NADO Vlaanderen, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

NADO Vlaanderen moet de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag NADO Vlaanderen op een verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan NADO Vlaanderen heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijst NADO Vlaanderen hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Art. 124. In artikel 72, tweede lid, van hetzelfde decreet worden de woorden “inmengingen in het recht op de persoonlijke levenssfeer” vervangen door de woorden “de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 125. In artikel 72, tweede lid, van hetzelfde decreet worden de woorden “de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer” vervangen door de zinsnede “de Vlaamse toezichtcommissie, vermeld in artikel 10/1 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer”.

Afdeling 12. — Wijzigingen van de regelgeving van het beleidsdomein Werk en Sociale Economie

Onderafdeling 1. — Wijziging van het decreet van 30 april 2004 houdende het Handvest van de werkzoekende

Art. 126. Aan artikel 5 van het decreet van 30 april 2004 houdende het Handvest van de werkzoekende wordt een paragraaf 4 toegevoegd, die luidt als volgt :

“§ 4. Dit artikel geldt voor de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding onder voorbehoud van artikel 4/1 van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern zelfstandig agentschap “Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding.”.

Onderafdeling 2. — Wijzigingen van het decreet houdende sociaalrechtelijk toezicht van 30 april 2004

Art. 127. In artikel 7, 2°, *b)* en *e)*, van het decreet houdende sociaalrechtelijk toezicht van 30 april 2004 worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° de woorden “inzake privacy” worden vervangen door de woorden “over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer”;
- 2° de zinsnede “en de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en haar uitvoeringsbesluiten” wordt vervangen door de woorden “en de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 128. In artikel 8, § 1, van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° de woorden “inzake privacy” worden vervangen door de woorden “over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer” en de zinsnede “en de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en haar uitvoeringsbesluiten” wordt vervangen door de woorden “en de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”;
- 2° er worden een tweede tot en met een zevende lid toegevoegd, die luiden als volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e)* en *h)*, van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de sociaalrechtelijke inspecteurs beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zevende lid.

De mogelijkheid, vermeld in het tweede lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de sociaalrechtelijke inspecteurs, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De sociaalrechtelijke inspecteurs moeten de beslissing, vermeld in het tweede lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het tweede lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de sociaalrechtelijke inspecteurs op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de sociaalrechtelijke inspecteurs heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het tweede lid, tijdens de periode, vermeld in het derde lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de sociaalrechtelijke inspecteurs hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 3. — Wijzigingen van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern zelfstandig agentschap “Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding”

Art. 129. In het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern zelfstandig agentschap “Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding”, het laatst gewijzigd bij het decreet van 23 december 2016, wordt een artikel 4/1 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 4/1. De VDAB verwerkt persoonsgegevens van werkzoekenden om de arbeidsbemiddeling, de begeleiding en de opleiding voor een levenslange en duurzame inschakeling op de arbeidsmarkt te verzekeren, te organiseren en te bevorderen. De volgende gegevens worden verwerkt :

- 1° identificatiegegevens;
- 2° studie- en beroepsverleden;
- 3° beroepskwalificaties met de eventuele vermelding van de behaalde titel of titels van beroepsbekwaamheid;
- 4° beroepsaspiraties;
- 5° ervaring en verworven competenties;

6° elementen om de afstand tot de arbeidsmarkt, de beschikbaarheid voor de arbeidsmarkt, de evaluatie van het pad naar werk en de randvoorwaarden die een belemmering zijn bij de zoektocht naar werk, in te schatten.

De VDAB wisselt persoonsgegevens uit met dienstverleners als vermeld in artikel 22/2, vierde lid.

Voor de gegevensuitwisseling gebruiken de VDAB en de dienstverleners, vermeld in artikel 22/2, vierde lid, de volgende identificatiemiddelen :

- 1° het identificatienummer van het Rijksregister, als het om gegevens gaat die betrekking hebben op een natuurlijke persoon die in het Rijksregister opgenomen is;
- 2° het identificatienummer van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid, vermeld in de wet van 15 januari 1990 houdende oprichting en organisatie van een Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid, als het om gegevens gaat die betrekking hebben op een natuurlijke persoon die niet in het Rijksregister opgenomen is.”.

Art. 130. In artikel 22/2 van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 23 november 2012, wordt het derde lid vervangen door wat volgt :

“Als een individu bepaalde diensten inzake arbeidsbemiddeling, trajectbegeleiding, loopbaanbegeleiding of competentieontwikkeling vraagt, kunnen dienstverleners, met inbegrip van de VDAB, de betrokkene opleggen om een persoonlijk bestand aan te maken.”.

Art. 131. In artikel 22/3, tweede lid, van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 23 november 2012, wordt de zin “De Vlaamse Regering bepaalt welke gegevens uit het persoonlijk bestand in het basisdossier overgenomen worden.” opgeheven.

Art. 132. Artikel 22/8 van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 23 november 2012, wordt opgeheven.

Onderafdeling 4. — Wijzigingen van het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling

Art. 133. In artikel 5, 8°, van het decreet van 10 december 2010 betreffende de private arbeidsbemiddeling worden de woorden “inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer” vervangen door de woorden “over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 134. In artikel 24, 4°, van hetzelfde decreet worden de woorden “inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer” vervangen door de woorden “over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Onderafdeling 5. — Wijzigingen van het decreet van 25 april 2014 houdende de werk- en zorgtrajecten

Art. 135. In artikel 39 van het decreet van 25 april 2014 houdende de werk- en zorgtrajecten worden de woorden “privacy en beschermen zij de persoonlijke levenssfeer” vervangen door de woorden “regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 136. In artikel 40 van hetzelfde decreet wordt punt 3° opgeheven.

Onderafdeling 6. — Wijziging van het decreet van 10 juni 2016 tot regeling van bepaalde aspecten van alternerende opleidingen

Art. 137. In artikel 11, 8°, van het decreet van 10 juni 2016 tot regeling van bepaalde aspecten van alternerende opleidingen worden de woorden “op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Onderafdeling 7. — Wijziging van het decreet van 7 juli 2017 betreffende wijk-werken en diverse bepalingen in het kader van de zesde staatshervorming

Art. 138. In artikel 17, tweede lid, van het decreet van 7 juli 2017 betreffende wijkwerken en diverse bepalingen in het kader van de zesde staatshervorming wordt het woord “privacy” vervangen door de woorden “bescherming van de persoonlijke levenssfeer”.

Afdeling 13. — Wijzigingen van de regelgeving van het beleidsdomein Landbouw en Visserij

Onderafdeling 1. — Wijzigingen van het decreet van 28 juni 2013 betreffende het landbouw- en visserijbeleid

Art. 139. In artikel 7 van het decreet van 28 juni 2013 betreffende het landbouw- en visserijbeleid worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° aan paragraaf 2 wordt een vierde lid toegevoegd, dat luidt als volgt :

“De entiteiten van het beleidsdomein Landbouw en Visserij kunnen de gegevens die noodzakelijk zijn voor het beheer van het landbouwmonitoringsnetwerk en voor het bieden van beleidsondersteuning door onder meer het opmaken van studies, rapporten en cijfermateriaal, rechtstreeks opvragen bij derden.”;

- 2° in paragraaf 4 wordt de zinsnede “mits machtiging van de mededeling van persoonsgegevens op basis van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens of van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer” vervangen door de zinsnede “met toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd”.

Art. 140. In hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 30 juni 2017, wordt een artikel 45/1 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 45/1. Met toepassing van artikel 23, lid 1, e) en h), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kan de bevoegde toezichthouder of het bevoegd controleorgaan, vermeld in hoofdstuk 3 van dit decreet, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede lid tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de bevoegde toezichthouder of het bevoegd controleorgaan, vermeld in hoofdstuk 3 van dit decreet, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De bevoegde toezichthouder of het bevoegd controleorgaan, vermeld in hoofdstuk 3 van dit decreet, moet de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag de bevoegde toezichthouder of het bevoegd controleorgaan, vermeld in hoofdstuk 3 van dit decreet, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de bevoegde toezichthouder of het bevoegd controleorgaan, vermeld in hoofdstuk 3 van dit decreet, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijst de bevoegde toezichthouder of het bevoegd controleorgaan, vermeld in hoofdstuk 3 van dit decreet, hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”

Onderafdeling 2. — Wijziging van het decreet van 3 april 2009 houdende de organisatie van co-existentie van genetisch gemodificeerde gewassen met conventionele gewassen en biologische gewassen en biologische gewassen

Art. 141. In het decreet van 3 april 2009 houdende de organisatie van co-existentie van genetisch gemodificeerde gewassen met conventionele gewassen en biologische gewassen, gewijzigd bij de decreten van 1 maart 2013 en 18 december 2015, wordt een artikel 16/1 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 16/1. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kan de bevoegde toezichthouder beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de bevoegde toezichthouder, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De bevoegde toezichthouder moet de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag de bevoegde toezichthouder op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de bevoegde toezichthouder heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, en tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijst de bevoegde toezichthouder hem of haar door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”

Afdeling 14. — Wijzigingen van de regelgeving van het beleidsdomein Mobiliteit en Openbare Werken

Onderafdeling 1. — Wijziging van de wet van 16 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer

Art. 142. In artikel 62 van de wet van 16 maart 1968 betreffende de politie over het wegverkeer, gewijzigd bij de wetten van 4 augustus 1996, 16 maart 1999, 7 februari 2003, 9 maart 2014 en 28 april 2016, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- 1° de woorden “de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer” worden vervangen door de zinsnede “de Vlaamse toezichtcommissie, vermeld in artikel 10/1 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, hierna de Vlaamse toezichtcommissie te noemen”;
- 2° het woord “Commissie” wordt vervangen door de woorden “de Vlaamse toezichtcommissie”.

Onderafdeling 2. — Wijziging van de wet van 5 juni 1972 op de veiligheid van de vaartuigen

Art. 143. Aan artikel 17^{septies} van de wet van 5 juni 1972 op de veiligheid van de vaartuigen, ingevoegd bij de wet van 22 januari 2007, wordt een paragraaf 3 toegevoegd, die luidt als volgt :

“§ 3. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de met de scheepvaartcontrole belaste ambtenaren die daartoe aangesteld zijn beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet

toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de met de scheepvaartcontrole belaste ambtenaren die daartoe aangesteld zijn, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De met de scheepvaartcontrole belaste ambtenaren die daartoe aangesteld zijn moeten de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de met de scheepvaartcontrole belaste ambtenaren die daartoe aangesteld zijn op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de met de scheepvaartcontrole belaste ambtenaren die daartoe aangesteld zijn heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de met de scheepvaartcontrole belaste ambtenaren die daartoe aangesteld zijn hem of haar door naar de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 3. — Wijziging van de wet van 21 juni 1985 betreffende de technische eisen waaraan elk voertuig voor vervoer te land, de onderdelen ervan, evenals het veiligheidstoebehoren moeten voldoen

Art. 144. Aan artikel 3 van de wet van 21 juni 1985 betreffende de technische eisen waaraan elk voertuig voor vervoer te land, de onderdelen ervan, evenals het veiligheidstoebehoren moeten voldoen, gewijzigd bij de wet van 9 maart 2014, wordt een paragraaf 4 toegevoegd, die luidt als volgt :

“§ 4. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, moeten de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, en tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de ambtenaren, vermeld in paragraaf 1, hem door naar de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 4. — Wijziging van de wet van 21 mei 1991 betreffende het invoeren van een stuurbracket voor het bevelen van de scheepvaartwegen van het Rijk

Art. 145. Aan artikel 6 van de wet van 21 mei 1991 betreffende het invoeren van een stuurbracket voor het bevelen van de scheepvaartwegen van het Rijk worden een vierde tot en met een negende lid toegevoegd, die luiden als volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de ambtenaren en beampten, vermeld in het eerste lid, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het vijfde tot en met het negende lid.

De mogelijkheid, vermeld in het vierde lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de ambtenaren en beampten, vermeld in het eerste lid, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De ambtenaren en beambten, vermeld in het eerste lid, moeten de beslissing, vermeld in het vierde lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het vierde lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de ambtenaren en beambten, vermeld in het eerste lid, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de ambtenaren en beambten, vermeld in het eerste lid, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het vierde lid, tijdens de periode, vermeld in het vijfde lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de ambtenaren en beambten, vermeld in het eerste lid, hem door naar de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 5. — Wijziging van het decreet van 20 april 2001 betreffende de organisatie van personenvervoer over de weg

Art. 146. Aan artikel 64, § 2, van het decreet van 20 april 2001 betreffende de organisatie van personenvervoer over de weg, gewijzigd bij het decreet van 13 februari 2004, worden een tweede tot en met een zevende lid toegevoegd, die luiden als volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de personeelsleden, vermeld in paragraaf 1, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het derde tot en met het zevende lid.

De mogelijkheid, vermeld in het tweede lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de personeelsleden, vermeld in paragraaf 1, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De personeelsleden, vermeld in paragraaf 1, moeten de beslissing, vermeld in het tweede lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het tweede lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de personeelsleden, vermeld in paragraaf 1, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de personeelsleden, vermeld in paragraaf 1, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het tweede lid, tijdens de periode, vermeld in het derde lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de personeelsleden, vermeld in paragraaf 1 hem door naar de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 6. — Wijziging van het decreet van 16 juni 2006 betreffende de -begeleiding van de scheepvaart op de maritieme toegangswegen en de organisatie van het Maritiem Reddings- en Coördinatiecentrum

Art. 147. Aan artikel 54, § 3, van het decreet van 16 juni 2006 betreffende de begeleiding van de scheepvaart op de maritieme toegangswegen en de organisatie van het Maritiem Reddings- en Coördinatiecentrum worden een derde tot en met een achtste lid toegevoegd, die luiden als volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de personeelsleden van de bevoegde instantie, vermeld in paragraaf 1, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het vierde tot en met het achtste lid.

De mogelijkheid, vermeld in het derde lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de personeelsleden van de bevoegde instantie, vermeld in paragraaf 1, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De personeelsleden van de bevoegde instantie, vermeld in paragraaf 1, moeten de beslissing, vermeld in het derde lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het derde lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de personeelsleden van de bevoegde instantie, vermeld in paragraaf 1, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de personeelsleden van de bevoegde instantie, vermeld in paragraaf 1, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het derde lid, tijdens de periode, vermeld in het vierde lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de personeelsleden van de bevoegde instantie, vermeld in paragraaf 1, hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 7. — Wijziging van het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens

Art. 148. In artikel 10/2 van het decreet van 16 mei 2008 betreffende de aanvullende reglementen op het wegverkeer en de plaatsing en bekostiging van de verkeerstekens, ingevoegd bij het decreet van 9 juli 2010, wordt het tweede lid vervangen door wat volgt :

“De Vlaamse Regering, de steden en de gemeenten en hun concessiehouders en de gemeentelijke verzelfstandigde agentschappen vragen, met toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd, de identiteit van de houder van de nummerplaat op bij de overheid die belast is met de inschrijving van de voertuigen.”.

Onderafdeling 8. — Wijziging van het decreet van 19 december 2008 betreffende de River Information Services op de binnenwateren

Art. 149. In artikel 6, § 4, van het decreet van 19 december 2008 betreffende de River Information Services op de binnenwateren worden de woorden “regels inzake bescherming van de privacy” vervangen door de woorden “regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Onderafdeling 9. — Wijziging van het decreet van 8 mei 2009 houdende vaststelling en realisatie van de rooilijnen

Art. 150. Aan artikel 19 van het decreet van 8 mei 2009 houdende vaststelling en realisatie van de rooilijnen worden een derde tot en met een achtste lid toegevoegd, die luiden als volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de door de Vlaamse Regering aangewezen ambtenaren, vermeld in het eerste lid, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het vierde tot en met het achtste lid.

De mogelijkheid, vermeld in het derde lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de door de Vlaamse Regering aangewezen ambtenaren, vermeld in het eerste lid, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De door de Vlaamse Regering aangewezen ambtenaren, vermeld in het eerste lid, moeten de beslissing, vermeld in het derde lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het derde lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de door de Vlaamse Regering aangewezen ambtenaren, vermeld in het eerste lid, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de door de Vlaamse Regering aangewezen ambtenaren, vermeld in het eerste lid, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het derde lid, tijdens de periode, vermeld in het vierde lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de door de Vlaamse Regering aangewezen ambtenaren, vermeld in het eerste lid, hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 10. — Wijziging van het decreet van 8 mei 2009 betreffende toegangverbod tot voertuigen van de VVM

Art. 151. In artikel 20, tweede en derde lid, van het decreet van 8 mei 2009 betreffende toegangverbod tot voertuigen van de VVM worden de woorden “de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer” telkens vervangen door de zinsnede “de Vlaamse toezichtcommissie, vermeld in artikel 10/1 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer”.

Art. 152. In artikel 21, tweede en derde lid, van hetzelfde decreet worden de woorden “de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer” telkens vervangen door de zinsnede “de Vlaamse toezichtcommissie, vermeld in artikel 10/1 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer”.

Onderafdeling 11. — Wijziging van het decreet van 6 juli 2012
betreffende het vervoer van gevaarlijke goederen over de binnenwateren

Art. 153. Aan artikel 8 van het decreet van 6 juli 2012 betreffende het vervoer van gevaarlijke goederen over de binnenwateren worden een vijfde tot en met een tiende lid toegevoegd, die luiden als volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de ambtenaren die de Vlaamse Regering aanwijst, vermeld in het eerste lid, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het zesde tot en met het tiende lid.

De mogelijkheid, vermeld in het vijfde lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de ambtenaren die de Vlaamse Regering aanwijst, vermeld in het eerste lid, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De ambtenaren die de Vlaamse Regering aanwijst, vermeld in het eerste lid, moeten de beslissing, vermeld in het vijfde lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het vijfde lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de ambtenaren die de Vlaamse Regering aanwijst, vermeld in het eerste lid, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de ambtenaren die de Vlaamse Regering aanwijst, vermeld in het eerste lid, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het vijfde lid, tijdens de periode, vermeld in het zesde lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de ambtenaren die de Vlaamse Regering aanwijst, vermeld in het eerste lid, hem door naar de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 12. — Wijziging van het decreet van 3 mei 2013
betreffende de bescherming van de verkeersinfrastructuur in geval van bijzonder wegtransport

Art. 154. Aan artikel 16 van het decreet van 3 mei 2013 betreffende de bescherming van de verkeersinfrastructuur in geval van bijzonder wegtransport worden een vijfde tot en met een tiende lid toegevoegd, die luiden als volgt :

“Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de wegeninspecteurs beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in zesde tot en met het tiende lid.

De mogelijkheid, vermeld in vijfde lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de wegeninspecteurs, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De wegeninspecteurs moeten de beslissing, vermeld in het vijfde lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het vijfde lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de wegeninspecteurs op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de wegeninspecteurs heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het vijfde lid, tijdens de periode, vermeld in het zesde lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de wegeninspecteurs hem door naar de bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichhoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 13. — Wijziging van de wet van 15 juli 2013 betreffende het reizigersvervoer over de weg en houdende uitvoering van de Verordening (EG) nr. 1071/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 21 oktober 2009 tot vaststelling van gemeenschappelijke regels betreffende de voorwaarden waaraan moet zijn voldaan om het beroep van wegvervoerondernemer uit te oefenen en tot intrekking van Richtlijn 96/26/EG van de Raad en houdende uitvoering van de Verordening (EG) nr. 1073/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 21 oktober 2009 tot vaststelling van gemeenschappelijke regels voor toegang tot de internationale markt voor touringcar- en autobusdiensten en tot wijziging van Verordening (EG) nr. 561/2006

Art. 155. Aan artikel 23 van de wet van 15 juli 2013 betreffende het reizigersvervoer over de weg en houdende uitvoering van de Verordening (EG) nr. 1071/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 21 oktober 2009 tot vaststelling van gemeenschappelijke regels betreffende de voorwaarden waaraan moet zijn voldaan om het beroep van wegvervoerondernemer uit te oefenen en tot intrekking van Richtlijn 96/26/EG van de Raad en houdende uitvoering van de Verordening (EG) nr. 1073/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 21 oktober 2009 tot vaststelling van gemeenschappelijke regels voor toegang tot de internationale markt voor touringcar- en autobusdiensten en tot wijziging van Verordening (EG) nr. 561/2006 wordt een paragraaf 12 toegevoegd, die luidt als volgt :

“§ 12. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de ambtenaren, vermeld in artikel 22, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de ambtenaren, vermeld in artikel 22, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De ambtenaren, vermeld in artikel 22, moeten de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de ambtenaren, vermeld in artikel 22, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de ambtenaren, vermeld in artikel 22, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de ambtenaren, vermeld in artikel 22, hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 14. — Wijziging van de wet van 15 juli 2013 betreffende het goederenvervoer over de weg en houdende uitvoering van de Verordening (EG) nr. 1071/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 21 oktober 2009 tot vaststelling van gemeenschappelijke regels betreffende de voorwaarden waaraan moet zijn voldaan om het beroep van wegvervoerondernemer uit te oefenen en tot intrekking van richtlijn 96/26/EG van de Raad en houdende uitvoering van de Verordening (EG) nr. 1072/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 21 oktober 2009 tot vaststelling van gemeenschappelijke regels voor toegang tot de markt voor internationaal goederenvervoer over de weg

Art. 156. Aan artikel 33 van de wet van 15 juli 2013 betreffende het goederenvervoer over de weg en houdende uitvoering van de Verordening (EG) nr. 1071/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 21 oktober 2009 tot vaststelling van gemeenschappelijke regels betreffende de voorwaarden waaraan moet zijn voldaan om het beroep van wegvervoerondernemer uit te oefenen en tot intrekking van richtlijn 96/26/EG van de Raad en houdende uitvoering van de Verordening (EG) nr. 1072/2009 van het Europees Parlement en de Raad van 21 oktober 2009 tot vaststelling van gemeenschappelijke regels voor toegang tot de markt voor internationaal goederenvervoer over de weg wordt een paragraaf 12 toegevoegd, die luidt als volgt :

“§ 12. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de ambtenaren, vermeld in artikel 32, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de ambtenaren, vermeld in artikel 23, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De ambtenaren, vermeld in artikel 32, moeten de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de ambtenaren, vermeld in artikel 32, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig

artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de ambtenaren, vermeld in artikel 32, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de ambtenaren, vermeld in artikel 32, hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 15. — Wijzigingen van de wet van 15 juli 2013
betreffende het eRegister van wegvervoersondernemingen

Art. 157. In artikel 2 van de wet van 15 juli 2013 betreffende het eRegister van wegvervoersondernemingen worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° punt 3° wordt vervangen door wat volgt :

“3° algemene verordening gegevensbescherming : de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming);”;

2° punt 4° wordt vervangen door wat volgt :

“4° verantwoordelijke voor de verwerking : de verwerkingsverantwoordelijke als bedoeld in artikel 4, 7), van de algemene verordening gegevensbescherming;”;

3° in punt 7° wordt de zinsnede “elke bewerking of elk geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens, zoals bepaald in artikel 1, § 2, van de wet van 8 december 1992” vervangen door de zinsnede “de verwerking, vermeld in artikel 4, 2), van de algemene verordening gegevensbescherming”;

4° punt 8° wordt vervangen door wat volgt :

“8° de Vlaamse toezichtcommissie : de Vlaamse toezichtcommissie, vermeld in artikel 10/1 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer;”;

5° punt 9° wordt opgeheven.

Art. 158. Artikel 3 van dezelfde wet wordt opgeheven.

Art. 159. In artikel 6, § 2, van dezelfde wet wordt het woord “Commissie” vervangen door de woorden “de Vlaamse toezichtcommissie”.

Art. 160. In artikel 7 van dezelfde wet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° de woorden “verantwoordelijke voor de verwerking” worden telkens vervangen door het woord “verwerkingsverantwoordelijke”;

2° in het derde lid wordt de zinsnede “artikel 9 van de wet van 8 december 1992” vervangen door de zinsnede “artikel 13 en 14 van de algemene verordening gegevensbescherming”;

3° in het derde lid wordt het woord “Commissie” vervangen door de woorden “de Vlaamse toezichtcommissie”.

Art. 161. In artikel 8, eerste lid, van dezelfde wet wordt het woord “Commissie,” vervangen door de woorden “de Vlaamse toezichtcommissie”.

Art. 162. In artikel 8 van dezelfde wet worden de woorden “verantwoordelijke voor de verwerking” vervangen door het woord “verwerkingsverantwoordelijke”.

Art. 163. In artikel 10, tweede lid, van dezelfde wet wordt het woord “Commissie” vervangen door de woorden “de Vlaamse toezichtcommissie”.

Art. 164. In artikel 12 van dezelfde wet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° paragraaf 1 wordt vervangen door wat volgt :

“§ 1. De toegang tot het e-register gebeurt met toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd.”;

2° in paragraaf 2, 1°, worden de woorden “het sectoraal comité” vervangen door de zinsnede “de Vlaamse toezichtcommissie, vermeld in artikel 10/1 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische gegevensverkeer”;

3° in paragraaf 2, 2°, wordt het woord “Commissie” vervangen door de woorden “de Vlaamse toezichtcommissie”.

Art. 165. In artikel 13, § 1, van dezelfde wet worden de woorden “verantwoordelijke voor de verwerking” vervangen door het woord “verwerkingsverantwoordelijke”.

Art. 166. In artikel 14 van dezelfde wet worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° paragraaf 1 wordt vervangen door wat volgt :

“§ 1. Met behoud van toepassing van het recht van bezwaar, vermeld in artikel 21 van de algemene verordening gegevensbescherming, kan iedereen bij de verantwoordelijke voor de verwerking de kosteloze rechtzetting vragen van elk onjuist gegeven dat op hem betrekking heeft, alsook de kosteloze schrapping van elk gegeven dat op hem betrekking heeft en dat geregistreerd, opgeslagen, beheerd of ter beschikking gesteld wordt in strijd met de communautaire regelgeving, met deze wet of de uitvoeringsbesluiten ervan, of met de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens.”;

2° de woorden “verantwoordelijke voor de verwerking” worden telkens vervangen door het woord “verwerkingsverantwoordelijke”.

Art. 167. In artikel 15 van dezelfde wet wordt het woord “Commissie” vervangen door de woorden “de Vlaamse toezichtcommissie”.

Art. 168. In artikel 17 van dezelfde wet wordt paragraaf 1 vervangen door wat volgt :

“§ 1. De verwerkingsverantwoordelijke wijst, binnen of buiten zijn personeel, een functionaris voor gegevensbescherming als vermeld in artikel 37 van de algemene verordening gegevensbescherming aan.”.

Art. 169. In artikel 18 van dezelfde wet worden de woorden “verantwoordelijke voor de verwerking” telkens vervangen door het woord “verwerkingsverantwoordelijke”.

Afdeling 15. — Wijzigingen van de regelgeving van het beleidsdomein Omgeving

Onderafdeling 1. — Wijzigingen van de wet van 14 augustus 1986
betreffende de bescherming en het welzijn der dieren

Art. 170. Aan artikel 3 van de wet van 14 augustus 1986 betreffende de bescherming en het welzijn der dieren, het laatst gewijzigd bij de wet van 27 december 2012, wordt een punt 23 toegevoegd, dat luidt als volgt :

“23. Dienst : de door de Vlaamse Regering aangewezen dienst die bevoegd is voor het dierenwelzijn.”.

Art. 171. In dezelfde wet, het laatst gewijzigd bij de wet van 7 februari 2014, wordt een artikel 34*bis* ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 34*bis*. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de bevoegde personeelsleden van de Dienst beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de bevoegde personeelsleden van de Dienst, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

Het bevoegde personeelslid van de Dienst moet de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag het bevoegde personeelslid van de Dienst op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan het bevoegde contractuele of statutaire personeelslid heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijst het bevoegde personeelslid van de Dienst hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 2. — Wijzigingen van het decreet van 5 april 1995
houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid

Art. 172. In het decreet van 5 april 1995 houdende algemene bepalingen inzake milieubeleid, het laatst gewijzigd bij het decreet van 22 december 2017, wordt een artikel 16.3.11*bis* ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 16.3.11*bis*. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de bevoegde entiteiten waartoe de toezichthouders, vermeld in artikel 16.3.1, § 1, van dit decreet, behoren, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de bevoegde entiteiten waartoe de toezichthouders, vermeld in artikel 16.3.1, § 1, van dit decreet, behoren, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De bevoegde entiteit waartoe de toezichthouder, vermeld in artikel 16.3.1, § 1, van dit decreet, behoort, moet de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag de bevoegde entiteit waartoe de toezichthouder, vermeld in artikel 16.3.1, § 1, van dit decreet, behoort, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de bevoegde toezichthouder, vermeld in artikel 16.3.1, § 1, van dit decreet, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijst de bevoegde entiteit waartoe de toezichthouder, vermeld in artikel 16.3.1, § 1, van dit decreet, behoort hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Art. 173. In artikel 16.3.19 van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 21 december 2007, wordt de zinsnede “inzake privacy zoals onder meer bepaald door artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens en door de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en haar uitvoeringsbesluiten” vervangen door de zinsnede “over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, waaronder artikel 8 EVRM, en de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Onderafdeling 3. — Wijzigingen van de Vlaamse Wooncode van 15 juli 1997

Art. 174. In artikel 2 van het de Vlaamse Wooncode van 15 juli 1997, het laatst gewijzigd bij het decreet van 22 december 2017 worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° in paragraaf 5, tweede lid, wordt de zinsnede “Met behoud van de toepassing van de machtigingsprocedure bepaald in de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens of van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronisch bestuurlijke gegevensverkeer” vervangen door de zinsnede “Met behoud van de toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd,”;

2° er wordt een paragraaf 8 toegevoegd, die luidt als volgt :

“§ 8. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de ambtenaren, vermeld in artikel 20, § 2, van dit decreet, en de toezichthouders, vermeld in artikel 29*bis* van dit decreet, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de ambtenaren, vermeld in artikel 20, § 2, van dit decreet, of de toezichthouders, vermeld in artikel 29*bis* van dit decreet, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De ambtenaren, vermeld in artikel 20, § 2, van dit decreet, en de toezichthouders, vermeld in artikel 29*bis* van dit decreet, moeten de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, verzonden is naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de ambtenaren, vermeld in artikel 20, § 2, van dit decreet, en de toezichthouders, vermeld in artikel 29*bis* van dit decreet, op een verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de ambtenaren, vermeld in artikel 20, § 2, van dit decreet, en de toezichthouders, vermeld in artikel 29*bis* van dit decreet, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de ambtenaren, vermeld in artikel 20, § 2, van dit decreet, en de toezichthouders, vermeld in artikel 29*bis* van dit decreet, hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Art. 175. In artikel 24, § 1, derde lid, van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 31 mei 2013, wordt de zinsnede “op voorwaarde van machtiging van de mededeling van persoonsgegevens op basis van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens of van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer” vervangen door de zinsnede “met toepassing van de regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd”.

Art. 176. In artikel 33, § 1, zevende lid, van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 29 april 2011, wordt de zin “Zij kan tevens de organisatorische en technische maatregelen bepalen die genomen moeten worden om de kwaliteit, de vertrouwelijkheid en de veiligheid van de gegevens te garanderen.” opgeheven.

Onderafdeling 4. — Wijziging van het decreet van 16 juni 2006 betreffende het oprichten van de Vlaamse Grondenbank en houdende wijziging van diverse bepalingen

Art. 177. In artikel 9, tweede lid, van het decreet van 16 juni 2006 betreffende het oprichten van de Vlaamse Grondenbank en houdende wijziging van diverse bepalingen wordt de zin “De administratieve overheden van het Vlaamse Gewest en de federale staat blijven aansprakelijk voor de door hen al of niet geleverde informatie.” vervangen door de zin “Met behoud van de toepassing van de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens blijven de administratieve overheden van het Vlaamse Gewest en de Federale Staat aansprakelijk voor de door hen al of niet geleverde informatie.”.

Onderafdeling 5. — Wijziging van het Mestdecreet van 22 december 2006

Art. 178. In artikel 4, § 4, eerste lid, van het Mestdecreet van 22 december 2006, ingevoegd bij het decreet van 6 mei 2011 en gewijzigd bij het decreet van 12 juni 2015, wordt de zinsnede “de bepalingen van de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de woorden “de bepalingen van de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Onderafdeling 6. — Wijziging van het decreet van 27 maart 2009 betreffende het grond- en pandenbeleid

Art. 179. In artikel 4.3.3, tweede lid, van het decreet van 27 maart 2009 betreffende het grond- en pandenbeleid wordt punt 2° vervangen door wat volgt :

“2° passende technische en organisatorische maatregelen betreffende de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens;”.

Onderafdeling 7. — Wijzigingen van het Energiedecreet van 8 mei 2009

Art. 180. In artikel 4/1.2.2, § 3, tweede lid, van het Energiedecreet van 8 mei 2009, ingevoegd bij het decreet van 10 maart 2017, wordt het woord “privacywetgeving” vervangen door de woorden “de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 181. In artikel 7.8.1, § 3, tweede lid, van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van 14 maart 2014, wordt het woord “privacywetgeving” vervangen door de woorden “regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

Art. 182. In hetzelfde decreet, het laatst gewijzigd bij het decreet van 22 december 2017, wordt een artikel 13.1.1/1 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 13.1.1/1. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de bevoegde toezichthouders, vermeld in dit hoofdstuk, beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de bevoegde toezichthouder, vermeld in dit hoofdstuk, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De bevoegde toezichthouder, vermeld in dit hoofdstuk, moet de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag de bevoegde toezichthouder, vermeld in dit hoofdstuk, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de bevoegde toezichthouder, vermeld in dit hoofdstuk, heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijst de bevoegde toezichthouder, vermeld in dit hoofdstuk, hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 8. — Wijziging van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening

Art. 183. In de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, het laatst gewijzigd bij het decreet van 24 februari 2017, wordt een artikel 6.6.4 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 6.6.4. § 1. In dit artikel wordt verstaan onder de hiertoe bevoegde overheid: de handhavende personeelsleden en de entiteiten, vermeld in artikel 6.1.1, 1°, 2°, 3°, 4°, 7° en 8°, die hun bevoegdheden uitoefenen in het kader van titel VI, alsook de andere overheden waaraan titel VI rechtstreeks taken inzake handhaving toebedeeld, met inbegrip van de burgemeester.

§ 2. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kan de hiertoe bevoegde overheid beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de hiertoe bevoegde overheid, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De hiertoe bevoegde overheid moet de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mag de hiertoe bevoegde overheid op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de hiertoe bevoegde overheid heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, en tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijst de hiertoe bevoegde overheid hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 9. — Wijziging van het Onroerendergoeddecreet van 12 juli 2013

Art. 184. In het Onroerendergoeddecreet van 12 juli 2013, het laatst gewijzigd bij het decreet van 7 juli 2017, wordt een artikel 11.7.2 ingevoegd, dat luidt als volgt :

“Art. 11.7.2. Met toepassing van artikel 23, lid 1, *e*) en *h*), van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) kunnen de verbalisanten, vermeld in artikel 11.3.3 van dit decreet, en de entiteit waartoe ze behoren beslissen de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet toe te passen bij de verwerking van persoonsgegevens in het kader van een onderzoek dat betrekking heeft op een welbepaalde natuurlijke persoon, als voldaan wordt aan de voorwaarden, vermeld in het tweede tot en met het zesde lid.

De mogelijkheid, vermeld in het eerste lid, geldt alleen gedurende de periode waarin de betrokkene het voorwerp uitmaakt van een controle, een onderzoek of de voorbereidende werkzaamheden die daarmee verband houden, in het kader van de decretale en reglementaire opdrachten van de verbalisanten, vermeld in artikel 11.3.3 van dit decreet, en de entiteit waartoe ze behoren, en op voorwaarde dat het voor het goede verloop van het onderzoek noodzakelijk is of kan zijn dat de verplichtingen en de rechten, vermeld in artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, niet worden toegepast.

De verbalisanten, vermeld in artikel 11.3.3 van dit decreet, en de entiteit waartoe ze behoren, moeten de beslissing, vermeld in het eerste lid, in voorkomend geval rechtvaardigen op verzoek van de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming.

Nadat het onderzoek afgesloten is, worden de rechten, vermeld in artikel 13 tot en met 22 van de voormelde verordening, in voorkomend geval conform artikel 12 van de voormelde verordening opnieuw toegepast.

Als een dossier dat persoonsgegevens als vermeld in het eerste lid bevat, is verzonden naar het Openbaar Ministerie en kan leiden tot activiteiten onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, en er onduidelijkheid is over het geheim van het onderzoek onder leiding van het Openbaar Ministerie of een onderzoeksrechter, mogen de verbalisanten, vermeld in artikel 11.3.3 van dit decreet, en de entiteit waartoe ze behoren, op verzoek van de betrokkene overeenkomstig artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening pas antwoorden nadat het Openbaar Ministerie of, in voorkomend geval de onderzoeksrechter aan de verbalisanten, vermeld in artikel 11.3.3 van dit decreet, en de entiteit waartoe ze behoren heeft bevestigd dat een antwoord het onderzoek niet in het gedrang brengt of kan brengen.

Als de betrokkene in het geval, vermeld in het eerste lid, tijdens de periode, vermeld in het tweede lid, een verzoek indient op basis van artikel 12 tot en met 22 van de voormelde verordening, verwijzen de verbalisanten, vermeld in artikel 11.3.3 van dit decreet, en de entiteit waartoe ze behoren hem door naar de bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming. De bevoegde toezichthoudende autoriteit op het vlak van gegevensbescherming deelt uitsluitend aan de betrokkene mee dat de nodige verificaties zijn verricht.”.

Onderafdeling 10. — Wijzigingen van het decreet van 27 november 2015 betreffende lage-emissiezones

Art. 185. In artikel 5, derde lid, en artikel 9 van het decreet van 27 november 2015 betreffende lage-emissiezones wordt de zinsnede “wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens en het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer” vervangen door de zinsnede “regelgeving inzake de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens die van toepassing is bij de mededeling van persoonsgegevens, zoals ze in voorkomend geval op federaal of Vlaams niveau verder is of wordt gespecificeerd”.

Art. 186. In artikel 8, § 4, 3^o, van hetzelfde decreet wordt de zinsnede “de regelgeving inzake privacy zoals onder meer artikel 8 van het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens en de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens” vervangen door de zinsnede “de regelgeving over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, zoals onder meer bepaald in artikel 8 EVRM, en de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens”.

HOOFDSTUK 3. — Slotbepalingen

Art. 187. In het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer worden artikel 10, 11, 12 en 32 opgeheven.

Art. 188. De drie leden van de Vlaamse toezichtcommissie en hun plaatsvervangers die zijn aangesteld overeenkomstig artikel 10, § 2, tweede lid, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, zoals dit gold ten laatste op 24 mei 2018, blijven lid van de Vlaamse toezichtcommissie voor het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer. De Vlaamse Regering duidt onder die leden de voorzitter aan.

Het mandaat van deze leden eindigt op de datum van de bekendmaking van de samenstelling van de Vlaamse toezichtcommissie, vermeld in artikel 10/1, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, in het *Belgisch Staatsblad*.

Het mandaat van de drie leden van de Vlaamse toezichtcommissie en hun plaatsvervangers die zijn aangesteld overeenkomstig artikel 10, § 2, eerste lid, van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, zoals dit gold ten laatste op 24 mei 2018, eindigt op 25 mei 2018.

Art. 189. Met behoud van de controlebevoegdheden van de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens, vermeld in artikel 10/1 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische gegevensverkeer, behouden de machtigingen, adviezen en aanbevelingen, verleend door de Vlaamse toezichtcommissie voor het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, vermeld in artikel 10 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische gegevensverkeer, rechtsgeldigheid.

Na de inwerkingtreding van dit artikel blijft toetreding tot een bij een beraadslaging van de Vlaamse toezichtcommissie voor het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer verleende algemene machtiging mogelijk. Daartoe onderzoekt de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens, vermeld in artikel 10/1 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische gegevensverkeer, de vraag tot aansluiting tot de betreffende algemene machtiging.

Lopende adviesaanvragen, ingediend bij de Vlaamse toezichtcommissie voor het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, vermeld in artikel 10 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische gegevensverkeer, voor de inwerkingtreding van dit artikel, worden behandeld door de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens, vermeld in artikel 10/1 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische gegevensverkeer.

De Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens, vermeld in artikel 10/1 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische gegevensverkeer kan adviezen en aanbevelingen, verleend door de Vlaamse toezichtcommissie voor het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, wijzigen, vervangen, opheffen of intrekken.

Art. 190. De Vlaamse Regering wordt ermee belast de bestaande wets- en decreetsbepalingen te wijzigen, aan te vullen, te vervangen of op te heffen om ze in overeenstemming te brengen met de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming) en de federale en Vlaamse wetgeving die is of wordt aangenomen in toepassing en binnen het kader van de voormelde verordening zonder in nieuwe beperkingen of verdergaande maatregelen te voorzien.

De besluiten die krachtens dit artikel worden vastgesteld, houden op uitwerking te hebben als ze niet bij decreet zijn bekrachtigd twee jaar na de datum van de inwerkingtreding ervan. De bekrachtiging werkt terug tot die laatste datum.

De bevoegdheid, vermeld in het eerste lid, vervalt twee jaar na de inwerkingtreding van dit decreet.

Na de datum, vermeld in het derde lid, kunnen de besluiten die krachtens dit artikel zijn vastgesteld en zijn bekrachtigd, alleen bij een decreet worden gewijzigd, aangevuld, vervangen of opgeheven.

Art. 191. Dit decreet treedt in werking op 25 mei 2018, met uitzondering van :

- 1° artikel 7 en 8, die in werking treden op 3 december 2018;
- 2° artikel 14, 18, 21 tot en met 26, 34, 35, 38, 1°, 42, 4°, 82, 2°, 85, 86, 87, 88, 96, 125, 142, 151, 152, 157, 4°, 159, 160, 3°, 161, 163, 164, 2° en 3°, 167, 187 en 189, die in werking treden op de datum van de bekendmaking van de samenstelling van de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens, vermeld in artikel 10/1 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronische bestuurlijke gegevensverkeer, in het *Belgisch Staatsblad*;
- 3° artikel 16 en 27, 2°, die in werking treden op de datum van de bekendmaking van dit decreet in het *Belgisch Staatsblad*;
- 4° artikel 50 tot en met 52 en artikel 92, die in werking treden op 1 januari 2019;
- 5° artikel 151 en 152 die in werking treden op de datum van de inwerkingtreding van respectievelijk artikel 20 en 21 van het decreet van 8 mei 2009 betreffende toegangsverbod tot voertuigen van de VVM;
- 6° artikel 180, dat in werking treedt op de datum van de inwerkingtreding van artikel 4/1.2.2, § 3, tweede lid, van het Energiedecreet van 8 mei 2009.

Kondigen dit decreet af, bevelen dat het in het *Belgisch Staatsblad* zal worden bekendgemaakt.

Brussel, 8 juni 2018.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
Vlaams minister van Buitenlands Beleid en Onroerend Erfgoed,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Begroting, Financiën en Energie,
B. TOMMELEIN

De Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding,
L. HOMANS

De Vlaamse minister van Mobiliteit, Openbare Werken, Vlaamse Rand, Toerisme en Dierenwelzijn,
B. WEYTS

De Vlaamse minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin,
J. VANDEURZEN

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

De Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw,
J. SCHAUVLIEGE
De Vlaamse minister van Cultuur, Media, Jeugd en Brussel,
S. GATZ

Nota

(1) Zitting 2017-2018
Stukken : – Ontwerp van decreet : 1556 – Nr. 1
– Amendementen : 1556 – Nrs. 2 en 3
– Verslag : 1556 – Nr. 4
– Amendementen na indiening van het verslag : 1556 – Nr. 5
– Tekst aangenomen door de plenaire vergadering : 1556 – Nr. 6
Handelingen. — Bespreking en aanneming : Vergadering van 30 mei 2018.

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/12874]

8 JUIN 2018. — Décret contenant l'ajustement des décrets au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) (1)

Le PARLEMENT FLAMAND a adopté et Nous, GOUVERNEMENT, sanctionnons ce qui suit :

Décret portant ajustement des décrets au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 concernant la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

CHAPITRE 1. — *Disposition préliminaire*

Article 1^{er}. Le présent décret règle une matière communautaire et régionale.

Art. 2. Ce décret prévoit l'exécution partielle du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

CHAPITRE 2. — *Dispositions modificatives*

Section 1^{re}. — Modifications de la réglementation du domaine politique
de la Chancellerie et de la Gouvernance publique

Sous-section 1^{re}. — Modification du décret du 2 mars 1999 autorisant la participation à une société coopérative à responsabilité limitée chargée de l'exécution des tâches relatives au recrutement et à la sélection des fonctionnaires

Art. 3. Un quatrième à neuvième alinéas sont ajoutés à l'article 5^{ter}, § 3, du décret du 2 mars 1999 autorisant la participation à une société coopérative à responsabilité limitée compétente pour l'exécution des tâches relatives au recrutement et à la sélection des fonctionnaires, inséré par le décret du 29 mai 2015, comme suit :

« Conformément à l'article 23, paragraphe 1, *e*) et *h*) du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), Audit Vlaanderen peut décider que les obligations et droits, visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne s'appliquent pas au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 5 à 9 sont remplies.

La possibilité visée au quatrième alinéa ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des activités préparatoires s'y rapportant, dans le cadre des missions légales et réglementaires d'Audit Vlaanderen, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et les droits visés aux articles 12 à 22 des statuts précités ne soient pas appliqués.

Audit Vlaanderen justifie, le cas échéant, la décision visée au quatrième alinéa à la demande de l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données personnelles visées au quatrième alinéa a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, Audit Vlaanderen ne peut répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction a confirmé à Audit Vlaanderen qu'une réponse ne met pas en péril ou pourrait mettre en péril l'enquête.

Si, dans le cas visé au quatrième alinéa, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au cinquième alinéa, Audit Vlaanderen renvoie la personne concernée à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées. »

Sous-section 2. — Modification du décret-cadre sur la politique administrative du 18 juillet 2003

Art. 4. À l'article 34, § 2, du décret-cadre sur la politique administrative du 18 juillet 2003, remplacé par le décret du 5 juillet 2013, un deuxième à septième alinéas sont ajoutés, libellés comme suit :

« Conformément à l'article 23, alinéa premier, *e*) et *h*) du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), Audit Vlaanderen peut décider que les obligations et droits, visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné, ne s'appliquent pas au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 3 à 7 inclus sont remplies.

La possibilité visée au deuxième alinéa ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des activités préparatoires y afférentes, dans le cadre des missions légales et réglementaires d'Audit Vlaanderen, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Audit Vlaanderen justifie, le cas échéant, la décision visée au deuxième alinéa à la demande de l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les obligations et droits visés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données personnelles visées au deuxième alinéa a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, Audit Vlaanderen ne peut répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction a confirmé à Audit Vlaanderen qu'une réponse ne met pas en péril ou pourrait mettre en péril l'enquête.

Si, dans le cas visé au deuxième alinéa, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au troisième alinéa, Audit Flandre renvoie la personne concernée à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées. »

Sous-section 3. — Modifications du décret du 26 mars 2004 relatif à la publicité de l'administration

Art. 5. À l'article 16 du décret du 26 mars 2004 relatif à l'accès du public aux documents officiels, la phrase « si une personne constate qu'un document de gestion contient des informations incorrectes ou incomplètes à son sujet, la personne concernée peut obliger l'autorité compétente à corriger ou à compléter les informations, à condition qu'elle puisse fournir les pièces justificatives nécessaires » est remplacé par la phrase « Si une personne découvre qu'un document de gestion contient des informations inexacts ou incomplètes à son sujet, la personne concernée peut, sans préjudice de l'application des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, demander à l'autorité compétente de rectifier ou de compléter les informations, à condition que la personne concernée puisse fournir les éléments de preuve nécessaires. »

Art. 6. À l'article 20, § 3, troisième alinéa du même décret, le membre de phrase « sans préjudice de l'application de l'article 12, alinéa 5, et de l'article 15, alinéa 3 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » est ajouté.

Sous-section 4. — Modifications apportées au Décret provincial du 9 décembre 2005

Art. 7. À l'article 30, § 1, du Décret provincial du 9 décembre, inséré par le décret du 30 avril 2009, le membre de phrase « sans préjudice de l'application de l'article 12, alinéa 5, et de l'article 15, alinéa 3, du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » est ajouté.

Art. 8. À l'article 256 du même décret, modifié par les décrets des 30 avril 2009, 29 juin 2012 et 5 juillet 2013, les modifications suivantes sont apportées :

1° au troisième alinéa, la phrase suivante est ajoutée :

« Conformément à l'article 23, alinéa premier, point *i*), du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), la personne concernée par le rapport n'a pas accès à ces déclarations, sauf avec le consentement de la personne qui a signalé l'irrégularité. » ;

2° sont ajoutés un quatrième à neuvième alinéas, libellés comme suit :

« Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement précité, Audit Vlaanderen peut décider de ne pas appliquer les obligations et droits énoncés aux articles 12 à 22 du règlement précité au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 5 à 9 sont remplies.

La possibilité visée au quatrième alinéa ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des activités préparatoires s'y rapportant, dans le cadre des missions légales et réglementaires d'Audit Vlaanderen, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 des statuts précités ne soient pas appliqués.

Audit Vlaanderen justifie, le cas échéant, la décision visée au paragraphe 4 à la demande de l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données personnelles visées au quatrième alinéa a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe

une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, Audit Vlaanderen ne peut répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction a confirmé à Audit Vlaanderen qu'une réponse ne met pas en péril ou ne pourrait mettre en péril l'enquête.

Si, dans le cas visé au quatrième alinéa, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au cinquième alinéa, Audit Vlaanderen renverra la personne concernée à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées. »

Sous-section 5. — Modification du décret du 25 mai 2007 harmonisant l'octroi des droits de préemption

Art. 9. Dans l'intitulé du chapitre II du décret du 25 mai 2007 harmonisant les procédures d'octroi des droits de préemption, le terme « AGIV » est remplacé par les termes « l'Agence ».

Sous-section 6. — Modifications du décret KLIP du 14 mars 2008

Art. 10. À l'article 16, alinéa premier, du décret KLIP du 14 mars 2008, tel que modifié par la décision du gouvernement flamand du 18 mars 2016, le membre de phrase « responsable du traitement au sens de l'article 1^{er}, § 4, alinéa premier, de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par le membre de phrase « responsable du traitement au sens de l'article 4, 7) Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ».

Sous-section 7. — Modifications apportées au décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives

Art. 11. À l'article 2 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives, modifié par le décret du 13 juillet 2012, les modifications suivantes sont apportées :

1° le point 4° est remplacé par ce qui suit :

« 4° règlement général sur la protection des données : le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » ;

2° le point 5° est abrogé ;

3° au point 6°, le membre de phrase « tout traitement tel que visé à l'article 1, § 2, de la loi sur la vie privée » est remplacé par le membre de phrase « le traitement visé à l'article 4, point 2), du règlement général sur la protection des données » ;

4° au point 7°, le membre de phrase « un ou plusieurs actes tels que visés à l'article 1, § 2, de la loi sur la vie privée » est remplacé par le membre de phrase « une ou plusieurs opérations telles que visées à l'article 4, point 2), du règlement général sur la protection des données » ;

5° le point 8° est abrogé ;

6° au point 14°, le membre de phrase « les données à caractère personnel, visées à l'article 1 de la loi sur la vie privée » est remplacé par le membre de phrase « les données à caractère personnel visées à l'article 4, point 1), du règlement général sur la protection des données ».

Art. 12. À l'article 4 du même décret, modifié par le décret du 23 décembre 2016, le paragraphe 3 est abrogé.

Art. 13. À l'article 6, § 1^{er}, du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

1° au point 1° et au point 2°, les mots « loi sur la vie privée » sont remplacés par les mots « règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel » ;

2° les points 4° et 5° sont abrogés.

Art. 14. Dans le même décret, l'intitulé du chapitre 3 est remplacé par ce qui suit :

« Chapitre 3. La protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et la Commission de contrôle flamande du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 15. Au chapitre 3 du même décret, l'intitulé de la section 1ère est remplacé par ce qui suit :

« Section 1ère. La protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 16. L'article 8 du même décret est remplacé par ce qui suit :

« Art. 8. § 1. Toute communication électronique de données à caractère personnel par une autorité à une autre autorité ou à une autorité extérieure nécessite un protocole conclu entre les autorités concernées.

En tout état de cause, ce protocole prévoit ce qui suit :

1° l'identification des responsables du traitement ;

2° les finalités pour lesquelles les données personnelles sont communiquées ;

3° les catégories et l'étendue des données personnelles communiquées conformément au principe de proportionnalité ;

4° les catégories de destinataires et de tiers qui peuvent également obtenir les données ;

5° la base juridique de la communication et de la collecte des données ;

6° les mesures de sécurité de la communication, en tenant compte de l'état de la technique, des coûts de mise en œuvre, ainsi que de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement, et des différents risques pour les droits et libertés des individus en termes de probabilité et de gravité ;

7° la périodicité de la communication ;

8° la durée de la communication ;

9° les sanctions en cas de non-respect du protocole ;

- 10° la description des finalités exactes pour lesquelles les données ont été collectées à l'origine par l'organisme qui gère les données demandées ;
- 11° en cas de traitement ultérieur des données collectées, indication de l'analyse de compatibilité des finalités de ce traitement avec la finalité pour laquelle les données ont été initialement collectées conformément à l'article 6, quatrième alinéa du Règlement général sur la protection des données ;
- 12° les accords concernant la garantie de la qualité des données et, le cas échéant, le respect du cadre juridique régissant l'accès à la source authentique des données ;
- 13° des mesures spécifiques encadrant la communication des données telles que le choix du format de communication, l'enregistrement des accès afin qu'il soit possible de vérifier qui a eu accès à quelles données et quand et pourquoi et l'instauration d'un registre de référence en cas de communication automatique des changements apportés aux données.

Le protocole est conclu par les responsables du traitement concernés après avoir obtenu l'avis du délégué à la protection des données de toutes les autorités compétentes et est ensuite immédiatement publié sur le site internet de toutes les autorités compétentes.

Avant la conclusion d'un protocole, l'avis de la Commission de contrôle flamande visée à l'article 10 ou 10/1 peut être sollicité à la demande d'une partie concernée. La Commission de contrôle flamande rend son avis dans un délai de trente jours après que toutes les informations nécessaires à cet effet lui ont été communiquées. Dans les cas urgents pour lesquels des raisons particulières ont été données, le délai peut être ramené à 15 jours. Les avis de la Commission de contrôle flamande sont écrits et motivés. Ils sont communiqués à l'organisme concerné et publiés sur le site internet de la Commission de contrôle flamande.

§ 2. La communication de données à caractère personnel, visé au paragraphe 1, ne requiert pas de protocole si le Comité de sécurité de l'information, constitué en application de l'article 2 de la loi créant le Comité de sécurité de l'information et modifiant diverses lois relatives à l'exécution du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE, est compétent pour délibérer relativement à cette communication.

§ 3. La communication de données à caractère personnel au sein d'une autorité est soumise à la décision du responsable du traitement de cette autorité, après avis préalable du délégué à la protection des données de cette autorité. Le délégué à la protection des données indique au responsable du traitement quels types de données à caractère personnel peuvent être communiquées entre les entités au sein de l'instance concernée, à quelles fins spécifiques et comment cette communication doit avoir lieu. Cette fin, le délégué à la protection des données examine si les données sont adéquates et pertinentes, et limitées à ce qui est nécessaire aux fins pour lesquelles elles sont communiquées. Si le délégué à la protection des données considère que la communication, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des objectifs de la communication, constitue probablement un risque élevé pour les droits et libertés des personnes physiques dont les données doivent être communiquées, l'avis de la Commission de contrôle flamande visé à l'article 10/1 peut être sollicité avant la communication ».

Art. 17. L'article 9 du même décret est remplacé par ce qui suit :

« Art. 9. Conformément à l'article 37 du règlement général sur la protection des données, chaque autorité traitant des données à caractère personnel désigne un délégué à la protection des données.

Le gouvernement flamand détermine de manière plus détaillée les tâches et le mode de désignation de ces délégués à la protection des données.

Lorsque l'autorité fait appel à un sous-traitant visé à l'article 4, point 8), du règlement général sur la protection des données, le sous-traitant désigne également un délégué à la protection des données.

Les conseillers à la sécurité désignés par les autorités conformément à l'article 9 du décret du 18 juillet 2008 sur l'échange électronique de données administratives et au décret du gouvernement flamand du 15 mai 2009 sur les conseillers à la sécurité, visés à l'article 9 du décret du 18 juillet 2008 sur l'échange électronique de données administratives, applicable au plus tard le 24 mai 2018, peuvent inclure le poste de délégué à la protection des données s'ils satisfont aux exigences énoncées à l'article 37, cinquième alinéa, du règlement général sur la protection des données ».

Art. 18. Au chapitre 3 du même décret, l'intitulé de la section 2 est remplacé par ce qui suit :

« Section 2. La Commission de contrôle flamande pour le traitement des données à caractère personnel ».

Art. 19. À l'article 10 du même décret, modifié par les décrets des 24 juillet 2009 et 8 janvier 2010, les modifications suivantes sont apportées :

1° au paragraphe 1, le mot « six » est chaque fois remplacé par le mot « trois » ;

2° l'alinéa premier du paragraphe 1 est complété par la phrase suivante :

« Les trois membres sont respectivement un juriste, un informaticien et une personne ayant une expérience professionnelle dans la gestion des données à caractère personnel » ;

3° le paragraphe 2 est remplacé par ce qui suit :

« § 2. La Commission de contrôle flamande demande à la Commission pour la protection de la vie privée, visée à l'article 114, § 1, deuxième alinéa, de la loi du 3 décembre 2017 instituant l'Autorité de protection des données, d'envoyer un membre pour assister à chaque délibération de la Commission de contrôle flamande de l'échange électronique de données administratives en tant qu'observateur ».

Art. 20. Dans le même décret, il est inséré un article 10/1, libellé comme suit :

« Art. 10/1. § 1^{er}. Il est institué une Commission de contrôle flamande du traitement des données à caractère personnel. La Commission de contrôle flamande est un service autonome doté de la personnalité juridique et, en tant qu'autorité de contrôle du traitement des données à caractère personnel, elle est chargée de contrôler l'application de la réglementation générale en matière de protection des données par les organes.

En termes d'organisation, de structure juridique et de prise de décision, la Commission de contrôle flamande est autonome et indépendante, sur le plan fonctionnel, des organes dont il supervise le traitement des données.

La Commission de contrôle flamande est le successeur légal de la Commission de contrôle flamande, instituée par l'article 10 du décret du 18 juillet 2008 sur l'échange électronique de données administratives.

Tous les actes officiels, annonces officielles ou autres documents officiels émis par la Commission de contrôle flamande doivent mentionner le nom du service, avec la mention « service autonome doté de la personnalité juridique » lisiblement et par écrit immédiatement avant ou après.

§ 2. Elle se compose de trois membres effectifs et trois membres suppléants.

La Commission de contrôle flamande demande à l'Autorité de protection des données visée à l'article 3 de la loi du 3 décembre 2017 instituant l'Autorité de protection des données de déléguer un membre pour assister à chaque délibération de la Commission de contrôle flamande en qualité d'observateur.

§ 3. Les membres de la Commission de contrôle flamande ainsi qu'un suppléant pour chacun d'eux sont nommés par le Gouvernement flamand, à la suite d'un appel public à candidatures et sur la base d'une sélection comparative, pour une durée de six ans.

L'appel public à candidatures indique le nombre de sièges vacants, les conditions de nomination et les modalités de présentation des candidatures.

§ 4. Les membres de la Commission de contrôle flamande sont nommés sur la base de leurs qualifications, de leur expérience et de leurs compétences dans le domaine de l'expertise juridique et technologique en matière de traitement et de protection des données à caractère personnel.

Le Gouvernement flamand désigne un président parmi ses membres.

§ 5. Pour pouvoir être et rester membre, le candidat doit satisfaire aux conditions suivantes :

- 1° être citoyen d'un État membre de l'Espace économique européen ;
- 2° jouir des droits civils et politiques ;
- 3° ne pas être membre du Parlement européen, du Sénat, de la Chambre des Représentants, du Parlement flamand ou de tout autre parlement communautaire ou régional, du conseil provincial, du conseil de district, du conseil municipal et du conseil de la protection sociale ;
- 4° ne pas être membre du gouvernement fédéral et d'un gouvernement régional ou communautaire, secrétaire régional, gouverneur provincial, sous-gouverneur, vice-gouverneur, membre de la Députation, conseil de district, bourgmestre de district, bourgmestre ou échevin et ne pas être membre d'une députation permanente ou d'un collègue des bourgmestres ;
- 5° n'exercer aucune fonction dans un cabinet ou une cellule politique d'une institution visée aux points 3° et 4° ;
- 6° offrir toutes les garanties en vue de l'exercice indépendant de sa mission ;
- 7° être titulaire d'un diplôme donnant accès à un poste de niveau A dans les services du Gouvernement flamand ou équivalent par expérience ;
- 8° avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle utile dans les domaines juridique, administratif ou informatique ;
- 9° pendant la durée de son mandat, conformément à l'article 52, troisième alinéa, du règlement général sur la protection des données, ne commettre aucun acte incompatible avec ses fonctions ».

Art. 21. Dans le même décret, il est inséré un article 10/2, libellé comme suit :

« Art. 10/2. § 1^{er}. Les membres de la Commission de contrôle flamande peuvent exercer au maximum deux mandats, consécutifs ou non. Les mandats ne sont pas renouvelés automatiquement. Le Gouvernement flamand entame la procédure de nomination au plus tard six mois avant l'expiration des mandats.

Si le mandat d'un membre expire avant la date fixée, le Gouvernement flamand entame la procédure de sélection dès que possible en vue de la nomination d'un nouveau membre. Le nouveau membre termine le mandat de son prédécesseur.

§ 2. Dans les limites de ses compétences, la Commission de contrôle flamande est totalement indépendante et neutre et elle ne peut, pas plus que ses membres ni son personnel, ni solliciter ni recevoir d'instructions ou d'ordres du Parlement flamand ou de toute autre entité publique ou privée, directement ou indirectement, comme prévu à l'article 52, deuxième alinéa, du règlement général sur la protection des données. La Commission de contrôle flamande exerce ses fonctions et ses pouvoirs de manière impartiale, objective et transparente.

Il ne peut être mis fin au mandat des membres de la Commission de contrôle de flamande en raison d'avis ou d'actes accomplis dans l'exercice normal de leurs fonctions.

§ 3. Le mandat du membre de la Commission de contrôle flamande prend fin de plein droit lorsqu'il est déclaré en incapacité de travail permanente.

Le Gouvernement flamand met fin au mandat du membre de la Commission de contrôle flamande :

- 1° à la demande du membre ;
- 2° quand le membre ne satisfait plus aux conditions visées à l'article 7.

Le Gouvernement flamand peut mettre fin au mandat du membre de la Commission de contrôle flamande :

- 1° lorsque le membre atteint l'âge de 67 ans ;
- 2° si le membre a commis une faute grave dans l'exercice de ses fonctions.

§ 4. Avant de prendre une décision sur la fin du mandat visé au paragraphe 3, troisième alinéa, 2°, la personne concernée est entendue pour les motifs invoqués.

Avant l'audience, le Gouvernement flamand constitue un dossier contenant tous les documents relatifs aux motifs invoqués.

Au moins cinq jours avant l'audience, la personne concernée est convoqué par lettre recommandée, indiquant au moins

- 1° les motifs graves invoqués ;
- 2° le fait que l'abrogation d'un mandat est envisagée ;
- 3° le lieu, la date et l'heure de l'audience ;
- 4° le droit de la personne concernée de se faire assister d'une personne de son choix ;
- 5° le lieu et le délai dans lequel le dossier peut être consulté ;

6° le droit de faire citer des témoins à comparaître.

La personne concernée et la personne qui l'assiste ont accès au dossier à partir du jour de l'envoi de l'avis d'audience jusqu'à la veille de l'audience.

L'audition est consignée dans un procès-verbal.

§ 5. Il est interdit aux membres d'assister à toute délibération ou décision sur des questions dans lesquelles ils ont un intérêt personnel ou direct.

Avant le début de leur mandat, ils doivent remplir et signer une déclaration certifiant qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts. Cette déclaration est conservée au secrétariat de la Commission de contrôle flamande pendant toute la durée de leur mandat.

§ 6. Sauf exceptions légales, les membres et le personnel du comité de surveillance flamand sont tenus, pendant et après l'exercice de leurs mandats, statuts et accords respectifs, de préserver le caractère confidentiel des faits, actes ou informations dont ils ont eu connaissance en raison de leur position.

§ 7. La Commission de contrôle flamande peut conclure des protocoles sur l'obligation de confidentialité avec des organismes tiers afin de garantir l'échange des données nécessaires à l'exercice de ses tâches et pouvoirs ».

Art. 22. Dans le même décret, il est inséré un article 10/3, libellé comme suit :

« Art. 10/3. § 1^{er}. Le président de la Commission de contrôle flamande dirige les travaux de la Commission de contrôle flamande.

La Commission de contrôle flamande adopte des règles internes qui contiennent en tout état de cause d'autres règles relatives à la gestion financière et à l'organisation administrative ainsi qu'aux méthodes et procédures de travail en vue de l'exercice correct et prudent de différentes tâches et compétences visées aux articles 57 et 58 du règlement général sur la protection des données.

Le règlement intérieur est soumis à l'approbation du Gouvernement flamand et, après approbation, est publié au *Moniteur belge* et sur le site Internet de la Commission de contrôle flamande.

§ 2. La Commission de contrôle flamande dispose d'un personnel mis à disposition par les services du Gouvernement flamand compétents pour l'échange électronique de données administratives. À la date de la dissolution de la Commission flamande de contrôle de l'échange électronique de données administratives, le personnel statutaire et contractuel mis à la disposition de la Commission flamande de contrôle de l'échange électronique de données administratives sera transféré à la Commission flamande de contrôle du traitement des données personnelles, au moins en conservant leur capacité et leurs droits, leur ancienneté, leurs salaires, allocations et avantages et autres avantages qui leur ont été accordés conformément à la réglementation ou au contrat de travail.

§ 3. Le personnel de la Commission de contrôle flamande est placé sous la direction et l'autorité du président de la Commission de contrôle flamande.

§ 4. Le personnel de la Commission de contrôle flamande est soumis aux dispositions légales applicables au personnel des services du Gouvernement flamand.

§ 5. Le président suppléant et les membres permanents ou suppléants ont droit à un jeton de présence de 294,55 euros (indice 1,67374). Ce montant est lié à l'évolution de l'indice des prix à la consommation. Le président a droit à une fois et demie le jeton de présence. Tous les membres ont droit à des indemnités de déplacement et de séjour conformément aux dispositions applicables au personnel des ministères.

§ 6. La Commission de contrôle flamande est régie par les dispositions reprises au titre 3, à l'exception des articles 48 et 49, titre 4 et 6, du décret du 8 juillet 2011 réglant le budget, la comptabilité, l'attribution de subventions et le contrôle de leur utilisation, et le contrôle par la Cour des Comptes.

La Commission de contrôle flamande joint un plan de travail à sa proposition de budget annuel.

§ 7. Conformément à l'article 59 du règlement général sur la protection des données, la Commission de contrôle flamande établit un rapport d'activité et le transmet au Gouvernement flamand, à la Commission européenne, au Conseil européen de la protection des données et à l'Autorité fédérale de protection des données.

Le rapport est publié sur le site web de la Commission de contrôle flamande.

§ 8. Le président de la Commission de contrôle flamande ou, le cas échéant, l'un des autres membres de la Commission de contrôle flamande, peut à sa propre demande ou non, être entendu à tout moment par le Gouvernement flamand ».

Art. 23. Dans le même décret, il est inséré un article 10/4, libellé comme suit :

« Art. 10/4. § 1^{er}. La Commission de contrôle flamande rend, soit de sa propre initiative, soit à la demande du Parlement flamand ou du Gouvernement flamand, des avis sur toute question relative au traitement des données à caractère personnel.

La Commission de contrôle flamande rend son avis dans un délai de trente jours après que toutes les informations nécessaires à cet effet lui ont été communiquées. Dans les cas urgents pour lesquels des raisons particulières ont été données, le délai peut être ramené à 15 jours.

Les avis de la Commission de contrôle flamande sont écrits et motivés. Ils sont communiqués à l'autorité concernée.

§ 2. Les avis et recommandations concernant les questions relatives au traitement des données à caractère personnel sont publiés sur le site web de la Commission de contrôle flamande. Dans ses avis et recommandations, la Commission de contrôle flamande tient compte de l'état de l'art, des coûts de mise en œuvre, ainsi que de la nature, de l'étendue, du contexte et des finalités du traitement, et des risques pour les droits et libertés des personnes qui varient en termes de probabilité et de gravité.

§ 3. Conformément à l'article 35, paragraphe 4, du règlement général sur la protection des données, la Commission de contrôle flamande établit une liste des types de traitements pour lesquels une évaluation de l'impact sur la protection des données par les autorités est obligatoire et la rend accessible au public sur son site web ».

Art. 24. Dans le même décret, il est inséré un article 10/5, libellé comme suit :

« Art. 10/5. Lorsque la personne concernée, visée à l'article 4, point 1), du règlement général sur la protection des données, présente une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement précité dans le cadre d'une enquête la concernant conformément aux dispositions spécifiques prévues par la loi en application de l'article 23, alinéa premier, points e) et h) du règlement précité, la Commission de contrôle flamande effectue les vérifications nécessaires et

examine en particulier s'il a été décidé correctement, en application de la disposition précitée du règlement, de ne pas appliquer les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité au traitement des données à caractère personnel.

La Commission de contrôle flamande saisit l'autorité concernée et, si le dossier a entre-temps été soumis par l'autorité au ministère public ou au juge d'instruction, la Commission de contrôle flamande saisit également le ministère public ou le juge d'instruction afin d'effectuer les vérifications nécessaires.

La Commission de contrôle flamande informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées. Si nécessaire, la Commission de contrôle flamande ordonne à l'autorité compétente d'accéder aux demandes de la personne concernée pour exercer les droits que lui confère le règlement général sur la protection des données, conformément à l'article 58, deuxième alinéa, point c), du règlement général sur la protection des données ».

Art. 25. Dans le même décret, il est inséré un article 10/6, libellé comme suit :

« Art. 10/6. § 1^{er}. La Commission de contrôle flamande peut charger un ou plusieurs de ses membres d'effectuer une enquête sur place. Ces personnes disposent des pouvoirs d'enquête visés à l'article 58, alinéa premier, du règlement général sur la protection des données.

§ 2. La Commission de contrôle flamande a accès, sans préavis, de jour comme de nuit, aux sites, structures, bâtiments et locaux, y compris tous les équipements, supports de données, systèmes informatiques et moyens de traitement des données.

Lorsque l'entrée dans ces lieux présente les caractéristiques d'une perquisition, celle-ci ne peut être effectuée qu'à la condition que l'occupant ait donné son consentement écrit préalable ou qu'elle ait été autorisée par le tribunal de police.

À la demande de l'occupant, la Commission de contrôle flamande qui souhaite procéder à une visite sur place doit immédiatement montrer l'autorisation accordée à cette fin.

§ 3. En tout état de cause, les autorités sont tenues de soutenir la Commission de contrôle flamande dans l'exercice de ses fonctions, de fournir des informations et de permettre l'accès à tous les fichiers et systèmes informatiques chaque fois que la Commission de contrôle flamande en fait la demande.

§ 4. La Commission de contrôle flamande a le droit :

- 1° d'inclure l'identité et d'arrêter les personnes à identifier à cette fin ;
- 2° d'exiger la présentation de documents d'identité ;
- 3° à condition que l'identité ne puisse être établie conformément au point 1° ou 2°, d'établir l'identité par d'autres moyens.

Les documents sont restitués à la personne concernée immédiatement après que l'identité a été vérifiée.

§ 5. Dans l'exercice de leurs fonctions d'enquête, les membres de la Commission de contrôle flamande investis des pouvoirs de contrôle et d'inspection présentent leur carte d'authentification. La Commission de contrôle flamande décide du modèle de carte d'authentification.

§ 6. Toute personne qui refuse de coopérer à l'exercice des pouvoirs d'enquête visés aux paragraphes 1 à 4 est passible d'une peine d'emprisonnement de six mois à un an et d'une amende de 26 à 20.000 euros, ou d'une seule de ces sanctions ».

Art. 26. Dans le même décret, il est inséré un article 10/7, libellé comme suit :

« Art. 10/7. § 1^{er}. La Commission de contrôle flamande prend les mesures correctives conformément à l'article 58, deuxième alinéa, du règlement général sur la protection des données. Lorsqu'elle envisage une mesure corrective, la Commission de contrôle flamande tient compte de la politique de sécurité de l'information et de l'état de la technique, des coûts de mise en œuvre, ainsi que de la nature, de l'étendue, du contexte et des finalités du traitement, et des risques pour les droits et libertés des personnes qui varient en termes de probabilité et de gravité.

Si la Commission de contrôle flamande estime qu'il existe des éléments suffisants pour imposer l'une quelconque de ces mesures correctives, elle en informe l'autorité concernée et, le cas échéant, l'invite à exercer son droit à la défense par écrit dans un délai de dix jours ouvrables.

Si la Commission de contrôle flamande, après avoir pris connaissance de la défense écrite communiquée en temps utile, est toujours d'avis que la vie privée est violée, elle doit imposer la mesure corrective appropriée.

Une invitation préalable à exercer les droits de la défense n'est pas requise lorsque cela rendrait la mesure proposée inefficace ou lorsque tout retard ou retard supplémentaire porterait gravement atteinte à la protection de la vie privée.

§ 2. La Commission de contrôle flamande ne peut pas infliger d'amende administrative conformément à l'article 83, alinéas 1 et 2, du règlement général sur la protection des données pour les infractions visées à l'article 83, alinéas 4, 5 et 6, du règlement général sur la protection des données.

§ 3. La Commission de contrôle flamande a le pouvoir de notifier les infractions à la réglementation générale sur la protection des données aux autorités judiciaires et, le cas échéant, d'intenter une action contre ces infractions ou d'engager une action en justice afin d'assurer le respect des dispositions de la réglementation générale sur la protection des données.

La Commission de contrôle flamande est représentée en matière judiciaire et extrajudiciaire par le président et les autres membres, ou par l'un d'entre eux.

La Commission de contrôle flamande coopère avec d'autres commissions de contrôle et la Commission européenne conformément au chapitre VII du règlement général sur la protection des données.

§ 4. La Commission de contrôle flamande organise une procédure de réclamation conformément aux exigences de l'article 57, alinéa premier, point f), et deuxième alinéa, du règlement général sur la protection des données. La Commission de contrôle flamande détermine les autres modalités de cette procédure de réclamation par le biais d'un règlement d'ordre intérieur ».

Art. 27. À l'article 11 du même décret, modifié par le décret du 6 décembre 2013, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° au paragraphe 1^{er}, les deuxième et troisième alinéas sont supprimés ;
- 2° au paragraphe 1^{er}, le deuxième alinéa est supprimé ;
- 3° le paragraphe 3 est supprimé.

Art. 28. Les article 12/1 à 12/5 du même décret, insérés par le décret du 6 décembre 2013, sont abrogés.

Sous-section 8. — Modifications du décret GDI du 20 février 2009

Art. 29. L'article 2, deuxième alinéa, du décret GDI du 20 février 2009, le membre de phrase « la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel et le décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique des données administratives » est remplacé par les mots « le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 30. À l'article 18, § 2, alinéa premier, du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° le membre de phrase « les données à caractère personnel au sens de l'article 1, § 1, de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par le membre de phrase « données à caractère personnel au sens de l'article 4, point 1), du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ».
- 2° le membre de phrase « conformément aux articles 8 et 9 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives » est remplacé par le membre de phrase « en application des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel applicables à la communication de données à caractère personnel, telles que sont ou seront précisées, le cas échéant, au niveau fédéral ou flamand ».

Sous-section 9. — Modification du décret du 27 mars 2009 relatif à la radiodiffusion et à la télévision

Art. 31. À l'article 33, § 2, du décret du 27 mars 2009 relatif à la radiodiffusion et à la télévision, remplacé par le décret du 5 juillet 2013, sont ajoutés un deuxième à septième paragraphes, libellés comme suit :

« En application de l'article 23, alinéa premier, points e) et h) du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), Audit Vlaanderen peut décider de ne pas appliquer les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 des statuts susmentionnés, au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 3 à 7 inclus sont remplies.

La possibilité visée au deuxième alinéa ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des activités préparatoires s'y rapportant, dans le cadre des missions légales et réglementaires d'Audit Vlaanderen, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et les droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Audit Vlaanderen justifie, le cas échéant, la décision visée au deuxième alinéa à la demande de l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données personnelles visées au deuxième alinéa a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, Audit Vlaanderen ne peut répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction a confirmé à Audit Vlaanderen qu'une réponse ne met pas en péril ou ne pourrait mettre en péril l'enquête.

Si, dans le cas visé au deuxième alinéa, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 de la législation susmentionnée pendant la période visée au troisième paragraphe, Audit Vlaanderen renverra la personne concernée à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées. »

Sous-section 10. — Modifications du décret CRAB du 8 mai 2009

Art. 32. À l'article 2 du décret CRAB du 8 mai 2009, modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand du 18 mars 2016 et par le décret du 23 décembre 2016, les modifications suivantes sont apportées :

1° le point 12° est remplacé par ce qui suit :

« 12° règlement général sur la protection des données : Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » ;

2° au point 13°, le membre de phrase « tout traitement tel que visé à l'article 1, § 2, de la Loi sur la vie privée » est remplacé par le membre de phrase « le traitement visé à l'article 4, point 2), du règlement général sur la protection des données » ;

3° le point 14° est remplacé par ce qui suit :

« 14° Communication : un ou plusieurs des traitements énumérés à l'article 4, point 2), du règlement général sur la protection des données, qui concernent la fourniture de données par transmission, diffusion et toute autre forme de mise à disposition de données, si cela est fait de manière systématique et organisée. La communication aux personnes auxquelles les données se rapportent, à leurs représentants légaux, ainsi qu'à ceux qui ont été expressément autorisés par eux à traiter les données, n'est pas considérée comme une communication au sens du présent décret ».

Art. 33. À l'article 4, 4° du même décret, les mots « loi sur la vie privée » sont remplacés par les mots « règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 34. À l'article 6, deuxième alinéa, du même décret, tel que modifié par le décret du 23 décembre 2016, le membre de phrase « la Commission de surveillance conformément à l'article 11, § 1, alinéa premier, du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives » est remplacé par le membre de phrase « la Commission de contrôle flamande conformément à l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives ».

Art. 35. À l'article 10, deuxième alinéa, du même décret, tel que modifié par le décret du 23 décembre 2016, le membre de phrase « la Commission de surveillance conformément à l'article 11, § 1, alinéa premier, du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives » est remplacé par le membre de phrase « la Commission de contrôle flamande conformément à l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives ».

Art. 36. À l'article 22 du même décret, le membre de phrase « responsable du traitement visé à l'article 1^{er}, § 4, alinéa premier, de la Loi sur la vie privée » est remplacé par le membre de phrase « responsable du traitement visé à l'article 4, point 7), du règlement général sur la protection des données ».

Sous-section 11. — Modification du Décret sur les archives du 9 juillet 2010

Art. 37. À l'article 14, § 3, du Décret sur les archives du 9 juillet 2010, le point 5° est remplacé par ce qui suit :

« 5° les modalités de traitement de certaines catégories de données à caractère personnel conformément à l'article 9 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ».

Sous-section 12. — Modifications du décret du 13 juillet 2012 portant la création et l'organisation d'un Intégrateur de services flamand

Art. 38. À l'article 2 du décret du 13 juillet 2012 portant la création et l'organisation d'un Intégrateur de services flamand, modifié par le décret du 23 décembre 2016, les modifications suivantes sont apportées :

1° le point 2° est remplacé par ce qui suit :

« 2° la Commission de contrôle flamande : la Commission de contrôle flamande, instituée par l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 sur l'échange électronique de données administratives » ;

2° les points 7° et 8° sont abrogés ;

3° il est ajouté un point 11°, libellé comme suit :

« 11° règlement général sur la protection des données : Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ».

Art. 39. À l'article 4 du même décret, modifié par le décret du 23 décembre 2016, les modifications suivantes sont apportées :

1° au point 6°, le membre de phrase « la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par les mots « le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

2° au point 14°, les mots « après autorisation de la Commission de contrôle flamande ou d'un comité sectoriel au sein de la Commission pour la protection de la vie privée » sont remplacés par le membre de phrase « en application de la réglementation sur la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel applicable à la communication des données à caractère personnel, telle qu'elle est ou sera précisée au niveau fédéral ou flamand, selon le cas ».

Art. 40. À l'article 7 du même décret, les paragraphes 3 et 4 sont remplacés par ce qui suit :

« § 3. Toute communication électronique de données personnelles par ou à la VDI sera effectuée en application de la réglementation sur la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles qui s'applique à la communication de données personnelles, telle qu'elle est ou sera précisée au niveau fédéral ou flamand, le cas échéant.

§ 4. Une communication électronique de données personnelles a lieu en application de la réglementation sur la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel applicable en ce qui concerne la communication de données à caractère personnel, telle qu'elle est ou sera précisée au niveau fédéral ou flamand, le cas échéant ».

Art. 41. À l'article 14 du même décret, le membre de phrase « la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel ou des dispositions légales, législatives ou réglementaires spécifiques relatives à la protection des données et des données à caractère personnel applicables à certaines sources de données » est remplacé par les mots « le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 42. À l'article 15 du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

1° un nouveau paragraphe 1^{er} est inséré devant le paragraphe 1 qui devient ainsi le paragraphe 1/1. Il est libellé comme suit :

« § 1. Le VDI, en consultation avec les autorités compétentes et les autorités extérieures, et en particulier celles qui gèrent des sources de données authentiques, met au point les moyens techniques pour fournir aux citoyens un accès consolidé et axé sur les citoyens à leurs données et services auxquels les autorités, directement ou, le cas échéant, par l'intermédiaire d'autorités extérieures, ont accès » ;

2° dans le paragraphe 1 existant, qui devient le paragraphe 1/1, le membre de phrase « article 12 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par le membre de phrase « article 16 du règlement général sur la protection des données » ;

3° au paragraphe 2, alinéa premier, les mots « ainsi que la sûreté de l'État et le service général de l'information et de la sécurité des forces armées » sont remplacés par le membre de phrase « en tant que sûreté de l'État et le service général de l'information et de la sécurité des forces armées, et sans préjudice de la possibilité pour les organes et les autorités extérieures d'appliquer l'article 23, alinéa premier, points e) et h) du règlement général sur la protection des données, de ne pas appliquer les obligations et les droits énoncés aux articles 12 à 22 du règlement précité au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique identifiée conformément aux dispositions spécifiques du décret-loi mettant en œuvre la disposition susmentionnée » ;

4° au paragraphe 2, deuxième alinéa, le mot « déterminé » est remplacé par le mot « conseillé » ;

5° sont ajoutés un paragraphe 3 et un paragraphe 4, libellés comme suit :

« § 3. Si nécessaire, la VDI peut, en consultation avec les autorités concernées et les autorités extérieures, faire une copie des données qu'elle traite en tant qu'intermédiaire, dans le seul but de rendre plus efficace la fourniture ultérieure de ces données, à condition que la VDI :

- 1° ne modifie pas les données ;
- 2° mette à jour les données conformément aux règles établies en consultation avec les organismes concernés et les autorités extérieures ;
- 3° efface ou empêche l'accès aux données stockées immédiatement, dès que la VDI a effectivement connaissance que les données ont été effacées de l'emplacement d'origine, que l'accès aux données a été désactivé, ou dès qu'une autorité administrative ou judiciaire a ordonné l'effacement ou le refus d'accès aux données.

§ 4. Afin d'informer les citoyens sur les données les concernant, la VDI peut, si nécessaire, collecter les données personnelles nécessaires auprès des autorités et des autorités extérieures et les conserver pendant une certaine période de temps, et uniquement dans le but de les communiquer au citoyen ».

Art. 43. Dans le même décret, modifié par le décret du 24 avril 2014, l'arrêté du Gouvernement flamand du 18 mars 2016 et le décret du 23 décembre 2016, l'intitulé du chapitre 7 est remplacé par ce qui suit :

« Chapitre 7. Délégué à la protection des données ».

Art. 44. L'article 19 du même décret est remplacé par ce qui suit :

« Art. 19. § 1. Le VDI désigne un délégué à la protection des données parmi son personnel, conformément à l'article 37 du règlement général sur la protection des données.

§ 2. Le délégué à la protection des données de la VDI, visé au paragraphe 1^{er}, exécute ses tâches conformément aux règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel afin d'assurer la sécurité des données traitées ou échangées par la VDI et la protection de la vie privée des personnes auxquelles les données se rapportent.

Le délégué à la protection des données de la VDI, visé au paragraphe 1^{er}, collabore avec les délégués à la protection des données d'autres instances, autorités extérieures et intégrateurs de services pour assurer une approche cohérente de la sécurité de l'information. Le délégué à la protection des données de la VDI sensibilise également les autorités compétentes à la sécurité de l'information. Le Gouvernement flamand peut imposer des obligations supplémentaires au délégué à la protection des données de la VDI.

§ 3. Le consultant en sécurité désigné par le VDI conformément à l'article 9 du décret du 18 juillet 2008 sur l'échange électronique de données administratives, tel qu'il s'applique au plus tard le 24 mai 2018, et le décret du Gouvernement flamand du 15 mai 2009 sur les consultants en sécurité, tel qu'il s'applique au plus tard le 24 mai 2018, peut prendre le poste de délégué à la protection des données s'il satisfait aux exigences énoncées à l'article 37, cinquième alinéa, du règlement général sur la protection des données ».

Sous-section 13. — Modifications du décret GIPOD du 4 avril 2014

Art. 45. À l'article 15, deuxième alinéa, du décret GIPOD du 4 avril 2014, tel que modifié par le décret du gouvernement flamand du 18 mars 2016, le membre de phrase « le responsable du traitement visé à l'article 1^{er}, § 4, alinéa premier, de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par le membre de phrase « le responsable du traitement, visé à l'article 4, point 7), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ».

Art. 46. Dans le même décret, modifié par le décret du 18 mars 2016, il est inséré un article 15/1 libellé comme suit :

« Art. 15/1. En application de l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), l'Agence peut décider de ne pas appliquer des obligations et droits, visés aux articles 12 à 22 du règlement précité, au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou de travaux préparatoires dans le cadre des missions légales et réglementaires de l'Agence, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et les droits visés aux articles 12 à 22 des statuts susmentionnés ne soient pas appliqués.

L'Agence justifie, le cas échéant, la décision visée à l'alinéa premier à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données personnelles visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, l'agence ne peut répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction a confirmé à l'agence qu'une réponse ne met pas en péril ou ne pourrait mettre en péril l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné au cours de la période visée au deuxième alinéa, l'Agence renvoie la personne concernée à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées. »

Sous-section 14. — Modifications du décret du 4 avril 2014
relatif à l'organisation et à la procédure de certaines juridictions administratives flamandes

Art. 47. À l'article 26 du décret du 4 avril 2014 relatif à l'organisation et à la procédure de certaines juridictions administratives flamandes, modifié par le décret du 3 juillet 2015, le troisième alinéa est remplacé par ce qui suit :

« Conformément à l'article 23, alinéa premier, point *i*), du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les personnes concernées peuvent consulter le dossier au greffe dans les huit jours suivant la notification des décisions du Conseil sur les litiges électoraux ».

Art. 48. À l'article 28 du même décret, modifié par le décret du 3 juillet 2015, l'alinéa premier est remplacé par ce qui suit :

« Les personnes à informer de la décision du Conseil sur les litiges électoraux peuvent, conformément à l'article 23, alinéa premier, point *i*), du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), examiner le dossier au greffe dans les huit jours suivant la notification ou la notification de l'expiration du délai de quarante jours et introduire un recours auprès du Conseil d'État dans le même délai ».

Sous-section 15. — Modification du décret du 17 juin 2016
relatif aux normes auxquelles la communication de l'Autorité flamande doit répondre

Art. 49. À l'article 11, troisième alinéa, du décret du 17 juin 2016 relatif aux normes auxquelles la communication de l'Autorité flamande doit répondre, le membre de phrase « sans préjudice de l'application de l'article 12, alinéa 5, et de l'article 15, alinéa 3, du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » est ajouté.

Sous-section 16. — Modifications du décret du 22 décembre 2017 sur l'administration locale

Art. 50. À l'article 29, § 1, alinéa premier, du décret du 22 décembre 2017 sur l'administration locale, le membre de phrase « sans préjudice de l'application de l'article 12, alinéa 5, et de l'article 15, alinéa 3, du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » est ajouté.

Art. 51. À l'article 75 du même décret, le membre de phrase « sans préjudice de l'application de l'article 12, alinéa 5, et de l'article 15, alinéa 3 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » est ajouté.

Art. 52. À l'article 223 du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

1° au troisième alinéa, la phrase suivante est ajoutée :

« Conformément à l'article 23, alinéa premier, point *i*), du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), la personne concernée par le rapport n'a pas accès à ces déclarations, sauf avec le consentement de la personne qui a signalé l'irrégularité » ;

2° sont ajoutés un quatrième à neuvième alinéas, libellés comme suit :

« En application de l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), Audit Vlaanderen peut décider de ne pas appliquer des obligations et droits, visés aux articles 12 à 22 du règlement précité, au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 5 à 9 inclus sont remplies.

La possibilité visée au quatrième alinéa ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des activités préparatoires s'y rapportant, dans le cadre des missions légales et réglementaires d'Audit Vlaanderen, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et les droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Audit Vlaanderen justifie, le cas échéant, la décision visée au quatrième alinéa à la demande de l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données personnelles visées au quatrième alinéa a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, Audit Vlaanderen ne peut répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction a confirmé à Audit Vlaanderen qu'une réponse ne met pas en péril ou ne pourrait mettre en péril l'enquête.

Si, dans le cas visé au quatrième alinéa, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au cinquième alinéa, Audit Vlaanderen renverra la personne concernée à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées. »

Section 2. — Modifications des règlements du domaine politique Finances et budget

Sous-section 1^{re}. — Modifications du décret du 21 juin 2013
relatif à la coopération administrative dans le domaine fiscal

Art. 53. À l'article 19, alinéa premier, du décret du 21 juin 2013 relatif à la coopération administrative dans le domaine fiscal, le membre de phrase « les dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par les mots « le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 54. À l'article 30, deuxième alinéa, du même décret, le membre de phrase « loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par les mots « règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Sous-section 2. — Modifications du Code flamand de la Fiscalité du 13 décembre 2013

Art. 55. À l'article 3.1.0.0.3 du Code flamand de la Fiscalité du 13 décembre 2013, dont le texte existant constituera le paragraphe premier, il est ajouté un paragraphe 2, libellé comme suit :

« § 2. L'entité compétente de l'administration flamande peut traiter les données à caractère personnel si cela est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt général, plus précisément pour assurer la perception et le recouvrement corrects de toutes les taxes visées dans le présent code ».

Art. 56. Dans le même code, modifié en dernier lieu par le décret du 30 juin 2017, il est inséré un article 3.13.1.1.5, libellé comme suit :

« Art. 3.13.1.1.5. En application de l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*) du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), l'entité compétente de l'administration flamande peut décider de ne pas appliquer les obligations et droits, visés aux articles 12 à 22 du règlement précité, au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou de travaux préparatoires dans le cadre des missions légales et réglementaires de l'entité compétente de l'administration flamande, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné ne soient pas appliqués.

L'entité compétente de l'administration flamande justifie, le cas échéant, la décision visée à l'alinéa premier à la demande de l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données personnelles visées au premier paragraphe a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, l'entité compétente de l'administration flamande ne peut répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction a confirmé à l'entité compétente de l'administration flamande qu'une réponse ne met pas en péril ou ne pourrait mettre en péril l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, au cours de la période visée au deuxième alinéa, la personne concernée présente une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné, l'entité compétente de l'administration flamande le renvoie à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées. »

Section 3. — Modifications des règlements du domaine de la politique internationale flamande

Sous-section 1^{re}. — Modification du Décret sur le Commerce des armes du 15 juin 2012

Art. 57. À l'article 46 du Décret sur le Commerce des armes du 15 juin 2012, remplacé par le décret du 30 juin 2017, il est ajouté un paragraphe 5, libellé comme suit :

« § 5. En application de l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les autorités de contrôle peuvent décider de ne pas appliquer des obligations et des droits, visés aux articles 12 à 22 du règlement précité, au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou de travaux préparatoires dans le cadre des missions légales et réglementaires des autorités de contrôle, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné ne soient pas appliqués.

Les autorités de contrôle justifient la décision visée à l'alinéa premier, le cas échéant, à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données personnelles visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les autorités de contrôle ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction a confirmé aux autorités de contrôle qu'une réponse ne met pas en péril ou ne pourrait mettre en péril l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné au cours de la période visée au deuxième alinéa, les autorités de contrôle renvoient la personne concernée à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées. »

Sous-section 2. — Modification du décret du 5 février 2016 relatif à l'hébergement touristique

Art. 58. Dans le décret du 5 février 2016 relatif à l'hébergement touristique, modifié par le décret du 10 mars 2017, il est inséré un article 14/1 libellé comme suit :

« Art. 14/1. Afin d'exercer leurs compétences, les personnes autorisées par le Gouvernement flamand à superviser et à contrôler le respect des dispositions du présent décret et de ses décrets d'application ont accès à toutes les informations et documents, quel que soit le support utilisé, ainsi qu'à tous les bâtiments, locaux et installations où s'exercent des tâches ou des compétences de l'administration flamande. Les personnes précitées peuvent demander à tout membre du personnel les informations qu'elles estiment nécessaires pour mener à bien leurs missions. Chaque membre du personnel est tenu de répondre de manière exhaustive et de fournir la totalité des informations et documents pertinents.

En application de l'article 23, aliéna premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les personnes mentionnées à l'alinéa premier peuvent décider de ne pas appliquer des obligations et des droits, visés aux articles 12 à 22 du règlement précité, au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 3 à 7 inclus sont remplies.

La possibilité visée au deuxième alinéa ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des activités préparatoires s'y rapportant, dans le cadre des missions légales et réglementaires des personnes visées à l'alinéa premier, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et les droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Les personnes visées à l'alinéa premier justifient, le cas échéant, la décision visée au deuxième alinéa à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données personnelles visées au deuxième alinéa a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les personnes visées à l'alinéa premier ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction a confirmé aux personnes précitées qu'une réponse ne met pas en péril ou ne pourrait mettre en péril l'enquête.

Si, dans le cas visé au deuxième alinéa et pendant la période visée au troisième alinéa, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné, les personnes visées à l'alinéa premier le renvoient à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Section 4. — Modifications des règlements du domaine politique Économie, Science et Innovation

Sous-section 1^{re}. — Modification de la loi du 22 janvier 1945 sur la réglementation économique et les prix

Art. 59. Dans la loi du 22 janvier 1945 sur la réglementation économique et les prix, il est inséré un article 7bis, libellé comme suit :

« Art. 7bis. Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les fonctionnaires et autres agents visés à l'article 6 de la présente loi peuvent décider de ne pas appliquer les obligations et droits énoncés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné au traitement des données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête qui concerne une personne physique spécifique, si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 7 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des activités préparatoires s'y rapportant, dans le cadre des missions légales et réglementaires des fonctionnaires et agents visés à l'article 6 de la présente loi, et à condition que cela soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné ne soient pas appliqués.

Les fonctionnaires et agents visés à l'article 6 de la présente loi doivent justifier la décision visée à l'alinéa premier, le cas échéant, à la demande de l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées au premier alinéa a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les fonctionnaires et autres agents visés à l'article 6 de la présente loi, ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction a confirmé aux fonctionnaires et agents visés à l'article 6 de la présente loi qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, au cours de la période visée au deuxième alinéa, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné, les fonctionnaires et agents visés à l'article 6 de la présente loi le renvoient à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 2. — Modification de la loi du 25 juin 1993
sur l'exercice et l'organisation des activités ambulantes et foraines

Art. 60. À l'article 11 de la loi du 25 juin 1993 sur l'exercice et l'organisation des activités ambulantes et foraines, modifiée en dernier lieu par la loi du 4 juillet 2005, est ajouté un alinéa 4 libellé comme suit :

« § 4. En application de l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les fonctionnaires visés au paragraphe 1, peuvent décider de ne pas appliquer les obligations et droits énoncés à l'article 12 à 22 du règlement susmentionné au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique spécifique si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des travaux préparatoires y afférents, dans le cadre des obligations légales et réglementaires des fonctionnaires visés au paragraphe 1, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Les fonctionnaires visés au paragraphe 1 doivent, le cas échéant, justifier la décision visée à l'alinéa premier à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées au premier alinéa a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les fonctionnaires visés au paragraphe 1 ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction a confirmé aux fonctionnaires visés à l'article 12 à 22 du règlement susmentionné qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au deuxième alinéa, les fonctionnaires visés à l'alinéa premier renvoient la personne concernée à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 3. — Modification de la loi-programme du 10 février 1998
pour la promotion de l'entreprise indépendante

Art. 61. À l'article 15 du décret du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante, modifié en dernier lieu par le décret du 24 février 2017, il est ajouté un paragraphe 5, libellé comme suit :

« § 5. En application de l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les fonctionnaires visés au paragraphe 1, peuvent décider de ne pas appliquer les obligations et droits énoncés à l'article 12 à 22 du règlement susmentionné au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique spécifique si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des travaux préparatoires y afférents, dans le cadre des obligations légales et réglementaires des fonctionnaires visés au paragraphe 1, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et les droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Les fonctionnaires visés au paragraphe 1 doivent, le cas échéant, justifier la décision visée à l'alinéa premier à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les fonctionnaires visés au paragraphe 1 ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction a confirmé aux fonctionnaires visés à l'article 12 à 22 du règlement susmentionné qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au deuxième alinéa, les fonctionnaires visés paragraphe 1^{er} renvoient la personne concernée à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 4. — Modification de la loi du 13 août 2004
relative à l'autorisation d'implantations commerciales

Art. 62. À l'article 14 de la loi du 13 août 2004 relative à l'autorisation d'implantations commerciales, il est ajouté un paragraphe 5, libellé comme suit :

« § 5. En application de l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les fonctionnaires visés au paragraphe 1, peuvent décider de ne pas appliquer les obligations et droits énoncés à l'article 12 à 22 du règlement susmentionné au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique spécifique si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des travaux préparatoires y afférents, dans le cadre des obligations légales et réglementaires des fonctionnaires visés au paragraphe 1, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Les fonctionnaires visés au paragraphe 1 doivent, le cas échéant, justifier la décision visée à l'alinéa premier à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les fonctionnaires visés au paragraphe 1 ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction a confirmé aux fonctionnaires visés à l'article 12 à 22 du règlement susmentionné qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au deuxième alinéa, les fonctionnaires visés à l'alinéa premier renvoient la personne concernée à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 5. — Modifications du décret du 25 juin 2010 transposant partiellement la directive 2006/123/CE du Parlement européen et du Conseil du 12 décembre 2006 relative aux services dans le marché intérieur

Art. 63. Les adaptations suivantes sont apportées à l'article 22 du décret du 25 juin 2010 transposant partiellement la directive 2006/123/CE du Parlement européen et du Conseil du 12 décembre 2006 relative aux services dans le marché intérieur :

- 1° le membre de phrase « la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par les mots « le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel » ;
- 2° le membre de phrase « les dispositions du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives » est remplacé par le membre de phrase « les règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel applicables à la communication de données à caractère personnel, telles qu'elles sont ou seront précisées, le cas échéant, au niveau fédéral ou flamand. »

Sous-section 6. — Modification du décret du 15 juillet 2016 relatif à la politique d'implantation commerciale intégrale

Art. 64. À l'article 15 du décret du 15 juillet 2016 relatif à la politique d'implantation intégrale, il est inséré un paragraphe 5 libellé comme suit :

« § 5. En application de l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les fonctionnaires visés au paragraphe 1, peuvent décider de ne pas appliquer les obligations et droits énoncés à l'article 12 à 22 du règlement susmentionné au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique spécifique si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des travaux préparatoires y afférents, dans le cadre des obligations légales et réglementaires des membres du personnel visés au paragraphe 1, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et es droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Les membres du personnel visés au paragraphe 1 doivent, le cas échéant, justifier la décision visée à l'alinéa premier à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les membres du personnel visés au paragraphe 1 ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction a confirmé aux membres du personnel visés à l'article 12 à 22 du règlement susmentionné qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au deuxième alinéa, les membres du personnel visés au premier alinéa renvoient la personne concernée à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 7. — Modifications du décret du 24 février 2017 transposant partiellement la directive 2005/36/CE du Parlement européen et du Conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles

Art. 65. Les modifications suivantes sont apportées à l'article 13 du décret du 24 février 2017 transposant partiellement la directive 2005/36/CE du Parlement européen et du Conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles :

- 1° au paragraphe 2, alinéa premier, le membre de phrase « la protection des données à caractère personnel et notamment les dispositions de ou en application de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par les mots « la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel » ;
- 2° au paragraphe 4, alinéa premier, le membre de phrase « la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par les mots « le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».
- 3° au paragraphe 5, alinéa premier, le membre de phrase « la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par le membre de phrase « article 15 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » ;
- 4° au paragraphe 6, le membre de phrase « responsable du traitement tel que visé à l'article 1, § 4, de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par le membre de phrase « responsable du traitement tel que visé à l'article 4, point 7), du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ».

Art. 66. À l'article 37, alinéa premier, du même décret, le membre de phrase « loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par les mots « le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 67. À l'article 38, quatrième alinéa, du même décret, le membre de phrase « loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par les mots « le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Section 5. — Modifications des règlements du domaine politique Éducation et Formation

Sous-section 1^{re}. — Modifications du décret relatif à l'enseignement fondamental du 25 février 1997

Art. 68. À l'article 37 du décret relatif à l'enseignement fondamental du 25 février 1997, modifié pour la dernière fois par le décret du 17 juin 2016, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° au paragraphe 2, 7°, la phrase « Si l'école réclame une indemnité pour cela, celle-ci est prévue dans le régime de contribution du règlement d'école » est supprimée ;
- 2° au paragraphe 2, 7°, la phrase « Au cas où certaines données concernent également un tiers et la consultation complète des données par les parents porterait préjudice au droit du tiers à la protection de sa vie privée, l'accès à ces données est accordé par le biais d'un entretien, d'une consultation partielle ou d'un rapportage ; » est remplacée par la phrase « En application de l'article 23, alinéa premier, point i), du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), l'accès aux données sous forme d'entretiens, d'accès partiel ou de rapports est accordé lorsque l'accès total porterait atteinte aux droits des tiers » ;
- 3° au paragraphe 3, 11°, la phrase « Si l'école réclame une indemnité pour cela, celle-ci est prévue dans le régime de contribution du règlement d'école » est supprimée ;
- 4° au paragraphe 3, 11°, la phrase « Au cas où certaines données concernent également un tiers et la consultation complète des données par les parents porterait préjudice au droit du tiers à la protection de sa vie privée, l'accès à ces données est accordé par le biais d'un entretien, d'une consultation partielle ou d'un rapportage ; » est remplacée par la phrase « En application de l'article 23, alinéa premier, point i), du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), l'accès aux données sous forme d'entretiens, d'accès partiel ou de rapports est accordé lorsque l'accès total porterait atteinte aux droits des tiers ».

Sous-section 2. — Modification du décret du 8 juin 2007
relatif à l'aide financière aux études de la Communauté flamande

Art. 69. À l'article 8, alinéa premier, du décret du 8 juin 2007 relatif à l'aide financière aux études de la Communauté flamande, remplacé par le décret du 21 décembre 2012 et modifié par le décret du 17 juin 2016, le membre de phrase « la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacée par les mots « le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Sous-section 3. — Modification du décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications

Art. 70. Dans l'article 20, cinquième alinéa, du décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, la phrase « La valorisation de cette base de données est assurée par la Cellule de coordination e-gouvernement flamand qui veille à la communication de données de la base de données de titres d'apprentissage et de compétence professionnelle à condition de respecter l'article 8 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives » est remplacée par la phrase « Cette base de données est valorisée par l'intermédiaire de l'intégrateur de services flamand visé à l'article 3 du décret du 13 juillet 2012 portant création et organisation d'un intégrateur de services flamand, qui intervient dans la communication des données de la base de données d'apprentissage et

d'expérience en application de la réglementation sur la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles applicable à la communication des données personnelles, telle que est ou sera précisée au niveau fédéral ou flamand, selon le cas ».

Sous-section 4. — Modifications du décret du 8 mai 2009 relatif à la qualité de l'enseignement

Art. 71. À l'article 12/2, quatrième alinéa, du décret du 8 mai 2009 relatif à la qualité de l'enseignement, inséré par le décret du 19 juin 2015, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° le membre de phrase « sous réserve de l'autorisation de la communication de données personnelles sur la base de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données personnelles ou du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives » est remplacé par le membre de phrase « en application des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles applicables à la communication de données personnelles, telles qu'elles sont ou seront précisées au niveau fédéral ou flamand selon le cas » ;
- 2° les mots « responsable du traitement des données » sont remplacés par le membre de phrase « responsable du traitement tel que visé à l'article 4, point 7), du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ».

Sous-section 5. — Modifications du Code de l'Enseignement secondaire du 17 décembre 2010

Art. 72. À l'article 123/7 du Code de l'Enseignement secondaire du 17 décembre 2010, inséré par le décret du 4 avril 2014, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° au deuxième alinéa, le membre de phrase « le cas échéant contre le remboursement demandé par l'école, le centre d'enseignement secondaire professionnel à temps partiel ou le centre de formation des travailleurs indépendants et des petites et moyennes entreprises, qui est prévu dans la section 'régime de contribution financière' du règlement de l'école ou du centre » est supprimé ;
- 2° le troisième alinéa est remplacé par ce qui suit :

« En application de l'article 23, alinéa premier, point *i*), du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), l'accès aux données sous forme d'entretiens, d'accès partiel ou de rapports est accordé lorsque l'accès total porterait atteinte aux droits des tiers ».

Section 6. — Modifications à la réglementation du domaine politique Aide sociale, Santé publique et Famille, en ce qui concerne le Département Bien-être, Santé publique et Famille

Sous-section 1^{re}. — Modifications du décret du 7 mai 2004 relatif au statut du mineur dans l'aide intégrale à la jeunesse

Art. 73. À l'article 2, § 1, du décret du 7 mai 2004 relatif au statut du mineur dans l'aide intégrale à la jeunesse, modifié par les décrets des 12 juillet 2013, 15 juillet 2016 et 3 février 2017, il est ajouté un point 19° et un point 20° libellés comme suit :

« 19° règlement général sur la protection des données : le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » ;

20° données relatives à la santé : les données relatives à la santé visées à l'article 4, point 15), du règlement général sur la protection des données ».

Art. 74. À l'article 3, § 2, du même décret, le membre de phrase « , sans préjudice de l'application des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et des exceptions prévues par le présent décret en application de ces dernières règles » est ajouté.

Art. 75. À l'article 20, deuxième alinéa, du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° les mots « législation concernant » sont remplacés par les mots « législation concernant la protection des personnes physiques dans » ;
- 2° le membre de phrase « , sans préjudice de l'application des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et des exceptions qui peuvent y être prévues » est ajouté.

Art. 76. À l'article 21 du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° les mots « données personnelles concernant » sont remplacés par les mots « données sur » ;
- 2° les mots « législation visant à protéger la vie privée à l'égard de » sont remplacés par les mots « règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard de ».

Art. 77. À l'article 22 du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° au paragraphe 1, les mots « données personnelles concernant » sont remplacés par les mots « données sur » ;
- 2° au paragraphe 2, deuxième alinéa, la phrase introductive est remplacée par ce qui suit :
« En application de l'article 23, alinéa premier, point *i*), du règlement général sur la protection des données, les droits et obligations énoncés aux articles 12 à 22 du règlement général sur la protection des données ne s'appliquent pas aux données suivantes : » ;
- 3° au paragraphe 2, le quatrième alinéa est remplacé par ce qui suit :
« En application de l'article 23, alinéa premier, point *i*), dudit règlement et par dérogation à l'article 12, alinéa 3, dudit règlement, le droit d'accès et le droit d'être entendu sont accordés au plus tard dans les quinze jours suivant la réception de la demande » ;

4° au paragraphe 5, l'alinéa 3 est remplacé par ce qui suit :

« En application de l'article 23, alinéa premier, point *i*), du règlement général sur la protection des données, les droits et obligations énoncés aux articles 12 à 22 du règlement général sur la protection des données - y compris le droit d'accès - des parents agissant en vertu du présent paragraphe ne s'appliquent pas aux données suivantes :

- 1° les données contextuelles concernant l'enfant et une personne autre que le parent lui-même ;
- 2° les données visées à l'article 23 du présent décret ;

5° au paragraphe 7, l'alinéa premier est remplacé par ce qui suit :

« Le mineur a le droit d'obtenir une copie des informations figurant dans son dossier auxquelles il a accès par le biais d'une inspection. Conformément à l'article 23, alinéa premier, point *i*), du règlement général sur la protection des données, le mineur n'a le droit d'obtenir un rapport que pour les données auxquelles il a accès par tout autre moyen que la consultation ».

Sous-section 2. — Modifications du décret du 8 mai 2009 relatif à l'aide sociale générale

Art. 78. À l'article 10 du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° à l'alinéa premier, le membre de phrase « les articles 6, 7 et 8 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par le membre de phrase « l'article 9, alinéa premier, et l'article 10 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » ;
- 2° au deuxième alinéa, le membre de phrase « loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard de » est remplacé par les mots « règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard de » ;
- 3° au deuxième alinéa, 4°, les mots « donner un consentement éclairé et durable à l'échange d'informations aux moments et de la manière déterminés par le Gouvernement flamand » sont remplacés par le membre de phrase « donner son consentement à l'échange d'informations de la manière déterminée par le Gouvernement flamand » ;
- 4° un alinéa est inséré entre les alinéas 2 et 3, libellé comme suit :
« Au deuxième alinéa, 4°, le consentement s'entend : toute expression libre, spécifique, éclairée et expresse de volonté ».

Art. 79. À l'article 18 du même décret, il est inséré entre les premier et deuxième alinéas, un alinéa qui s'énonce comme suit :

« À l'alinéa premier, on entend par données personnelles codées : les données personnelles qui ne peuvent être reliées par un code qu'à une personne identifiée ou identifiable ».

Sous-section 3. — Modifications du décret du 8 mars 2013
relatif à l'organisation de la prestation d'aide et de services au profit des détenus

Art. 80. À l'article 14 du décret du 8 mars 2013 relatif à l'organisation de la prestation d'aide et de services au profit des détenus, modifié par le décret du 15 juillet 2016, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° à l'alinéa premier, le membre de phrase « loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard de » est remplacé par les mots « règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard de » ;
- 2° au deuxième alinéa, le membre de phrase « loi précitée du 8 décembre 1992 » est remplacé par les mots « règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel » ;
- 3° au troisième alinéa, le membre de phrase « Sans préjudice de l'autorisation nécessaire prévue à l'article 8 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives » est remplacé par le membre de phrase « Sans préjudice de l'application des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel applicables à la communication des données à caractère personnel, telles qu'elles sont ou seront précisées au niveau fédéral ou flamand, selon le cas ».

Art. 81. À l'article 16 du même décret, modifié par le décret du 15 juillet 2016, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° au deuxième alinéa, les mots « responsable du traitement des données à caractère personnel » sont remplacés par les mots « responsable du traitement » ;
- 2° un alinéa est inséré entre les alinéas 2 et 3, libellé comme suit :
« Au deuxième alinéa, il faut entendre par responsable du traitement : le responsable du traitement, visé à l'article 4, point 7), du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ».

Sous-section 4. — Modifications du décret du 25 avril 2014
relatif à l'organisation du réseau pour le partage de données entre acteurs des soins

Art. 82. À l'article 2 du décret du 25 avril 2014 relatif à l'organisation du réseau pour le partage de données entre acteurs des soins, modifié par le décret du 24 juin 2016, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° les points 5°, 14° et 15° sont abrogés ;
- 2° le point 16° est remplacé par ce qui suit :
« 16° la Commission de contrôle flamande : la Commission de contrôle flamande pour le traitement de données à caractère personnel, instituée par l'article 10/1, § 1, du décret du 18 juillet 2008 sur l'échange électronique de données administratives ».

Art. 83. À l'article 11 du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° au paragraphe 1, alinéa premier, le membre de phrase « après avis favorable du comité de surveillance conformément à l'article 2, § 2, de la décision du Gouvernement flamand du 15 mai 2009 relative aux consultants en sécurité visée à l'article 9 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives » est remplacé par le membre de phrase « conformément à l'article 9 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données et à ses dispositions d'application » ;
- 2° au paragraphe 1^{er}, le deuxième alinéa est supprimé.

Art. 84. À l'article 13 du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° l'alinéa premier est remplacé par la disposition suivante :
« Toute communication de données à caractère personnel via le réseau doit se faire conformément à la réglementation sur la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel qui s'applique à la communication de données à caractère personnel, telle qu'elle est ou sera précisée au niveau fédéral ou flamand, le cas échéant » ;
- 2° le deuxième alinéa est supprimé.

Art. 85. À l'article 16 du même décret, modifié par le décret du 24 juin 2016, les mots « Commission pour la protection de la vie privée » sont à chaque fois remplacés par les mots « la Commission de contrôle ».

Art. 86. À l'article 17, § 2 et § 3 du même décret, modifié par le décret du 24 juin 2016, les mots « Commission pour la protection de la vie privée » sont à chaque fois remplacés par les mots « la Commission de contrôle ».

Art. 87. À l'article 21, deuxième alinéa, du même décret, les mots « Commission pour la protection de la vie privée » sont remplacés par les mots « la Commission de contrôle ».

Art. 88. À l'article 22, § 1 et § 5 du même décret, les mots « Commission pour la protection de la vie privée » sont remplacés par les mots « la Commission de contrôle ».

Art. 89. À l'article 25 du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° au point 2° et au point 3°, le membre de phrase « après autorisation de la section Santé du Comité sectoriel de la Sécurité sociale et de la Santé » est remplacé par les mots « conformément aux règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel applicables à la communication de données à caractère personnel, telles qu'elles sont ou seront précisées, le cas échéant, au niveau fédéral ou flamand » ;
- 2° au point 7°, les mots « et les comités sectoriels compétents » sont supprimés.

Art. 90. À l'article 32, deuxième alinéa, du même décret, le point 2° est remplacé par ce qui suit :

« 2° ne pas être membre de la Commission de contrôle et de l'Autorité de protection des données, visée à l'article 3 de la loi du 3 décembre 2017 instituant l'Autorité de protection des données ».

Art. 91. À l'article 43 du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° aux deuxième et troisième alinéas, les mots « après autorisation du Comité sectoriel du Registre national » sont remplacés par le membre de phrase « conformément à la réglementation sur la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel applicable à la communication des données à caractère personnel, telle qu'elle est ou sera précisée au niveau fédéral ou flamand, selon le cas » ;
- 2° au sixième alinéa, le membre de phrase « , le Comité sectoriel du Registre national » est abrogé.

Sous-section 5. — Modifications du décret du 19 janvier 2018
relatif au contrôle public dans le cadre de la politique de la santé et de l'aide sociale

Art. 92. À l'article 5 du décret du 19 janvier 2018 relatif au contrôle public dans le cadre de la politique de la santé et de l'aide sociale, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° le deuxième alinéa du paragraphe 2 est abrogé ;
- 2° il est inséré un paragraphe 2/1, libellé comme suit :

« § 2/1. En application de l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les inspecteurs peuvent décider de ne pas appliquer des obligations et des droits, visés aux articles 12 à 22 du règlement précité, au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou de travaux préparatoires dans le cadre des missions légales et réglementaires des inspecteurs susmentionnés, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 des statuts susmentionnés ne soient pas appliqués.

Les inspecteurs susmentionnés justifient, le cas échéant, la décision visée à l'alinéa premier à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les inspecteurs susmentionnés ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée qu'à la demande de celle-ci conformément aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction, a confirmé aux inspecteurs qu'une réponse ne compromet pas ou ne pourrait pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné au cours de la période visée au deuxième alinéa, les inspecteurs

susmentionnés la renvoient à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Section 7. — Modifications à la réglementation du domaine de politique Aide sociale, Santé publique et Famille, en ce qui concerne l'agence Soins et Santé

Sous-section 1^{re}. — Modification du décret du 18 mai 1999 relatif au secteur de la santé mentale

Art. 93. Dans l'article 14 du décret du 18 mai 1999 relatif au secteur de la santé mentale, les mots « la protection de la vie privée » sont remplacés par les mots « les règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Sous-section 2. — Modification du décret du 17 octobre 2003 relatif à la qualité des structures de soins de santé et d'aide sociale

Art. 94. L'article 7, § 1, troisième alinéa, du décret du 17 octobre 2003 relatif à la qualité des structures de soins de santé et d'aide sociale, les mots « sans préjudice de l'application de la législation sur la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » sont remplacés par les mots « sans préjudice de l'application de la réglementation sur la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Sous-section 3. — Modifications du décret du 21 novembre 2003 relatif à la politique de santé préventive

Art. 95. L'article 34 du décret du 21 novembre 2003 relatif à la politique de santé préventive, remplacé par le décret du 16 juin 2006, les mots « les dispositions du décret sur le système d'information sanitaire » sont remplacés par les mots « la réglementation relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 96. À l'article 45, § 1, du même décret, tel que modifié par le décret du 18 juillet 2008, le membre de phrase « une chambre de la Commission de contrôle visée à l'article 10 du décret du 18 juillet 2008 sur l'échange électronique de données administratives, qui contrôle spécifiquement la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel concernant la santé » est à chaque fois remplacé par le membre de phrase « la Commission de contrôle flamande, telle que visée à l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 sur l'échange électronique de données administratives ».

Art. 97. À l'article 45, § 2, deuxième alinéa, du même décret, les mots « identité des personnes concernées ne puisse pas être établie » sont remplacés par les mots « les personnes concernées ne soient pas ou plus identifiables ».

Sous-section 4. — Modification du décret sur les Soins et le logement du 13 mars 2009

Art. 98. À l'article 67 du décret sur les Soins et le logement du 13 mars 2009, le deuxième alinéa est remplacé par ce qui suit :

« Le gouvernement flamand arrête les règles de l'enregistrement et du traitement des données, visées à l'alinéa premier, y compris les catégories particulières de données à caractère personnel, visées à l'article 9, alinéa 1, du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), dans le souci de la protection de la vie privée des usagers et des intervenants de proximité ».

Sous-section 5. — Modifications du décret du 24 juin 2016 relatif à la protection sociale flamande

Art. 99. A l'article 20, alinéa premier, du décret du 24 juin 2016 relatif à la protection sociale flamande, les mots « la réglementation relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » sont remplacés par les mots « la réglementation relative à la protection de la vie privée et la réglementation relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 100. À l'article 41 du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

1° à l'alinéa premier, le point 3° est remplacé par ce qui suit :

« 3° règlement général sur la protection des données : le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE » ;

2° au deuxième alinéa, le membre de phrase « visés aux articles 6 et 7 de la loi du 8 décembre 1992 » est remplacé par le membre de phrase « visés à l'article 9 du règlement général sur la protection des données ».

Sous-section 6. — Modifications du décret du 15 juillet 2016

portant diverses dispositions relatives au domaine politique de l'Aide sociale, Santé publique et Famille

Art. 101. À l'article 108 du décret du 15 juillet 2016 portant diverses mesures du domaine de politique Aide sociale, Santé publique et Famille, les modifications suivantes sont apportées :

1° au paragraphe 1^{er}, le point 3° est remplacé par ce qui suit :

« 3° données anonymes : données qui ne concernent pas une personne physique identifiée ou identifiable ou qui concernent des données à caractère personnel rendues anonymes de telle sorte que la personne concernée n'est pas ou plus identifiable » ;

2° au paragraphe 1^{er}, le point 5° est abrogé ;

3° au paragraphe 2, les mots « les règles régissant la protection de la vie privée » sont remplacés par les mots « les règles régissant la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel », les mots « les données à caractère personnel relatives à la santé » sont remplacés par le membre de phrase « les données relatives à la santé visées à l'article 4, point 15), du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » et le membre de phrase « et à condition que, dans le cas des données relatives à la santé, elles soient couvertes par une autorisation de principe accordée par le comité sectoriel conformément à l'article 42, § 2, 3° de la loi du 13 décembre 2006 contenant diverses dispositions relatives à la santé » est remplacé par le membre de phrase « et, dans le cas des données relatives à la santé, par l'application de la réglementation relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

l'égard du traitement des données à caractère personnel applicable en ce qui concerne la communication des données à caractère personnel, telle qu'elle peut est ou sera précisée, selon le cas, au niveau fédéral ou flamand ».

Section 8. — Modifications des règlements du domaine politique Aide sociale, Santé publique et Famille en ce qui concerne l'Agence de protection de la jeunesse

Sous-section 1^{re}. — Modifications du décret du 29 juin 2012 portant organisation du placement familial

Art. 102. À l'article 20, alinéa premier, du décret du 29 juin 2012 portant organisation du placement familial, le membre de phrase « données visées aux articles 6, 7 et 8 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par le membre de phrase « les catégories particulières de données à caractère personnel visées aux articles 9 et 10 du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) ».

Art. 103. À l'article 21, deuxième alinéa, du même décret, le membre de phrase « loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par les mots « le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Sous-section 2. — Modifications du décret du 12 juillet 2013 relatif à l'aide intégrale à la jeunesse

Art. 104. À l'article 2, § 1, du décret du 12 juillet 2013 relatif à l'aide intégrale à la jeunesse, modifié par le décret du 15 juillet 2016, les modifications suivantes sont apportées :

1° il est inséré un point 3°/1, libellé comme suit :

« 3°/1 règlement général sur la protection des données : le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » ;

2° il est inséré un point 15°/2, libellé comme suit :

« 15°/2 données rendues anonymes : données qui ne concernent pas une personne physique identifiée ou identifiable ou qui concernent des données à caractère personnel rendues anonymes de telle sorte que la personne concernée n'est pas ou plus identifiable » ;

3° il est inséré un point 15°/3, libellé comme suit :

« 15°/3 données à caractère personnel codées : les données à caractère personnel qui ne peuvent être associées qu'avec un code à une personne identifiée ou identifiable » ;

4° il est inséré un point 22°/1, libellé comme suit :

« 22°/1 vote : toute expression libre, spécifique, éclairée et expresse de volonté ».

Art. 105. À l'article 70, troisième alinéa, du même décret, les mots « responsable du traitement de données à caractère personnel » sont remplacés par le membre de phrase « responsable du traitement visé à l'article 4, point 7), du règlement général sur la protection des données ».

Art. 106. À l'article 72 du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

1° au paragraphe 1^{er}, alinéa premier, le membre de phrase « les données visées aux articles 6 et 7 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par le membre de phrase « les catégories particulières de données à caractère personnel visées à l'article 9, alinéa premier, du règlement général sur la protection des données » ;

2° au paragraphe 1^{er}, troisième alinéa, le membre de phrase « les dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par les mots « le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel » ;

3° au paragraphe 3, les mots « responsable du traitement de données à caractère personnel » sont remplacés par le membre de phrase « responsable du traitement visé à l'article 4, point 7), du règlement général sur la protection des données ».

Art. 107. À l'article 74, deuxième alinéa, du même décret, le membre de phrase « loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par les mots « le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 108. À l'article 76 du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

1° à l'alinéa premier, le membre de phrase « application de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par les mots « application de la réglementation sur la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel » et le membre de phrase « données visées aux articles 6 et 7 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par le membre de phrase « les catégories particulières de données à caractère personnel visées à l'article 9, alinéa premier, du règlement général sur la protection des données » ;

2° le deuxième alinéa est remplacé par ce qui suit :

« Lors du traitement de données à caractère personnel dans le cadre de la mission visée à l'alinéa premier, l'information du mineur concerné, de ses parents ou, le cas échéant, de ses responsables de l'éducation, est reportée, conformément à l'article 23, alinéa premier, point *i*), du règlement précité, si l'information immédiate n'est pas dans l'intérêt du mineur concerné. La décision sera prise par le centre de soutien ou le centre de confiance compétent en matière de maltraitance des enfants » ;

3° au troisième alinéa, le point 3° est remplacé par ce qui suit :

« 3° est communiqué, conformément à l'article 23, alinéa premier, point *i*), du règlement précité, dans les meilleurs délais au mineur concerné, à ses parents et, le cas échéant, à ses responsables de l'éducation, au plus tard dans les 30 jours ouvrables suivant l'obtention de l'information, à moins que cela ne soit contraire à l'intérêt supérieur du mineur concerné ».

Art. 109. À l'article 77 du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

1° au paragraphe 1^{er}, le deuxième alinéa est remplacé par ce qui suit :

« Conformément à l'article 23, alinéa premier, point *i*), du règlement général sur la protection des données, les obligations et les droits énoncés aux articles 12 à 22 dudit règlement ne s'appliquent pas aux données fournies par des tiers sans y être tenus et qu'ils ont désignées comme confidentielles, à moins qu'ils n'acceptent d'y avoir accès. Si le titulaire du dossier estime que la protection de la confidentialité ne l'emporte pas sur la protection du droit d'accès, le règlement susmentionné s'applique en conséquence » ;

2° au paragraphe 2, l'alinéa premier est remplacé par ce qui suit :

« Conformément à l'article 23, alinéa premier, point *i*), du règlement général sur la protection des données, le droit d'accès est accordé, par dérogation à l'article 12, alinéa 3, dudit règlement, au plus tard dans les quinze jours suivant la réception de la demande » ;

3° au paragraphe 5, le troisième alinéa est remplacé par ce qui suit :

« En application de l'article 23, alinéa premier, point *i*), du règlement général sur la protection des données, les obligations et droits énoncés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne s'appliquent pas aux représentants légaux agissant dans le cadre du présent paragraphe aux données contextuelles concernant le mineur et une personne autre que le représentant légal lui-même » ;

4° au paragraphe 7, l'alinéa premier est remplacé par ce qui suit :

« Les personnes concernées ont le droit d'obtenir une copie des informations contenues dans le dossier auquel elles ont accès par le biais d'une inspection. Conformément à l'article 23, alinéa premier, point *i*), du règlement général sur la protection des données, les personnes concernées n'ont droit à un rapport sur les données auxquelles elles ont accès que par tout autre moyen que l'inspection » ;

5° le paragraphe 8 est remplacé par ce qui suit :

« § 8. Conformément à l'article 23, alinéa premier, point *i*), du règlement général sur la protection des données, les obligations et droits énoncés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne s'appliquent pas aux données suivantes détenues par les services sociaux :

1° les données mises à la disposition du juge de la jeunesse ;

2° les données qui, si on pouvait y accéder, violeraient le secret de l'enquête visé à l'article 28quinquies, § 1, du Code de procédure pénale ».

Section 9. — Modifications des règlements du domaine politique Aide sociale, Santé publique et Famille en ce qui concerne l'Agence Kind en Gezin

Sous-section 1^{re}. — Modifications du décret du 30 avril 2004

portant création de l'agence autonomisée interne dotée de la personnalité juridique « Kind en Gezin »

Art. 110. À l'article 10 du décret du 30 avril 2004 portant création de l'agence autonomisée interne dotée de la personnalité juridique Kind en Gezin, modifié par le décret du 15 juillet 2016, les modifications suivantes sont apportées :

1° dans le cinquième alinéa, la phrase « Les flux de données concrètes nécessaires à cette fin doivent d'abord être autorisés par le comité sectoriel compétent ou par une autre autorité ou autorité de contrôle compétente dans le cadre de l'application de la réglementation sur la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacée par la phrase « Les flux de données concrètes nécessaires à cette fin doivent être conformes à la réglementation sur la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel applicable en ce qui concerne la communication des données à caractère personnel, telle qu'elle est ou sera précisée au niveau fédéral ou flamand, le cas échéant » ;

2° au septième alinéa, les mots « de la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » sont remplacés par les mots « de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Sous-section 2. — Modifications du décret du 20 janvier 2012 réglant l'adoption internationale d'enfants

Art. 111. À l'article 20, § 4, sixième alinéa, du décret du 20 janvier 2012 réglant l'adoption internationale d'enfants, les mots « de protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel » sont remplacés par les mots « de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 112. À l'article 25 du même décret, modifié par le décret du 21 juin 2013, les modifications suivantes sont apportées :

1° un nouveau paragraphe 1^{er} est inséré devant le paragraphe 1^{er} qui devient ainsi le paragraphe 1/1. Il est libellé comme suit :

« § 1. Dans le présent article, il faut entendre par règlement général sur la protection des données : le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » ;

2° dans le paragraphe 1^{er} existant, qui devient le paragraphe 1/1, les mots « données à caractère personnel relatives à la santé » sont remplacés par le membre de phrase « données relatives à la santé visées à l'article 4, point 15), du règlement général sur la protection des données » ;

3° au paragraphe 4, deuxième alinéa, le membre de phrase « en application de l'article 23, alinéa premier, point *i*) du règlement général sur la protection des données » est ajouté.

4° au paragraphe 5, la phrase « Dans un mois de la réception de la demande, le fonctionnaire flamand à l'adoption donne accès au dossier ou communique au demandeur son refus motivé » est remplacée par la

phrase « Dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, le fonctionnaire flamand à l'adoption accorde l'accès au dossier ou notifie au demandeur le refus motivé conformément au règlement général sur la protection des données ».

Sous-section 3. — Modifications du décret du 20 avril 2012 organisation de l'accueil de bébés et de bambins

Art. 113. À l'article 24 du même décret, modifié par le décret du 7 juillet 2017, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° à l'alinéa premier, 1°, point a), les mots « données médicales » sont remplacés par le membre de phrase « les données relatives à la santé, visées à l'article 4, point 15), du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » ;
- 2° à l'alinéa premier, 2°, point a), les mots « données médicales et judiciaires » sont remplacés par le membre de phrase « données relatives à la santé visées à l'article 4, point 15) du règlement précité, et les données à caractère personnel visées à l'article 10 du règlement précité » ;
- 3° au deuxième alinéa, 1°, point a), les mots « données médicales » sont remplacés par le membre de phrase « données relatives à la santé, visées à l'article 4, point 15), du règlement précité » ;
- 4° au deuxième alinéa, 2°, point a), les mots « données médicales et judiciaires » sont remplacés par le membre de phrase « données relatives à la santé, visées à l'article 4, point 15) du règlement précité, et les données à caractère personnel, visées à l'article 10 du règlement précité ».

Sous-section 4. — Modification du décret du 29 novembre 2013 portant organisation du soutien préventif aux familles

Art. 114. À l'article 19, deuxième alinéa, du décret du 29 novembre 2013 portant organisation du soutien préventif aux familles, les mots « responsable du traitement » sont remplacés par le membre de phrase « responsable du traitement, visé à l'article 4, point 7), du règlement général sur la protection des données ».

Sous-section 5. — Modifications du décret Adoption nationale du 3 juillet 2015

Art. 115. À l'article 25 du décret Adoption nationale du 3 juillet 2015, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° au paragraphe 2, la phrase « Dans un mois de la réception de la demande, le service d'adoption nationale donne accès au dossier contenant des informations sur l'adopté, ou communique au demandeur son refus motivé de donner accès à certaines parties du dossier. » est remplacée par la phrase « Dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, le service national d'adoption donne accès au dossier contenant des informations sur la personne adoptée ou notifie au demandeur son refus motivé d'accorder l'accès à certaines parties du dossier conformément au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » ;
- 2° au paragraphe 4, les mots « législation sur le respect de la vie privée » sont remplacés par les mots « règles relatives à la protection de la vie privée et à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Section 10. — Modifications des règlements du domaine de politique Aide sociale, Santé publique et Famille en ce qui concerne l'Agence flamande pour les Personnes handicapées

Sous-section 1^{re}. — Modifications du décret du 7 mai 2004 portant création de l'agence autonomisée interne dotée de la personnalité juridique « Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap » (Agence flamande pour les Personnes handicapées)

Art. 116. À l'article 11, quatrième alinéa, du décret du 7 mai 2004 portant création de l'agence indépendante dotée de la personnalité juridique Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, les mots « sans préjudice de l'application de la réglementation de protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel » sont remplacés par les mots « sans préjudice de l'application du règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 117. À l'article 23, deuxième alinéa, du même décret, inséré par le décret du 25 avril 2014, le membre de phrase « sans préjudice de l'application des dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée » est remplacé par les mots « sans préjudice de l'application du règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Sous-section 2. — Modifications du décret du 25 avril 2014 portant le financement qui suit la personne pour des personnes handicapées et portant réforme du mode de financement des soins et du soutien pour des personnes handicapées

Art. 118. à l'article 7 du décret du 25 avril 2014 portant le financement qui suit la personne pour des personnes handicapées et portant réforme du mode de financement des soins et du soutien pour des personnes handicapées, modifié par le décret du 24 juin 2016, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° à l'alinéa premier, il est ajouté un point 3°, libellé comme suit :
« 3° règlement général sur la protection des données : le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » ;
- 2° au deuxième alinéa, le membre de phrase « y compris les données visées aux articles 6 et 7 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est à chaque fois remplacé par le membre de phrase « y compris les catégories particulières de données à caractère personnel, visées à l'article 9, alinéa premier, du règlement général sur la protection des données ».

Art. 119. À l'article 20, alinéa premier, du même décret, le membre de phrase « les dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée » est remplacé par les mots « le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Section 11. — Modifications de la réglementation relevant du domaine politique de la Culture, de la Jeunesse, des Sports et des Médias

Sous-section 1^{re}. — Modification du décret du 24 janvier 2003 portant protection du patrimoine culturel mobilier présentant un intérêt exceptionnel

Art. 120. Dans le décret du 24 janvier 2003 portant protection du patrimoine culturel mobilier présentant un intérêt exceptionnel, modifié par les décrets des 30 avril 2009, 12 juillet 2013, 25 avril 2014, 9 mai 2014, 3 juillet 2015 et 15 juillet 2017, est inséré un article 21*bis*, libellé comme suit :

« Art. 21*bis*. Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les fonctionnaires visés à l'article 20 du présent décret peuvent décider de ne pas appliquer les obligations et droits énoncés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné au traitement des données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête qui concerne une personne physique spécifique, si les conditions énoncées aux alinéas deux à six sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des activités préparatoires s'y rapportant, dans le cadre des missions légales et réglementaires des fonctionnaires visés à l'article 20 du présent décret, et à condition que cela soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné ne soient pas appliqués.

Les fonctionnaires visés à l'article 20 du présent décret doivent justifier la décision visée à l'alinéa premier, si nécessaire, à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les fonctionnaires visés à l'article 20 du présent décret, ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction a confirmé aux fonctionnaires visés à l'article 20 du présent décret qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 de la réglementation susmentionnée pendant la période visée au deuxième alinéa, les fonctionnaires visés à l'article 20 du présent décret la renvoient à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 2. — Modifications du décret Antidopage du 25 mai 2012

Art. 121. À l'article 2, 4°, du décret Antidopage du 25 mai 2012, remplacé par le décret du 19 décembre 2014, les mots « législation sur la protection des données » sont remplacés par les mots « règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 122. À l'article 48, § 2, du même décret, le membre de phrase « , et conformément à la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel » est supprimé.

Art. 123. Dans le même décret, modifié par les décrets du 19 décembre 2014 et du 4 décembre 2015, il est inséré un article 48/1, libellé comme suit :

« Art. 48/1. En application de l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), ONAD Flandre peut décider de ne pas appliquer des obligations et droits, visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné, au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou de travaux préparatoires dans le cadre des missions légales et réglementaires de l'ONAD Flandre, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné ne soient pas appliqués.

L'ONAD Flandre justifie, le cas échéant, la décision visée à l'alinéa premier à la demande de l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données personnelles visées au deuxième alinéa a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, ONAD Flandre ne peut répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction a confirmé à ONAD Flandre qu'une réponse ne met pas en péril ou ne pourrait mettre en péril l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné au cours de la période visée au deuxième alinéa, ONAD Flandre renvoie la personne concernée à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Art. 124. À l'article 72, deuxième alinéa, du même décret, les mots « à des ingérences dans le droit au respect de la vie privée » sont remplacés par les mots « au traitement de données à caractère personnel ».

Art. 125. À l'article 72, deuxième alinéa, du même décret, les mots « la Commission pour la protection de la vie privée » sont remplacés par le membre de phrase « la Commission de contrôle flamande, visée à l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives ».

Section 12. — Modifications des règlements du domaine politique Travail et Économie sociale

Sous-section 1^{re}. — Modification du décret du 30 avril 2004 portant la Charte du demandeur d'emploi

Art. 126. À l'article 5 du décret du 30 avril 2004 portant la Charte du demandeur d'emploi, il est inséré un paragraphe 4 libellé comme suit :

« § 4. Le présent article s'applique au Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding (Office flamand de l'Emploi et de la Formation professionnelle) sous réserve de l'article 4/1 du décret du 7 mai 2004 relatif à la création de l'agence autonomisée externe de droit public « Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding ».

Sous-section 2. — Modifications du décret relatif au contrôle des lois sociales du 30 avril 2004

Art. 127. À l'article 7, 2^o, points *b*) et *e*), du décret relatif au contrôle des lois sociales du 30 avril 2004, les modifications suivantes sont apportées :

- 1^o les mots « relative à la vie privée » sont remplacés par les mots « relative à la protection de la vie privée » ;
- 2^o le membre de phrase « et la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel et ses arrêtés d'exécution » est remplacé par les mots « et le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 128. À l'article 8, § 1^{er}, du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

- 1^o les mots « relative à la vie privée » sont remplacés par les mots « relative à la protection de la vie privée » et les mots « et la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel et ses décrets d'application » sont remplacés par les mots « et la réglementation en matière de protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel » ;
- 2^o sont ajoutés un deuxième à neuvième alinéas, libellés comme suit :

« Conformément à l'article 23, aliéna premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les inspecteurs de la sécurité sociale peuvent décider que les obligations et droits, visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné, ne s'appliquent pas au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 7 inclus sont remplies.

La possibilité visée au deuxième alinéa ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou de travaux préparatoires dans le cadre des missions légales et réglementaires des inspecteurs de la sécurité sociale, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 des statuts susmentionnés ne soient pas appliqués.

Les inspecteurs de la sécurité sociale justifient, le cas échéant, la décision visée à l'alinéa premier à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées au deuxième alinéa a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les inspecteurs de la sécurité sociale ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée qu'à la demande de celle-ci conformément aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction, a confirmé aux inspecteurs de la sécurité sociale qu'une réponse ne compromet pas ou ne pourrait pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé au deuxième alinéa, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné au cours de la période visée au troisième alinéa, les inspecteurs de la sécurité sociale la renvoient à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 3. — Modifications du décret du 7 mai 2004 relatif à la création de l'agence autonomisée externe de droit public « Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding » (Office flamand de l'Emploi et de la Formation professionnelle)

Art. 129. Dans le décret du 7 mai 2004 relatif à la création de l'agence autonomisée externe de droit public Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding » (Office flamand de l'Emploi et de la Formation professionnelle), modifié en dernier lieu par le décret du 23 décembre 2016, il est inséré un article 4/1, libellé comme suit :

« Art. 4/1. Le VDAB traite les données personnelles des demandeurs d'emploi afin d'assurer, d'organiser et de promouvoir le placement, l'orientation et la formation en vue d'une intégration durable et tout au long de la vie sur le marché du travail. Les données suivantes sont traitées :

- 1^o les données d'identification ;
- 2^o les études et l'histoire professionnelle ;
- 3^o les qualifications professionnelles, en indiquant, le cas échéant, le ou les titres de compétence professionnelle obtenus ;
- 4^o les aspirations professionnelles ;
- 5^o l'expérience et les compétences acquises ;

- 6° des éléments pour évaluer la distance par rapport au marché du travail, la disponibilité pour le marché du travail, l'évaluation du cheminement vers le travail et les conditions cadres qui entravent la recherche d'un emploi.

Le VDAB échange des données à caractère personnel avec les prestataires de services visés à l'article 22/2, quatrième alinéa.

Pour l'échange de données, le VDAB et les prestataires de services visés à l'article 22/2, quatrième alinéa, utilisent les moyens d'identification suivants :

- 1° le numéro d'identification du Registre national, s'il s'agit de données relatives à une personne physique inscrite au Registre national ;
- 2° le numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale, mentionnée dans la loi du 15 janvier 1990 portant création et organisation d'une Banque Carrefour de la Sécurité Sociale, s'il s'agit de données relatives à une personne physique non inscrite au Registre national ».

Art. 130. À l'article 22/2 du même décret, inséré par le décret du 23 novembre 2012, le troisième alinéa est remplacé par ce qui suit :

« Si une personne demande certains services en matière d'emploi, d'orientation professionnelle, d'orientation professionnelle ou de perfectionnement des compétences, les fournisseurs de services, y compris le VDAB, peuvent exiger que la personne crée un dossier personnel ».

Art. 131. À l'article 22/3, deuxième alinéa, du même décret, inséré par le décret du 23 novembre 2012, la phrase « Le Gouvernement flamand arrête les données qui peuvent être reprises du fichier personnel dans le dossier de base » est supprimée.

Art. 132. L'article 22/8 du même décret, inséré par le décret du 23 novembre 2012, est supprimé.

Sous-section 4. — Modifications du décret du 10 décembre 2010 relatif au placement privé

Art. 133. A l'article 5, 8° du décret du 10 décembre 2010 relatif au placement privé, les mots « relative à la protection de la vie privée » sont remplacés par les mots « relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 134. À l'article 24, 4° du même décret, les mots « relative à la protection de la vie privée » sont remplacés par les mots « relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Sous-section 5. — Modifications du décret du 25 avril 2014 portant les parcours de travail et de soins

Art. 135. À l'article 39 du décret du 25 avril 2014 portant les parcours de travail et de soins, les mots « respectent et protègent la vie privée » sont remplacés par les mots « respectent le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 136. À l'article 40 du même décret, le point 3° est abrogé.

Sous-section 6. — Modification du décret du 10 juin 2016 réglant certains aspects des formations en alternance

Art. 137. À l'article 11, 8° du décret du 10 juin 2016 réglant certains aspects des formations en alternance, les mots « relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » sont remplacés par les mots « relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Sous-section 7. — Modification du décret du 7 juillet 2017

sur le travail de district et diverses dispositions dans le cadre de la sixième réforme de l'État

Art. 138. À l'article 17, deuxième alinéa, du décret du 7 juillet 2017 sur le travail de district et diverses dispositions dans le cadre de la sixième réforme de l'État, le mot « vie privée » est remplacé par les mots « protection de la vie privée ».

Section 13. — Modifications des règlements du domaine politique Agriculture et Pêche

Sous-section 1^{re}. — Modifications du décret du 28 juin 2013 relatif à la politique de l'agriculture et de la pêche

Art. 139. À l'article 7 du décret du 28 juin 2013 relatif à la politique de l'agriculture et de la pêche, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° au paragraphe 2, il est ajouté un quatrième alinéa, libellé comme suit :
« Les entités du domaine politique Agriculture et Pêche peuvent demander directement à des tiers les données nécessaires à la gestion du réseau de surveillance agricole et à la fourniture d'un soutien politique, y compris la préparation d'études, de rapports et de chiffres » ;
- 2° au paragraphe 4, le membre de phrase « sous réserve de l'autorisation de la communication de données personnelles sur la base de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données personnelles ou du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives » est remplacé par le membre de phrase « sous réserve des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données personnelles applicables à la communication de données personnelles, telles qu'elles sont ou seront précisées au niveau fédéral ou flamand, selon le cas ».

Art. 140. Dans le même décret, modifié par le décret du 30 juin 2017, il est inséré un article 45/1 libellé comme suit :

« Art. 45/1. Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), le contrôleur compétent ou l'organe de contrôle compétent, visé au chapitre 3 du présent décret, peut décider de ne pas appliquer les obligations et droits énoncés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné au traitement des données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête qui concerne une personne physique spécifique, si les conditions énoncées aux alinéas deux à six sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des activités préparatoires s'y rapportant, dans le cadre des missions légales et réglementaires du contrôleur compétent ou de l'organe de contrôle compétent, visé au chapitre 3 du

présent décret, et à condition que cela soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné ne soient pas appliqués.

Le contrôleur compétent ou l'organe de contrôle compétent visé au chapitre 3 du présent décret justifie, le cas échéant, la décision visée à l'alinéa premier à la demande de l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, le contrôleur compétent ou l'organe de contrôle compétent, visé au chapitre 3 du présent décret, peut ne répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction, a confirmé au contrôleur compétent ou à l'organe de contrôle compétent, visé au chapitre 3 du présent décret, qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au deuxième alinéa, le contrôleur compétent ou l'organe de contrôle compétent, visé au chapitre 3 du présent décret, renvoie la personne concernée à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 2. — Modification du décret du 3 avril 2009
portant l'organisation de la coexistence de cultures génétiquement modifiées
et de cultures conventionnelles et biologiques

Art. 141. Dans le décret du 3 avril 2009 portant l'organisation de la coexistence de cultures génétiquement modifiées et de cultures conventionnelles et biologiques, modifié par le décret du 1^{er} mars 2013 et du 18 décembre 2015, il est inséré un article 16/1, libellé comme suit :

« Art. 16/1. Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), le contrôleur compétent peut décider de ne pas appliquer les obligations et droits, visés aux articles 12 à 22 du règlement précité, au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux paragraphes 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou de travaux préparatoires dans le cadre des missions légales et réglementaires du contrôleur compétent, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné ne soient pas appliqués.

Le contrôleur compétent justifie la décision visée à l'alinéa premier, le cas échéant, à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, le contrôleur compétent ne peut répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction, a confirmé au contrôleur compétent qu'une réponse ne compromet pas ou ne pourrait pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier et pendant la période visée au deuxième alinéa, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné, le contrôleur compétent la renvoie à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Section 14. — Modifications des règlements du domaine politique Mobilité et Travaux publics

Sous-section 1^{re}. — Modification de la loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière

Art. 142. À l'article 62 de la loi du 16 mars 1968 relative à la police de la circulation routière, modifiée par les lois du 4 août 1996, 7 février 2003, 9 mars 2014 et 28 avril 2016, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° les mots « la Commission pour la protection de la vie privée » sont remplacés par le membre de phrase « la Commission de contrôle flamande, visée à l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives, ci-après dénommée la Commission de contrôle flamande » ;
- 2° le mot « Commission » est remplacé par les mots « la Commission de contrôle flamande ».

Sous-section 2. — Modification de la loi du 5 juin 1972 sur la sécurité des bâtiments de navigation

Art. 143. À l'article 17septies de la loi du 5 juin 1972 sur la sécurité des bâtiments de navigation, modifiée par la loi du 22 janvier 2007, il est ajouté un paragraphe 3, libellé comme suit :

« § 3. Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les agents chargés du contrôle de la navigation désignés à cet effet peuvent décider que les obligations et droits, visés aux articles 12 à 22 du règlement précité, ne s'appliquent pas au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des travaux préparatoires y afférents, dans le cadre des missions légales et réglementaires des agents chargés du contrôle de la navigation désignés à cet effet, et à condition que cela soit ou puisse être nécessaire au bon déroulement de l'enquête que les obligations et les droits visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné ne soient pas appliqués.

Les agents chargés du contrôle de la navigation désignés à cet effet justifient, le cas échéant, la décision visée à l'alinéa premier à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données personnelles visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et qu'il y a un manque de clarté quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les agents chargés du contrôle de la navigation désignés à cet effet ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction, a confirmé aux agents chargés du contrôle de la navigation désignés à cet effet qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier et pendant la période visée au deuxième alinéa, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné, les agents chargés du contrôle de la navigation désignés à cet effet la renvoie à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 3. — Modification de la loi du 21 juin 1985 relative aux conditions techniques auxquelles doivent répondre tout véhicule de transport par terre, ses éléments ainsi que les accessoires de sécurité

Art. 144. À l'article 3 de la loi du 21 juin 1985 relative aux conditions techniques auxquelles doit répondre tout véhicule de transport par terre, ses éléments ainsi que les accessoires de sécurité, modifiée par la loi du 9 mars 2014, est ajoutée un paragraphe 4, libellé comme suit :

« § 4. Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les fonctionnaires visés au paragraphe 1^{er} peuvent décider que les obligations et droits énoncés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne s'appliquent pas au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 6 sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des travaux préparatoires y afférents, dans le cadre des obligations légales et réglementaires des fonctionnaires visés au paragraphe 1^{er}, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Les fonctionnaires visés au paragraphe 1^{er} doivent, le cas échéant, justifier la décision visée à l'alinéa premier à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les fonctionnaires visés au paragraphe 1^{er} ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction a confirmé aux fonctionnaires visés à l'article 12 à 22 du règlement susmentionné qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au deuxième alinéa, les fonctionnaires visés au paragraphe 1^{er} la renvoie à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 4. — Modification de la loi du 21 mai 1991 relative à l'instauration d'un brevet de conduite pour la navigation sur les voies navigables du Royaume

Art. 145. À l'article 6 de la loi du 21 mai 1991 relative à l'instauration d'un brevet de conduite pour la navigation sur les voies navigables du Royaume, sont ajoutés un quatrième à neuvième alinéas, libellés comme suit :

« Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les fonctionnaires et agents visés à l'alinéa premier, peuvent décider que les obligations et droits visés à l'article 12 jusqu'à 22 du règlement précité ne s'appliquent pas au traitement des données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions visées aux cinquième à neuvième alinéas sont remplies.

La possibilité visée au quatrième alinéa ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des activités préparatoires s'y rapportant, dans le cadre des missions légales et réglementaires des fonctionnaires et agents visés à l'alinéa premier, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Les fonctionnaires et agents visés à l'alinéa premier justifient, le cas échéant, la décision visée au quatrième alinéa à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées au quatrième alinéa a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les fonctionnaires et agents visés à l'alinéa premier, ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée

conformément aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction, a confirmé aux fonctionnaires et agents visés à l'alinéa premier qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé au quatrième alinéa, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au cinquième alinéa, les fonctionnaires et agents visés à l'alinéa premier la renvoient à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 5. — Modifications du décret du 20 avril 2001
relatif à l'organisation du transport de personnes par la route

Art. 146. À l'article 64, § 2, du décret du 20 avril 2001 relatif à l'organisation du transport de personnes par la route, modifié par le décret du 13 février 2004, sont ajoutés un deuxième à septième alinéas, libellés comme suit :

« Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les membres du personnel visés au paragraphe 1^{er} peuvent décider que les obligations et droits énoncés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne s'appliquent pas au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 3 à 6 sont remplies.

La possibilité visée au deuxième alinéa ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des travaux préparatoires y afférents, dans le cadre des obligations légales et réglementaires des membres du personnel visés au paragraphe 1^{er}, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Les membres du personnel visés au paragraphe 1^{er} doivent, le cas échéant, justifier la décision visée au deuxième alinéa à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les membres du personnel visés au paragraphe 1^{er} ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction a confirmé aux membres du personnel visés au paragraphe 1^{er} qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé au deuxième alinéa, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au troisième alinéa, les membres du personnel visés au paragraphe 1^{er} la renvoient à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 6. — Modification du décret du 16 juin 2006 relatif à l'assistance à la navigation sur les voies d'accès maritimes et à l'organisation du « Maritiem Reddings- en Coördinatiecentrum » (Centre de coordination et de sauvetage maritimes)

Art. 147. À l'article 54, § 2, du décret du 16 juin 2006 relatif à l'assistance à la navigation sur les voies d'accès maritimes et à l'organisation du « Maritiem Reddings- en Coördinatiecentrum » (Centre de coordination et de sauvetage maritimes), sont ajoutés un troisième à huitième alinéas, libellés comme suit :

« Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les membres du personnel de l'autorité compétente, visés au paragraphe 1^{er}, peuvent décider que les obligations et droits énoncés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne s'appliquent pas au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux quatrième à huitième alinéas sont remplies.

La possibilité visée au troisième alinéa ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou de travaux préparatoires en rapport avec celle-ci, dans le cadre des obligations légales et réglementaires des membres du personnel de l'autorité compétente, visés au paragraphe 1^{er}, et à condition que cela soit ou puisse être nécessaire au bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Les membres du personnel de l'autorité compétente, visés au paragraphe 1^{er}, doivent, le cas échéant, justifier la décision visée au troisième alinéa à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées au troisième alinéa a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, le personnel de l'autorité compétente, visé au paragraphe 1^{er}, peut ne répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction a confirmé au personnel de l'autorité compétente, visé au paragraphe 1^{er}, qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé au troisième alinéa, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au quatrième alinéa, le personnel de l'autorité compétente, visé au paragraphe 1^{er}, la renvoie à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 7. — Modification du décret du 16 mai 2008
relatif aux règlements supplémentaires sur la circulation routière et sur la pose
et le coût de la signalisation routière

Art. 148. À l'article 10/2 du décret du 16 mai 2008 relatif aux règlements supplémentaires sur la circulation routière et sur la pose et le coût de la signalisation routière, inséré par le décret du 9 juillet 2010, le deuxième alinéa est remplacé par ce qui suit :

« Le Gouvernement flamand, les villes et communes et leurs concessionnaires ainsi que les agences communales autonomisées doivent, conformément à la réglementation sur la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel applicable à la communication de données à caractère personnel, telle qu'elle est ou sera précisée, le cas échéant, au niveau fédéral ou flamand, demander l'identité du titulaire de la plaque d'immatriculation auprès de l'autorité responsable de l'immatriculation des véhicules ».

Sous-section 8. — Modification du décret du 19 décembre 2008
relatif aux Services d'information fluviale sur les voies navigables intérieures

Art. 149. À l'article 6, § 4, du décret du 19 décembre 2008 relatif aux services d'information fluviale sur les voies navigables intérieures, les mots « règles relatives à la protection de la vie privée » sont remplacés par les mots « règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Sous-section 9. — Modifications du décret du 8 mai 2009 portant établissement et réalisation des alignements

Art. 150. À l'article 19 du décret du 8 mai 2009 portant établissement et réalisation des alignements, sont ajoutés un troisième à huitième alinéas, libellés comme suit :

« Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*) du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les fonctionnaires désignés par le Gouvernement flamand, visés à l'alinéa premier, peuvent décider que les obligations et droits visés à l'article 12 jusqu'à 22 du règlement précité ne s'appliquent pas au traitement des données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions visées aux quatrième à huitième alinéas sont remplies.

La possibilité visée au troisième alinéa ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des activités préparatoires y afférentes, dans le cadre des missions légales et réglementaires des fonctionnaires désignés par le gouvernement flamand, visés à l'alinéa premier, et à condition qu'elle soit ou puisse être nécessaire au bon déroulement de l'enquête que les obligations et les droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Les fonctionnaires désignés par le gouvernement flamand, visés à l'alinéa premier, sont tenus, le cas échéant, de justifier la décision visée au troisième alinéa à la demande de l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées au troisième alinéa a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les fonctionnaires désignés par le gouvernement flamand, visés à l'alinéa premier, ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction, a confirmé aux fonctionnaires désignés par le gouvernement flamand, tels que visés à l'alinéa premier, qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé au troisième alinéa, la personne concernée présente une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné au cours de la période visée au quatrième alinéa, les fonctionnaires désignés par le gouvernement flamand, tels que visés à l'alinéa premier, la renvoient à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 10. — Modification du décret du 8 mai 2009
relatif à l'interdiction d'accès aux véhicules de la « Vlaamse Vervoermaatschappij (VVM) »
(Société des Transports flamande)

Art. 151. À l'article 20, deuxième et troisième alinéas, du décret du 8 mai 2009 concernant l'interdiction d'accès aux véhicules de la VVM, les mots « la Commission pour la protection de la vie privée » sont remplacés par les mots « la Commission de contrôle flamande, visée à l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives ».

Art. 152. À l'article 21, deuxième et troisième alinéas, du même décret, les mots « la Commission pour la protection de la vie privée » sont remplacés par le membre de phrase « la Commission de contrôle flamande, visée à l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives ».

Sous-section 11. — Modification du décret du 6 juillet 2012
relatif au transport des marchandises dangereuses par voie de navigation intérieure

Art. 153. À l'article 8 du décret du 6 juillet 2012 relatif au transport des marchandises dangereuses par voie de navigation intérieure, sont ajoutés un cinquième à dixième alinéas, libellés comme suit :

« Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*) du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les fonctionnaires désignés par le Gouvernement flamand, visés à l'alinéa premier, peuvent décider que les obligations et droits visés à l'article 12 jusqu'à 22 du règlement précité ne s'appliquent pas au traitement des données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête qui concerne une personne physique spécifique, si les conditions visées au sixième à dixième alinéa inclus sont remplies.

La possibilité visée au cinquième alinéa ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des activités préparatoires y afférentes, dans le cadre des missions légales et réglementaires des fonctionnaires désignés par le Gouvernement flamand, visés à l'alinéa premier, et à condition que cela soit ou puisse être nécessaire au bon déroulement de l'enquête que les obligations et les droits visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné ne soient pas appliqués.

Les fonctionnaires désignés par le gouvernement flamand, visés à l'alinéa premier, justifient, le cas échéant, la décision visée au cinquième alinéa à la demande de l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées au cinquième alinéa a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les fonctionnaires désignés par le gouvernement flamand, visés à l'alinéa premier, ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction, a confirmé aux fonctionnaires désignés par le Gouvernement flamand, tels que visés à l'alinéa premier, qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé au cinquième alinéa, la personne concernée présente une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné au cours de la période visée au sixième alinéa, les fonctionnaires désignés par le Gouvernement flamand, visés à l'alinéa premier, la renvoie à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 12. — Modification du décret du 3 mai 2013
relatif à la protection de l'infrastructure routière dans le cas du transport routier exceptionnel

Art. 154. À l'article 16 du décret du 3 mai 2013 relatif à la protection de l'infrastructure routière dans le cas du transport routier exceptionnel, sont ajoutés un cinquième à dixième alinéas, libellés comme suit :

« En vertu de l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*) du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les inspecteurs routiers peuvent décider que les obligations et droits, visés aux articles 12 à 22 du règlement précité, ne s'appliquent pas au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 6 à 10 sont remplies.

La possibilité visée au cinquième alinéa ne s'applique que pendant la période pendant laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou de travaux préparatoires en rapport avec celle-ci, dans le cadre des tâches légales et réglementaires des inspecteurs routiers, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné ne soient pas appliqués.

Les inspecteurs routiers justifient, le cas échéant, la décision visée au cinquième alinéa à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées au cinquième alinéa a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les inspecteurs routiers ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction, a confirmé aux inspecteurs routiers qu'une réponse ne met pas ou ne pourrait pas mettre en danger l'enquête.

Si, dans le cas visé au cinquième alinéa, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné au cours de la période visée au sixième alinéa, les inspecteurs routiers la renvoie à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 13. — Modification de la loi du 15 juillet 2013 relative au transport de voyageurs par route et portant exécution du Règlement (CE) n° 1071/2009 du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 établissant des règles communes sur les conditions à respecter pour exercer la profession de transporteur par route et abrogeant la directive 96/26/CE du Conseil et portant exécution du Règlement (CE) n° 1073/2009 du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 établissant des règles communes pour l'accès au marché international des services de transport par autocars et autobus, et modifiant le Règlement (CE) n° 561/2006

Art. 155. À l'article 23 de la loi du 15 juillet 2013 relative au transport de voyageurs par route et portant application du règlement (CE) n° 1071/2009 du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 établissant des règles communes sur les conditions à respecter pour exercer la profession de transporteur par route et abrogeant la directive 96/26/CE du Conseil et portant exécution du Règlement (CE) n° 1073/2009 du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 établissant des règles communes pour l'accès au marché international des services de transport par autocars et autobus, et modifiant le règlement (CE) n° 561/2006, un paragraphe 12 est ajouté, libellé comme suit :

« § 12. Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les fonctionnaires visés à l'article 22, peuvent décider que les obligations et droits visés à l'article 12 jusqu'à 22 du règlement susmentionné ne s'appliquent pas au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête qui concerne une personne physique spécifique, si les conditions visées aux alinéas 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des travaux préparatoires y afférents, dans le cadre des obligations légales et réglementaires des fonctionnaires visés à l'article 22, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire, pour le bon déroulement de l'enquête, que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Les fonctionnaires visés à l'article 22 justifient, le cas échéant, la décision visée à l'alinéa premier à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les fonctionnaires visés à l'article 22 ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction, a confirmé aux fonctionnaires visés à l'article 22 qu'une réponse ne compromet pas ou ne pourrait pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au deuxième alinéa, les fonctionnaires visés à l'article 22 la renvoient à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 14. — Modification de la loi du 15 juillet 2013 relative aux transports de marchandises par route et portant application du Règlement (CE) n° 1071/2009 du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 établissant des règles communes sur les conditions à respecter pour exercer la profession de transporteur par route et abrogeant la directive 96/26/CE du Conseil et portant exécution du Règlement (CE) n° 1072/2009 du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 établissant des règles communes pour l'accès au marché du transport international de marchandises par route

Art. 156. À l'article 33 de la loi du 15 juillet 2013 relative au transport de marchandises par route et portant exécution du Règlement (CE) n° 1071/2009 du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 établissant des règles communes sur les conditions à respecter pour exercer la profession de transporteur par route et abrogeant la directive 96/26/CE du Conseil et portant exécution du Règlement (CE) n° 1072/2009 du Parlement européen et du Conseil du 21 octobre 2009 établissant des règles communes pour l'accès au marché du transport international de marchandises par route, un paragraphe 12 est ajouté, libellé comme suit :

« § 12. Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les fonctionnaires visés à l'article 32, peuvent décider que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné ne s'appliquent pas au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête qui concerne une personne physique spécifique, si les conditions visées aux alinéas 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des travaux préparatoires y afférents, dans le cadre des obligations légales et réglementaires des fonctionnaires visés à l'article 23, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Les fonctionnaires visés à l'article 32 justifient, le cas échéant, la décision visée à l'alinéa premier à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les fonctionnaires visés à l'article 32 ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité, qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction, a confirmé aux fonctionnaires visés à l'article 32 qu'une réponse ne compromet pas ou ne pourrait pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au deuxième alinéa, les fonctionnaires visés à l'article 32 la renvoient à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 15. — Modifications de la loi du 15 juillet 2013 relative à l'e-Registre des entreprises de transport par route

Art. 157. À l'article 2 de la loi du 15 juillet 2013 relative à l'e-Registre des entreprises de transport par route, les modifications suivantes sont apportées :

1° le point 3° est remplacé par ce qui suit :

« 3° règlement général sur la protection des données : le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) » ;

2° le point 4° est remplacé par ce qui suit :

« 4° responsable du traitement : le responsable du traitement visé à l'article 4, point 7), du règlement général sur la protection des données » ;

3° au point 7°, le membre de phrase « toute opération ou ensemble d'opérations relatives à des données à caractère personnel, comme définie à l'article 1^{er}, § 2, de la loi du 8 décembre 1992 » est remplacé par le membre de phrase « le traitement, tel que prévu à l'article 4, point 2) du règlement général sur la protection des données » ;

4° le point 8° est remplacé par ce qui suit :

« 8° la Commission de contrôle flamande : la Commission de contrôle flamande, instituée par l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 sur l'échange électronique de données administratives » ;

5° le point 9° est abrogé.

Art. 158. L'article 3 de la même loi est abrogé.

Art. 159. À l'article 6, § 2, de la même loi, le mot « Commission » est remplacé par les mots « la Commission de contrôle flamande ».

Art. 160. À l'article 7 de la même loi, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° dans la version néerlandaise, les mots « verantwoordelijke voor de verwerking » sont à chaque fois remplacés par le mot « verwerkingsverantwoordelijke » ;
- 2° au troisième alinéa, le membre de phrase « article 9 de la loi du 8 décembre 1992 » est remplacé par le membre de phrase « articles 13 et 14 du règlement général sur la protection des données » ;
- 3° au troisième alinéa, le mot « Commission » est remplacé par les mots « la Commission de contrôle flamande ».

Art. 161. À l'article 8, alinéa premier, de la même loi, le mot « Commission » est remplacé par les mots « la Commission de contrôle flamande ».

Art. 162. À l'article 8 de la même loi, dans la version néerlandaise, les mots « verantwoordelijke voor de verwerking » sont à chaque fois remplacés par le mot « verwerkingsverantwoordelijke ».

Art. 163. À l'article 10, deuxième alinéa, de la même loi, le mot « Commission » est remplacé par les mots « la Commission de contrôle flamande ».

Art. 164. À l'article 12 de la même loi, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° le paragraphe 1^{er} est remplacé par ce qui suit :
« § 1^{er}. L'accès au registre électronique est soumis à la réglementation sur la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel qui s'applique à la communication de données à caractère personnel, telle qu'elle est ou sera précisée au niveau fédéral ou flamand, le cas échéant » ;
- 2° au paragraphe 2, 1°, les mots « le comité sectoriel » sont remplacés par le membre de phrase « la Commission de contrôle flamande, visée à l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données » ;
- 3° au paragraphe 2, 2°, le mot « Commission » est remplacé par les mots « la Commission de contrôle flamande ».

Art. 165. À l'article 13, § 1^{er}, de la même loi, dans la version néerlandaise, les mots « verantwoordelijke voor de verwerking » sont à chaque fois remplacés par le mot « verwerkingsverantwoordelijke ».

Art. 166. À l'article 14 de la même loi, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° le paragraphe 1^{er} est remplacé par ce qui suit :
« § 1^{er}. Sans préjudice de l'application du droit d'opposition prévu à l'article 21 du règlement général sur la protection des données, toute personne peut demander au responsable du traitement la rectification, sans frais, de toute inexactitude la concernant, ainsi que la suppression, sans frais, de toute donnée la concernant qui a été enregistrée, stockée, gérée ou mise à disposition en violation des règles communautaires, de la présente loi ou de ses décrets d'application, ou des règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personne » ;
- 2° dans la version néerlandaise, les mots « verantwoordelijke voor de verwerking » sont à chaque fois remplacés par le mot « verwerkingsverantwoordelijke ».

Art. 167. À l'article 15 de la même loi, le mot « Commission » est remplacé par les mots « la Commission de contrôle flamande ».

Art. 168. À l'article 17 de la même loi, le paragraphe 1^{er} est remplacé par ce qui suit :

« § 1^{er}. Le responsable du traitement désigne un délégué à la protection des données au sens de l'article 37 du règlement général sur la protection des données, au sein ou en dehors de son personnel ».

Art. 169. À l'article 18 de la même loi, dans la version néerlandaise, les mots « verantwoordelijke voor de verwerking » sont à chaque fois remplacés par le mot « verwerkingsverantwoordelijke ».

Section 15. — Modifications des règlements du domaine politique Environnement

Sous-section 1^{re}. — Modifications de la loi du 14 août 1986 relative à la protection et au bien-être des animaux

Art. 170. À l'article 3 de la loi du 14 août 1986 relative à la protection et au bien-être des animaux, modifiée en dernier lieu par la loi du 27 décembre 2012, est ajouté un point 23, libellé comme suit :

« 23. Service : le service désigné par le Gouvernement flamand comme compétent en matière de bien-être animal ».

Art. 171. Dans la même loi, modifiée en dernier lieu par le décret du 7 février 2014, il est inséré un article 34*bis*, libellé comme suit :

« Art. 34*bis*. En vertu de l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les membres du personnel compétents du Service peuvent décider que les obligations et droits, visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne s'appliquent pas au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux paragraphes 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période pendant laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des travaux préparatoires s'y rapportant, dans le cadre des missions légales et réglementaires du personnel compétent du Service, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour la bonne conduite de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Le membre compétent du personnel du Service doit, le cas échéant, justifier la décision visée à l'alinéa premier sur la base des demandes de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, le membre du personnel compétent du Service ne peut répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité, qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction a confirmé au personnel contractuel ou statutaire compétent qu'une réponse ne compromet pas ou ne pourrait pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au deuxième alinéa, le membre du personnel compétent du Service la renvoie à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 2. — Modifications du décret du 5 avril 1995
contenant des dispositions générales concernant la politique de l'environnement

Art. 172. Dans le décret du 5 avril 1995 contenant des dispositions générales concernant la politique de l'environnement, modifié en dernier lieu par le décret du 22 décembre 2017, il est inséré un article 16.3.11bis libellé comme suit :

« Art. 16.3.11bis. Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les entités compétentes auxquelles appartiennent les contrôleurs visés à l'article 16.3.1., § 1, du présent décret appartiennent, peuvent décider de ne pas appliquer les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité au traitement des données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 6 sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période pendant laquelle la personne concernée est soumise à un audit, à une enquête ou aux activités préparatoires y afférentes, dans le cadre des missions légales et réglementaires des entités compétentes auxquelles appartiennent les contrôleurs visés à l'article 16.3.1., § 1, du présent décret, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire au bon déroulement de l'enquête que les obligations et les droits visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné ne soient pas appliqués.

L'entité compétente à laquelle appartient le contrôleur visé à l'article 16.3.1., § 1, du présent décret doit, le cas échéant, justifier la décision visée à l'alinéa premier à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant à la confidentialité de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, l'entité compétente à laquelle appartient le contrôleur visé à l'article 16.3.1., § 1, du présent décret ne peut répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité, qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction, a confirmé à l'autorité de contrôle compétente visée à l'article 16.3.1., § 1, du présent décret qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, au cours de la période visée au deuxième alinéa, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement précité, l'entité compétente à laquelle appartient le contrôleur visé à l'article 16.3.1., § 1, du présent décret la renvoie à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Art. 173. À l'article 16.3.19 du même décret, inséré par le décret du 21 décembre 2007, le membre de phrase « en matière de la vie privée telle qu'entre autres définie à l'article 8 de la Convention européenne des droits de l'homme et par la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel et ses décrets d'application » est remplacé par le membre de phrase « relatif à la protection de la vie privée, y compris l'article 8 CEDH, et le règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Sous-section 3. — Modifications du Code flamand du Logement du 15 juillet 1997

Art. 174. À l'article 2 du Code flamand du Logement du 15 juillet 1997, modifié pour la dernière fois par le décret du 22 décembre 2017, les modifications suivantes sont apportées :

- 1° au paragraphe 5, deuxième alinéa, le membre de phrase « Sans préjudice de l'application de la procédure d'autorisation prévue par la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel ou par le décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange de données administratives électroniques » est remplacé par le membre de phrase « Sans préjudice de l'application de la réglementation sur la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel applicable à la communication des données à caractère personnel, telle qu'elle est ou sera précisée au niveau fédéral ou flamand, selon le cas » ;
- 2° il est ajouté un paragraphe 8, libellé comme suit :

« § 8. En application de l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les fonctionnaires visés à l'article 20, § 2, du présent décret, et les contrôleurs visés à l'article 29bis du présent décret, peuvent décider de ne pas appliquer les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité au traitement des données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions visées aux paragraphes 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des activités préparatoires s'y rapportant, dans le cadre des missions légales et réglementaires des fonctionnaires visés à l'article 20 du présent décret, ou des

contrôleurs visés à l'article 29bis du présent décret, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné ne soient pas appliqués.

Les fonctionnaires visés à l'article 20, § 2, du présent décret, et les contrôleurs visés à l'article 29bis du présent décret doivent justifier la décision visée à l'alinéa premier, si nécessaire, à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les fonctionnaires visés à l'article 20, § 2, du présent décret, ainsi que les contrôleurs visés à l'article 29 bis du présent décret, ne peuvent répondre à une demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction a confirmé aux fonctionnaires visés à l'article 20, § 2, du présent décret et aux contrôleurs visés à l'article 29 bis du présent décret qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 du règlement susmentionné pendant la période visée au deuxième alinéa, les fonctionnaires visés à l'article 20, § 2, du présent décret et les contrôleurs visés à l'article 29bis du présent décret la renvoient à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Art. 175. A l'article 24, § 1, troisième alinéa, du même décret, inséré par le décret du 31 mai 2013, le membre de phrase « sous réserve de l'autorisation de la communication de données à caractère personnel sur la base de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel ou du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives » est remplacé par le membre de phrase « conformément aux règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel applicables à la communication de données à caractère personnel, telles qu'elles sont ou seront précisées au niveau fédéral ou flamand, selon le cas ».

Art. 176. À l'article 33, § 1, septième alinéa, du même décret, inséré par le décret du 29 avril 2011, la phrase « Il peut en même temps définir les mesures organisationnelles et techniques qui doivent être prises afin de garantir la qualité, la confidentialité et la sécurité des données » est supprimée.

Sous-section 4. — Modifications du décret du 16 juin 2006 portant création d'une « Vlaamse Grondenbank » (Banque foncière flamande) et portant modification de diverses dispositions

Art. 177. À l'article 9, deuxième alinéa, du décret du 16 juin 2006 concernant la création de la banque foncière flamande et modifiant diverses dispositions, la phrase « Les autorités administratives de la Région flamande et de l'État fédéral restent responsables de toute information qu'elles fournissent ou ne fournissent pas » est remplacée par la phrase « Sans préjudice de l'application de la réglementation relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, les autorités administratives de la Région flamande et de l'État fédéral restent responsables des informations qu'elles fournissent ou ne fournissent pas ».

Sous-section 5. — Modifications du décret relatif aux Engrais du 22 décembre 2006

Art. 178. L'article 4, § 4, alinéa premier, du décret du 22 décembre 2006 relatif aux engrais, inséré par le décret du 6 mai 2011 et modifié par le décret du 12 juin 2015, le membre de phrase « les dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel » est remplacé par les mots « les dispositions du règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Sous-section 6. — Modification du décret du 27 mars 2009 relatif à la politique foncière et immobilière

Art. 179. À l'article 4.3.3, deuxième alinéa, du décret du 27 mars 2009 relatif à la politique foncière et immobilière, le point 2° est remplacé par ce qui suit :

« 2° des mesures techniques et organisationnelles appropriées concernant le respect de la vie privée et la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Sous-section 7. — Modifications apportées au Décret sur l'énergie du 8 mai 2009

Art. 180. À l'article 4/1.2.2, § 3, deuxième alinéa, du Décret sur l'énergie du 8 mai 2009, inséré par le décret du 10 mars 2017, les mots « législation sur la protection des données » sont remplacés par les mots « règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 181. À l'article 7.8.1, § 3, deuxième alinéa, du même décret, inséré par le décret du 14 mars 2014, les mots « législation sur la protection des données » sont remplacés par les mots « règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

Art. 182. Dans le même décret, modifié en dernier lieu par le décret du 22 décembre 2017, il est inséré un article 13.1.1/1, libellé comme suit :

« Art. 13.1.1/1. Conformément à l'article 23, alinéa premier, points e) et h), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les contrôleurs compétents visés dans ce chapitre peuvent décider que les obligations et droits énoncés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne s'appliquent pas au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 6 sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des travaux préparatoires y afférents, dans le cadre des obligations légales et réglementaires du contrôleur compétent visé dans ce chapitre, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement précité ne soient pas appliqués.

Le contrôleur compétent visé au présent chapitre justifie, le cas échéant, la décision visée à l'alinéa premier sur la base d'une demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, le contrôleur compétent visé dans ce chapitre ne peut répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction, a confirmé au contrôleur compétent visé dans ce chapitre qu'une réponse ne compromet pas ou ne pourrait pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 de la réglementation susmentionnée pendant la période visée au deuxième alinéa, le contrôleur compétent visé dans ce chapitre la renvoie à l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 8. — Modifications du Code flamand de l'aménagement du territoire

Art. 183. Dans le Code flamand de l'aménagement du territoire, modifié en dernier lieu par le décret du 24 février 2017, il est inséré un article 6.6.4, libellé comme suit :

« Art. 6.6.4. § 1^{er}. Aux fins du présent article, on entend par « autorité compétente » le personnel chargé de l'exécution et les entités visées à l'article 6.1.1, 1^o, 2^o, 3^o, 4^o, 7^o et 8^o exerçant leurs pouvoirs en vertu du titre VI, ainsi que les autres autorités auxquelles le titre VI assigne directement des tâches d'exécution, y compris le bourgmestre.

§ 2. Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), l'autorité habilitée à le faire peut décider de ne pas appliquer les obligations et droits, visés aux articles 12 à 22 des statuts, au traitement de données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête concernant une personne physique déterminée, si les conditions énoncées aux alinéas 2 à 6 inclus sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des activités préparatoires y afférentes, dans le cadre des missions légales et réglementaires de l'autorité habilitée à le faire, et à condition qu'il soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné ne soient pas appliqués.

L'autorité habilitée à le faire justifie, le cas échéant, la décision visée à l'alinéa premier sur la base des demandes de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, l'autorité habilitée à le faire ne peut répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné qu'après que le ministère public ou, le cas échéant, le juge d'instruction, a confirmé à l'autorité habilitée à le faire qu'une réponse ne compromet pas ou ne pourrait pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 de la réglementation susmentionnée au cours de la période visée au deuxième alinéa, l'autorité habilitée à le faire la renvoie à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 9. — Modification du décret relatif au Patrimoine immobilier du 12 juillet 2013

Art. 184. Dans le décret relatif au Patrimoine immobilier du 12 juillet 2013, modifié en dernier lieu par le décret du 7 juillet 2017, il est inséré un article 11.7.2, libellé comme suit :

« Art. 11.7.2. Conformément à l'article 23, alinéa premier, points *e*) et *h*), du règlement (UE) n° 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), les verbalisants visés à l'article 11.3.3 du présent décret, et l'entité à laquelle ils appartiennent, peuvent décider de ne pas appliquer les obligations et droits énoncés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné au traitement des données à caractère personnel dans le cadre d'une enquête qui concerne une personne physique spécifique, si les conditions énoncées aux alinéas deux à six sont remplies.

La possibilité visée à l'alinéa premier ne s'applique que pendant la période au cours de laquelle la personne concernée fait l'objet d'une inspection, d'une enquête ou des activités préparatoires s'y rapportant, dans le cadre des missions légales et réglementaires des verbalisants visés à l'article 11.3.3 du présent décret, et des entités auxquelles ils appartiennent, et à condition que cela soit ou puisse être nécessaire pour le bon déroulement de l'enquête que les obligations et droits visés aux articles 12 à 22 du règlement susmentionné ne soient pas appliqués.

Les verbalisants visés à l'article 11.3.3 du présent décret, ainsi que l'entité à laquelle ils appartiennent, doivent justifier la décision visée à l'alinéa premier, si nécessaire, à la demande de l'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données.

Une fois l'enquête terminée, les droits énoncés aux articles 13 à 22 du règlement précité sont, le cas échéant, appliqués à nouveau conformément à l'article 12 du règlement précité.

Si un dossier contenant des données à caractère personnel visées à l'alinéa premier a été transmis au ministère public et peut conduire à des activités sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, et s'il existe une incertitude quant au secret de l'enquête sous la direction du ministère public ou d'un juge d'instruction, les verbalisants visés à l'article 11.3.3 du présent décret, ainsi que l'entité à laquelle ils appartiennent, ne peuvent répondre à la demande de la personne concernée conformément aux articles 12 à 22 du règlement précité qu'après que le ministère public ou, selon le cas, le juge d'instruction a confirmé aux verbalisants visés à l'article 11.3.3 du présent décret, ainsi qu'à l'entité à laquelle ils appartiennent qu'une réponse ne compromet pas ou ne peut pas compromettre l'enquête.

Si, dans le cas visé à l'alinéa premier, la personne concernée soumet une demande sur la base des articles 12 à 22 de la réglementation susmentionnée pendant la période visée au deuxième alinéa, les verbalisants visés à l'article 11.3.3 du présent décret, ainsi que l'entité à laquelle ils appartiennent la renvoient à l'autorité de contrôle compétente dans le domaine de la protection des données. L'autorité de contrôle compétente en matière de protection des données informe uniquement la personne concernée que les vérifications nécessaires ont été effectuées ».

Sous-section 10. — Modifications du décret du 27 novembre 2015 relatif aux zones de basses émissions

Art. 185. À l'article 5, troisième alinéa, et à l'article 9 du décret du 27 novembre 2015 relatif aux zones de basses émissions, le membre de phrase « loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données à caractère personnel et le décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives » est remplacé par le membre de phrase « règlement relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel applicable à la communication des données à caractère personnel, telle qu'elle est ou sera précisée au niveau fédéral ou flamand, selon le cas ».

Art. 186. À l'article 8, § 4, 3^o, du même décret, le membre de phrase « la réglementation en matière de la vie privée telle qu'entre autres définie à l'article 8 de la Convention européenne des Droits de l'Homme et par la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et ses arrêtes d'exécution » est remplacé par le membre de phrase « la réglementation relative à la protection de la vie privée telle qu'entre autres définie à l'article 8 de la Convention européenne des Droits de l'Homme et la réglementation relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ».

CHAPITRE 3. — Dispositions finales

Art. 187. Dans le décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives, les articles 10, 11, 12 et 32 sont abrogés.

Art. 188. Les trois membres de la Commission de contrôle flamande et leurs suppléants qui ont été nommés conformément à l'article 10, § 2, deuxième alinéa, du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives, tel qu'applicable au plus tard le 24 mai 2018, restent membres de la Commission de contrôle flamande de l'échange trafic électronique de données administratives. Le Gouvernement flamand désigne le président parmi ces membres.

Le mandat de ces membres prend fin à la date de publication au *Moniteur belge* de la composition de la Commission de contrôle flamande visée à l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives.

Le mandat des trois membres de la Commission de contrôle flamande et de leurs suppléants désignés conformément à l'article 10, § 2, alinéa premier, du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives, tel qu'applicable le 24 mai 2018 au plus tard, prend fin le 25 mai 2018.

Art. 189. Sans préjudice des pouvoirs de contrôle de la Commission de contrôle flamande du traitement des données à caractère personnel, visés à l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données, les autorisations, avis et recommandations donnés par la Commission de contrôle flamande de l'échange électronique de données administratives, visés à l'article 10 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange trafic électronique de données, restent valables.

Après l'entrée en vigueur du présent article, l'adhésion à une autorisation générale accordée par délibération de la Commission de contrôle flamande de l'échange électronique de données administratives restera possible. À cette fin, la Commission de contrôle flamande du traitement des données à caractère personnel, visée à l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données, examinera la demande d'adhésion à l'autorisation générale en question.

Les demandes d'avis en cours adressées avant l'entrée en vigueur du présent article à la Commission de contrôle flamande de l'échange électronique de données administratives, visée à l'article 10 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données, seront traitées par la Commission de contrôle flamande du traitement des données à caractère personnel, visée à l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données.

La Commission de contrôle flamande du traitement des données à caractère personnel, visée à l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données, peut modifier, remplacer, supprimer ou retirer les avis et recommandations émis par la Commission de contrôle flamande de l'échange électronique de données administratives.

Art. 190. Le Gouvernement flamand est chargé de modifier, compléter, remplacer ou abroger les dispositions législatives et réglementaires existantes afin de les mettre en conformité avec le règlement (UE)2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données) et la législation fédérale et flamande adoptée ou à adopter en application et dans le cadre du règlement précité sans prévoir de nouvelles restrictions ou des mesures plus ambitieuses.

Les décisions adoptées en vertu du présent article cessent d'avoir effet si elles n'ont pas été ratifiées par décret deux ans après la date de leur entrée en vigueur. La ratification remonte à cette dernière date.

La compétence visée à l'alinéa premier expire deux ans après l'entrée en vigueur du présent décret.

Après la date visée au troisième alinéa, les décisions adoptées et ratifiées en vertu du présent article ne peuvent être modifiées, complétées, remplacées ou annulées que par décret.

Art. 191. Le présent décret en vigueur le 25 mai 2018, à l'exception :

- 1° des articles 7 à 8, qui entrent en vigueur le 3 décembre 2018 ;
- 2° des articles 14, 18, 21 à 26, 34, 35, 38, 1°, 42, 4°, 82, 2°, 85, 86, 87, 88, 96, 125, 142, 151, 152, 157, 4°, 159, 160, 3°, 161, 163, 164, 2° et 3°, 167, 187 et 189, qui entrent en vigueur à la date de publication au *Moniteur belge* de la composition de la Commission de contrôle flamande du traitement des données à caractère personnel, visée à l'article 10/1 du décret du 18 juillet 2008 relatif à l'échange électronique de données administratives ;
- 3° des articles 16 et 27, 2°, qui entreront en vigueur à la date de la publication du présent décret du *Moniteur belge*;
- 4° des articles 50 à 52 et de l'article 92, qui entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2019 ;
- 5° des articles 151 et 152 qui produisent leurs effets à la date d'entrée en vigueur respective des articles 20 et 21 du décret du 8 mai 2009 relatif à l'interdiction d'accès aux véhicules de la « Vlaamse Vervoermaatschappij (VVM) » (Société des Transports flamande) ;
- 6° de l'article 180 qui produit ses effets à la date d'entrée en vigueur de l'article 4/1.2.2, § 3, deuxième alinéa, du décret sur l'Énergie du 8 mai 2009.

Promulguons le présent décret, ordonnons qu'il soit publié au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 8 juin 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
Le Ministre flamand de la Politique étrangère et du Patrimoine immobilier,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,
H. CREVITS

Le Ministre flamand du Budget, des Finances et de l'Énergie,
B. TOMMELEIN

La Ministre flamande de l'Administration intérieure, de l'Insertion civique, du Logement,
de l'Égalité des Chances et de la Lutte contre la Pauvreté,
L. HOMANS

Le Ministre flamand de la Mobilité, des Travaux publics, de la Périphérie flamande de Bruxelles,
du Tourisme et du Bien-Etre des Animaux,
B. WEYTS

Le Ministre flamand du Bien-Etre, de la Santé publique et de la Famille,
J. VANDEURZEN

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

La Ministre flamande de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire, de la Nature et de l'Agriculture,
J. SCHAUVLIEGE

Le Ministre flamand de la Culture, des Médias, de la Jeunesse et des Affaires bruxelloises,
S. GATZ

—————
Note

(1) Session 2017-2018

Documents : – Projet de décret : 1556 – N° 1

– Amendements : 1556 – N° 2 et 3

– Rapport : 1556 – N° 4

– Amendements proposés après dépôt du rapport : 1556 – N° 5

– Texte adopté en séance plénière : 1556 – N° 6

Annales. — Discussion et adoption : Séance du 30 mai 2018.

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12775]

8 JUNI 2018. — Decreet houdende instemming met het samenwerkingsakkoord van 26 februari 2018 tussen het Vlaamse Gewest, het Waalse Gewest en het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest betreffende de oprichting van de Stichting Zoniënwoud (1)

Het VLAAMS PARLEMENT heeft aangenomen en Wij, REGERING, bekrachtigen hetgeen volgt:

Decreet houdende instemming met het samenwerkingsakkoord van 26 februari 2018 tussen het Vlaamse Gewest, het Waalse Gewest en het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest betreffende de oprichting van de Stichting Zoniënwoud

Artikel 1. Dit decreet regelt een gewestaangelegenheid.

Art. 2. Instemming wordt verleend met het samenwerkingsakkoord van 26 februari 2018 tussen het Vlaamse Gewest, het Waalse Gewest en het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest betreffende de oprichting van de Stichting Zoniënwoud.

Kondigen dit decreet af, bevelen dat het in het *Belgisch Staatsblad* zal worden bekendgemaakt.

Brussel, 8 juni 2018.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw,
J. SCHAUVLIEGE

—
Nota

(1) *Zitting 2017-2018*

Stukken: – Ontwerp van decreet : 1557 – Nr. 1 + Addendum

Verslag : 1557 – Nr. 2

Tekst aangenomen door de plenaire vergadering: 1557 – Nr. 3

Handelingen - Bespreking en aanneming: Vergadering van 30 mei 2018.

—
TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/12775]

8 JUIN 2018. — Décret portant assentiment à l'accord de coopération du 26 février 2018 entre la Région flamande, la Région wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale établissant la Fondation de la Forêt de Soignes (1)

Le PARLEMENT FLAMAND a adopté et Nous, GOUVERNEMENT, sanctionnons ce qui suit :

Décret portant assentiment à l'accord de coopération du 26 février 2018 entre la Région flamande, la Région wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale établissant la Fondation de la Forêt de Soignes

Article 1^{er}. Le présent décret règle une matière régionale.

Art. 2. Assentiment est donné à l'accord de coopération du 26 février 2018 entre la Région flamande, la Région wallonne et la Région de Bruxelles-Capitale établissant la Fondation de la Forêt de Soignes.

Promulguons le présent décret, ordonnons qu'il soit publié au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 8 juin 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire,
de la Nature et de l'Agriculture,
J. SCHAUVLIEGE

—
Note

(1) *Session 2017-2018*

Documents : – Projet de décret : 1557 – N° 1 + Addendum

Rapport : 1557 – N° 2

Texte adopté en séance plénière : 1557 – N° 3

Annales - Discussion et adoption : Séance du 30 mai 2018.

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/40141]

8 JUNI 2018. — Decreet tot wijziging van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap “Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - Syntra Vlaanderen”, wat betreft de beginselen van deugdelijk bestuur in de Vlaamse publieke sector (1)

Het VLAAMS PARLEMENT heeft aangenomen en Wij, REGERING, bekrachtigen hetgeen volgt:

DECREET tot wijziging van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap “Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – Syntra Vlaanderen”, wat betreft de beginselen van deugdelijk bestuur in de Vlaamse publieke sector

Artikel 1. Dit decreet regelt een gemeenschapsaangelegenheid.

Art. 2. Aan artikel 4 van het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het publiekrechtelijk vormgegeven extern verzelfstandigd agentschap “Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – Syntra Vlaanderen”, vervangen bij het decreet van 20 april 2012, wordt de zinsnede “en, dat samen met de onderwijsverstrekkers en sectoren, kwalitatief en kwantitatief vorm geeft aan de werkplekcomponent van het duaal leren” toegevoegd.

Art. 3. In de inleidende zin van artikel 6, § 2, van hetzelfde decreet, gewijzigd bij de decreten van 10 juli 2008, 20 april 2012 en 10 juni 2016, worden de woorden “de beheersovereenkomst die” vervangen door de woorden “het ondernemingsplan dat”.

Art. 4. In artikel 7, § 1, van hetzelfde decreet worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° in punt 2° en punt 3° worden de woorden “drie leden” vervangen door de woorden “twee bestuurders”;

2° in punt 4° worden de woorden “vijf leden” vervangen door de woorden “twee bestuurders”;

3° er wordt een punt 6° toegevoegd, dat luidt als volgt:

“6° vier onafhankelijke bestuurders, voorgedragen door de raad van bestuur onder de voorwaarden en op basis van de procedure, vermeld in het decreet van 22 november 2013 betreffende deugdelijk bestuur in de Vlaamse publieke sector.”.

Art. 5. In artikel 12, § 2, 1° en 5°, van hetzelfde decreet worden de woorden “de beheersovereenkomst” vervangen door de woorden “het ondernemingsplan”.

Art. 6. In hetzelfde decreet, het laatst gewijzigd bij het decreet van 16 juni 2017, wordt het opschrift van hoofdstuk V vervangen door wat volgt:

“Hoofdstuk V. Ondernemingsplan”.

Art. 7. Artikel 23 van hetzelfde decreet, gewijzigd bij het decreet van 10 juni 2016, wordt vervangen door wat volgt:

“Art. 23. De raad van bestuur stelt, in overleg met de Vlaamse Regering, een ondernemingsplan vast, alsook een jaarrapport over de uitvoering van het ondernemingsplan.”.

Art. 8. In artikel 25, § 1, 11°, van hetzelfde decreet worden de woorden “de beheersovereenkomst” vervangen door de woorden “het ondernemingsplan”.

Art. 9. In hoofdstuk VIII van hetzelfde decreet, gewijzigd bij de decreten van 10 juli 2008, 20 april 2012 en 10 juni 2016, wordt het opschrift van afdeling 3 vervangen door wat volgt:

“Afdeling 3. Ondernemerschapstraject”.

Art. 10. In hoofdstuk VIII van hetzelfde decreet, gewijzigd bij de decreten van 10 juli 2008, 20 april 2012 en 10 juni 2016, wordt het opschrift van afdeling 4 vervangen door wat volgt:

“Afdeling 4. Toegewezen traject”.

Art. 11. In artikel 38, § 2, eerste lid, van hetzelfde decreet, vervangen bij het decreet van 20 april 2012, worden de woorden “de beheersovereenkomst” telkens vervangen door de woorden “het ondernemingsplan”.

Art. 12. In artikel 42, derde lid, 1°, en vierde lid, 1°, ingevoegd bij het decreet van 20 april 2012, worden de woorden “de beheersovereenkomst en de ondernemingsplannen” vervangen door de woorden “het ondernemingsplan en de ondernemingsplannen van de centra”.

Art. 13. Dit decreet treedt in werking op 1 juli 2018.

Kondigen dit decreet af, bevelen dat het in het *Belgisch Staatsblad* zal worden bekendgemaakt.

Brussel, 8 juni 2018.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

Nota

(1) Zitting 2017-2018

Stukken: – Ontwerp van decreet : 1577 – Nr. 1

– Verslag : 1577 – Nr. 2

– Tekst aangenomen door de plenaire vergadering : 1577 – Nr. 3

Handelingen — Bespreking en aanneming: Vergadering van 6 juni 2018.

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/40141]

8 JUIN 2018. — Décret modifiant le décret du 7 mai 2004 portant création de l'agence autonomisée externe de droit public « Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – Syntra Vlaanderen » (Agence flamande pour la Formation d'Entrepreneurs - Syntra Flandre), en ce qui concerne les principes de bonne gouvernance dans le secteur public flamand (1)

Le PARLEMENT FLAMAND a adopté et Nous, GOUVERNEMENT, sanctionnons ce qui suit :

DECRET modifiant le décret du 7 mai 2004 portant création de l'agence autonomisée externe de droit public « Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming - Syntra Vlaanderen » (Agence flamande pour la Formation d'Entrepreneurs - Syntra Flandre) en ce qui concerne les principes de bonne gouvernance dans le secteur public flamand

Article 1^{er}. Le présent décret règle une matière communautaire.

Art. 2. A l'article 4 du décret du 7 mai 2004 portant création de l'agence autonomisée externe de droit public « Vlaams Agentschap voor Ondernemersvorming – Syntra Vlaanderen », remplacé par le décret du 20 avril 2012, il est ajouté le membre de phrase « et qui concrétise, de façon qualitative et quantitative, conjointement avec les dispensateurs d'enseignement et les secteurs, le composant « apprentissage sur le lieu de travail » de l'apprentissage en alternance.

Art. 3. Dans la phrase introductive de l'article 6, § 2, du même décret, modifié par les décrets des 10 juillet 2008, 20 avril 2012 et 10 juin 2016, les mots « au contrat de gestion qui » sont remplacés par les mots « au plan d'entreprise ».

Art. 4. A l'article 7, § 1^{er}, du même décret, les modifications suivantes sont apportées :

1° aux points 2° et 3°, les mots « trois membres » sont remplacés par les mots « deux administrateurs » ;

2° au point 4°, les mots « cinq membres » sont remplacés par les mots « deux administrateurs » ;

3° il est ajouté un point 6°, rédigé comme suit :

« 6° quatre administrateurs indépendants, présentés par le conseil d'administration aux conditions et sur la base de la procédure visées au décret du 22 novembre 2013 relatif à la bonne gouvernance au sein du secteur public flamand. ».

Art. 5. Dans l'article 12, § 2, 1° et 5°, du même décret, les mots « le contrat de gestion » sont remplacés par les mots « le plan d'entreprise ».

Art. 6. Dans le même décret, modifié en dernier lieu par le décret du 16 juin 2017, l'intitulé du chapitre V est remplacé par ce qui suit :

« Chapitre V. Plan d'entreprise ».

Art. 7. L'article 23 du même décret, modifié par le décret du 10 juin 2016, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 23. Le conseil d'administration établit, en concertation avec le Gouvernement flamand, un plan d'entreprise, ainsi qu'un rapport annuel sur l'exécution du plan d'entreprise. ».

Art. 8. Dans l'article 25, § 1, 11°, du même décret, les mots « le contrat de gestion » sont remplacés par les mots « le plan d'entreprise ».

Art. 9. Dans le chapitre VIII du même décret, modifié par les décrets des 10 juillet 2008, 20 avril 2012 et 10 juin 2016, l'intitulé de la section 3 est remplacé par ce qui suit :

« Section 3. Parcours d'entrepreneuriat ».

Art. 10. Dans le chapitre VIII du même décret, modifié par les décrets des 10 juillet 2008, 20 avril 2012 et 10 juin 2016, l'intitulé de la section 4 est remplacé par ce qui suit :

« Section 4. Parcours attribué ».

Art. 11. Dans l'article 38, § 2, alinéa premier, du même décret, remplacé par le décret du 20 avril 2012, les mots « le contrat de gestion » sont chaque fois remplacés par les mots « le plan d'entreprise ».

Art. 12. Dans l'article 42, alinéa trois, 1°, et alinéa quatre, 1°, insérés par le décret du 20 avril 2012, les mots « le contrat de gestion et les plans d'entreprise » sont remplacés par les mots « le plan d'entreprise et les plans d'entreprise des centres ».

Art. 13. Le présent décret entre en vigueur le 1^{er} juillet 2018.

Promulguons le présent décret, ordonnons qu'il soit publié au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 8 juin 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,

Ph. MUYTERS

Note

(1) Session 2017-2018

Documents : Projet de décret : 1577 – N° 1

– Rapport : 1577 – N° 2

– Texte adopté en séance plénière : 1577 – N° 3

Annales - Discussion et adoption : Séance du 6 juin 2018.

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12620]

25 MEI 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende de herverdeling van begrotingsartikelen van de algemene uitgavenbegroting van de Vlaamse gemeenschap naar Agentschap Plantentuin Meise voor het begrotingsjaar 2018

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op het decreet van 8 juli 2011 houdende regeling van de begroting, de boekhouding, de toekenning van subsidies en de controle op de aanwending ervan, en de controle door het Rekenhof, gewijzigd bij de decreten van 13 juli 2012, 9 november 2012, 5 juli 2013, 6 december 2013, 31 januari 2014, 25 april 2014, 3 juli 2015, 4 december 2015, 18 december 2015, 18 maart 2016, 24 juni 2016, 25 november 2016 en 12 mei 2017;

Gelet op het decreet van 22 december 2017 houdende de algemene uitgavenbegroting van de Vlaamse Gemeenschap voor het begrotingsjaar 2018, artikel 65;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, gegeven op 27 april 2018;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De kredieten, ingeschreven onder de begrotingsartikelen van de algemene uitgavenbegroting van de Vlaamse Gemeenschap voor het begrotingsjaar 2018, worden herverdeeld overeenkomstig de onderstaande tabel:

(in duizend euro)

begrotingsartikel	basisallocatie	kredietsoort	van		naar	
			VAK	VEK	VAK	VEK
CB0-1CBX2AD-PR	CB0 1CB029 0100	VAK	10.000			
EB0-1EEG5HU-IS	EB0 0EE166 9999	MAC			10.000	
Totaal			10.000		10.000	

Herverdelingsregels tussen kredietsoorten:

(1)VEK = correlatief krediet (VAK/VEK)

(2)VAK = MAC

Art. 2. Een afschrift van dit besluit wordt ter kennisgeving toegestuurd aan het Vlaams Parlement, het Rekenhof en het Departement Financiën en Begroting.

Art. 3. De Vlaamse minister, bevoegd voor de financiën en de begrotingen, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het wetenschapsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 25 mei 2018.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Begroting, Financiën en Energie,
B. TOMMELEÏN

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,
Ph. MUYTERS

—————
TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/12620]

25 MAI 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand relatif à la redistribution d'articles budgétaires du budget général des dépenses de la Communauté flamande vers le Jardin botanique Meise pour l'année budgétaire 2018

LE GOUVERNEMENT FLAMAND,

Vu le décret du 8 juillet 2011 réglant le budget, la comptabilité, l'attribution de subventions et le contrôle de leur utilisation, et le contrôle par la Cour des Comptes, modifié par les décrets des 13 juillet 2012, 9 novembre 2012, 5 juillet 2013, 6 décembre 2013, 31 janvier 2014, 25 avril 2014, 3 juillet 2015, 4 décembre 2015, 18 décembre 2015, 18 mars 2016, 24 juin 2016, 25 novembre 2016 et 12 mai 2017 ;

Vu le décret du 22 décembre 2017 contenant le budget général des dépenses de la Communauté flamande pour l'année budgétaire 2018, l'article 65 ;

Vu l'accord du Ministre flamand chargé du budget, donné le 27 avril 2018 ;

Sur la proposition du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Les crédits, inscrits aux articles budgétaires du budget général des dépenses de la Communauté flamande pour l'année budgétaire 2018, sont redistribués conformément au tableau ci-dessous :

(en milliers d'euros)

article budgétaire	Allocation de base	type de crédit	de		vers	
			CE	CL	CE	CL
CB0-1CBX2AD-PR	CB0 1CB029 0100	CE	10.000			
EB0-1EEG5HU-IS	EB0 0EE166 9999	AUT			10.000	
Total			10.000		10.000	

Règles de redistribution entre types de crédit :

(1) CL = crédit corrélatif (CE/CL)

(2) CE = AUT

Art. 2. Une copie du présent arrêté est transmise, à titre d'information, au Parlement flamand, à la Cour des Comptes et au Département des Finances et du Budget.

Art. 3. Le Ministre flamand ayant les finances et les budgets dans ses attributions et le Ministre flamand ayant la politique scientifique dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le ou la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 25 mai 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

Le Ministre flamand du Budget, des Finances et de l'Énergie,
B. TOMMELEIN

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,
Ph. MUYTERS

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12776]

25 MEI 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 1 oktober 2010 tot uitvoering van het decreet van 8 mei 2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs met betrekking tot de wijze waarop sommige bevoegdheden van de inspectie worden uitgevoerd en tot opheffing van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 januari 2014 houdende de vaststelling van de criteria ter beoordeling van verbeterplannen

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, artikel 20;

Gelet op het decreet van 8 mei 2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs, artikel 33, artikel 35, vervangen bij decreet van 23 maart 2018, artikel 41, vervangen bij het decreet van 23 maart 2018 en artikel 42, ingevoegd bij het decreet van 25 april 2014 en gewijzigd bij het decreet van 23 maart 2018;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 1 oktober 2010 tot uitvoering van het decreet van 8 mei 2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs met betrekking tot de wijze waarop sommige bevoegdheden van de inspectie worden uitgevoerd;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 17 januari 2014 houdende de vaststelling van de criteria ter beoordeling van verbeteringsplannen;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, gegeven op 7 november 2017;

Gelet op de Protocolen nr. 75 en nr. 80 houdende de conclusies van de onderhandelingen die werden gevoerd in de gemeenschappelijke vergaderingen van :

- sectorcomité X, onderwijs (Vlaamse Gemeenschap);
- comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten, afdeling 2, onderafdeling "Vlaamse Gemeenschap";
- overkoepelend onderhandelingscomité voor het vrij gesubsidieerd onderwijs

op 21 december 2017 en 23 januari 2018.

Gelet op advies 63.263/1 van de Raad van State, gegeven op 16 mei 2018, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK 1. — *Wijzigingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 1 oktober 2010 tot uitvoering van het decreet van 8 mei 2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs met betrekking tot de wijze waarop sommige bevoegdheden van de inspectie worden uitgevoerd*

Artikel 1. Artikel 1 van het besluit van de Vlaamse Regering van 1 oktober 2010 tot uitvoering van het decreet van 8 mei 2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs met betrekking tot de wijze waarop sommige bevoegdheden van de inspectie worden uitgevoerd wordt vervangen door wat volgt:

“Artikel 1. In dit besluit wordt verstaan onder:

1° bestuur: het schoolbestuur of het bestuur van de instelling;

2° beveiligde zending: een van volgende betekeniswijzen:

a) een aangetekende brief;

b) een afgifte tegen ontvangstbewijs;

3° decreet van 8 mei 2009: het decreet van 8 mei 2009 betreffende de kwaliteit van onderwijs;

4° kalenderdag: elke dag van het jaar, uitgezonderd de dagen tijdens de herfst-, de kerst-, de krokus-, de paas- en de zomervakantie;

5° minister: de Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs;

6° schriftelijk: op een van de volgende wijzen:

a) met een brief, verzonden met de post;

b) met een e-mail;

c) via “Mijn Onderwijs”: de persoonlijke en beveiligde website voor directies en administraties in het onderwijs.”.

Art. 2. Artikel 2 van hetzelfde besluit wordt vervangen door wat volgt:

“Art. 2. § 1. Het onderzoek van de onderwijsinspectie bij een aanvraag tot opname in de voorlopige erkenning, vermeld in artikel 35, § 1, van het decreet van 8 mei 2009, kan worden toevertrouwd aan een individuele inspecteur of aan een team van inspecteurs.

Het inspectiebezoek, vermeld in het eerste lid, wordt niet aangekondigd.

§ 2. De beslissing van de Vlaamse Regering, vermeld in artikel 35, § 1, vierde lid, van het decreet van 8 mei 2009, wordt binnen vijf kalenderdagen na de beslissing schriftelijk meegedeeld aan het bestuur.

§ 3. Conform artikel 35, § 2, van het decreet van 8 mei 2009 wordt de voorlopig erkende school doorgelicht.

De bepalingen uit hoofdstuk 3 van dit besluit zijn van toepassing.

§ 4. De beslissing van de Vlaamse Regering, vermeld in artikel 35, § 2, vierde lid, van het decreet van 8 mei 2009, wordt binnen vijf kalenderdagen na de beslissing met een beveiligde zending meegedeeld aan het bestuur.

§ 5. De beslissing om een centrum voor leerlingenbegeleiding voorlopig te erkennen, wordt onmiddellijk meegedeeld aan de Vlaamse minister, bevoegd voor het gezondheidsbeleid.”.

Art. 3. In hetzelfde besluit, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juni 2014, wordt een artikel 2/1 ingevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. 2/1. § 1. Het beroep tegen een niet-erkenning, vermeld in artikel 41, § 2, vierde lid, van het decreet van 8 mei 2009, wordt met een gemotiveerd bezwaarschrift via een beveiligde zending ingediend bij de minister.

Het bezwaarschrift geeft aan waarom het bestuur de niet-erkenning onterecht vindt. Daarbij toont het bestuur aan dat voldaan is aan de decretaal vastgelegde voorwaarden van erkenning.

§ 2. De minister neemt binnen dertig kalenderdagen na de ontvangst van het gemotiveerde bezwaarschrift en, in voorkomend geval, nadat hij het bestuur gehoord heeft, een van de volgende beslissingen:

1° het beroep van het bestuur wordt aanvaard en de nieuwe instelling wordt erkend;

2° het beroep van het bestuur wordt verworpen en de beslissing “geen erkenning” blijft behouden.

De minister motiveert de beslissing en deelt die binnen vijf kalenderdagen met een beveiligde zending mee aan het bestuur.”.

Art. 4. Artikel 3 en 4 van hetzelfde besluit worden opgeheven.

Art. 5. Artikel 5 van hetzelfde besluit wordt vervangen door wat volgt:

“Art. 5. § 1. De onderwijsinspectie deelt het bestuur schriftelijk mee dat een instelling zal worden doorgelicht. De schriftelijke mededeling wordt minstens eenentwintig kalenderdagen voor de start van de doorlichting verstuurd.

Die mededeling vermeldt uitdrukkelijk de informatie die voor en tijdens de doorlichtingsperiode ter beschikking moet zijn van de inspectie.

In afwijking van het eerste lid worden de besturen van de instellingen waarvan de doorlichting in de maand september zal plaatsvinden, uiterlijk op twintig augustus op de hoogte gebracht.

§ 2. De leden van het doorlichtingsteam kunnen tijdens een doorlichting de directeur verzoeken bijkomende relevante informatie ter beschikking te stellen van de inspectie.

De leden van het doorlichtingsteam kunnen tijdens de doorlichting bijkomende relevante informatie verzamelen door lessen en schoolse of centrumgebonden activiteiten bij te wonen, en door gesprekken te voeren met de directie, de personeelsleden, het bestuur, met de ouders van de leerlingen, met de leerlingen of cursisten, met de leden van de participatie- en inspraakorganen of met relevante derden.

De instelling moet de onderwijsinspectie tijdens de doorlichting kunnen aantonen hoe ze de verplichtingen van het decreet van 8 mei 2009 heeft vervuld. Ze kiest zelf de wijze waarop ze dat doet.”.

Art. 6. Artikel 6 van hetzelfde besluit wordt opgeheven.

Art. 7. Artikel 7 en 8 van hetzelfde besluit worden vervangen door wat volgt:

“Art. 7. De onderwijsinspectie brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte als de doorlichting afgelopen is.

Art. 8. § 1. Uiterlijk dertig kalenderdagen na de doorlichting bezorgt de onderwijsinspectie het doorlichtingsverslag aan het bestuur en aan de directie van de instelling. Bij een ongunstig advies als vermeld in artikel 41, § 1, van het decreet van 8 mei 2009, wordt het doorlichtingsverslag met een beveiligde zending bezorgd.

§ 2. Uiterlijk binnen dertig kalenderdagen na de ontvangst van het doorlichtingsverslag kan de directie of het bestuur een bespreking van het verslag aanvragen bij de inspecteur-generaal. Die aanvraag wordt schriftelijk ingediend.

De bespreking wordt zo spoedig mogelijk gepland en het bestuur bepaalt zijn vertegenwoordiging.

De aanvraag van een bespreking van het verslag schort de periode van dertig kalenderdagen voor de aanvraag tot opschorting van de procedure tot intrekking van de erkenning, vermeld in artikel 41, § 2, eerste lid, van het decreet van 8 mei 2009, op.

§ 3. Uiterlijk binnen dertig kalenderdagen na de ontvangst van het doorlichtingsverslag of, indien er een bespreking werd aangevraagd als vermeld in § 2, eerste lid, na de bespreking van het verslag, kan de directie of het bestuur opmerkingen bezorgen aan de inspecteur-generaal. Die opmerkingen worden ongewijzigd toegevoegd aan het verslag.

§ 4. Binnen dertig kalenderdagen na de ontvangst van het doorlichtingsverslag of, indien er een bespreking werd aangevraagd als vermeld in § 2, eerste lid, na de bespreking van het verslag, informeert de directeur van de instelling de leerlingen, de ouders van de leerlingen en de cursisten over de mogelijkheid tot inzage. Het verslag wordt door de directeur van de instelling geagendeerd en integraal besproken op een personeelsvergadering en op de schoolraad of de centrumraad.”

Art. 8. Artikel 10 van hetzelfde besluit wordt vervangen door wat volgt:

“Art. 10. Het toezicht, vermeld in artikel 38, § 5, van het decreet van 8 mei 2009, bestaat uit een marginale controle op de voorwaarden voor hygiëne, veiligheid en woonbaarheid. Dat betekent dat de onderwijsinspectie nagaat of de instelling een doeltreffend beleid ontwikkelt en voert met het oog op de hygiëne, woonbaarheid en veiligheid.”

Art. 9. In hetzelfde besluit, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juni 2014, wordt hoofdstuk 4, dat bestaat uit artikel 11, opgeheven.

Art. 10. Artikel 13 van hetzelfde besluit, vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juni 2014, wordt opgeheven.

Art. 11. Artikel 14 van hetzelfde besluit, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juni 2014, wordt opgeheven.

Art. 12. Artikel 15 van hetzelfde besluit wordt vervangen door wat volgt:

“Art. 15. De mededeling van de Vlaamse Regering, vermeld in artikel 41, § 1, van het decreet van 8 mei 2009, wordt gedaan met een beveiligde zending. Die mededeling bepaalt de datum waarop de erkenning wordt ingetrokken en verwijst naar de mogelijkheden om:

1° de procedure tot intrekking van de erkenning op te schorten;

2° beroep aan te tekenen tegen de onmogelijkheid om de procedure tot intrekking van de erkenning op te schorten.

De nieuwe doorlichting vermeld in artikel 41, § 2, van het decreet van 8 mei 2009, mag op zijn vroegst plaatsvinden negentig kalenderdagen na de datum waarop het definitieve verslag werd bezorgd, behalve als de tekortkomingen betrekking hebben op de hygiëne, veiligheid en woonbaarheid.”

Art. 13. Artikel 16 van hetzelfde besluit, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juni 2014, wordt vervangen door wat volgt:

“Art. 16. Het verzoek tot opschorting van de procedure tot intrekking van de erkenning, vermeld in artikel 41, § 2, eerste lid, van het decreet van 8 mei 2009, wordt met een beveiligde zending ingediend bij de inspecteur-generaal van de onderwijsinspectie. Die aanvraag bevat het engagement van het bestuur om aan de tekorten te werken, met externe begeleiding.”

Art. 14. In hetzelfde besluit, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juni 2014, wordt een artikel 16/1 ingevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. 16/1. § 1. Het beroep tegen een ongunstig advies “zonder de mogelijkheid om de opschorting van de procedure tot intrekking van de erkenning in te roepen”, vermeld in artikel 41, § 2, vierde lid, van het decreet van 8 mei 2009, wordt met een gemotiveerd bezwaarschrift via een beveiligde zending ingediend bij de inspecteur-generaal. Het gemotiveerde bezwaarschrift geeft aan waarom een mogelijkheid tot opschorting van de procedure tot intrekking van de erkenning gerechtvaardigd is.

§ 2. Binnen zestig kalenderdagen na de ontvangst van het beroep onderzoekt een paritair samengesteld doorlichtingsteam, dit wil zeggen een team dat voor de helft bestaat uit inspectieleden afkomstig uit het vrij onderwijs en voor de helft uit inspectieleden afkomstig uit het officieel onderwijs, de argumenten van het bestuur.

De inspecteur-generaal stelt het doorlichtingsteam paritair samen. Het bestaat uit minstens twee inspecteurs en wordt voorgezeten door een coördinerende inspecteur. De inspecteurs mogen geen deel hebben uitgemaakt van het doorlichtingsteam dat het ongunstige advies heeft uitgebracht.

Het paritair samengestelde doorlichtingsteam kan alle onderzoekdaden verrichten.

§ 3. Het paritair samengestelde doorlichtingsteam geeft een van de volgende adviezen:

1° het bestuur kan verzoeken om de procedure tot intrekking van de erkenning op te schorten, op voorwaarde dat het bestuur het engagement aangaat om zich bij het werken aan de tekorten extern te laten begeleiden;

2° het ongunstige advies “zonder de mogelijkheid om de opschorting van de procedure tot intrekking van de erkenning in te roepen” blijft behouden.

§ 4. De leden van het doorlichtingsteam beslissen in consensus. Het verslag met het advies motiveert omstandig de beslissing. Het verslag van het paritair samengestelde doorlichtingsteam wordt binnen twintig kalenderdagen na afloop van het onderzoek aan de Vlaamse Regering bezorgd en aan het bestuur betekend met een beveiligde zending, onder de verantwoordelijkheid van de inspecteur-generaal.”

Art. 15. In artikel 17 van hetzelfde besluit wordt het getal “16” vervangen door de zinsnede “16/1”.

HOOFDSTUK 2. — *Slotbepalingen*

Art. 16. Het besluit van de Vlaamse Regering van 17 januari 2014 houdende de vaststelling van de criteria ter beoordeling van verbeterplannen wordt opgeheven.

Art. 17. Dit besluit treedt in werking op 1 september 2018.

Art. 18. De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, is belast met de uitvoering van dit besluit.
Brussel, 25 mei 2018.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS
De Vlaamse minister van Onderwijs,
H. CREVITS

—————
TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/12776]

25 MAI 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand modifiant l'arrêté du Gouvernement flamand du 1^{er} octobre 2010 portant exécution du décret du 8 mai 2009 relatif à la qualité de l'enseignement pour ce qui est des modalités d'exercice de certaines compétences de l'inspection et abrogeant l'arrêté du Gouvernement flamand du 17 janvier 2014 fixant les critères d'évaluation des plans d'amélioration

LE GOUVERNEMENT FLAMAND,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, l'article 20 ;

Vu le décret du 8 mai 2009 relatif à la qualité de l'enseignement, les articles 33, 35, remplacé par le décret du 23 mars 2018, l'article 41, remplacé par le décret du 23 mars 2018 et l'article 42, inséré par le décret du 25 avril 2014 et modifié par le décret du 23 mars 2018 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 1^{er} octobre 2010 portant exécution du décret du 8 mai 2009 relatif à la qualité de l'enseignement pour ce qui est des modalités d'exercice de certaines compétences de l'inspection ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 17 janvier 2014 fixant les critères d'évaluation des plans d'amélioration ;

Vu l'accord du ministre flamand ayant le budget dans ses attributions, donné le 7 novembre 2017 ;

Vu les Protocoles n° 75 et 80 portant les conclusions des négociations menées en réunion commune du :

- comité sectoriel X, enseignement (Communauté flamande) ;
- comité des services publics provinciaux et locaux, section 2, sous-section Communauté flamande ;
- comité coordinateur de négociation pour l'enseignement libre subventionné des 21 décembre 2017 et 23 janvier 2018.

Vu l'avis 63.263/1 du Conseil d'Etat, donné le 16 mai 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2° des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement ;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE 1^{er}. — *Modifications de l'arrêté du Gouvernement flamand du 1^{er} octobre 2010 portant exécution du décret du 8 mai 2009 relatif à la qualité de l'enseignement pour ce qui est des modalités d'exercice de certaines compétences de l'inspection*

Article 1^{er}. L'article 1^{er} de l'arrêté du Gouvernement flamand du 1^{er} octobre 2010 portant exécution du décret du 8 mai 2009 relatif à la qualité de l'enseignement pour ce qui est des modalités d'exercice de certaines compétences de l'inspection est remplacé par ce qui suit :

« Article 1^{er}. Dans le présent arrêté, on entend par :

1° administration : l'administration de l'école ou de l'établissement ;

2° envoi sécurisé : l'un des modes de signification suivants :

- a) lettre recommandée ;
- b) remise contre récépissé ;

3° décret du 8 mai 2009 : le décret du 8 mai 2009 relatif à la qualité de l'enseignement ;

4° jour calendaire : chaque jour de l'année, à l'exception des jours pendant les vacances d'automne, de Noël, de carnaval, de Pâques et d'été ;

5° ministre : le ministre flamand chargé de l'enseignement ;

6° par écrit : selon l'un des modes suivants :

- a) par lettre envoyée par la poste ;
- b) par e-mail ;
- c) par « Mijn Onderwijs » : le site web personnel et sécurisé pour les directions et administrations de l'enseignement. ».

Art. 2. L'article 2 du même arrêté est remplacé par ce qui suit :

« Art. 2. § 1^{er}. L'enquête de l'inspection de l'enseignement lors d'une demande de reconnaissance provisoire, telle que visée à l'article 35, § 1^{er} du décret du 8 mai 2009, peut être confiée à un inspecteur individuel ou à une équipe d'inspecteurs.

La visite d'inspection visée à l'alinéa 1^{er} n'est pas annoncée.

§ 2. La décision du Gouvernement flamand, visée à l'article 35, § 1^{er}, alinéa 4 du décret du 8 mai 2009 est notifiée par écrit à l'administration dans les 5 jours calendaires de la décision.

§ 3. Conformément à l'article 35, § 2 du décret du 8 mai 2009 l'école reconnue à titre provisoire est évaluée.

Les dispositions du chapitre 3 du présent arrêté s'appliquent.

§ 4. La décision du Gouvernement flamand, visée à l'article 35, § 2, alinéa 4 du décret du 8 mai 2009 est notifiée par envoi sécurisé à l'administration dans les 5 jours calendaires de la décision.

§ 5. La décision de reconnaître à titre provisoire un centre d'encadrement des élèves est communiquée sans délai au ministre flamand chargé de la politique de santé. ».

Art. 3. Dans le même arrêté, modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand du 20 juin 2014, il est inséré un article 2/1, rédigé comme suit :

« Art. 2/1. § 1^{er}. Le recours contre la non-reconnaissance, visé à l'article 41, § 2, alinéa 4 du décret du 8 mai 2009, doit être soumis au ministre au moyen d'un envoi sécurisé sous forme d'avis motivé d'opposition.

L'avis d'opposition expose les raisons pour lesquelles l'administration considère que la non-reconnaissance n'est pas justifiée. L'administration doit notamment démontrer que les conditions de reconnaissance prévues par décret sont remplies.

§ 2. Dans les 30 jours calendaires suivant la réception de l'opposition motivée et, s'il y a lieu, après avoir entendu l'administration, le ministre prend l'une des décisions suivantes :

1° le recours de l'administration est accepté et le nouvel établissement reconnu ;

2° le recours de l'administration est rejeté et la décision « pas de reconnaissance » est maintenue.

Le ministre justifie la décision et la notifie à l'administration dans les cinq jours calendaires au moyen d'un envoi sécurisé. ».

Art. 4. Les articles 3 et 4 du même arrêté sont abrogés.

Art. 5. L'article 5 du même arrêté est remplacé par ce qui suit :

« Art. 5. § 1^{er}. L'inspection de l'enseignement informe l'administration par écrit qu'un établissement fera l'objet d'un audit. La communication écrite est envoyée au moins 21 jours calendaires avant le début de l'audit.

Cette communication mentionne explicitement les informations qui doivent être à la disposition de l'inspection avant et pendant la période d'audit.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er} les administrations des établissements dont l'audit aura lieu dans le mois de septembre, seront mis au courant au plus tard le 20 août.

§ 2. Pendant l'audit les membres de l'équipe d'audit peuvent demander au directeur de mettre des informations pertinentes supplémentaires à la disposition de l'inspection.

Pendant l'audit les membres de l'équipe d'audit peuvent recueillir des informations pertinentes supplémentaires en assistant à des cours et à des activités de l'école ou du centre, et en s'entretenant avec la direction, les membres du personnel, l'administration, les parents des élèves, les élèves ou apprenants, les membres des instances de participation ou des tiers pertinents.

Pendant l'audit l'établissement doit prouver à l'inspection de l'enseignement comment il a rempli les obligations imposées par le décret du 8 mai 2009. Il choisit lui-même la manière dont il apporte cette preuve. ».

Art. 6. L'article 6 du même arrêté est abrogé.

Art. 7. Les articles 7 et 8 du même arrêté sont remplacés par ce qui suit :

« Art. 7. L'inspection de l'enseignement informe par écrit l'administration lorsque l'audit est terminé.

Art. 8. § 1^{er}. L'inspection de l'enseignement envoie le rapport d'audit à l'administration et à la direction de l'établissement au plus tard 30 jours calendaires après l'audit. En cas d'avis défavorable au sens de l'article 41, § 1^{er} du décret du 8 mai 2009, le rapport d'audit est transmis par envoi sécurisé.

§ 2. Au plus tard 30 jours calendaires après la réception du rapport d'audit, la direction ou l'administration peut demander une discussion du rapport auprès de l'inspecteur général. Cette demande est soumise par écrit.

La discussion est programmée dans les meilleurs délais et l'administration détermine sa représentation.

La demande de discussion du rapport suspend le délai de 30 jours calendaires pour la demande de suspension de la procédure de retrait de la reconnaissance, visée à l'article 41, § 2, alinéa 1^{er}, du décret du 8 mai 2009.

§ 3. Au plus tard 30 jours calendaires après la réception du rapport d'audit ou, si une discussion telle que visée au § 2, alinéa 1^{er}, a été demandée, après la discussion du rapport, la direction ou l'administration peut soumettre des observations à l'inspecteur général. Ces observations sont intégrées sans modification dans le rapport.

§ 4. Dans les 30 jours calendaires suivant la réception du rapport d'audit ou, si une discussion telle que visée au § 2, alinéa 1^{er}, a été demandée, après la discussion du rapport, le directeur de l'établissement informe les élèves, les parents des élèves et les apprenants de la possibilité de consulter le rapport. Le rapport est inscrit à l'ordre du jour par le directeur de l'établissement et discuté dans son intégralité lors d'une réunion du personnel et au conseil scolaire ou du centre. ».

Art. 8. L'article 10 du même arrêté est remplacé par ce qui suit :

« Art. 10. Le contrôle visé à l'article 38, § 5 du décret du 8 mai 2009 consiste en un contrôle marginal des conditions d'hygiène, de sécurité et d'habitabilité. L'inspection de l'enseignement vérifie notamment si l'établissement élabore et met en œuvre une politique efficace en matière d'hygiène, d'habitabilité et de sécurité. ».

Art. 9. Dans le même arrêté, modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand du 20 juin 2014, le chapitre 4, comprenant l'article 11, est abrogé.

Art. 10. L'article 13 du même arrêté, remplacé par l'arrêté du Gouvernement flamand du 20 juin 2014, est abrogé.

Art. 11. L'article 14 du même arrêté, modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand du 20 juin 2014, est abrogé.

Art. 12. L'article 15 du même arrêté est remplacé par ce qui suit :

« Art. 15. La notification par le Gouvernement flamand, visée à l'article 41, § 1^{er}, du décret du 8 mai 2009, est effectuée par envoi sécurisé. Cette notification détermine la date à laquelle la reconnaissance est retirée et fait référence aux possibilités :

1° de suspendre la procédure de retrait de la reconnaissance ;

2° de faire appel contre l'impossibilité de suspendre la procédure de retrait de la reconnaissance.

Le nouvel audit, visé à l'article 41, § 2 du décret du 8 mai 2009 peut avoir lieu au plus tôt nonante jours calendaires suivant la date à laquelle le rapport définitif a été transmis, sauf si les manquements portent sur l'hygiène, la sécurité et l'habitabilité. ».

Art. 13. L'article 16 du même arrêté, modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand du 20 juin 2014, est remplacé par ce qui suit :

« Art. 16. La demande de suspension de la procédure de retrait de la reconnaissance, visée à l'article 41, § 2, alinéa 1^{er} du décret du 8 mai 2009, est soumise à l'inspecteur général de l'enseignement au moyen d'un envoi sécurisé. Cette demande contient l'engagement de l'administration à remédier aux manquements en collaboration avec des parties externes. ».

Art. 14. Dans le même arrêté, modifié par l'arrêté du Gouvernement flamand du 20 juin 2014, il est inséré un article 16/1, rédigé comme suit :

« Art. 16/1. § 1^{er}. Le recours contre un avis défavorable « sans possibilité d'invoquer la suspension de la procédure de retrait de la reconnaissance », visé à l'article 41, § 2, alinéa 4, du décret du 8 mai 2009, est soumis à l'inspecteur général au moyen d'un envoi sécurisé sous forme d'avis motivé d'opposition. L'avis motivé d'opposition expose les raisons justifiant la possibilité de suspendre la procédure de retrait de la reconnaissance.

§ 2. Dans les 60 jours calendaires suivant la réception du recours, une équipe d'audit paritaire, c'est-à-dire une équipe composée pour la moitié de membres de l'inspection provenant de l'enseignement libre et pour la moitié de membres de l'inspection provenant de l'enseignement officiel, examine les arguments de l'administration.

L'inspecteur général compose l'équipe d'audit de manière paritaire. Elle comprend au moins deux inspecteurs et est présidée par un inspecteur coordonnateur. Les inspecteurs ne peuvent pas avoir fait partie de l'équipe d'audit ayant émis l'avis défavorable.

L'équipe d'audit paritaire peut effectuer toutes les activités d'enquête.

§ 3. L'équipe d'audit paritaire émet l'un des avis suivants :

1° l'administration peut demander de suspendre la procédure de retrait de la reconnaissance à condition qu'elle s'engage à collaborer avec des parties externes en vue de remédier aux manquements ;

2° l'avis défavorable « sans possibilité d'invoquer la suspension de la procédure de retrait de la reconnaissance » est maintenu.

§ 4. Les membres de l'équipe d'audit décident par consensus. Le rapport contenant l'avis expose en détail les motifs de la décision. Le rapport de l'équipe d'audit paritaire est transmis au Gouvernement flamand et notifié à l'administration dans les vingt jours calendaires suivant la fin de l'enquête au moyen d'un envoi sécurisé, sous la responsabilité de l'inspecteur général. ».

Art. 15. Dans l'article 17 du même arrêté, le nombre « 16 » est remplacé par le membre de phrase « 16/1 ».

CHAPITRE 2. — Dispositions finales

Art. 16. L'arrêté du Gouvernement flamand du 17 janvier 2014 fixant les critères d'évaluation des plans d'amélioration est abrogé.

Art. 17. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} septembre 2018.

Art. 18. Le ministre flamand ayant l'enseignement dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 25 mai 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/31265]

25 MEI 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende verlenen van instemming met de afwijking van de voorschriften van het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Gebied voor stedelijke activiteiten Kievit fase II te Antwerpen' en houdende delegatie van de planningsbevoegdheid voor het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Kievit fase II- wijziging' aan de stad Antwerpen

De Vlaamse Regering,

Gelet op de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, artikel 2.2.2, § 2, en 2.2.18, § 1;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 23 september 1997 houdende de definitieve vaststelling van het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen, bekrachtigd bij het decreet van 17 december 1997 wat de bindende bepalingen betreft, en op de besluiten van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 en 17 december 2010 houdende de definitieve vaststelling van een herziening van het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen, bekrachtigd bij de decreten van 19 maart 2004 respectievelijk 25 februari 2011 wat de bindende bepalingen betreft;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 houdende goedkeuring van het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Afbakening grootstedelijk gebied Antwerpen';

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 27 januari 2012 houdende goedkeuring van het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Gebied voor stedelijke activiteiten Kievit fase II te Antwerpen';

Gelet op het ministerieel besluit van 10 juli 2001 houdende de goedkeuring van het ruimtelijk provinciaal structuurplan voor de provincie Antwerpen en latere herziening;

Gelet op het besluit van de deputatie van de provincie Antwerpen van 21 december 2006 houdende de goedkeuring van het gemeentelijk ruimtelijk structuurplan van de stad Antwerpen;

Gelet op het verzoek van het College van Burgemeester en Schepenen van de stad Antwerpen van 22 september 2017, aangevuld op 30 maart 2018, tot afwijking van de voorschriften van het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Gebied voor stedelijke activiteiten Kievit fase II te Antwerpen' en tot delegatie van de planningsbevoegdheid voor de opmaak van het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Kievit fase II- wijziging';

Overwegende dat het plangebied van het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Kievit fase II- wijziging' een gedeeltelijke overlapping kent met het plangebied van het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Gebied voor stedelijke activiteiten Kievit fase II te Antwerpen', met name ter hoogte van de bouwblokken I en IIa; dat de stad Antwerpen met het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Kievit fase II- wijziging' de bouw van een nieuw kantoorgebouw voor de Persgroep Publishing en uitbreiding van de Joodse school mogelijk wil maken; dat daartoe in het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan volgende afwijkingen worden voorzien ten opzichte van het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Kievit fase II':

1. toelaten van private in plaats van alleen maar openbare groene en verharde ruimte;
2. aanpassen van de verplichting om minstens 30% bruto vloeroppervlakte voor wonen te voorzien tot de verplichting om 30% voor wonen te voorzien of transformeerbaar te maken voor wonen;
3. aanpassen van de verplichting om minimaal 50% van de gelijkvloerse bruto vloeroppervlakte van bouwblok I in te richten en te gebruiken als commerciële ruimte tot de verplichting om minimaal 50% van de gelijkvloerse bruto vloeroppervlakte van bouwblok I in te richten en te gebruiken als commerciële ruimte en/of als publieke toegankelijke inrichtingen die bijdragen aan de levendigheid van het straatbeeld.

Overwegende dat het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan een gebied voor stedelijke activiteiten beoogt, waar verweving van functies, met ook een expliciet minimum aandeel aan wonen, een uitgangspunt is; dat de levendigheid van de buurt een belangrijk motief is bij deze functieverweving;

Overwegende dat het toelaten van private groene en verharde ruimte naast openbare ruimte gericht is op het realiseren van groene speelruimte voor een school, hetgeen op een kwalitatieve manier bijdraagt tot functieverweving en de levendigheid van de buurt;

Overwegende dat ingevolge het schrappen van het minimumaandeel aan wonen de gebouwen in bouwblokken I en IIa volledig kunnen ingevuld worden met kantoren; dat de geplande kantooractiviteiten van de Persgroep een patroon hebben met zowel aanwezigheden overdag als 's avonds, hetgeen de levendigheid van de buurt ten goede komt; dat een dergelijk aanwezigheidspatroon bij kantoren anderzijds op de lange termijn niet gegarandeerd kan worden via de voorschriften; dat de stedenbouwkundige voorschriften wel stellen dat de oppervlakte die als minimumaandeel aan wonen moest ingevuld worden, nog steeds opnieuw transformeerbaar moet zijn naar wonen; dat de voorschriften specifiekere wat die transformeerbaarheid fysiek concreet betekent; dat de stad hiermee geen expliciete nabestemming oplegt, maar wel een duidelijk signaal geeft dat de woonfunctie hier voor de lange termijn niet wordt opgegeven;

Overwegende dat het toelaten van een private commerciële functie, naast publiek toegankelijke functies, de levendigheid van de gelijkvloerse plint niet in het gedrang brengt;

Overwegende dat het planningsinitiatief van de stad Antwerpen aldus kan gekaderd worden binnen de planopties van het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen en de opties die aan de basis lagen van het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Gebied voor stedelijke activiteiten Kievit fase II te Antwerpen';

Overwegende dat voldaan is aan de decretale voorwaarden voor toepassing van de regeling tot instemming om af te wijken van de voorschriften van een gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan en aan de decretale delegatieregeling;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Aan de stad Antwerpen wordt de planningsbevoegdheid gedelegeerd voor de opmaak van het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Kievit fase II- wijziging'.

Art. 2. Aan de stad Antwerpen wordt instemming verleend om af te wijken van de voorschriften van het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Gebied voor stedelijke activiteiten Kievit fase II te Antwerpen' voor:

- 1° het toelaten van private in plaats van alleen maar openbare groene en verharde ruimte;
- 2° het aanpassen van de verplichting om minstens 30% bruto vloeroppervlakte voor wonen te voorzien tot de verplichting om 30% voor wonen te voorzien of transformeerbaar te maken voor wonen;
- 3° aanpassen van de verplichting om minimaal 50% van de gelijkvloerse bruto vloeroppervlakte van bouwblok I in te richten en te gebruiken als commerciële ruimte tot de verplichting om minimaal 50% van de gelijkvloerse bruto vloeroppervlakte van bouwblok I in te richten en te gebruiken als commerciële ruimte en/of als publieke toegankelijke inrichtingen die bijdragen aan de levendigheid van het straatbeeld.

Art. 3. De Vlaamse minister, bevoegd voor de ruimtelijke ordening, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 25 mei 2018.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw,
J. SCHAUVLIEGE

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/31265]

25 MAI 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand accordant l'autorisation à déroger aux prescriptions du plan régional d'exécution spatiale « Zone d'activités urbaines Kievit phase II à Anvers » et déléguant la compétence de planification pour le plan communal d'exécution spatiale « Kievit Phase II - Modification » à la ville d'Anvers

Le Gouvernement flamand,

Vu le Code flamand de l'Aménagement du Territoire, les articles 2.2.2, § 2, et 2.2.18, § 1^{er} ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 23 septembre 1997 portant fixation définitive du Schéma de Structure d'Aménagement de la Flandre, sanctionné par le décret du 17 décembre 1997 en ce qui concerne les dispositions obligatoires, et les arrêtés du Gouvernement flamand des 12 décembre 2003 et 17 décembre 2010 portant fixation définitive d'une révision du Schéma de Structure d'Aménagement de la Flandre, sanctionnée par les décrets respectivement des 19 mars 2004 et 25 février 2011 en ce qui concerne les dispositions obligatoires ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 19 juin 2009 portant approbation du plan régional d'exécution spatiale « Délimitation de la zone métropolitaine d'Anvers » ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 janvier 2012 portant approbation du plan régional d'exécution spatiale « Zone d'activités urbaines Kievit phase II à Anvers » ;

Vu l'arrêté ministériel du 10 juillet 2001 portant approbation du schéma de structure d'aménagement pour la province d'Anvers et sa révision ultérieure ;

Vu la décision de la députation provinciale d'Anvers du 21 décembre 2006 portant approbation du schéma de structure d'aménagement de la ville d'Anvers ;

Vu la demande du Collège des Bourgmestre et Echevins de la ville d'Anvers du 22 septembre 2017, complétée le 30 mars 2018, de déroger aux prescriptions du plan régional d'exécution spatiale « Zone d'activités urbaines Kievit Phase II à Anvers » et de déléguer la compétence de planification pour l'élaboration du plan communal d'exécution spatiale « Kievit phase II - modification » ;

Considérant que la zone du plan communal d'exécution spatiale « Kievit phase II - modification » recoupe en partie la zone du plan régional d'exécution spatiale « Zone d'activités urbaines Kievit phase II à Anvers », à savoir à hauteur des blocs de construction I et IIa ; que la ville d'Anvers veut permettre par le biais du plan communal d'exécution spatiale « Kievit phase II - modification » la construction d'un nouveau bâtiment administratif pour de Persgroep Publishing et l'agrandissement de l'école juive ; que le plan communal d'exécution spatiale prévoit à cet effet les dérogations suivantes par rapport au plan régional d'exécution spatiale « Kievit phase II » :

1. permettre des espaces verts et revêtus privés au lieu d'exclusivement publics ;
2. adapter l'obligation de réserver au moins 30% de la surface de plancher brute au logement, à l'obligation de réserver 30% au logement ou à la transformation en vue du logement ;
3. adapter l'obligation d'aménager et d'utiliser au moins 50% de la surface de plancher brute du rez-de-chaussée du bloc de construction I comme espace commercial, à l'obligation d'aménager et d'utiliser au moins 50% de la surface de plancher brute du rez-de-chaussée du bloc de construction I comme espace commercial et/ou comme installations accessibles au public qui contribuent à une physionomie dynamique de la rue.

Considérant que le plan régional d'exécution spatiale vise une zone d'activités urbaines dont l'imbrication fonctionnelle, avec une part minimale explicite de logement, constitue un point de départ ; que le dynamisme du quartier est un motif important pour cette imbrication fonctionnelle ;

Considérant que l'admission d'espaces verts et revêtus privés en plus des espaces publics vise à réaliser un espace vert de récréation pour une école, ce qui contribue de manière qualitative à l'imbrication fonctionnelle et au dynamisme du quartier ;

Considérant que, à la suite de la suppression de la proportion minimale de logements, les immeubles des blocs I et IIa peuvent être entièrement occupés par des bureaux ; que les activités de bureau prévues de de Persgroep ont un schéma de fréquentation diurne et nocturne, ce qui renforce le dynamisme du quartier ; que, d'autre part, un tel schéma de fréquentation de bureaux ne peut être garanti à long terme par la réglementation ; que les règlements d'urbanisme stipulent que la superficie qui devait être affectée en tant que proportion minimale au logement doit continuer à répondre à la condition de transformabilité en logements ; que les règlements précisent ce que cette transformabilité signifie en termes physiques et concrets ; que de cette manière la ville n'impose pas de destination ultérieure explicite, mais donne un signal clair que la fonction de logement ne sera pas abandonnée à long terme ;

Considérant que l'admission d'une fonction commerciale privée, en plus des fonctions accessibles au public, ne compromet pas le dynamisme du rez-de-chaussée ;

Considérant que l'initiative de planification de la ville d'Anvers peut ainsi s'inscrire dans le cadre des options du Schéma de structure d'aménagement de la Flandre et des options qui ont servi de base au plan régional d'exécution spatiale « Zone d'activités urbaines Kievit phase II à Anvers » ;

Considérant que les conditions décrétales pour l'application du règlement d'autorisation à déroger aux prescriptions des plans régionaux d'exécution spatiale, ainsi que le règlement décretaal de délégation sont respectés ;

Sur proposition de la Ministre flamande de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire, de la Nature et de l'Agriculture ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La ville d'Anvers se voit déléguer la compétence de planification pour l'élaboration du plan communal d'exécution spatiale « Kievit phase II - Modification ».

Art. 2. La ville d'Anvers est autorisée à déroger aux prescriptions du plan régional d'exécution spatiale « Zone d'activités urbaines Kievit phase II à Anvers » sur les points suivants :

- 1° permettre des espaces verts et revêtus privés au lieu d'exclusivement publics ;
- 2° adapter l'obligation de réserver au moins 30% de la surface de plancher brute au logement, à l'obligation de réserver 30% au logement ou à la transformation en vue du logement ;

3° adapter l'obligation d'aménager et d'utiliser au moins 50% de la surface de plancher brute du rez-de-chaussée du bloc de construction I comme espace commercial, à l'obligation d'aménager et d'utiliser au moins 50% de la surface de plancher brute du rez-de-chaussée du bloc de construction I comme espace commercial et/ou comme installations accessibles au public qui contribuent à une physionomie dynamique de la rue.

Art. 3. Le Ministre flamand ayant l'aménagement du territoire dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 25 mai 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire, de la Nature et de l'Agriculture,
J. SCHAUVLIEGE

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12747]

25 MEI 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering tot goedkeuring en instelling van het landinrichtingsproject 'Moervaartvallei'

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 28 maart 2014 betreffende de landinrichting, artikel 3.1.1;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, gegeven op 23 mei 2018;

Overwegende dat de Vlaamse Regering op 3 april 2009 akte heeft genomen van het eindvoorstel van de gewenste ruimtelijke structuur en het uitvoeringsprogramma voor de buitengebiedregio Waasland en van de adviezen van gemeenten, provincies en belangengroepen en de beleidsmatige herbevestiging van de bestaande gewestplannen voor circa 29.000 ha agrarisch gebied en een operationeel uitvoeringsprogramma heeft goedgekeurd;

Overwegende dat de Vlaamse Regering op 3 april 2009 de Vlaamse minister, bevoegd voor de landinrichting en het natuurbehoud, heeft gelast de Vlaamse Landmaatschappij de opdracht te geven een ontwerp van planprogramma op te stellen voor de Moervaartvallei in de zin van artikel 5 van het besluit van de Vlaamse Regering van 28 mei 2004 betreffende de procedure tot opmaak van landinrichtingsprojecten;

Overwegende dat met de goedkeuring van het decreet van 28 maart 2014 betreffende de landinrichting en van het besluit van de Vlaamse Regering van 6 juni 2014 betreffende de landinrichting de procedure van landinrichting veranderd is; dat voor nieuwe projecten niet langer sprake is van het opstellen van een planprogramma maar van het uitvoeren van een onderzoek naar de opportuniteit en de haalbaarheid van een landinrichtingsproject;

Overwegende dat de Vlaamse minister, bevoegd voor de landinrichting en het natuurbehoud, op 6 december 2016 aan de Vlaamse Landmaatschappij de opdracht heeft gegeven om de opportuniteit en de haalbaarheid van een landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' te onderzoeken;

Overwegende dat op basis van het vermelde onderzoek, het landinrichtingsproject 'Moervaartvallei', wordt voorgesteld;

Overwegende dat het voorstel van landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' is opgenomen als bijlage 1 bij dit besluit;

Overwegende dat landinrichting tot doel heeft de afstemming en de toepassing op geïntegreerde wijze van instrumenten en de uitvoering van maatregelen die gericht zijn op het behoud, het herstel en de ontwikkeling van functies en kwaliteiten van de ruimte; dat het decreet van 28 maart 2014 betreffende de landinrichting instrumenten bevat inzake inrichting, beheer en verwerving; dat landinrichting een gestructureerd overleg- en uitvoeringsmodel biedt dat maatregelen waarbij de verschillende beleidsniveaus (Vlaams, provinciaal, gemeentelijk) en andere partners zijn betrokken kan integreren en afstemmen;

Overwegende dat het belangrijk is dat de volledige met het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Moervaartvallei fase 1' bereikte consensus over de open ruimte functies in het projectgebied op het terrein gerealiseerd wordt, omdat anders het bereikte evenwicht tussen landbouw en natuur én de rechtszekerheid voor de Gentse Zeehaven in het gedrang komt;

Overwegende dat de lopende, geprogrammeerde of wenselijke projecten m.b.t. inrichting en beheer van de open ruimte aantonen dat het ambitieniveau voor de kwaliteit van de open ruimte in het projectgebied hoog ligt voor alle open ruimte functies in het gebied, waarbij de beschermingsstatuten voor natuur en onroerend erfgoed een sturende factor zijn voor de realisatie van deze ambities en waarbij vooral ook een grondbeleid nodig is, enerzijds om de toekomstmogelijkheden voor de landbouw te bevorderen en anderzijds om de natuurgebieden optimaal in te richten;

Overwegende dat de instelling van het landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' om de volgende redenen een meerwaarde betekent voor het gebied:

- landinrichting heeft een gestructureerd overleg- en uitvoeringsmodel dat de noodzakelijke inrichtingsmaatregelen kan integreren en afstemmen zodat geïntegreerde ontwerpen kunnen worden opgemaakt voor op het terrein realiseerbare ingrepen;

- in het kader van de landinrichting kan een grondenbank opgezet worden om de nodige grondverwerving te realiseren om de noodzakelijke inrichtingsmaatregelen mogelijk te maken;

Overwegende dat het landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' voldoet aan het doel van landinrichting, vermeld in artikel 1.1.3 van het decreet van 28 maart 2014 betreffende de landinrichting, omdat het de uitvoering tot doel heeft van maatregelen die gericht zijn op:

- het behouden van de functies en de kwaliteiten van de ruimte in het projectgebied, door:
- het behouden van ontwikkelingsmogelijkheden van de landbouw;
- het behouden van erfgoedwaarden;
- het behouden van natuurwaarden;
- het herstellen van de functies en kwaliteiten van de ruimte in het projectgebied, door:
- het herstellen van natuurwaarden;
- het herstellen van erfgoedwaarden;

- het verbeteren van de waterkwaliteit;
- het ontwikkelen van de functies en de kwaliteiten van de ruimte in het projectgebied, door:
- het verbeteren van de mogelijkheden van efficiënt oppervlaktewaterbeheer;
- het ontwikkelen van een aaneensluitend landbouwgebied met hoofdfunctie landbouw;
- het ontwikkelen van nieuwe natuur in de gebieden met hoofdfunctie natuur;
- het ontwikkelen van een recreatief netwerk voor de Moervaartvallei;
- het zichtbaar maken van en communiceren over de erfgoedwaarden in het projectgebied en het belang ervan;

Overwegende dat het voorstel van landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' de volgende doelstellingen heeft:

- het vrijwaren van de toekomstmogelijkheden van de land- en tuinbouw in het projectgebied, door het realiseren van de consensus die in het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Moervaartvallei fase 1' werd bereikt over de open ruimtebestemmingen in het projectgebied;

- het vrijwaren van de toekomstmogelijkheden voor de Gentse Zeehaven door het realiseren van de compensatie van verdwenen verboden te wijzigen vegetaties en invulling te geven aan het natuurlijk van het strategisch plan Gentse Kanaalzone;

- het ontwikkelen van de hoofdfunctie natuur in de herbevestigde en de nieuwe natuurgebieden zoals afgebakend in het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Moervaartvallei fase 1';

- het ontwikkelen van de natuurwaarden in het gebied door gerichte aankoop en de inrichting van de in het gebied gelegen Speciale Beschermingszones in functie van de realisatie van instandhoudingsdoelstellingen;

- het verbeteren van de waterkwaliteit en het waterkwantiteitsbeheer in het projectgebied;

- het ontwikkelen van een inrichtings-, beheer- en communicatievisie voor de erfgoed- en de archeologische relictten in het projectgebied; deze visie dient ook te passen binnen de ruimere context van communicatie en positionering van de Moervaartvallei;

- het uitbouwen van het recreatief netwerk in het projectgebied met het provinciaal domein Puyenbroeck als centrale uitvalsbasis en de lokale dorpen als onthaalpoorten;

Overwegende dat het projectgebied van het voorstel van landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' de volgende delen omvat:

- het gebied van het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Moervaartvallei fase 1';

- het gebied van het op te starten gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Moervaartvallei fase 2';

- het zuidelijk gebied van de aaneengesloten structuur van natuurgebieden Siesmeersbossen, Tussen de Twee Leden - Etbos, De Linie, De Vette-meersbossen en Fondatie-Heernisse en de landbouwgebieden ten noorden van het Kanaal van Stekene;

Overwegende dat het projectgebied van het voorstel van landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' op het grondgebied ligt van de stad Gent, de gemeente Lochristi, de gemeente Wachtebeke, de gemeente Moerbeke, de stad Lokeren, de gemeente Stekene en de stad Sint-Niklaas; dat prioriteit wordt gegeven aan de inrichting van de bestemmingen uit het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan fase 1 en dat bijgevolg enkel maatregelen zijn uitgewerkt op het grondgebied van de stad Gent, de gemeente Wachtebeke en de gemeente Moerbeke, in nauw overleg met deze besturen;

Overwegende dat het projectgebied van het voorstel van landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' in een gebied ligt dat conform artikel 3.1.1 van het decreet van 28 maart 2014 betreffende de landinrichting als open ruimte kan worden beschouwd aangezien

- in het projectgebied de onbebouwde ruimte overweegt, aangezien zowel volgens het gewestplan als volgens het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Moervaartvallei fase 1' de bestemmingen van de open ruimte overheersen (agrarische, natuur-, bos- en recreatiegebieden) en er daarnaast slechts in zeer beperkte mate woongebied met landelijk karakter (Mendonk) en in beperkte mate ontginningsgebied voorkomt;

- de elementen van bebouwing die aanwezig zijn in het projectgebied landbouwbedrijven zijn of voormalige landbouwbedrijven die als private woning gebruikt worden of gebouwen gebonden aan de recreatieve functie van het provinciaal domein, en die bijgevolg inherent zijn aan open ruimte-bestemmingen;

- de infrastructuur aanwezig in het gebied aan de open ruimte gerelateerde infrastructuur is, zoals wegen, dijken en waterinfrastructuur;

Overwegende dat het voorstel van landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' bijdraagt tot het beleid van de Vlaamse Regering m.b.t.:

- omgeving, doordat het de mogelijkheid biedt om in het projectgebied de met het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Moervaartvallei fase 1' gemaakte keuzes voor de open ruimtegebieden, te realiseren;

- integraal waterbeleid, doordat op een geïntegreerde wijze het oppervlaktewaterbeheer in het projectgebied geoptimaliseerd wordt en de risico's op calamiteiten door overstromingen beter gestuurd en beheerst kunnen worden;

- landbouw, door het verzekeren van voldoende aaneengesloten oppervlakte landbouwgebied, een goede oppervlakte- en grondwaterkwaliteit en het aanbieden van een voldoende hoeveelheid kwalitatief water om landbouw mogelijk te houden in het projectgebied;

- natuurbehoud, door het realiseren van de instandhoudingsdoelstellingen voor de in het projectgebied gelegen Speciale Beschermingszones en het verbeteren van de natuurwaarden in de gebieden met hoofdfunctie natuur;

- erfgoed, door het beschermen, ontwikkelen en vrijwaren van het onroerend erfgoed in het projectgebied;

- archeologisch erfgoed, door het archeologisch erfgoed te consolideren of zichtbaar te maken;

- toerisme en recreatie, door het ontwikkelen van een kwalitatief recreatief netwerk met het provinciaal domein Puyenbroeck als knooppunt en met de dorpen aan de Moervaartvallei als onthaalpoorten;

Overwegende dat de programmacommissie, zoals gedefinieerd in artikel 3.2.1 van het vermelde decreet van 28 maart 2014, op 22 maart 2018 haar advies heeft gegeven over het voorstel van landinrichtingsproject 'Moervaartvallei', zoals beschreven in het rapport van maart 2018 over het onderzoek naar de opportuniteit en de haalbaarheid van een landinrichtingsproject 'Moervaartvallei'; dat op basis van het advies van de programmacommissie het voorstel van landinrichtingsproject niet hoeft aangepast te worden;

Overwegende dat in het voorstel van landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' de gegevens, vermeld in artikel 3.1.1.2, tweede lid, 3°, van het besluit van de Vlaamse Regering van 6 juni 2014, zijn opgenomen;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Het voorstel van landinrichtingsproject 'Moervaartvallei', opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt goedgekeurd.

Het landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' wordt ingesteld.

Art. 2. De Vlaamse minister, bevoegd voor de landinrichting en het natuurbehoud, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 25 mei 2018.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw,
J. SCHAUVLIEGE

Bijlage. Voorstel van landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' als vermeld in artikel 1
LANDINRICHTINGSPROJECT 'MOERVAARTVALLEI'

a) Doelstellingen van het landinrichtingsproject 'Moervaartvallei'

Het landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' heeft als doel de uitvoering van maatregelen die gericht zijn op:

- het behouden van de functies en de kwaliteiten van de ruimte, door:
- het behouden van de ontwikkelingsmogelijkheden van de landbouw in het projectgebied;
- het behouden van de erfgoedwaarden in het projectgebied;
- het behouden van de natuurwaarden in het projectgebied;
- het herstellen van de functies en kwaliteiten van de ruimte, door:
- het herstellen van de natuurwaarden in delen van het projectgebied;
- het herstellen van de erfgoedwaarden in delen van het projectgebied;
- het verbeteren van de waterkwaliteit in het projectgebied;
- het ontwikkelen van de functies en de kwaliteiten van de ruimte, door:
- het verbeteren van de mogelijkheden van efficiënt oppervlaktewaterbeheer in het projectgebied;
- het ontwikkelen van een aaneensluitend landbouwgebied met hoofdfunctie landbouw;
- het ontwikkelen van nieuwe natuur in de gebieden met hoofdfunctie natuur;
- het ontwikkelen van een recreatief netwerk voor de Moervaartvallei;
- het zichtbaar maken van en communiceren over de erfgoedwaarden in het projectgebied gekoppeld aan recreatieve netwerken en communiceren over het belang van erfgoed in het projectgebied;

Het landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' heeft volgende doelstellingen:

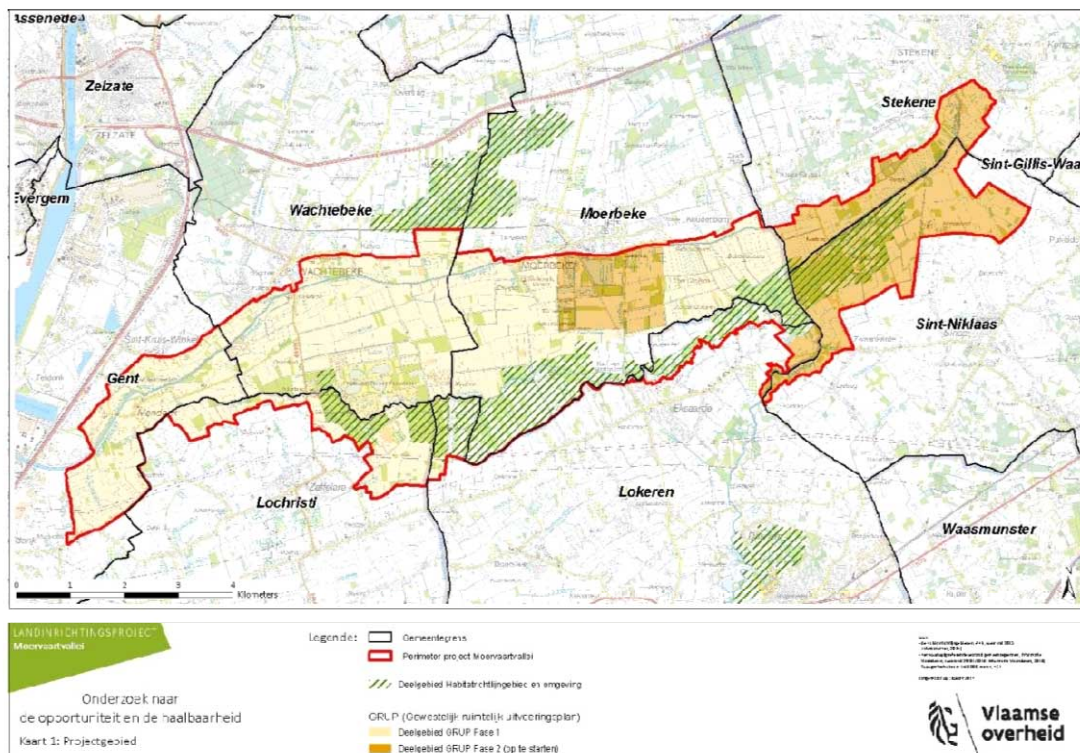
- het vrijwaren van de toekomstmogelijkheden van de land- en tuinbouw in het projectgebied, door het uitvoeren van de consensus die in het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Moervaartvallei fase 1' werd bereikt over de afbakening van de landbouw- en natuurgebieden in het projectgebied;
- het vrijwaren van de toekomstmogelijkheden voor de Gentse Zeehaven door het realiseren van de compensatie van verdwenen verboden te wijzigen vegetaties en invulling te geven aan het natuurluik van het strategisch plan Gentse Kanaalzone;
- het ontwikkelen van de hoofdfunctie natuur in de herbevestigde en de nieuwe natuurgebieden zoals afgebakend in het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Moervaartvallei fase 1';
- het ontwikkelen van de natuurwaarden in het gebied door gerichte aankoop en de inrichting van de in het gebied gelegen Speciale Beschermingszones in functie van de realisatie van instandhoudingsdoelstellingen;
- het verbeteren van de waterkwaliteit en het waterkwantiteitsbeheer in het projectgebied;
- het ontwikkelen van een inrichtings-, beheer- en communicatievisie voor de erfgoed- en de archeologische relicten in het projectgebied; deze visie dient ook te passen binnen de ruimere context van communicatie en positionering van de Moervaartvallei;
- het uitbouwen van het recreatief netwerk in het projectgebied met het provinciaal domein Puyenbroeck als centrale uitvalsbasis en de lokale dorpen als onthaalpoorten.

b) Gebiedsafbakening van het landinrichtingsproject 'Moervaartvallei'

Het projectgebied van het landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' omvat de volgende delen:

1. het gebied van het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Moervaartvallei fase 1';
2. het gebied van het op te starten gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Moervaartvallei fase 2';
3. het zuidelijk gebied van de aaneengesloten structuur van natuurgebieden Siesmeersbossen, Tussen de Twee Leden - Etbos, De Linie, De Vette-meersbossen en Fondatie - Heernisse en de landbouwgebieden ten noorden van het Kanaal van Stekene.

Het projectgebied is weergegeven op onderstaande kaart.



Het projectgebied heeft een oppervlakte van ca. 4.539 ha, en ligt op het grondgebied van de stad Gent, de gemeente Lochristi, de gemeente Wachtebeke, de gemeente Moerbeke, de stad Lokeren, de gemeente Stekene en de stad Sint-Niklaas.

Er wordt prioriteit gegeven aan de inrichting van de bestemmingen uit het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan fase 1 en bijgevolg zijn er enkel maatregelen uitgewerkt op het grondgebied van de stad Gent, de gemeente Wachtebeke en de gemeente Moerbeke, in nauw overleg met deze besturen.

c) Niet-limitatief overzicht van de partners die betrokken zijn bij de uitvoering van het landinrichtingsproject 'Moervaartvallei'

Om het landinrichtingsproject 'Moervaartvallei' te kunnen uitvoeren zullen minstens de volgende partners betrokken moeten worden bij de opmaak en de uitvoering van de landinrichtingsplannen:

- de Afdeling Maritieme Toegang (AMT) van het Departement Mobiliteit en Openbare Werken, als verantwoordelijke voor de realisatie van de natuurcompensaties voor de Gentse Zeehaven en financierende partner van de grondverwerving voor deze natuurcompensaties;

- het Agentschap voor Natuur en Bos (ANB), als verantwoordelijke voor de uitvoering van de instandhoudingsdoelstellingen in het projectgebied en als financierende partner voor de nodige maatregelen voor het realiseren van deze instandhoudingsdoelstellingen, als verantwoordelijke voor de verwerving, de inrichting en het beheer van een nog te bepalen deel van in het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Moervaartvallei fase 1' aangeduide groengebieden met een meerwaarde voor de Natura 2000 natuurdoelen;

- de Vlaamse Waterweg nv, als verantwoordelijke voor een duurzaam en dynamisch beheer van de bevaarbare Moervaart en de eraan toegevoegde terreinen en als financierende partner voor een nog te bepalen deel van het deelgebied Kalvekant voor het realiseren van extra waterbuffering en natte natuur langs de Moervaart;

- de Vlaamse Milieumaatschappij (VMM) als verantwoordelijke voor het beheer en de inrichting van de onbevaarbare waterlopen van 1ste categorie in het projectgebied;

- het Agentschap Onroerend Erfgoed (AOE), in functie van de bescherming, het beheer en de ontwikkeling van erfgoed-, landschaps- en archeologische waarden in het projectgebied;

- het Departement Omgeving, als verantwoordelijke voor het omgevingsbeleid;

- het Departement Landbouw en Visserij, als verantwoordelijke voor de uitvoering van het landbouwbeleid;

- de provincie Oost-Vlaanderen, als verantwoordelijke voor de verwerving, de inrichting en het beheer van een nog te bepalen deel van in het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Moervaartvallei fase 1' aangeduide groengebieden met een meerwaarde voor uitvoering van het groenbeleid in de ruimere omgeving van het provinciaal domein Puyenbroeck, als eigenaar van een deel van de gronden in het projectgebied, en als verantwoordelijke voor de uitwerking van het gebiedsgericht plattelandsbeleid;

- de stad Gent, als verantwoordelijke voor het gemeentelijk openbaar domein in het projectgebied, als verantwoordelijke voor de verwerving, de inrichting en het beheer van een nog te bepalen deel van in het gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan 'Moervaartvallei fase 1' aangeduide groengebieden met een meerwaarde voor uitvoering van het groenbeleid van de stad Gent;

- de gemeente Wachtebeke, als verantwoordelijke voor het gemeentelijk openbaar domein in het projectgebied;

- de gemeente Moerbeke, als verantwoordelijke voor het gemeentelijk openbaar domein in het projectgebied;

- North Sea Port, als verantwoordelijke voor de uitbouw van de natuurcompensatie voor de Gentse Zeehaven en als financierende partner voor de realisatie van een deel van het natuurluik uit het strategisch plan voor de Gentse Zeehaven;

- de polder van Moervaart en Zuidlede als beheerder van de onbevaarbare waterlopen in hun werkingsgebied van het projectgebied;

- de polder van Sinaai-Daknam als beheerder van de onbevaarbare waterlopen in hun werkingsgebied in het projectgebied.

d) Raming van de kosten van het landinrichtingsproject 'Moervaartvallei', indicatie van de wijze van financiering van het landinrichtingsproject, en raming van de subsidies voor landinrichting die vermoedelijk uitgekeerd zullen worden voor het landinrichtingsproject en voor uitvoeringsinitiatieven als vermeld in artikel 3.4.2 van het voormelde decreet

Financierende partner	Inrichtingswerken	Grondverwerving	Totaal
North Sea Port	1.520.411	1.415.619	2.936.030
AMT	48.665	3.073.257	3.121.922
ANB	369.575	697.001	1.066.576
VMM	241.341	425.048	666.389
Vlaamse Waterweg nv	221.965	375.222	597.187
Provincie Oost-Vlaanderen	270.178	1.642.711	1.912.889
Stad Gent	419.048	2.011.956	2.431.004
Gemeente Wachtebeke	146.244	33.250	179.494
Gemeente Moerbeke	122.286	26.250	148.536
Lokale partners	33.157	429.304	462.461
Subsidie landinrichting	2.218.273	4.189.812	6.408.085
Totaal	5.611.143	14.319.430	19.930.573

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 25 mei 2018 tot goedkeuring en instelling van het landinrichtingsproject 'Moervaartvallei'.

Brussel, 25 mei 2018.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw,
J. SCHAUVLIEGE

—
TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/12747]

25 MAI 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand portant approbation et instauration du projet de rénovation rurale « Moervaartvallei »

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 28 mars 2014 relatif à la rénovation rurale, l'article 3.1.1 ;

Vu l'accord du Ministre flamand, chargé du budget, donné le 23 mai 2018 ;

Considérant que le Gouvernement flamand a pris acte, le 3 avril 2009, de la proposition finale de la structure spatiale souhaitée et du programme d'exécution pour la zone d'espace rural « Waasland » et des avis de communes, provinces et groupes d'intérêt, et a approuvé la reconfirmation politique des plans régionaux existants pour environ 29.000 ha de zone agricole et un programme opérationnel d'exécution ;

Considérant que, le 3 avril 2009, le Ministre flamand ayant la rénovation rurale et la conservation de la nature dans ses attributions, a chargé la « Vlaamse Landmaatschappij » d'ordonner l'établissement d'un projet de plan-programme pour la « Moervaartvallei » au sens de l'article 5 de l'arrêté du Gouvernement flamand du 28 mai 2004 relatif à la procédure d'établissement des plans de rénovation rurale ;

Considérant que, suite à l'approbation du décret du 28 mars 2014 relatif à la rénovation rurale et de l'arrêté du Gouvernement flamand du 6 juin 2014 relatif à la rénovation rurale, la procédure de rénovation rurale a changé ; que, pour des nouveaux projets, il n'est plus question de l'établissement d'un plan-programme mais de l'exécution d'un examen d'opportunité et de faisabilité d'un projet de rénovation rurale ;

Considérant que le Ministre flamand chargé de la rénovation rurale et de la conservation de la nature, a confié à la « Vlaamse Landmaatschappij » le 6 décembre 2016 la mission d'examiner l'opportunité et la faisabilité d'un projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » ;

Considérant que, sur la base de l'examen précité, le projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » est proposé ;

Considérant que la proposition de projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » est jointe en annexe 1^{re} au présent arrêté ;

Considérant que la rénovation rurale a pour objectif l'adéquation et l'application intégrées d'instruments et l'exécution de mesures axées sur la conservation, le rétablissement et le développement des fonctions et des qualités de l'espace ; que le décret du 28 mars 2014 relatif à la rénovation rurale contient des instruments relatifs à la rénovation, la gestion et l'acquisition ; que la rénovation rurale offre un modèle de concertation et d'exécution structuré susceptible d'intégrer et de coordonner des mesures impliquant les différents niveaux politiques (flamand, provincial, communal) ainsi que d'autres partenaires ;

Considérant qu'il est important que l'entier consensus atteint sur les fonctions d'espace ouvert dans la zone de projet, par le biais du plan d'exécution spatial régional « Moervaartvallei fase 1 », est réalisé sur le terrain, sans quoi l'équilibre atteint entre agriculture et nature et la sécurité juridique pour le Port maritime de Gand seront compromis ;

Considérant que les projets en cours, programmés ou souhaitables concernant l'aménagement et la gestion de l'espace ouvert démontrent que le niveau d'ambition pour la qualité de l'espace ouvert dans la zone de projet est élevé pour toutes les fonctions d'espace ouvert dans la zone, où les statuts de protection pour la nature et le patrimoine immobilier constituent un facteur moteur pour la réalisation de ces ambitions, et où surtout une politique foncière est requise, afin de promouvoir les possibilités futures pour l'agriculture d'une part, et d'aménager les zones naturelles de manière optimale d'autre part ;

Considérant que l'instauration du projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » offre une plus-value pour cette zone pour les raisons suivantes :

- la rénovation rurale a un modèle de concertation et d'exécution structuré susceptible d'intégrer et de coordonner les mesures d'aménagement nécessaires de sorte que des projets intégrés peuvent être établis pour des interventions réalisables sur le terrain ;

- dans le cadre de la rénovation rurale, une banque foncière peut être établie afin de réaliser les acquisitions foncières nécessaires pour permettre les mesures d'aménagement nécessaires ;

Considérant que le projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » répond à l'objectif de la rénovation rurale, visé à l'article 1.1.3 du décret du 28 mars 2014 relatif à la rénovation rurale, parce qu'il vise à exécuter des mesures orientées sur :

- le maintien des fonctions et des qualités de l'espace dans la zone de projet, en :

- préservant les possibilités de développement de l'agriculture ;

- préservant les valeurs patrimoniales ;

- préservant les valeurs naturelles ;

- le rétablissement des fonctions et des qualités de l'espace dans la zone de projet, en :

- rétablissant les valeurs naturelles ;

- rétablissant les valeurs patrimoniales ;

- améliorant la qualité de l'eau ;

- le développement des fonctions et des qualités de l'espace dans la zone de projet, en :

- améliorant les possibilités de la gestion efficace des eaux de surface ;

- développant une zone agricole contiguë ayant la fonction principale « agriculture » ;

- développant de nouvelle nature dans les zones ayant la fonction principale « nature » ;

- développant un réseau récréatif pour la « Moervaartvallei » ;

- assurant la visibilité de et communiquant sur les valeurs patrimoniales dans la zone de projet et leur importance ;

Considérant que la proposition de projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » a les objectifs suivants :

- la préservation des possibilités futures de l'agriculture et de l'horticulture dans la zone de projet en réalisant le consensus qui est atteint dans le plan d'exécution spatial régional « Moervaartvallei fase 1 » sur les affectations d'espace ouvert dans la zone de projet ;

- la préservation des possibilités futures pour le Port maritime de Gand en réalisant la compensation des végétations dont la modification est interdite qui ont disparu, et en concrétisant le volet nature du plan stratégique « Gentse Kanaalzone » ;

- le développement de la fonction principale « nature » dans les zones naturelles reconfirmées et nouvelles, telles que délimitées dans le plan d'exécution spatial régional « Moervaartvallei fase 1 » ;

- le développement des valeurs naturelles dans la zone par l'achat ciblé et l'aménagement des zones de protection spéciales situées dans la zone en vue de la réalisation d'objectifs de conservation ;

- l'amélioration de la qualité de l'eau et de la gestion de la quantité de l'eau dans la zone de projet ;

- le développement d'une vision d'aménagement, de gestion et de communication pour les vestiges patrimoniaux et archéologiques dans la zone de projet ; cette vision doit également s'inscrire dans le contexte plus large de communication et de positionnement de la « Moervaartvallei » ;

- le développement du réseau récréatif dans la zone de projet, avec le domaine provincial Puyenbroeck comme base de départ centrale et les villages locaux comme portes d'accueil ;

Considérant que la zone de projet de la proposition de projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » comprend les parties suivantes :

- la zone du plan d'exécution spatial régional « Moervaartvallei fase 1 » ;

- la zone du plan d'exécution spatial régional à lancer « Moervaartvallei fase 2 » ;

- la zone sud de la structure continue de zones naturelles « Siesmeersbossen », « Tussen de Twee Leden - Etbos », « De Linie », « De Vettemeers-bossen » et « Fondatie-Heernisse » et les zones agricoles au nord du « Kanaal van Stekene » ;

Considérant que la zone de projet de la proposition de projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » se situe sur le territoire de la ville de Gand, la commune de Lochristi, la commune de Wachtebeke, la commune de Moerbeke, la ville de Lokeren, la commune de Stekene et la ville de Saint-Nicolas ; que la priorité est accordée à l'aménagement des affectations du plan d'exécution spatial régional phase 1 et que, par conséquent, seules des mesures sur le territoire de la ville de Gand, la commune de Wachtebeke et la commune de Moerbeke sont élaborées, en étroite concertation avec ces administrations ;

Considérant que la zone de projet de la proposition de rénovation rurale « Moervaartvallei » se situe dans une zone qui, conformément à l'article 3.1.1 du décret du 28 mars 2014 relatif à la rénovation rurale, peut être considérée comme un espace ouvert, parce que

- l'espace non bâti l'emporte, parce que tant selon le plan régional que selon le plan d'exécution spatial régional « Moervaartvallei fase 1 », les affectations d'espace ouvert l'emportent (zones agricoles, naturelles, forestières et récréatives) et que, en outre, les zones d'habitat à caractère rural (Mendonk) ne s'y présentent que dans une très faible mesure, et les zones d'exploitation dans une mesure restreinte ;

- les éléments de construction présents dans la zone de projet sont des exploitations agricoles ou des anciennes exploitations agricoles qui sont utilisées comme habitation privée ou des bâtiments liés à la fonction récréative du domaine provincial, et qui sont par conséquent inhérents aux affectations d'espace ouvert ;

- l'infrastructure présente dans la zone est une infrastructure liée à l'espace ouvert, telle que des voies, des digues et une infrastructure hydraulique ;

Considérant que la proposition de projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » contribue à la politique du Gouvernement flamand concernant :

- l'environnement, parce qu'elle offre la possibilité de réaliser dans la zone de projet les choix pour les zones d'espace ouvert, opérés avec le plan d'exécution spatial régional « Moervaartvallei fase 1 » ;

- la gestion intégrée des eaux, parce qu'elle optimise de manière intégrée la gestion des eaux de surface dans la zone de projet, et permet de mieux diriger et gérer les risques de calamités causées par des inondations ;

- l'agriculture, en assurant une superficie continue suffisante de zone agricole et une bonne qualité des eaux de surface et souterraines dans la zone de projet, et en offrant une quantité suffisante d'eau de bonne qualité pour permettre la continuation de l'agriculture dans la zone de projet ;

- la conservation de la nature, en réalisant les objectifs de conservation pour les zones de protection spéciales situées dans la zone de projet, et en améliorant les valeurs naturelles dans les zones ayant la fonction principale « nature » ;

- le patrimoine, en protégeant, développant et préservant le patrimoine immobilier dans la zone de projet ;

- le patrimoine archéologique, en consolidant ou assurant la visibilité du patrimoine archéologique ;

- le tourisme et la récréation, en développant un réseau récréatif qualitatif avec le domaine provincial Puyenbroeck comme plaque tournante et les villages à la « Moervaartvallei » comme portes d'accueil ;

Considérant que la commission de programme, telle que définie à l'article 3.2.1 du décret précité du 28 mars 2014, a donné son avis, le 22 mars 2018, sur la proposition du projet de rénovation rurale « Moervaartvallei », tel que décrit au rapport de mars 2018 sur l'examen d'opportunité et de faisabilité d'un projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » ; que sur la base de l'avis de la commission de programme, la proposition du projet de rénovation rurale ne doit pas être adaptée ;

Considérant que la proposition de projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » comprend les données, visées à l'article 3.1.1.2, alinéa 2, 3^o, de l'arrêté du Gouvernement flamand du 6 juin 2014 relatif à la rénovation rurale ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire, de la Nature et de l'Agriculture ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. La proposition de projet de rénovation rurale « Moervaartvallei », reprise en annexe au présent arrêté, est approuvée.

Le projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » est institué.

Art. 2. Le Ministre flamand, ayant la rénovation rurale et la conservation de la nature dans ses attributions, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 25 mai 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire, de la Nature et de l'Agriculture,

J. SCHAUVLIEGE

Annexe. Proposition de projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » telle que visée à l'article 1^{er}

PROJET DE RENOVATION RURALE « MOERVAARTVALLEI »

a) Objectifs du projet de rénovation rurale « Moervaartvallei »

Le projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » vise à exécuter des mesures orientées sur :

- le maintien des fonctions et des qualités de l'espace, en :

- préservant les possibilités de développement de l'agriculture dans la zone de projet ;

- maintenant les valeurs naturelles dans la zone de projet ;

- maintenant les valeurs naturelles dans la zone ;

- le rétablissement des fonctions et des qualités de l'espace, en :

- rétablissant les valeurs naturelles dans des parties de la zone de projet ;

- rétablissant les valeurs patrimoniales dans des parties de la zone de projet ;

- améliorant la qualité de l'eau dans la zone de projet ;

- le développement des fonctions et des qualités de l'espace, en :

- améliorant les possibilités de la gestion efficace des eaux de surface dans la zone de projet ;

- développant une zone agricole contiguë ayant la fonction principale « agriculture » ;

- développant de nouvelle nature dans les zones ayant la fonction principale « nature » ;

- développant un réseau récréatif pour la « Moervaartvallei » ;

- assurant la visibilité de et communiquant sur les valeurs patrimoniales dans la zone de projet, liées à des réseaux récréatifs, et en communiquant sur l'importance du patrimoine dans la zone de projet ;

Le projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » a les objectifs suivants :

- la préservation des possibilités futures de l'agriculture et de l'horticulture dans la zone de projet en réalisant le consensus qui est atteint dans le plan d'exécution spatial régional « Moervaartvallei fase 1 » sur la délimitation des zones agricoles et naturelles dans la zone de projet ;

- la préservation des possibilités futures pour le Port maritime de Gand en réalisant la compensation des végétations dont la modification est interdite qui ont disparu, et en concrétisant le volet nature du plan stratégique « Gentse Kanaalzone » ;

- le développement de la fonction principale « nature » dans les zones naturelles reconfirmées et nouvelles, telles que délimitées dans le plan d'exécution spatial régional « Moervaartvallei fase 1 » ;

- le développement des valeurs naturelles dans la zone par l'achat ciblé et l'aménagement des zones de protection spéciales situées dans la zone en vue de la réalisation d'objectifs de conservation ;

- l'amélioration de la qualité de l'eau et de la gestion de la quantité de l'eau dans la zone de projet ;

- le développement d'une vision d'aménagement, de gestion et de communication pour les vestiges patrimoniaux et archéologiques dans la zone de projet ; cette vision doit également s'inscrire dans le contexte plus large de communication et de positionnement de la « Moervaartvallei » ;

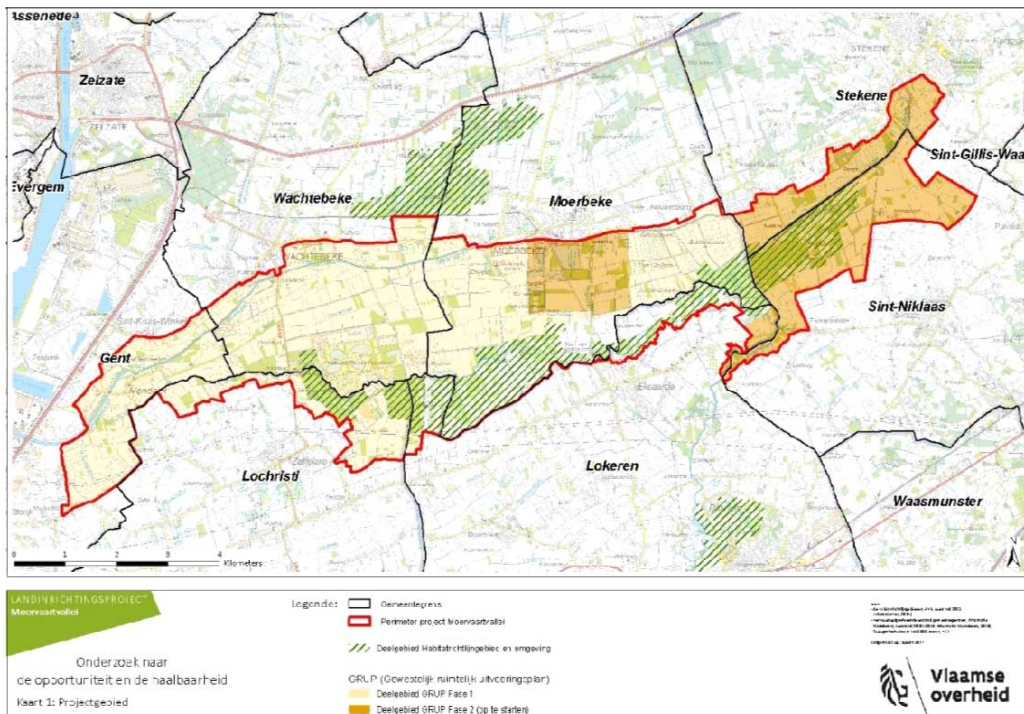
- le développement du réseau récréatif dans la zone de projet, avec le domaine provincial Puyenbroeck comme base de départ centrale et les villages locaux comme portes d'accueil ;

b) Délimitation de la zone du projet de rénovation rurale « Moervaartvallei »

La zone de projet du projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » comprend les parties suivantes :

1. la zone du plan d'exécution spatial régional « Moervaartvallei fase 1 » ;
2. la zone du plan d'exécution spatial régional à lancer « Moervaartvallei fase 2 » ;
3. la zone sud de la structure continue de zones naturelles « Siesmeersbossen », « Tussen de Twee Leden - Etbos », « De Linie », « De Vette-meers-bossen » et « Fondatie-Heernisse » et les zones agricoles au nord du « Kanaal van Stekene ».

La zone de projet est reprise sur la carte ci-dessous.



La zone de projet a une superficie d'environ 4.539 ha, et se situe sur le territoire de la ville de Gand, la commune de Lochristi, la commune de Wachtebeke, la commune de Moerbeke, la ville de Lokeren, la commune de Stekene et la ville de Saint-Nicolas.

La priorité est accordée à l'aménagement des affectations du plan d'exécution spatial régional phase 1 et, par conséquent, seules des mesures sur le territoire de la ville de Gand, la commune de Wachtebeke et la commune de Moerbeke sont élaborées, en étroite concertation avec ces administrations

c) Aperçu non limitatif des partenaires associés à l'exécution du projet de rénovation rurale « Moervaartvallei »

L'exécution du projet de rénovation rurale « Moervaartvallei » requerra au moins l'association des partenaires suivants à l'établissement et l'exécution des plans de rénovation rurale :

- la « Afdeling Maritieme Toegang » (AMT - Division de l'Accès maritime) du Département de la Mobilité et des Travaux publics, comme responsable de la réalisation des compensations naturelles pour le Port maritime de Gand et partenaire de financement de l'acquisition foncière pour ces compensations naturelles ;
- l'« Agentschap voor Natuur en Bos » (ANB - Agence de la Nature et des Forêts), comme responsable de l'exécution des objectifs de conservation dans la zone de projet et comme partenaire de financement pour les mesures nécessaires à la réalisation de ces objectifs de conservation, comme responsable pour l'acquisition, l'aménagement et la gestion d'une partie encore à déterminer des espaces verts désignés dans le plan d'exécution spatial régional « Moervaartvallei fase 1 » qui ont une plus-value pour les objectifs en matière de protection de la nature Natura 2000 ;
- la « Vlaamse Waterweg nv » (Voies navigables flamandes), comme responsable d'une gestion durable et dynamique de la « Moervaart » navigable et des terrains adjacents, et comme partenaire de financement pour une partie encore à déterminer de la zone partielle « Kalvekant » pour la réalisation d'un tamponnage des eaux supplémentaire et de nature humide le long de la « Moervaart » ;
- la « Vlaamse Milieumaatschappij » (VMM - Société flamande de l'Environnement), comme responsable de la gestion et de l'aménagement des cours d'eau non navigables de première catégorie dans la zone de projet ;
- l'« Agentschap Onroerend Erfgoed » (AOE - Agence pour le Patrimoine culturel et immobilier), en fonction de la protection, de la gestion et du développement des valeurs patrimoniales, paysagères et archéologiques dans la zone de projet ;
- le Département de l'Environnement et de l'Aménagement du Territoire, comme responsable de la politique environnementale ;
- le Département de l'Agriculture et de la Pêche, comme responsable de l'exécution de la politique agricole ;
- la province de Flandre orientale, comme responsable de l'acquisition, de l'aménagement et de la gestion d'une partie encore à déterminer des espaces verts désignés dans le plan d'exécution spatial régional « Moervaartvallei fase 1 » qui ont une plus-value pour l'exécution de la politique en matière d'espaces verts dans l'environnement plus large du domaine provincial Puyenbroeck, comme propriétaire d'une partie des terrains dans la zone de projet, et comme responsable de l'élaboration de la politique rurale axée sur la zone ;
- la ville de Gand, comme responsable du domaine public communal dans la zone de projet, comme responsable de l'acquisition, de l'aménagement et de la gestion d'une partie encore à déterminer des espaces verts désignés dans le plan d'exécution spatial régional « Moervaartvallei fase 1 », qui ont une plus-value pour l'exécution de la politique en matière d'espaces verts de la ville de Gand ;
- la commune de Wachtebeke, comme responsable du domaine public communal dans la zone de projet ;

- la commune de Moerbeke, comme responsable du domaine public communal dans la zone de projet ;
- North Sea Port, comme responsable de l'élaboration de la compensation naturelle pour le Port maritime de Gand et comme partenaire de financement pour la réalisation d'une partie du volet nature du plan stratégique pour le Port maritime de Gand ;
- le polder de « Moervaart » et « Zuidlede » comme gestionnaire des cours d'eau non navigables dans leur zone d'action de la zone de projet ;
- le polder de « Sinaai-Daknam » comme gestionnaire des cours d'eau non navigables dans leur zone d'action dans la zone de projet.

d) Estimation des coûts du projet de rénovation rurale « Moervaartvallei », indication du mode de financement du projet de rénovation rurale, et estimation des subventions pour la rénovation rurale qui seront probablement versées pour le projet de rénovation rurale et pour les initiatives de mise en œuvre, telles que visées à l'article 3.4.2 du décret précité

Partenaire de financement	Travaux d'aménagement	Acquisition foncière	Total
North Sea Port	1.520.411	1.415.619	2.936.030
AMT	48.665	3 073 257	3 121 922
ANB	369.575	697 001	1 066 576
VMM	241.341	425 048	666 389
Vlaamse Waterweg nv	221.965	375 222	597 187
Province de Flandre orientale	270.178	1 642 711	1 912 889
Ville de Gand	419.048	2 011 956	2 431 004
Commune de Wachtebeke	146.244	33 250	179.494
Commune de Moerbeke	122.286	26 250	148 536
Partenaires locaux	33.157	429 304	462 461
Subvention rénovation rurale	2.218.273	4 189 812	6 408 085
Total	5.611.143	14 319 430	19 930 573

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 25 mai 2018 portant approbation et instauration du projet de rénovation rurale « Moervaartvallei ».

Bruxelles, le 25 mai 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire, de la Nature et de l'Agriculture,
J. SCHAUVLIEGE

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12749]

1 JUNI 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende vaststelling van de retributies voor de toelating van de rassen tot de rassenlijsten, voor de registratie van rassen van teeltmateriaal van fruitgewassen in het rassenregister, voor de uitoefening van bepaalde beroepen in de sector van het plantaardige teeltmateriaal en voor de keuring van dat materiaal

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 19 mei 2006 betreffende de oprichting en de werking van het Fonds voor Landbouw en Visserij, artikel 8, eerste lid, 2° ingevoegd bij het decreet van 28 juni 2013;

Gelet op het decreet van 28 juni 2013 betreffende het landbouw- en visserijbeleid, artikel 4, 5°/1, ingevoegd bij het decreet van 30 juni 2017;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 19 januari 2007 houdende vaststelling van de retributies voor de inschrijving van de rassen in de nationale rassencatalogi, voor de uitoefening van bepaalde beroepen in de sector van het plantaardige teeltmateriaal en voor de keuring van dat materiaal;

Gelet op het advies van de Raad van het Fonds voor Landbouw en Visserij, gegeven op 14 februari 2018;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, gegeven op 23 maart 2018;

Gelet op het overleg tussen de gewesten en de Federale Regering van 22 februari 2018, bekrachtigd door de Interministeriële Conferentie Landbouwbeleid op 9 maart 2018;

Gelet op advies 63.387/3 van de Raad van State, gegeven op 24 mei 2018, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw;

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK 1. — *Definities en toepassingsgebied*

Artikel 1. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

1° bevoegde entiteit: het Departement Landbouw en Visserij, vermeld in artikel 26, § 1, van het besluit van de Vlaamse Regering van 3 juni 2005 met betrekking tot de organisatie van de Vlaamse administratie;

2° laboratorium: het laboratorium voor zaadontleding van de bevoegde entiteit;

3° rassenlijst: de rassenlijst van landbouwgewassen en groentegewassen, vermeld in artikel 1, 8° en 9°, van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 september 2008 betreffende de toelating van de rassen van landbouwgewassen en groentegewassen tot en het behoud ervan op de rassenlijsten van landbouwgewassen en groentegewassen;

4° OHB: onderscheidbaarheid, homogeniteit en bestendigheid van een ras als vermeld in artikel 6 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 september 2008 betreffende de toelating van de rassen van landbouwgewassen en groentegewassen tot en het behoud ervan op de rassenlijsten van landbouwgewassen en groentegewassen;

5° CGW: cultuur- en gebruikswaarde van een ras als vermeld in artikel 6 van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 september 2008 betreffende de toelating van de rassen van landbouwgewassen en groentegewassen tot en het behoud ervan op de rassenlijsten van landbouwgewassen en groentegewassen;

6° onderzoekinstelling: een wetenschappelijke instelling die door de bevoegde entiteit aangeduid is om een OHB- of een CGW-onderzoek uit te voeren;

7° procedurebesluit Rassenlijst van 20 januari 2010: het ministerieel besluit van 20 januari 2010 tot vaststelling van de procedures voor de rassenlijsten van landbouw- en groentegewassen;

8° ras met een officiële beschrijving: een ras van teeltmateriaal van fruitgewassen dat voldoet aan de eisen, vermeld in artikel 7, eerste lid, van het ministerieel besluit van 25 juli 2016 betreffende de registratie van leveranciers en van rassen;

9° ras met een officieel erkende beschrijving: ras van teeltmateriaal van fruitgewassen met een beschrijving die door de bevoegde entiteit erkend is, die de specifieke kenmerken van het ras bevat, die het ras identificeerbaar maakt en die is verkregen op een andere wijze dan met een onderzoek naar zijn onderscheidbaarheid, homogeniteit en bestendigheid;

10° Vlaams Landbouwfonds: het Vlaams Fonds voor Landbouw en Visserij, opgericht bij het decreet van 19 mei 2006 betreffende de oprichting en de werking van het Fonds voor Landbouw en Visserij.

Art. 2. Dit besluit is van toepassing op de retributies die verschuldigd zijn in het kader van:

1° het besluit van de Vlaamse Regering van 26 september 2008 betreffende de toelating van de rassen van landbouwgewassen en groentegewassen tot en het behoud ervan op de rassenlijsten van landbouwgewassen en groentegewassen;

2° het besluit van de Vlaamse Regering van 16 december 2005 houdende de reglementering van de handel in en de keuring van bietenzaad van landbouwrasen;

3° het besluit van de Vlaamse Regering van 25 maart 2005 houdende de reglementering van de handel in en de keuring van zaaizaad van groenvoedergewassen;

4° het besluit van de Vlaamse Regering van 16 december 2005 houdende de reglementering van de handel in en de keuring van zaaigranen;

5° het besluit van de Vlaamse Regering van 3 oktober 2003 houdende de reglementering van de handel in en de keuring van zaaizaad van oliehoudende planten en vezelgewassen;

6° het besluit van de Vlaamse Regering van 16 december 2005 houdende de reglementering van de handel in en de keuring van groentezaad en zaad van cichorei voor de industrie;

7° het besluit van de Vlaamse Regering van 19 januari 2007 houdende de reglementering van de handel in en de keuring van pootaardappelen;

8° het besluit van de Vlaamse Regering van 3 oktober 2003 betreffende de procedure tot erkenning van bosbouwkundig uitgangsmateriaal en het in de handel brengen van bosbouwkundig teeltmateriaal;

9° het besluit van de Vlaamse Regering van 22 januari 2010 betreffende het in de handel brengen van teeltmateriaal van fruitgewassen, alsmede van fruitgewassen die voor de fruitteelt worden gebruikt;

10° het besluit van de Vlaamse Regering van 26 januari 2018 betreffende het in de handel brengen van teeltmateriaal van siergewassen;

11° het besluit van de Vlaamse Regering van 18 maart 2005 houdende het in de handel brengen van teeltmateriaal en plantgoed van groentegewassen, met uitzondering van groentezaad;

12° het besluit van de Vlaamse Regering van 24 oktober 2003 betreffende het in de handel brengen van vegetatief teeltmateriaal voor wijnstokken;

13° het besluit van de Vlaamse Regering van 19 mei 2006 betreffende de loontriage van zaden van bepaalde soorten van landbouwgewassen die bestemd zijn om te worden ingezaaid;

14° het ministerieel besluit van 2 juni 2009 tot vaststelling van bepaalde afwijkingen voor de toelating van landrassen en rassen in de landbouw die zich op natuurlijke wijze hebben aangepast aan de lokale en regionale omstandigheden en die door genetische erosie worden bedreigd, en voor het in de handel brengen van zaaizaad en pootaardappelen van die landrassen en rassen;

15° het ministerieel besluit van 2 december 2010 tot vaststelling van bepaalde afwijkingen voor de toelating van landrassen en rassen van groenten die van oudsher op bepaalde plaatsen en in bepaalde gebieden worden gekweekt en die door genetische erosie worden bedreigd, en van groenterassen die geen intrinsieke waarde hebben voor de commerciële productie van gewassen, maar die ontwikkeld zijn voor teelt onder bijzondere omstandigheden, en voor het in de handel brengen van zaaizaad van die landrassen en rassen;

16° het ministerieel besluit van 5 november 2015 tot vaststelling van een keurings- en certificeringsreglement voor de productie van pootaardappelen;

17° het ministerieel besluit van 30 april 2017 tot vaststelling van een keurings- en certificeringsreglement van zaaizaden van landbouw- en groentegewassen.

HOOFDSTUK 2. — *Retributies voor toelating van rassen tot de rassenlijst*

Afdeling 1. — Algemeen

Art. 3. § 1. De aanvrager van een toelating van een ras tot een rassenlijst is een retributie verschuldigd voor:

1° de neerlegging van de aanvraag van toelating;

2° de deelname aan het OHB-onderzoek, per onderzoeksperiode;

3° de deelname aan, in voorkomend geval, een of meer CGW-onderzoeken, per onderzoeksdoeleinde en per onderzoeksperiode;

4° het jaarlijkse behoud van de toelating.

§ 2. Het bedrag van de retributie, vermeld in paragraaf 1, is afhankelijk van de klasse en de plantensoort waartoe het ras behoort. De plantensoorten zijn ingedeeld in vier klassen:

1° klasse A: maïs, suikerbiet;

2° klasse B: tarwe, gerst, aardappel, vlas, koolzaad voor oliewinning, niet-doorlevende grassen;

3° klasse C: doorlevende grassen en andere doorlevende landbouwsoorten;

4° klasse D: landbouwsoorten die niet vermeld worden onder klasse A, B en C en groentesoorten.

§ 3. Het bedrag van de retributies, vermeld in paragraaf 1, wordt vastgesteld overeenkomstig bijlage 1.

Afdeling 2. — De neerlegging van de aanvraag van toelating

Art. 4. Als er voor een ras verschillende types CGW-onderzoeken worden aangevraagd, wordt per aangevraagd CGW-onderzoek een retributie voor het neerleggen van de aanvraag van toelating betaald.

Als de aanvraag niet ontvankelijk is, zoals vermeld in artikel 2 van het procedurebesluit Rassenlijst van 20 januari 2010, wordt de retributie voor het neerleggen van de aanvraag van toelating niet terugbetaald.

Afdeling 3. — De deelname aan het OHB-onderzoek en het CGW-onderzoek

Art. 5. Voor een OHB-onderzoek, uitgevoerd op verzoek van de bevoegde entiteit of voor de overname van het resultaat van een OHB-onderzoek, is de verschuldigde som het bedrag dat de onderzoekinstelling die het onderzoek heeft uitgevoerd, aan de bevoegde entiteit gefactureerd heeft. Als voorschot op het verschuldigde bedrag wordt per onderzoeksperiode het retributiebedrag, vermeld in bijlage 1, betaald.

In voorkomend geval wordt de conformiteitstest beschouwd als een onderdeel van het OHB-onderzoek. Een conformiteitstest is een vergelijkende test tussen verschillende zaadmonsters van hetzelfde ras die uitgevoerd wordt om de residentiteit ervan te bevestigen.

Als het totaal van de voorschotten, vermeld in het eerste lid en betaald over alle onderzoeksperioden, hoger blijkt te zijn dan het totale verschuldigde bedrag, zal het verschil terugbetaald worden.

Art. 6. De retributie voor de deelname aan het CGW-onderzoek, vermeld in bijlage 1, wordt per onderzoeksdoeleinde en per onderzoeksperiode betaald.

Als de aanvrager een aanvullende proef wil, wordt het bedrag, vermeld in bijlage 1, vermeerderd met 20 %.

Als de aanvrager een aanvullende analyse wil, betaalt hij de reële kostprijs van de aanvullende analyse.

Art. 7. § 1. Retributies voor deelname aan de OHB- en CGW-onderzoeken worden alleen terugbetaald als de aanvraag van toelating is ingetrokken vóór de uiterste datum waarop een onderzoekinstelling het teeltmateriaal ontvangen moet hebben, vermeld in artikel 2, vierde lid, 3°, van het procedurebesluit Rassenlijst van 20 januari 2010.

§ 2. Als het een genetisch gemodificeerd ras betreft, betaalt de aanvrager voor de deelname aan de OHB- en CGW-onderzoeken, bovenop het bedrag van de retributie, vermeld in bijlage 1, de reële aanvullende onkosten die voortvloeien uit de extra maatregelen die de onderzoekinstelling moet treffen overeenkomstig het decreet van 3 april 2009 houdende de organisatie van co-existentie van genetisch gemodificeerde gewassen met conventionele gewassen en biologische gewassen. Voorafgaandelijk wordt een bestek voorgelegd door de bevoegde entiteit.

Afdeling 4. — Het jaarlijkse behoud van de toelating

Art. 8. De retributie voor het jaarlijkse behoud van de toelating tot een rassenlijst wordt jaarlijks betaald vanaf het begin van het kalenderjaar na het jaar waarin de toelating van een ras tot een rassenlijst is uitgevoerd.

HOOFDSTUK 3. — Retributies voor de registratie in het rassenregister van rassen van teeltmateriaal van fruitgewassen

Art. 9. De aanvrager van de registratie van een ras met een officiële beschrijving in het rassenregister van rassen van teeltmateriaal van fruitgewassen is een retributie verschuldigd voor:

1° de neerlegging van de aanvraag tot registratie;

2° de deelname aan het OHB-onderzoek, per onderzoeksperiode.

De aanvrager van de registratie van een ras met een officieel erkende beschrijving in het rassenregister van rassen van teeltmateriaal van fruitgewassen is een retributie verschuldigd voor de neerlegging van de aanvraag tot registratie, behalve voor rassen met een officieel erkende beschrijving die al op de markt waren voor 1 januari 2017.

Er is geen retributie verschuldigd voor het behoud van de registratie in het rassenregister of een verlenging ervan, als vermeld in artikel 11 van het ministerieel besluit van 25 juli 2016 betreffende de registratie van leveranciers en van rassen.

Het bedrag van de retributies, vermeld in de eerste en tweede lid, wordt vastgesteld conform bijlage 2.

Art. 10. Bij de terugtrekking van een aanvraag of als de aanvraag onontvankelijk is, conform artikel 8, § 2, van het ministerieel besluit van 25 juli 2016 betreffende de registratie van leveranciers en van rassen, wordt de retributie voor het neerleggen van de aanvraag tot registratie niet terugbetaald.

Art. 11. § 1. Voor een OHB-onderzoek, uitgevoerd op verzoek van de bevoegde entiteit of voor de overname van het resultaat van een OHB-onderzoek, is de verschuldigde som het bedrag dat de onderzoekinstelling die het onderzoek heeft uitgevoerd, aan de bevoegde entiteit gefactureerd heeft. Als voorschot op het verschuldigde bedrag wordt per onderzoeksperiode het retributiebedrag, vermeld in bijlage 2, betaald.

§ 2. De retributie voor de deelname aan het OHB-onderzoek wordt alleen terugbetaald als de aanvraag tot registratie is ingetrokken voor de uiterste datum waarop een onderzoekinstelling het teeltmateriaal ontvangen moet hebben.

Als het totaal van de voorschotten, vermeld in paragraaf 1 en betaald over alle onderzoeksperioden, hoger blijkt te zijn dan het totale verschuldigde bedrag, zal het verschil terugbetaald worden.

§ 3. Als het een genetisch gemodificeerd ras betreft, betaalt de aanvrager voor de deelname aan de OHB-onderzoeken, bovenop het bedrag van de retributie, vermeld in bijlage 2, de reële aanvullende onkosten die voortvloeien uit de extra maatregelen die de onderzoeksinstelling moet treffen overeenkomstig het decreet van 3 april 2009 houdende de organisatie van co-existentie van genetisch gemodificeerde gewassen met conventionele gewassen en biologische gewassen. Voorafgaandelijk wordt een bestek voorgelegd door de bevoegde entiteit.

HOOFDSTUK 4. — *Retributies voor kwaliteitscontroles en erkenningen tot uitoefening van bepaalde beroepen in de plantaardige sector*

Art. 12. § 1. In het kader van het kwaliteitsbeheer in de plantaardige sector is de aanvrager een retributie verschuldigd voor:

- 1° de jaarlijkse registratie en erkenning voor de uitoefening van bepaalde beroepen;
- 2° de deelname aan de opleidingen en examens voor het uitvoeren van activiteiten onder officieel toezicht;
- 3° de uitreiking van certificaten, etiketten en ander materiaal door de bevoegde entiteit;
- 4° activiteiten niet gebonden aan de certificering:
 - a) controle voor derden, tegen-expertise op vraag van operator, supplementaire controle;
 - b) overbodige verplaatsing die te wijten is aan de aanvrager;
- 5° de inschrijving ter keuring en de controle van teelten van zaaizaad en pootaardappelen;
- 6° de partijkeuringen van partijen zaaizaden en pootaardappelen;
- 7° de ontledingen inzake de kwaliteitscontrole van zaaizaden;
- 8° de keuringsactiviteiten, uitgevoerd op bosbouwkundig teeltmateriaal;
- 9° de keuringsactiviteiten, uitgevoerd op teeltmateriaal en plantgoed van fruitgewassen;
- 10° de keuringsactiviteiten, uitgevoerd op vegetatief teeltmateriaal van wijnstokken.

§ 2. De bedragen voor de retributies, vermeld in paragraaf 1, worden vastgesteld in bijlagen 3 en 4.

Art. 13. Ontledingen inzake de kwaliteitscontrole, vermeld in artikel 12, § 1, 7°, worden opgelegd door het ministerieel besluit van 30 april 2017 tot vaststelling van een keurings- en certificeringsreglement van zaaizaden van landbouw- en groentegewassen, of kunnen uit eigen beweging aangevraagd worden door derden.

De prijs van ontledingen die niet bepaald zijn in bijlage 4, wordt vastgesteld door de verantwoordelijke van het laboratorium.

Voor ontledingen die als dringend worden aangevraagd, wordt het bedrag van de retributie, vermeld in bijlage 4, met 50 % verhoogd als de proeven worden aangevat binnen vijf werkdagen na de ontvangst van het monster.

Art. 14. De betrokkene kan een tegencontrole van de activiteiten, vermeld in artikel 12, 5°, 6° en 7°, voor zijn rekening aanvragen.

De retributie die de betrokkene voor de tegencontrole, vermeld in het eerste lid, betaalt, is vastgelegd overeenkomstig bijlage 3, die bij dit besluit is gevoegd, met uitzondering van de tegencontrole in het kader van de activiteit, vermeld in artikel 12, 4, a), waarvoor de werkelijke kostprijs van de ontleding wordt aangerekend.

Als de tegencontrole, vermeld in het eerste lid, een positief resultaat voor de aanvrager oplevert, hoeft de betrokkene de retributie voor de tegencontrole niet te betalen.

HOOFDSTUK 5. — *Betalingsprocedure en controlemaatregelen*

Art. 15. Alle retributies, vermeld in dit besluit, worden binnen dertig kalenderdagen na de verzending van de factuur gestort op de rekening van het Vlaams Landbouwfonds.

Art. 16. De naleving van de bepalingen van dit besluit wordt gecontroleerd en de niet-naleving ervan wordt bestraft overeenkomstig artikel 58, § 2, van het decreet van 28 juni 2013 betreffende het landbouw- en visserijbeleid.

HOOFDSTUK 6. — *Slotbepalingen*

Art. 17. § 1. Als het indexcijfer van de consumptieprijzen in minstens een van de maanden van eenzelfde kalenderjaar met 5 % of met een veelvoud van 5 % is gestegen ten opzichte van het basisindexcijfer, wordt op 1 juli van het jaar nadien het bedrag van de retributies overeenkomstig verhoogd met 5 % of met een veelvoud van 5 %.

§ 2. Voor de retributies, vermeld in bijlage 1 en 2, is het basisindexcijfer het indexcijfer van de consumptieprijzen van januari 2017.

§ 3. Voor de retributies, vermeld in bijlage 3 en 4, is het basisindexcijfer het indexcijfer van de consumptieprijzen van juli 2017.

Art. 18. Het besluit van de Vlaamse Regering van 19 januari 2007 houdende vaststelling van de retributies voor de inschrijving van de rassen in de nationale rassencatalogi, voor de uitoefening van bepaalde beroepen in de sector van het plantaardige teeltmateriaal en voor de keuring van dat materiaal, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 20 juni 2008, 21 januari 2011, 19 december 2014 en 15 september 2017, wordt opgeheven.

Art. 19. Dit besluit treedt in werking op 1 juli 2018, met uitzondering van de inschrijving tot keuring van teelten van zaaizaad en pootaardappelen, vermeld in artikel 12, § 1, 5°, en de bijbehorende bedragen in bijlage 3, onder B1, dat uitwerking heeft op 1 januari 2018.

Art. 20. De Vlaamse minister, bevoegd voor de landbouw, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 1 juni 2018.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw,
J. SCHAUVLIEGE

Bijlage 1. Retributies voor de toelating van rassen tot de rassenlijsten

retributie per ras (EUR)	A		B	C	D
	suikerbiet	maïs			
1. neerlegging van de aanvraag van toelating					
nieuw ras	237				
instandhoudingsras van landbouwgewassen of van groentegewassen (1) (2)	50				
voor teelt onder bijzondere omstandigheden ontwikkeld ras (3)	/	/	/	/	25
2. onderzoek naar OHB, voorschot per onderzoeksperiode					
	710				
3. onderzoek naar de CGW, per onderzoeksdoeleinde en per onderzoeksperiode					
eerste en tweede onderzoeksperiode	1540	1660	1185	1185	830
derde en volgende onderzoeksperiode	1540	1660	1185	710	830
4. jaarlijks behoud van de toelating					
eerste jaar	118		118	118	118
tweede jaar	237		237	237	189
derde jaar	356		356	356	237
vierde jaar en volgende jaren, per jaar	474		356	356	237
instandhoudingsras van landbouwgewassen of van groentegewassen (1) (2)(alle jaren na toelating)	0		0	0	0
voor teelt onder bijzondere omstandigheden ontwikkeld ras (3) (alle jaren na toelating)	/		/	/	0

(1) instandhoudingsras van landbouwgewassen: een ras als vermeld in artikel 2, 4°, van het ministerieel besluit van 2 juni 2009 tot vaststelling van bepaalde afwijkingen voor de toelating van landrassen en rassen in de landbouw die zich op natuurlijke wijze hebben aangepast aan de lokale en regionale omstandigheden en die door genetische erosie worden bedreigd, en voor het in de handel brengen van zaaizaad en pootaardappelen van die landrassen en rassen;

- (2) instandhoudingsras van groentegewassen: een ras als vermeld in artikel 2, 4°, van het ministerieel besluit van 2 december 2010 tot vaststelling van bepaalde afwijkingen voor de toelating van landrassen en rassen van groenten die van oudsher op bepaalde plaatsen en in bepaalde gebieden worden gekweekt en die door genetische erosie worden bedreigd, en van groenterassen die geen intrinsieke waarde hebben voor de commerciële productie van gewassen, maar die ontwikkeld zijn voor teelt onder bijzondere omstandigheden, en voor het in de handel brengen van zaaizaad van die landrassen en rassen;
- (3) voor teelt onder bijzondere omstandigheden ontwikkeld ras: een groenteras als vermeld in artikel 2, 5°, van het ministerieel besluit van 2 december 2010 tot vaststelling van bepaalde afwijkingen voor de toelating van landrassen en rassen van groenten die van oudsher op bepaalde plaatsen en in bepaalde gebieden worden gekweekt en die door genetische erosie worden bedreigd, en van groenterassen die geen intrinsieke waarde hebben voor de commerciële productie van gewassen, maar die ontwikkeld zijn voor teelt onder bijzondere omstandigheden, en voor het in de handel brengen van zaaizaad van die landrassen en rassen.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 1 juni 2018 houdende vaststelling van de retributies voor de toelating van de rassen tot de nationale rassenlijsten, voor de registratie van rassen van teeltmateriaal van fruitgewassen in het rassenregister, voor de uitoefening van bepaalde beroepen in de sector van het plantaardige teeltmateriaal en voor de keuring van dat materiaal.

Brussel, 1 juni 2018

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw,

Joke SCHAUVLIEGE

Bijlage 2. Retributies voor de registratie van rassen in het rassenregister van rassen van teeltmateriaal van fruitgewassen

retributie per ras (EUR)	
1. neerlegging van de aanvraag tot registratie	
ras met een officiële beschrijving dat nog niet geregistreerd is bij het Communautair Bureau voor Plantenrassen (1)	237
ras met een officiële beschrijving dat al geregistreerd is bij het Communautair Bureau voor Plantenrassen (1)	50
ras met een officieel erkende beschrijving	50
2. onderzoek naar OHB, voorschot per onderzoeksperiode	710

(1) www.cpvo.europa.eu

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 1 juni 2018 houdende vaststelling van de retributies voor de toelating van de rassen tot de nationale rassenlijsten, voor de registratie van rassen van teeltmateriaal van fruitgewassen in het rassenregister, voor de uitoefening van bepaalde beroepen in de sector van het plantaardige teeltmateriaal en voor de keuring van dat materiaal.

Brussel, 1 juni 2018

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw,

Joke SCHAUVLIEGE

Bijlage 3. Retributies voor kwaliteitscontroles en voor de uitoefening van bepaalde beroepen in de plantaardige sector

A. ALGEMENE BEPALINGEN

A. 1. Jaarlijkse registratie en erkenning voor de uitoefening van het beroep of de activiteit

sector	activiteit	retributie basisregistratie (EUR)	supplement retributie erkenning (EUR)
landbouw- en groentezaden	handelaar-bereider	60	360
landbouw- en groentezaden	bereider van mengsels	60	120
landbouw- en groentezaden	verdeler in kleine verpakkingen	60	120
landbouw- en groentezaden	verantwoordelijke voor standaardzaad	60	120
landbouw- en groentezaden	repelaar-stockeerder	60	120
landbouw- en groentezaden	veldkeuringen onder officieel toezicht	60	120
landbouw- en groentezaden	staalname onder officieel toezicht	60	120
landbouw- en groentezaden	zaadontleding onder officieel toezicht	60	120
landbouw- en groentezaden	loontrieerder	60	120
landbouw- en groentezaden	voortbrengen, verhandelen en dienst verlenen, voor zover geen activiteit binnen sector landbouw- en groentezaden waarvoor een erkenning nodig is	60	/
pootaardappelen	producent – bereider	60	120
pootaardappelen	bereider	60	360
pootaardappelen	verdeler in kleine verpakkingen	60	120
pootaardappelen	voortbrengen, verhandelen en dienst verlenen voor zover geen activiteit binnen sector	60	/

	pootaardappelen waarvoor een erkenning nodig is		
bosbouwkundig teeltmateriaal	leverancier	60	120
fruitgewassen	leverancier	60	/
fruitgewassen	leverancier van prebasis-, basis-, of gecertificeerd teeltmateriaal	120	/
sierteelt	leverancier	60	/
teeltmateriaal en plantgoed groenteplanten	leverancier	60	/
vegetatief teeltmateriaal wijnstokken	producent	60	/

A.2. Activiteiten onder officieel toezicht: opleiding en deelname examen

activiteit	retributie (EUR)
opleiding erkende bedrijfskeurmeester	150
opleiding erkende bedrijfsstaalnemer	150
opleiding erkende bedrijfszaadanalist	150
inschrijving voor examen voor erkenning/persoon	50
bijtscholing	0

A.3. Certificaten en etiketten, uitgereikt door de bevoegde entiteit

	retributie blanco exemplaren (per beginnende schijf van 10) (EUR) (1)	retributie opgemaakt en ingevuld door de bevoegde entiteit (per beginnende schijf van 10) (EUR)	retributie voorgedrukt door de bevoegde entiteit, ingevuld door operator (per beginnende schijf van 10) (1) (EUR)
certificaten en etiketten voor zaaizaad en pootaardappelen	0,6	2,0	1,0
vignetten voor kleine verpakkingen	/	/	0,4
etiketten voor fruitgewassen	0,4	1,4	/
etiketten voor bosbouwkundig teeltmateriaal	0,4	1,4	/

(1) aan te vragen en te betalen bij het begin van het seizoen

A.4. Ander materiaal, uitgereikt door de bevoegde entiteit

Sluitstrips: de reële kostprijs per 100 stuks wordt in rekening gebracht.

A.5. Activiteiten niet gebonden aan de certificering

Controle voor derden, tegen-expertise op vraag van de operator, supplementaire controle, overbodige verplaatsing die te wijten is aan de aanvrager: per prestatie 60 euro.

Deel B. Retributies voor keurings- en certificeringsactiviteiten**B.1. Sectoren zaaizaden en pootaardappelen**

activiteit	retributie (EUR)		eenheid
	officiële veldkeuring	veldkeuring onder officieel toezicht (1)	
normale inschrijving ter keuring, elektronisch door inschrijver	8	14	perceel
laattijdige inschrijving ter keuring, elektronisch door inschrijver	13	18	perceel
normale inschrijving ter keuring, elektronisch door bevoegde entiteit	24	30	perceel
laattijdige inschrijving ter keuring, elektronisch door bevoegde entiteit	30	35	perceel
veldkeuring	2,4	/	bezoek per 10 are of deel ervan
bijkomende controle veldkeuring op vraag van aanvrager	60		perceel
tegencontrole veldkeuring op vraag van aanvrager	60		perceel
verplaatsing op vraag van aanvrager (2)	30		verplaatsing
onnodige verplaatsing te wijten aan de aanvrager	60		verplaatsing

(1) alleen voor zaaizaden;

(2) verplaatsing voor opmaak transportdocumenten, verplaatsing voor het officieel overnemen van veldkeuringen onder officieel toezicht tijdens de veldkeuringsperiode.

B.2. Sector zaaizaden

activiteit	retributie (EUR)	eenheid
partijkeuring	6	partij
partijbemonstering	15	partij
partijbemonstering voor het bekomen van een internationaal ontledingsbulletin (volgens ISTA (1))	6	partij
verplaatsing voor de verplichte tegemoetkomingen voorzien in het MB (monstername en partijkeuring)	60	verplaatsing

(1) International Seed Testing Association

B.3. Sector poot aardappelen

activiteit	retributie (EUR)	eenheid
partijkeuring	0,25	100 kg

Deel C. Retributies voor keuringsactiviteiten bosbouwkundig teeltmateriaal

Bijdrage per partij of lot op het veld: 12 euro.

Controle bij de oogst van zaadeenheden van erkend uitgangsmateriaal: jaarlijkse retributie van 120 euro, in rekening gebracht bij de eerste oogst van het seizoen.

Deel D. Retributies voor keuringsactiviteiten teeltmateriaal en plantgoed van fruitgewassen

Bijdrage per partij of lot op het veld: 12 euro.

Kwaliteitscontrole van prebasis-, basis- of gecertificeerde moederplanten: 120 euro.

Deel E. Retributies voor keuringsactiviteiten vegetatief teeltmateriaal van wijnstokken

Bijdrage per partij of lot op het veld: 12 euro.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 1 juni 2018 houdende vaststelling van de retributies voor de toelating van de rassen tot de nationale rassenlijsten, voor de registratie van rassen van teeltmateriaal van fruitgewassen in het rassenregister, voor de uitoefening van bepaalde beroepen in de sector van het plantaardige teeltmateriaal en voor de keuring van dat materiaal.

Brussel, 1 juni 2018

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw,

Joke SCHAUVLIEGE

Bijlage 4. Retributies voor ontledingen, uitgevoerd door het laboratorium

ontleding	granen, maïs, erwten, wikken en veldbonen (EUR)	grove graszaden (raaigrassen, beemdlang- bloem, rietzwenk- gras, x <i>Festulolium</i>) (EUR)	fijne graszaden (overige gras- soorten) (EUR)	zaad van bieten (EUR)	overige zaad- soorten (EUR)	alle zaden (EUR)
1. bepaling mechanische zuiverheid	12	24	36	24	24	/
2. bepaling van alle of specifieke andere zaden in de internationale voorgeschreven hoeveelheid om het aantal andere zaden te bepalen	24	48	60	48	48	/
3. bepaling van specifieke zaden (supplement bij punt 2) (1)	/	/	/	/	/	24
4. kiemkrachtbepaling (indien het een mengsel betreft, dan per component) (2)	24	24	36	36 (3)	24	/
5. vochtbepaling	/	/	/	/	/	12
6. gezondheidsonderzoek	/	/	/	/	/	54 (4)
7. gezondheidsonderzoek voor ontsmette zaden en enkel bestemd voor certificering	/	/	/	/	/	24 (4)
8. fractionering van een mengsel in de verschillende componenten	/	/	/	/	/	30 (5)
9. bepaling van de samenstelling van een mengsel (supplement bij punt 8)	/	/	/	/	/	30 (6)
10. bepaling duizendkorrelgewicht	/	/	/	/	/	12
11. bepaling zeefsortering van 3 fracties	/	/	/	/	/	36
12. bepaling zeefsortering van elke bijkomende fractie (supplement bij punt 11)	/	/	/	/	/	6
13. bepaling gekiemde granen	/	/	/	/	/	24
14. bepaling kiemenergie	/	/	/	/	/	6
15. afleveren voorlopig bulletin bepaling	/	/	/	/	/	6

kiemenergie (supplement bij punt 14)						
16. koude test	/	/	/	/	/	24
17. Tetrazoliumtest op minder dan 400 zaden	/	/	/	/	/	50
18. administratie ISTA-certificaat of -duplicaat of voorlopig ISTA-certificaat	/	/	/	/	/	3,40

- (1) hogere hoeveelheid dan internationaal voorgeschreven, om het aantal andere zaden te bepalen;
- (2) als voor een mengsel bijkomend op de bepaling van de samenstelling (in punt 9) een kiemkrachtbepaling van iedere component aangevraagd wordt, wordt het tarief aangevuld met het kiemkrachttarief van iedere aanwezige component (punt 4);
- (3) met inbegrip van éénkiemigheid;
- (4) voor ontsmette zaden wordt het tarief van een gezondheidsonderzoek (punt 6) bij de monsters die enkel voor certificering bestemd zijn verminderd (punt 7);
- (5) indien geen bepaling van de samenstelling van het mengsel wordt gevraagd, wordt voor de kiemkrachtsbepaling een supplementair bedrag voor de fractionering van het mengsel (punt 8) aangerekend;
- (6) voor de bepaling van de samenstelling van een mengsel worden de retributies voor zowel de fractionering van het mengsel (punt 8) als de bepaling van de samenstelling zelf aangerekend (punt 9).

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 1 juni 2018 houdende vaststelling van de retributies voor de toelating van de rassen tot de nationale rassenlijsten, voor de registratie van rassen van teeltmateriaal van fruitgewassen in het rassenregister, voor de uitoefening van bepaalde beroepen in de sector van het plantaardige teeltmateriaal en voor de keuring van dat materiaal.

Brussel, 1 juni 2018

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Omgeving, Natuur en Landbouw,

Joke SCHAUVLIEGE

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/12749]

1^{er} JUIN 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand fixant les rétributions dues pour l'admission des variétés aux listes des variétés, pour l'enregistrement des variétés de matériel de multiplication de plantes fruitières au registre des variétés, pour l'exercice de certaines professions dans le secteur du matériel de multiplication végétale et pour le contrôle de ce matériel

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 19 mai 2006 relatif à la création et au fonctionnement du Fonds pour l'Agriculture et la Pêche, l'article 8, alinéa 1^{er}, 2^o, inséré par le décret du 28 juin 2013 ;

Vu le décret du 28 juin 2013 relatif à la politique de l'agriculture et de la pêche, l'article 4, 5^o/1, inséré par le décret du 30 juin 2017 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 19 janvier 2007 fixant les rétributions dues pour l'inscription des variétés aux catalogues nationaux des variétés, pour l'exercice de certaines professions dans le secteur du matériel de multiplication végétale et pour le contrôle de ce matériel ;

Vu l'avis du Conseil du Fonds pour l'Agriculture et la Pêche, rendu le 14 février 2018 ;

Vu l'accord du Ministre flamand ayant le budget dans ses attributions, donné le 23 mars 2018 ;

Vu la concertation du 22 février 2018 entre les régions et le Gouvernement fédéral, sanctionnée le 9 mars 2018 par la Conférence interministérielle de la Politique agricole ;

Vu l'avis 63.387/3 du Conseil d'Etat, rendu le 24 mai 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire, de la Nature et de l'Agriculture ;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE 1^{er}. — *Définitions et champ d'application*

Article 1^{er}. Pour l'application du présent arrêté, on entend par :

1^o entité compétente : le Département de l'Agriculture et de la Pêche, visé à l'article 26, § 1^{er}, de l'arrêté du Gouvernement flamand du 3 juin 2005 relatif à l'organisation de l'Administration flamande ;

2^o laboratoire : le laboratoire d'analyse de semences de l'entité compétente ;

3^o liste des variétés : la liste des variétés des espèces de plantes agricoles et des espèces de légumes, visées à l'article 1^{er}, points 8^o et 9^o, de l'arrêté du Gouvernement flamand du 26 septembre 2008 portant admission des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes et portant leur maintien dans les catalogues des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes ;

4^o DHS : distinction, homogénéité et stabilité d'une variété, telles que visées à l'article 6 de l'arrêté du Gouvernement flamand du 26 septembre 2008 portant admission des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes et portant leur maintien dans les catalogues des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes ;

5^o VCU : valeur culturelle et d'utilisation d'une variété, telle que visée à l'article 6 de l'arrêté du Gouvernement flamand du 26 septembre 2008 portant admission des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes et portant leur maintien dans les catalogues des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes ;

6^o institution de recherche : institution scientifique désignée par l'entité compétente pour réaliser un examen DHS ou VCU ;

7^o arrêté de procédure relatif à la liste des variétés du 20 janvier 2010 : l'arrêté ministériel du 20 janvier 2010 fixant les procédures pour les listes des variétés des espèces de plantes agricoles ou de légumes ;

8^o variété assortie d'une description officielle : une variété de matériel de multiplication de plantes fruitières conforme aux exigences visées à l'article 7, alinéa 1^{er}, de l'arrêté ministériel du 25 juillet 2016 relatif à l'enregistrement des fournisseurs et des variétés ;

9^o variété assortie d'une description officiellement reconnue : une variété de matériel de multiplication de plantes fruitières assortie d'une description reconnue par l'entité compétente, cumulant les caractéristiques spécifiques de la variété, rendant la variété identifiable et obtenue selon un mode autre que par le biais d'un examen de sa distinction, homogénéité et stabilité ;

10^o le Fonds agricole flamand : le Fonds flamand pour l'Agriculture et la Pêche, créé par le décret du 19 mai 2006 relatif à la création et au fonctionnement du Fonds pour l'Agriculture et la Pêche.

Art. 2. Le présent arrêté s'applique aux rétributions dues dans le cadre de :

1^o l'arrêté du Gouvernement flamand du 26 septembre 2008 portant admission des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes et portant leur maintien dans les catalogues des variétés des espèces de plantes agricoles et de légumes ;

2° l'arrêté du Gouvernement flamand du 16 décembre 2005 portant réglementation du commerce et du contrôle des semences de betteraves de variétés agricoles ;

3° l'arrêté du Gouvernement flamand du 25 mars 2005 portant réglementation du commerce et du contrôle des semences des plantes fourragères ;

4° l'arrêté du Gouvernement flamand du 16 décembre 2005 portant réglementation du commerce et du contrôle des semences de céréales ;

5° l'arrêté du Gouvernement flamand du 3 octobre 2003 portant réglementation du commerce et du contrôle des semences de plantes oléagineuses et à fibres ;

6° l'arrêté du Gouvernement flamand du 16 décembre 2005 portant réglementation du commerce et du contrôle des semences de légumes et de chicorée industrielle ;

7° l'arrêté du Gouvernement flamand du 19 janvier 2007 portant réglementation du commerce et du contrôle des plants de pommes de terre ;

8° l'arrêté du Gouvernement flamand du 3 octobre 2003 concernant la procédure d'agrément des matériels forestiers de base et la commercialisation des matériels forestiers de reproduction ;

9° l'arrêté du Gouvernement flamand du 22 janvier 2010 concernant la commercialisation des matériels de multiplication de plantes fruitières et des plantes fruitières destinées à la production de fruits ;

10° l'arrêté du Gouvernement flamand du 26 janvier 2018 concernant la commercialisation des matériels de multiplication des plantes ornementales ;

11° l'arrêté du Gouvernement flamand du 18 mars 2005 concernant la commercialisation des matériels de multiplication et des plants de légumes, à l'exception des semences de légumes ;

12° l'arrêté du Gouvernement flamand du 24 octobre 2003 concernant la commercialisation des matériels de multiplication végétative de la vigne ;

13° l'arrêté du Gouvernement flamand du 19 mai 2006 relatif au triage à façon de graines de certaines espèces agricoles destinées à être ensemencées ;

14° l'arrêté ministériel du 2 juin 2009 introduisant certaines dérogations à l'admission d'espèces sauvages et de variétés agricoles qui se sont adaptées de manière naturelle aux circonstances locales et régionales et qui sont menacées d'érosion génétique, et à la commercialisation de semences et de plants de pommes de terre de ces espèces sauvages et de ces variétés ;

15° l'arrêté ministériel du 2 décembre 2010 introduisant certaines dérogations pour l'admission des races primitives et variétés de légumes traditionnellement cultivées dans des localités et régions spécifiques et menacées d'érosion génétique, et des variétés de légumes sans valeur intrinsèque pour la production commerciale mais créées en vue de répondre à des conditions de culture particulières, ainsi que pour la commercialisation de semences de ces races primitives et variétés ;

16° l'arrêté ministériel du 5 novembre 2015 établissant un règlement de contrôle et de certification de la production des plants de pommes de terre ;

17° l'arrêté ministériel du 30 avril 2017 établissant un règlement de contrôle et de certification des semences de plantes agricoles et de légumes.

CHAPITRE 2. — Rétributions pour l'admission à la liste des variétés

Section 1^{re}. — Généralités

Art. 3. § 1^{er}. Le demandeur d'une admission d'une variété à une liste des variétés est redevable d'une rétribution pour :

- 1° le dépôt de la demande d'admission ;
- 2° la participation à l'examen DHS, par période d'examen ;
- 3° la participation, le cas échéant, à un ou plusieurs examens VCU, par objectif d'examen et par période d'examen ;
- 4° le maintien annuel de l'admission.

§ 2. Le montant de la rétribution, visée au paragraphe 1^{er}, est fonction de la classe et de l'espèce végétale à laquelle appartient la variété. Les espèces végétales sont divisées en quatre classes :

- 1° classe A : maïs, betterave sucrière ;
- 2° classe B : blé, orge, pomme de terre, lin, colza oléagineux, graminées non vivaces ;
- 3° classe C : graminées vivaces et autres espèces agricoles vivaces ;
- 4° classe D : espèces agricoles non mentionnées dans les classes A, B et C et légumes.

§ 3. Le montant des rétributions visées au paragraphe 1^{er} est fixé conformément à l'annexe 1^{re}.

Section 2. — Le dépôt de la demande d'admission

Art. 4. Si différents types d'examen DHS sont demandés pour une seule variété, une rétribution doit être payée par examen DHS demandé pour le dépôt de la demande d'admission.

Si la demande est irrecevable en vertu de l'article 2 de l'arrêté de procédure relatif au catalogue des variétés du 20 janvier 2010, la rétribution pour le dépôt de la demande d'admission n'est pas remboursée.

Section 3. — La participation à l'examen DHS et à l'examen VCU

Art. 5. Pour un examen DHS, effectué à la demande de l'entité compétente ou pour la reprise du résultat d'un examen DHS, la somme due est le montant facturé à l'entité compétente par l'institution de recherche qui a effectué l'examen. Le montant de la rétribution mentionné à l'annexe 1^{re} est payé par période d'examen à titre d'avance sur le montant dû.

Le cas échéant, le test de conformité est considéré comme faisant partie de l'examen DHS. Un test de conformité est un test comparatif entre différents échantillons de semence de la même variété qui est effectué afin de confirmer son identité variétale.

Si le total des avances, visé à l'alinéa 1^{er} et payé sur toutes les périodes d'examen, s'avère supérieur au montant total dû, la différence sera remboursée.

Art. 6. La rétribution pour la participation à l'examen DHS, mentionnée à l'annexe 1^{re}, est payée par objectif d'examen et par période d'examen.

Si le demandeur souhaite un examen supplémentaire, le montant, mentionné à l'annexe 1^{re}, est majoré de 20 %.

Si le demandeur souhaite une analyse supplémentaire, il paie le coût réel de l'analyse supplémentaire.

Art. 7. § 1^{er}. Les rétributions pour la participation aux examens DHS et VCU ne peuvent être remboursées que si la demande d'admission est retirée avant la date limite à laquelle l'institution de recherche doit avoir reçu le matériel de multiplication, visée à l'article 2, alinéa 4, 3^o de l'arrêté de procédure sur la liste des variétés du 20 janvier 2010.

§ 2. Dans le cas d'une variété génétiquement modifiée, le demandeur paiera pour la participation aux examens DHS et VCU, en plus du montant de la rétribution visé à l'annexe 1^{re}, les coûts supplémentaires réels résultant des mesures supplémentaires à prendre par l'institution de recherche conformément au décret du 3 avril 2009 portant organisation de la coexistence des cultures génétiquement modifiées et des cultures conventionnelles et biologiques. L'autorité compétente transmet au préalable un devis.

Section 4. — Le maintien annuel de l'admission

Art. 8. La rétribution pour le maintien annuel de l'admission à une liste des variétés est payée annuellement à partir du début de l'année civile suivant l'année dans laquelle une variété a été admise à une liste des variétés.

CHAPITRE 3. — Rétributions pour la reprise au registre des variétés de matériel de multiplication de plantes fruitières

Art. 9. Le demandeur de la reprise d'une variété assortie d'une description officielle au registre des variétés de matériel de multiplication de plantes fruitières est redevable d'une rétribution pour :

- 1^o le dépôt de la demande de reprise au registre ;
- 2^o la participation à l'examen DHS, par période d'examen.

Le demandeur de la reprise d'une variété assortie d'une description officielle au registre des variétés de matériel de multiplication de plantes fruitières est redevable d'une rétribution pour le dépôt de la demande de reprise au registre, sauf pour les variétés assorties d'une description officiellement reconnue commercialisées avant le 1^{er} janvier 2017.

Aucune rétribution n'est due pour le maintien au registre des variétés ou le renouvellement de l'enregistrement, tel que visé à l'article 11 de l'arrêté ministériel du 25 juillet 2016 relatif à l'enregistrement des fournisseurs et des variétés.

Les montants des rétributions, visées aux alinéas 1^{er} et 2, sont fixés conformément à l'annexe 2.

Art. 10. En cas de retrait de la demande ou en cas d'irrecevabilité en vertu de l'article 8 de l'arrêté ministériel du 25 juillet 2016 relatif à l'enregistrement des fournisseurs et des variétés, la rétribution pour le dépôt de la demande de reprise au registre n'est pas remboursée.

Art. 11. § 1^{er}. Pour un examen DHS, effectué à la demande de l'entité compétente ou pour la reprise du résultat d'un examen DHS, la somme due est le montant facturé à l'entité compétente par l'institution de recherche qui a effectué l'examen. Le montant de la rétribution, mentionné à l'annexe 2, est payé par période d'examen à titre d'avance sur le montant dû.

§ 2. La rétribution pour la participation à l'examen DHS n'est remboursée que si la demande de reprise au registre est retirée avant la date limite à laquelle l'institution de recherche doit avoir reçu le matériel de multiplication.

Si le total des avances visées à l'alinéa 1^{er}, payé sur l'ensemble des périodes d'examen, s'avère supérieur au montant total dû, la différence sera remboursée.

§ 3. Dans le cas d'une variété génétiquement modifiée, le demandeur paiera pour la participation aux examens DHS, en plus du montant de la rétribution visé à l'annexe 2, les coûts supplémentaires réels résultant des mesures supplémentaires à prendre par l'institution de recherche conformément au décret du 3 avril 2009 portant organisation de la coexistence des cultures génétiquement modifiées et des cultures conventionnelles et biologiques. L'autorité compétente transmet au préalable un devis.

CHAPITRE 4. — Rétributions dues pour les contrôles de qualité et les agréments en vue de l'exercice de certaines professions dans le secteur végétal

Art. 12. § 1^{er}. Dans le cadre de la gestion de la qualité dans le secteur végétal, le demandeur est redevable d'une rétribution pour :

- 1^o l'enregistrement et l'agrément annuels en vue de l'exercice de certaines professions ;

- 2° la participation à des cours de formation et à des examens en vue d'exercer des activités sous contrôle officiel ;
- 3° la délivrance de certificats, étiquettes et autres matériels par l'entité compétente ;
- 4° des activités non soumises à la certification :
 - a) contrôle pour le compte de tiers, contre-expertise à la demande de l'opérateur, contrôle supplémentaire ;
 - b) déplacement inutile imputable au demandeur ;
- 5° l'inscription en vue de l'inspection, et le contrôle des cultures de semences et des plants de pommes de terre ;
- 6° l'inspection par lots de semences et de plants de pommes de terre ;
- 7° les analyses dans le cadre du contrôle de qualité des semences ;
- 8° les opérations d'inspection effectuées sur les matériels forestiers de multiplication ;
- 9° les opérations d'inspection effectuées sur le matériel de multiplication et les plants de plantes fruitières ;
- 10° les opérations d'inspection effectuées sur le matériel de multiplication végétative de la vigne.

§ 2. Les montants des rétributions visées au paragraphe 1^{er} sont fixés dans les annexes 3 et 4.

Art. 13. Les analyses de contrôle de la qualité visées à l'article 12, § 1^{er}, 7°, sont imposées par l'arrêté ministériel du 30 avril 2017 établissant un règlement de contrôle et de certification des semences de plantes agricoles et de légumes, ou peuvent être demandées par des tiers de leur propre initiative.

Le prix des analyses qui ne sont pas prescrites à l'annexe 4 est fixé par le responsable du laboratoire.

Pour les analyses demandées d'urgence, le montant de la rétribution, mentionnée à l'annexe 4, est majoré de 50 % si les analyses sont entamées dans les cinq jours ouvrables après la réception de l'échantillon.

Art. 14. L'intéressé peut demander pour son compte une contre-expertise des activités mentionnées à l'article 12, 5°, 6° et 7°.

La rétribution payée par l'intéressé pour la contre-expertise mentionnée à l'alinéa 4^{er}, est fixée conformément à l'annexe 3 du présent arrêté, à l'exception de la contre-expertise effectuée dans le cadre de l'activité mentionnée à l'article 12, 4, a), pour laquelle le coût réel de l'analyse est porté en compte.

Si la contre-expertise mentionnée à l'alinéa 1^{er} se révèle être positive pour le demandeur, ce dernier n'est pas redevable de la rétribution pour la contre-expertise.

CHAPITRE 5. — Procédure de paiement et mesures de contrôle

Art. 15. Toutes les redevances visées dans le présent arrêté sont versées sur le compte du Fonds agricole flamand dans les trente jours civils suivant la date d'envoi de la facture.

Art. 16. Le respect des dispositions du présent arrêté est contrôlé et le non-respect sanctionné conformément à l'article 58, § 2 du décret du 28 juin 2013 relatif à la politique de l'agriculture et de la pêche.

CHAPITRE 6. — Dispositions finales

Art. 17. § 1^{er}. Si, au cours d'au moins un mois de la même année civile, l'indice des prix à la consommation a augmenté de 5 % ou d'un multiple de 5 % par rapport à l'indice de base, le montant des rétributions est augmenté en conséquence de 5 % ou d'un multiple de 5 % au 1^{er} juillet de l'année suivante.

§ 2. Pour les rétributions visées aux annexes 1^{re} et 2, l'indice de base est l'indice des prix à la consommation de janvier 2017.

§ 3. Pour les rétributions visées aux annexes 3 et 4, l'indice de base est l'indice des prix à la consommation de juillet 2017.

Art. 18. L'arrêté du Gouvernement flamand du 19 janvier 2007 fixant les rétributions dues pour l'inscription des variétés aux catalogues nationaux des variétés, pour l'exercice de certaines professions dans le secteur du matériel de multiplication végétale et pour le contrôle de ce matériel, modifié par les arrêtés du Gouvernement flamand des 20 juin 2008, 21 janvier 2011, 19 décembre 2014 et 15 septembre 2017 est abrogé.

Art. 19. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} juillet 2018, à l'exception de l'enregistrement pour l'inspection des cultures de semences et de plants de pommes de terre, visé à l'article 12, § 1^{er}, 5°, et des montants correspondants de l'annexe 3, sous B1, qui prend effet le 1^{er} janvier 2018.

Art. 20. Le Ministre flamand ayant l'agriculture dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 1^{er} juin 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire, de la Nature et de l'Agriculture,
J. SCHAUVLIEGE

Annexe 1re. Rétributions pour l'admission à la liste des variétés

rétribution par variété (EUR)	A		B	C	D
	betterave sucrière	maïs			
1. dépôt de la demande d'admission					
nouvelle variété	237				
variété de conservation d'espèces agricoles ou de légumes (1) (2)	50				
variété créée pour la culture dans des conditions particulières	/	/	/	/	25
2. examen DHS, avance par période d'examen					
	710				
3. examen VCU, par objectif d'examen et par période d'examen					
première et deuxième périodes d'examen	1540	1660	1185	1185	830
troisième période d'examen et périodes d'examen suivantes	1540	1660	1185	710	830
4. maintien annuel de l'admission					
première année	118		118	118	118
deuxième année	237		237	237	189
troisième année	356		356	356	237
quatrième année et années suivantes, par année	474		356	356	237
variété de conservation d'espèces agricoles ou de légumes (1) (2) (toutes les années après l'admission)	0		0	0	0
variété créée pour la culture dans des conditions particulières (3) (toutes les années après l'admission)	/		/	/	0

(1) variété de conservation d'espèces agricoles : une variété telle que visée à l'article 2, 4°, de l'arrêté ministériel du 2 juin 2009 introduisant certaines dérogations à l'admission d'espèces sauvages et de variétés agricoles qui se sont adaptées de manière naturelle aux circonstances locales et régionales et qui sont menacées d'érosion génétique, et à la

commercialisation de semences et de plants de pommes de terre de ces espèces sauvages et de ces variétés ;

- (2) variété de conservation de légumes : une variété telle que visée à l'article 2, 4°, de l'arrêté ministériel du 2 décembre 2010 introduisant certaines dérogations pour l'admission des races primitives et variétés de légumes traditionnellement cultivées dans des localités et régions spécifiques et menacées d'érosion génétique, et des variétés de légumes sans valeur intrinsèque pour la production commerciale mais créées en vue de répondre à des conditions de culture particulières, ainsi que pour la commercialisation de semences de ces races primitives et variétés ;
- (3) variété créée pour la culture dans des conditions particulières : une variété de légumes telle que visée à l'article 2, 5° de l'arrêté ministériel du 2 décembre 2010 introduisant certaines dérogations pour l'admission des races primitives et variétés de légumes traditionnellement cultivées dans des localités et régions spécifiques et menacées d'érosion génétique, et des variétés de légumes sans valeur intrinsèque pour la production commerciale mais créées en vue de répondre à des conditions de culture particulières, ainsi que pour la commercialisation de semences de ces races primitives et variétés.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 1er juin 2018 fixant les rétributions dues pour l'admission des variétés aux listes nationales des variétés, pour l'enregistrement des variétés de matériel de multiplication de plantes fruitières au registre des variétés, pour l'exercice de certaines professions dans le secteur du matériel de multiplication végétale et pour le contrôle de ce matériel

Bruxelles, le 1er juin 2018

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

Geert BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire, de la Nature et de l'Agriculture,

Joke SCHAUVLIEGE

Annexe 2. Rétributions pour la reprise au registre des variétés de variétés de matériel de multiplication de plantes fruitières

rétribution par variété (EUR)	
1. dépôt de la demande de reprise au registre	
variété assortie d'une description officielle, qui n'a pas encore été enregistrée auprès de l'Office communautaire des variétés végétales (1).	237
variété assortie d'une description officielle, qui a déjà été enregistrée auprès de l'Office communautaire des variétés végétales (1)	50
variété assortie d'une description officiellement reconnue	50
2. examen DHS, avance par période d'examen	710

(1) www.cpvo.europa.eu

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 1er juin 2018 fixant les rétributions dues pour l'admission des variétés aux listes nationales des variétés, pour l'enregistrement des variétés de matériel de multiplication de plantes fruitières au registre des variétés, pour l'exercice de certaines professions dans le secteur du matériel de multiplication végétale et pour le contrôle de ce matériel

Bruxelles, le 1er juin 2018

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

Geert BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire, de la Nature et de l'Agriculture,

Joke SCHAUVLIEGE

Annexe 3. Rétributions dues pour les contrôles de qualité et l'exercice de certaines professions dans le secteur végétal

A. DISPOSITIONS GENERALES

A. 1. Enregistrement et agrément annuels en vue de l'exercice de la profession ou de l'activité

secteur	activité	rétribution pour l'enregistrement de base (EUR)	supplément de rétribution pour l'agrément (EUR)
semences agricoles et de légumes	négociant-préparateur	60	360
semences agricoles et de légumes	préparateur de mélanges	60	120
semences agricoles et de légumes	distributeur en petits emballages	60	120
semences agricoles et de légumes	responsable des semences standard	60	120
semences agricoles et de légumes	égreneur-stockiste	60	120
semences agricoles et de légumes	inspections sur pied sous contrôle officiel	60	120
semences agricoles et de légumes	prise d'échantillons sous contrôle officiel	60	120
semences agricoles et de légumes	analyse de semences sous contrôle officiel	60	120
semences agricoles et de légumes	trieur à façon	60	120
semences agricoles et de légumes	production, commercialisation et prestation de services, dans la mesure où il ne s'agit pas d'une activité dans le secteur des semences agricoles et de légumes nécessitant un agrément	60	/
plants de pommes de terre	producteur - préparateur	60	120
plants de pommes de terre	préparateur	60	360
plants de pommes de terre	distributeur en petits emballages	60	120
plants de pommes de terre	production, commercialisation et prestation de services, dans la mesure où il ne s'agit pas d'une activité dans le secteur des plants de pommes de terre nécessitant un agrément	60	/
matériels de multiplication forestiers	fournisseur	60	120
plantes fruitières	fournisseur	60	/
plantes fruitières	fournisseur de matériels de multiplication prébase, de base ou certifiés	120	/

culture ornementale	fournisseur	60	/
matériels de multiplication et plants de légumes	fournisseur	60	/
matériels de multiplication végétative de la vigne	producteur	60	/

A.2. Activités sous contrôle officiel : formation et participation aux examens

activité	rémunération (EUR)
formation d'inspecteur d'entreprise agréé	150
formation d'échantillonneur d'entreprise agréé	150
formation d'analystes de semences d'entreprise agréé	150
inscription à l'examen d'agrément/personne	50
formation continue	0

A.3. Certificats et étiquettes délivrés par l'entité compétente

	rémunération : copies vierges (par tranche commencée de 10) EUR (1)	rémunération : établies et complétées par l'entité compétente (par tranche commencée de 10) (EUR)	rémunération : préimprimées par l'entité compétente, complétées par l'opérateur (par tranche commencée de 10) (1). (EUR)
certificats et étiquettes pour les semences et les plants de pommes de terre	0,6	2,0	1,0
vignettes pour petits emballages	/	/	0,4
étiquettes pour plantes fruitières	0,4	1,4	/
étiquettes pour matériels de multiplication forestiers	0,4	1,4	/

(1) à demander et payer au début de la saison

A.4. Autres matériaux, délivrés par l'entité compétente

bandes de fermeture : le coût réel par 100 pièces sera facturé.

A.5. Activités non soumises à la certification

Inspection pour le compte de tiers, contre-expertise à la demande de l'opérateur, inspection supplémentaire, déplacement inutile imputable au demandeur : 60 euros par prestation.

Partie B. Rétributions pour les activités d'inspection et de certification

B.1. Secteurs semences et plants de pommes de terre

activité	rétribution (EUR)		unité
	inspection sur pied officielle	inspection sur pied sous contrôle officiel (1)	
inscription normale à l'inspection, par voie électronique par le soumissionnaire	8	14	parcelle
inscription tardive à l'inspection, par voie électronique par le soumissionnaire	13	18	parcelle
inscription normale à l'inspection, par voie électronique par l'entité compétente	24	30	parcelle
inscription tardive à l'inspection, par voie électronique par l'entité compétente	30	35	parcelle
contrôle sur pied	2,4	/	visite par 10 ares ou une partie de cette superficie
inspection sur pied supplémentaire à la demande du demandeur	60		parcelle
contre-vérification de l'inspection sur pied à la demande du demandeur	60		parcelle
déplacement à la demande du demandeur (2)	30		déplacement
déplacement inutile imputable au demandeur	60		déplacement

(1) uniquement pour les semences

(2) déplacement en vue de l'établissement des documents de transport ou de la prise en charge officielle des inspections sur pied sous contrôle officiel pendant la période d'inspection sur pied.

B.2. Secteur semences

activité	rétribution (EUR)	unité
inspection par lots	6	lot
échantillonnage par lots	15	lot
échantillonnage par lots pour l'obtention d'un bulletin d'analyse international (selon l'ISTA (1))	6	lot
déplacement pour les indemnités obligatoires prévues dans l'AM (échantillonnage et inspection par lots)	60	déplacement

(1) International Seed Testing Association

B.3. Secteur plants de pommes de terre

activité	rétribution (EUR)	unité
inspection par lots	0,25	100 kg

Partie C. Redevances pour les activités d'inspection des matériels de multiplication forestiers

Contribution par lot sur le terrain : 12 euros.

Contrôle à la récolte des unités de semences de matériel de base reconnu : rétribution annuelle de 120 euros perçue lors de la première récolte de la saison.

Partie D. Rétributions pour les activités d'inspection des matériels de multiplication et des plants de plantes fruitières

Contribution par lot sur le terrain : 12 euros.

Contrôle de qualité des plantes-mères prébase, de base ou certifiées : 120 euros.

Partie E. Rétributions pour les activités d'inspection des matériels de multiplication végétative de la vigne

Contribution par lot sur le terrain : 12 euros.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 1er juin 2018 fixant les rétributions dues pour l'admission des variétés aux listes nationales des variétés, pour l'enregistrement des variétés de matériel de multiplication de plantes fruitières au registre des variétés, pour l'exercice de certaines professions dans le secteur du matériel de multiplication végétale et pour le contrôle de ce matériel

Bruxelles, le 1er juin 2018

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

Geert BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire, de la Nature et de l'Agriculture,

Joke SCHAUVLIEGE

Annexe 4. Rétributions pour analyses effectuées par le laboratoire

analyse	céréales, maïs, pois, vesces et féveroles (EUR)	graminées à grosses graines (ray-grass, fétuque des prés, fétuque élevée, x <i>Festulolium</i>) (EUR)	graminées à petites graines (autres graminées) (EUR)	graine s de better ave (EUR)	autres semenc es (EUR)	toutes seme nces (EUR)
1. détermination de la pureté mécanique	12	24	36	24	24	/
2. détermination de toutes ou autres semences spécifiques en quantité prescrite à l'échelle internationale pour déterminer la quantité d'autres semences	24	48	60	48	48	/
3. détermination de semences spécifiques (supplément au point 2) (1)	/	/	/	/	/	24
4. détermination de la faculté germinative (dans le cas d'un mélange, par composant) (2)	24	24	36	36 (3)	24	/
5. détermination de l'humidité	/	/	/	/	/	12
6. examen sanitaire	/	/	/	/	/	54 (4)
7. examen sanitaire pour les semences désinfectées et pour la certification uniquement	/	/	/	/	/	24 (4)
8. fractionnement d'un mélange en différents composants	/	/	/	/	/	30 (5)
9. détermination de la composition d'un mélange (supplément au point 8)	/	/	/	/	/	30 (6)
10. détermination du poids de mille grains	/	/	/	/	/	12
11. détermination passage à tamis de 3 fractions	/	/	/	/	/	36
12. détermination passage à tamis de chaque fraction supplémentaire (supplément au point 11)	/	/	/	/	/	6
13. détermination des semences germées	/	/	/	/	/	24
14. détermination de l'énergie germinative	/	/	/	/	/	6

15. délivrance de bulletin provisoire de détermination de l'énergie germinative (supplément au point 14)	/	/	/	/	/	6
16. essai à froid	/	/	/	/	/	24
17. test au tétrazolium sur moins de 400 semences	/	/	/	/	/	50
18. administration certificat ISTA ou duplicata ou certificat provisoire	/	/	/	/	/	3,40

- (1) quantité supérieure à la prescription internationale, pour déterminer le nombre d'autres semences ;
- (2) si, en plus de la détermination de la composition (au point 9), une demande de détermination de la faculté germinative de chaque composant est faite pour un mélange, le tarif est complété par le tarif faculté germinative de chaque composant présent (point 4) ;
- (3) y compris la monogermie ;
- (4) pour les semences désinfectées, le tarif de l'examen sanitaire (point 6) est réduit pour les échantillons uniquement destinés à la certification (point 7) ;
- (5) si la détermination de la composition du mélange n'est pas demandée, un montant supplémentaire pour le fractionnement du mélange (point 8) est facturé pour la détermination de la faculté germinative ;
- (6) pour la détermination de la composition d'un mélange, tant les rétributions pour le fractionnement du mélange (point 8) que pour la détermination de la composition elle-même sont facturés (point 9).

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 1er juin 2018 fixant les rétributions dues pour l'admission des variétés aux listes nationales des variétés, pour l'enregistrement des variétés de matériel de multiplication de plantes fruitières au registre des variétés, pour l'exercice de certaines professions dans le secteur du matériel de multiplication végétale et pour le contrôle de ce matériel

Bruxelles, le 1er juin 2018

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

Geert BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire, de la Nature et de l'Agriculture,

Joke SCHAUVLIEGE

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12772]

1 JUNI 2018. — Besluit van de Vlaamse Regering betreffende het financiële en materiële beheer van de dienst met afzonderlijk beheer de beheersdienst van het Kasteel-Domein van Gaasbeek

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming van de instellingen, artikel 87, §1, gewijzigd bij de bijzondere wet van 16 juli 1993;

Gelet op het decreet van 25 juni 1992 houdende diverse bepalingen tot begeleiding van de begroting 1992, artikel 62;

Gelet op het decreet van 8 juli 2011 houdende regeling van de begroting, de boekhouding, de toekenning van subsidies en de controle op de aanwending ervan, en de controle door het Rekenhof, artikel 3;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 11 april 2008 betreffende het financiële en materiële beheer van de dienst met afzonderlijk beheer Beheersdienst van het kasteeldomein van Gaasbeek;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 20 maart 2018;

Gelet op het advies van de Raad voor Cultuur, Jeugd, Sport en Media, gegeven op 24 april 2018;

Gelet op advies 63.402/1 van de Raad van State, gegeven op 24 mei 2018, met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Overwegende de generieke beheersregels bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 14 oktober 2011 betreffende de boekhoudregels en de aanrekeningsregels die van toepassing zijn op de Vlaamse ministeries en de diensten met afzonderlijk beheer;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Begroting, Financiën en Energie en de Vlaamse minister van Cultuur, Media, Jeugd en Brussel;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. In dit besluit wordt verstaan onder de beheersdienst van het Kasteel-Domein van Gaasbeek: de dienst met afzonderlijk beheer, opgericht bij artikel 62 van het decreet van 25 juni 1992 houdende diverse bepalingen tot begeleiding van de begroting 1992.

Art. 2. De ontvangsten van de beheersdienst van het Kasteel-Domein van Gaasbeek hebben betrekking op:

1° het overgedragen saldo;

2° de dotatie die is ingeschreven op de begroting van de algemene uitgaven van de Vlaamse Gemeenschap;

3° de eigen inkomsten;

4° de schenkingen en legaten die aan de beheersdienst van het Kasteel-Domein van Gaasbeek ad nominatim zijn toegekend en die aanvaard zijn door de Vlaamse Gemeenschap.

Art. 3. De lijnmanager van het Departement Cultuur, Jeugd en Media of zijn gemandateerde, is gedelegeerd ordonnateur van de beheersdienst van het Kasteel-Domein van Gaasbeek.

In het eerste lid wordt verstaan onder Departement Cultuur, Jeugd en Media: het departement, vermeld in artikel 24, §1, van het besluit van de Vlaamse Regering van 3 juni 2005 met betrekking tot de organisatie van de Vlaamse administratie.

Art. 4. De ordonnateur, vermeld in artikel 3, eerste lid, is gemachtigd om alle verbintenissen aan te gaan die noodzakelijk zijn voor de culturele en administratieve werking van de beheersdienst van het Kasteel-Domein van Gaasbeek, met behoud van de toepassing van de reglementaire bepalingen daarover en afhankelijk van de beschikbare kredieten.

Art. 5. De delegatie, vermeld in artikel 4, wordt ook verleend aan het personeelslid dat de ordonnateur vervangt bij tijdelijke afwezigheid of verhindering. Dat personeelslid plaatst in dat geval boven de vermelding van zijn graad en zijn handtekening de formule “voor de ordonnateur, afwezig”. Het personeelslid wordt aangewezen door de ordonnateur.

Art. 6. Het besluit van de Vlaamse Regering van 11 april 2008 betreffende het financiële en materiële beheer van de dienst met afzonderlijk beheer Beheersdienst van het kasteeldomein van Gaasbeek, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van 15 juli 2011, 1 juni 2012, 27 februari 2015 en 28 april 2017, wordt opgeheven.

Art. 7. Dit besluit treedt in werking op 1 juli 2018.

Art. 8. De Vlaamse minister, bevoegd voor de financiën en de begrotingen, en de Vlaamse minister, bevoegd voor de culturele aangelegenheden, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 1 juni 2018.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Begroting, Financiën en Energie,

B. TOMMELEIN

De Vlaamse minister van Cultuur, Media, Jeugd en Brussel,

S. GATZ

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/12772]

1^{er} JUIN 2018. — Arrêté du Gouvernement flamand relatif à la gestion financière et matérielle du service à gestion séparée « Beheersdienst van het Kasteel-Domein van Gaasbeek » (Service de gestion du domaine du Château de Gaasbeek)

LE GOUVERNEMENT FLAMAND,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, l'article 87, § 1^{er}, modifié par la loi spéciale du 16 juillet 1993 ;

Vu le décret du 25 juin 1992 contenant diverses mesures d'accompagnement du budget 1992, l'article 62 ;

Vu le décret du 8 juillet 2011 réglant le budget, la comptabilité, l'attribution de subventions et le contrôle de leur utilisation, et le contrôle par la Cour des Comptes, l'article 3 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 11 avril 2008 relatif à la gestion financière et matérielle du service à gestion séparée « Beheersdienst van het kasteeldomein van Gaasbeek » (Service de gestion du domaine du Château de Gaasbeek) ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 20 mars 2018 ;

Vu l'avis du Conseil de la Culture, de la Jeunesse, des Sports et des Médias, donné le 24 avril 2018 ;

Vu l'avis 63.402/1 du Conseil d'État, rendu le 24 mai 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973 ;

Considérant que les règles de gestion génériques fixées par l'arrêté du Gouvernement flamand du 14 octobre 2011 relatif aux règles comptables et aux règles d'imputation s'appliquent aux Ministères flamands et aux services à gestion séparée ;

Sur la proposition du Ministre flamand du Budget, des Finances et de l'Énergie et du Ministre flamand de la Culture, des Médias, de la Jeunesse et des Affaires bruxelloises ;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Dans le présent arrêté on entend par le service de gestion du domaine du Château de Gaasbeek : le service à gestion séparée, créé par l'article 62 du décret du 25 juin 1992 contenant diverses mesures d'accompagnement du budget 1992.

Art. 2. Les recettes du service de gestion du domaine du Château de Gaasbeek concernent :

1^o le solde reporté ;

2^o la dotation qui est inscrite au budget des dépenses générales de la Communauté flamande ;

3^o les revenus propres ;

4^o les dons et legs qui sont accordés ad nominatim au service de gestion du domaine du Château de Gaasbeek, et qui sont acceptés par la Communauté flamande.

Art. 3. Le manager de ligne du Département de la Culture, de la Jeunesse et des Médias ou son mandataire est ordonnateur délégué du service de gestion du domaine du Château de Gaasbeek.

Dans l'alinéa 1^{er}, on entend par Département de la Culture, de la Jeunesse et des Médias : le département visé à l'article 24, § 1^{er}, de l'arrêté du Gouvernement flamand du 3 juin 2005 relatif à l'organisation de l'Administration flamande.

Art. 4. L'ordonnateur visé à l'article 3, alinéa 1^{er}, est autorisé à contracter tout engagement nécessaire aux activités culturelles et administratives du service de gestion du domaine du Château de Gaasbeek, sans préjudice des dispositions réglementaires en la matière et en fonction des crédits disponibles.

Art. 5. La délégation visée à l'article 4 est également donnée au membre du personnel qui remplace l'ordonnateur en cas d'absence temporaire ou d'empêchement. Le cas échéant, ce membre du personnel appose la formule 'Pour l'ordonnateur, absent', au-dessus de son grade et de sa signature. Le membre du personnel est désigné par le contrôleur.

Art. 6. L'arrêté du Gouvernement flamand du 11 avril 2008 relatif à la gestion financière et matérielle du service à gestion séparée « Beheersdienst van het kasteeldomein van Gaasbeek » (Service de gestion du domaine du Château de Gaasbeek), modifié par les arrêtés du Gouvernement flamand des 15 juillet 2011, 1 juin 2012, 27 février 2015 et 28 avril 2017, est abrogé.

Art. 7. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} juillet 2018.

Art. 8. Le Ministre flamand ayant les finances et les budgets dans ses attributions et le Ministre flamand ayant les affaires culturelles dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le ou la concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 1^{er} juin 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

Le Ministre flamand du Budget, des Finances et de l'Énergie,

B. TOMMELEIN

Le Ministre flamand de la Culture, des Médias, de la Jeunesse et des Affaires bruxelloises,

S. GATZ

ANDERE BESLUITEN — AUTRES ARRETES

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
KANSELARIJ VAN DE EERSTE MINISTER
EN VLAAMSE OVERHEID

[C – 2018/12773]

15 APRIL 2018. — Nationale orden

Bij koninklijk besluit van 15 april 2018 wordt bepaald:

Artikel 1. § 1. Worden benoemd tot Officier in de Leopoldsorde:

- De heer Marc Beuten (Brugge, 19.07.1956), directeur van de Middenschool Brugge Centrum te Brugge

Ranginneming: 08.04.2016

- De heer Ludo Hulshagen (Hasselt, 02.06.1951), directeur van het Stedelijk Conservatorium voor Muziek, Woord en Dans te Hasselt
Ranginneming: 08.04.2011

Zij zullen het burgerlijk ereteken dragen.

§ 2. Worden benoemd tot Ridder in de Leopoldsorde:

- De heer Luc Van Damme (Hasselt, 29.03.1954), leraar aan het Vrij innovatief en interactief onderwijs Nijverheid te Tongeren

Ranginneming: 15.11.2013

- De heer Jean-Pierre Vanden Berghe (Brugge, 11.08.1943), leraar aan het vrij Handels- en sportinstituut te Sint-Michiels

Ranginneming: 08.04.2003

Zij zullen het burgerlijk ereteken dragen.

Art. 2. Zij nemen hun rang in de Orde in op de datum vermeld tegenover hun naam.**Art. 3.** De Minister van Buitenlandse Zaken, tot wiens bevoegdheid het beheer der Orde behoort, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Bij koninklijk besluit van 15 april 2018 wordt bepaald:

Artikel 1. De Gouden Palmen der Kroonorde worden verleend aan:

- Mevr. Greet Sansen (Turnhout, 10.09.1976), kleuteronderwijzer aan de Gemeentelijke Basisschool Retie te Retie

Ranginneming: 15.11.2016

- Mevr. Els Vansant (Geel, 01.09.1970), administratief medewerkster aan de Gemeentelijke Basisschool te Retie

Ranginneming: 08.04.2013

Art. 2. Zij nemen hun rang in de Orde in op de datum vermeld tegenover hun naam.**Art. 3.** De Minister van Buitenlandse Zaken, tot wiens bevoegdheid het beheer der Orde behoort, is belast met de uitvoering van dit besluit.SERVICE PUBLIC FEDERAL
CHANCELLERIE DU PREMIER MINISTRE
ET AUTORITE FLAMANDE

[C – 2018/12773]

15 AVRIL 2018. — Ordres nationaux

L'arrêté royal du 15 avril 2018 dispose ce qui suit :

Article 1^{er}. § 1^{er}. Sont nommés Officier de l'Ordre de Léopold :

- M. Marc Beuten (Bruges, le 19.07.1956), directeur de la Middenschool Brugge Centrum à Bruges

Prise de rang : le 08.04.2016

- M. Ludo Hulshagen (Hasselt, le 02.06.1951), directeur du Stedelijk Conservatorium voor Muziek, Woord en Dans à Hasselt

Prise de rang : le 08.04.2011

Ils porteront la décoration civile.

§ 2. Sont nommés Chevalier de l'Ordre de Léopold :

- M. Luc Van Damme (Hasselt, le 29.03.1954), enseignant au Vrij innovatief en interactief onderwijs Nijverheid à Tongres

Prise de rang : le 15.11.2013

- M. Jean-Pierre Vanden Berghe (Bruges, le 11.08.1943), enseignant au vrij Handels- en sportinstituut à Sint-Michiels

Prise de rang : le 08.04.2003

Ils porteront la décoration civile.

Art. 2. Ils prennent rang dans l'Ordre à la date indiquée en regard de leur nom.**Art. 3.** Le Ministre des Affaires étrangères, ayant la gestion de l'Ordre dans ses attributions, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

L'arrêté royal du 15 avril 2018 dispose ce qui suit :

Article 1^{er}. Les Palmes d'Or de l'Ordre de la Couronne sont décernées à :

- Mme Greet Sansen (Turnhout, le 10.09.1976), institutrice maternelle à la Gemeentelijke Basisschool Retie à Retie

Prise de rang : le 15.11.2016

- Mme Els Vansant (Geel, le 01.09.1970), collaboratrice administrative à la Gemeentelijke Basisschool à Retie

Prise de rang : le 08.04.2013

Art. 2. Elles prennent rang dans l'Ordre à la date indiquée en regard de leur nom.**Art. 3.** Le Ministre des Affaires étrangères, ayant la gestion de l'Ordre dans ses attributions, est chargé de l'exécution du présent arrêté.FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE,
K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE

[C – 2018/12841]

Bevordering

Bij koninklijk besluit van 29 mei 2018 wordt mevrouw Stéphanie ETIENNE, bevorderd door verhoging naar de hogere klasse in de klasse A2 bij de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie in een betrekking van het Frans taalkader, met ingang van 1 maart 2018.

Overeenkomstig de gecoördineerde wetten op de Raad van State kan beroep worden ingediend binnen de zestig dagen na deze bekendmaking. Het verzoekschrift hiertoe dient bij ter post aangetekende brief aan de Raad van State, Wetenschapstraat 33, te 1040 BRUSSEL te worden toegezonden

SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE,
P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

[C – 2018/12841]

Promotion

Par arrêté royal du 29 mai 2018, Madame Stéphanie ETIENNE est promue par avancement à la classe supérieure dans la classe A2 au Service public fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie dans un emploi dans le cadre linguistique français, à partir du 1^{er} mars 2018.

Conformément aux lois coordonnées sur le Conseil d'Etat, un recours peut être introduit endéans les soixante jours après cette publication. La requête doit être envoyée sous pli recommandé à la poste, au Conseil d'Etat, rue de la Science 33, à 1040 BRUXELLES

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/12738]

Krijgsmacht. — Benoemingen tot de hogere graad in de categorie van de lagere officieren van het reservekader

Bij koninklijk besluit nr. 2308 van 29 mei 2018:

Landmacht

Wordt onderluitenant F. Casula op 28 juni 2018 benoemd in de graad van luitenant in het korps van de pantsertroepen.

Marine

Worden vaandrigs-ter-zee Beirens B., Van Reybrouck B. en Crijs E. op 28 juni 2018 benoemd in de graad van luitenant-ter-zee in het korps van het marinepersoneel.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/12738]

Forces armées. — Nominations au grade supérieur dans la catégorie des officiers subalternes du cadre de réserve

Par arrêté royal n° 2308 du 29 mai 2018:

Force terrestre

Le sous-lieutenant Casula F. est nommé le 28 juin 2018 au grade de lieutenant dans le corps des troupes blindées.

Marine

Les enseignes de vaisseau Beirens B., Van Reybrouck B. et Crijs E. sont nommés le 28 juin 2018 au grade de lieutenant de vaisseau dans le corps du personnel de la marine.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/12737]

Krijgsmacht. — Heropname in de categorie van de beroepsofficieren

Bij koninklijk besluit nr. 2306 van 29 mei 2018, wordt reserveluitenant-ter-zee S. Machiels op zijn aanvraag en met zijn graad heropgenomen in de categorie van de beroepsofficieren van niveau A op 1 juni 2018.

Voor verdere bevordering neemt hij anciënniteitsrang als luitenant-ter-zee op 26 december 2013.

Hij wordt na luitenant-ter-zee F. Georges gerangschikt.

Hij maakt geen deel meer uit van de categorie van de reserveofficieren vanaf 1 juni 2018.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/12737]

Forces armées. — Réintégration dans la catégorie des officiers de carrière

Par arrêté royal n° 2306 du 29 mai 2018, le lieutenant de vaisseau de réserve Machiels S. est réintégré à sa demande et avec son grade dans la catégorie des officiers de carrière du niveau A le 1^{er} juin 2018.

Pour l'avancement ultérieur, il prend rang d'ancienneté de lieutenant de vaisseau le 26 décembre 2013.

Il est classé après le lieutenant de vaisseau Georges F.

Il cesse de faire partie de la catégorie des officiers de réserve à la date du 1^{er} juin 2018.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/31202]

**Krijgsmacht
Aanstelling van een hoofdofficier**

Bij koninklijk besluit nr. 2271 van 30 april 2018:

Wordt de fregatkapitein militair administrateur P. Manderlier, op 4 juni 2018, voor de duur van de opdracht aangesteld in de graad van kapitein-ter-zee, teneinde de functie van Director of Management bij de Belgian Participation in Maritime Command Headquarters Northwood uit te oefenen.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/31202]

**Forces armées
Commission d'un officier supérieur**

Par arrêté royal n° 2271 du 30 avril 2018 :

Le capitaine de frégate administrateur militaire Manderlier P., est commissionné au grade de capitaine de vaisseau, pour la durée de la mission, le 4 juin 2018, afin d'exercer la fonction de Director of Management auprès de la Belgian Participation in Maritime Command Headquarters Northwood.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/31219]

Krijgsmacht. — Aanstelling van kandidaat-beroepsofficieren van niveau B

Bij koninklijk besluit nr. 2291 van 16 mei 2018:

Worden de kandidaat-beroepsofficieren van niveau B, van wie de namen volgen, op 1 juni 2018 aangesteld:

Landmacht

In de graad van onderluitenant:

Ampe B., Arents J., Barclay I., Emmerechts B., Honorez S., Janssen M., Janssens S., Sferlazza A., Storms F., Van Bosch F., Vandesteene C., Vanhaelst E., Verstichel A.

Luchtmacht

In de graad van onderluitenant:

Carels I., Finkenflügel G., Govaerts D., Macquoy J., Moyens G., Mpoutakis G., Nuyens T., Snelders K., Thomas D., Vertommen G., Wamba D.

Marine

In de graad van vaandrig-ter-zee tweede klasse:

Cantanhede B., De Baerdemaeker S., De Donder C., Steenssens K., Willaert A.

Medische dienst

In de graad van onderluitenant:

Flagothier P.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/31219]

Forces armées. — Commission de candidats officiers de carrière du niveau B

Par arrêté royal n° 2291 du 16 mai 2018:

Les candidats officiers de carrière du niveau B, dont les noms suivent, sont commissionnés le 1^{er} juin 2018:

Force terrestre

Au grade de sous-lieutenant :

Ampe B., Arents J., Barclay I., Emmerechts B., Honorez S., Janssen M., Janssens S., Sferlazza A., Storms F., Van Bosch F., Vandesteene C., Vanhaelst E., Verstichel A.

Force aérienne

Au grade de sous-lieutenant :

Carels I., Finkenflügel G., Govaerts D., Macquoy J., Moyens G., Mpoutakis G., Nuyens T., Snelders K., Thomas D., Vertommen G., Wamba D.

Marine

Au grade d'enseigne de vaisseau de deuxième classe :

Cantanhede B., De Baerdemaeker S., De Donder C., Steenssens K., Willaert A.

Service médical

Au grade de sous-lieutenant :

Flagothier P.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/12513]

Krijgsmacht. — Oppensioenstelling

Bij koninklijk besluit nr. 2287 van 4 mei 2018, wordt kapitein vlieger C. Struyven op pensioen gesteld op 1 december 2018.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/12513]

Forces armées. — Mise à la pension

Par arrêté royal n° 2287 du 4 mai 2018, la capitaine aviateur Struyven C., est mise à la pension le 1^{er} décembre 2018.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/12514]

Krijgsmacht. — Oppensioenstelling

Bij koninklijk besluit nr. 2288 van 4 mei 2018, wordt de kolonel C. Duyck op pensioen gesteld op 1 november 2018.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/12514]

Forces armées. — Mise à la pension

Par arrêté royal n° 2288 du 4 mai 2018, le colonel Duyck C., est mis à la pension le 1^{er} novembre 2018.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/12733]

Krijgsmacht. — Oppensioenstelling

Bij koninklijk besluit nr. 2312 van 29 mei 2018, wordt de majoor E. Desfossés op pensioen gesteld op 1 december 2018.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/12733]

Forces armées. — Mise à la pension

Par arrêté royal n° 2312 du 29 mai 2018, le major Desfossés E. est mis à la pension le 1^{er} décembre 2018.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/12732]

Krijgsmacht. — Oppensioenstelling

Bij koninklijk besluit nr. 2314 van 4 juni 2018, wordt de luitenant-kolonel van het vliegwezen G. Goemanne op pensioen gesteld op 1 februari 2019.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/12732]

Forces armées. — Mise à la pension

Par arrêté royal n° 2314 du 4 juin 2018, le lieutenant-colonel d'aviation Goemanne G. est mis à la pension le 1^{er} février 2019.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/31237]

Leger. — Landmacht. — Pensionering

Bij koninklijk besluit nr. 2289 van 4 mei 2018, wordt luitenant S. Jusseret tijdelijk op pensioen gesteld voor een maximum duur van één jaar op 1 mei 2018.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/31237]

Armée. — Force terrestre. — Mise à la pension

Par arrêté royal n° 2289 du 4 mai 2018, le lieutenant Jusseret S. est mise temporairement à la pension pour une durée maximum d'un an le 1^{er} mai 2018.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/12734]

Leger. — Landmacht. — Pensionering

Bij koninklijk besluit nr. 2311 van 29 mei 2018, wordt luitenant-kolonel stafbrevethouder G. Mariën definitief op pensioen gesteld op 1 juni 2018.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/12734]

Armée. — Force terrestre. — Mise à la pension

Par arrêté royal n° 2311 du 29 mai 2018, le lieutenant-colonel breveté d'état-major Mariën G. est mis définitivement à la pension le 1^{er} juin 2018.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/12568]

Aalmoezenersdienst. — Benoeming

Bij koninklijk besluit nr. 2303 van 23 mei 2018, wordt de heer Eric Pétré, aalmoezener van tweede klasse van de katholieke eredienst, tot aalmoezener van eerste klasse benoemd op 1 juni 2018.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/12568]

Aumônerie. — Nomination

Par arrêté royal n° 2303 du 23 mai 2018, monsieur Pétré Eric, aumônier de deuxième classe du culte catholique, est nommé aumônier de première classe, le 1^{er} juin 2018.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/31247]

Aalmoezenersdienst. — Benoeming

Bij koninklijk besluit nr. 2304 van 23 mei 2018, wordt de heer Robrecht Boone, aalmoezener van tweede klasse van de katholieke eredienst, tot aalmoezener van eerste klasse benoemd op 1 april 2018.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/31247]

Aumônerie. — Nomination

Par arrêté royal n° 2304 du 23 mai 2018, monsieur Robrecht Boone, aumônier de deuxième classe du culte catholique, est nommé aumônier de première classe, le 1^{er} avril 2018.

MINISTERIE VAN LANDSVERDEDIGING

[C – 2018/31236]

Burgerpersoneel. — Benoeming. — Wijziging

Bij koninklijk besluit nr. 2296 van 16 mei 2018, is de volgende wijziging doorgevoerd aan het koninklijk besluit nr. 2256 van 25 maart 2018:

In de Nederlandstalige tekst van de aanhef betreffende de benoeming in vast verband van mijnheer Stijn Aertbeliën, rijksambtenaar van niveau A, worden de woorden "1 november 2016" vervangen door de woorden "1 december 2016".

Een beroep tot nietigverklaring van de voormelde akte met individuele strekking kan voor de afdeling administratie van de Raad van State worden gebracht binnen de zestig dagen na deze bekendmaking. Het verzoekschrift dient bij ter post aangetekende brief aan de Raad van State (adres: Wetenschapstraat 33, 1040 Brussel), te worden toegezonden.

MINISTERE DE LA DEFENSE

[C – 2018/31236]

Personnel civil. — Nomination. — Modification

Par arrêté royal n° 2296 du 16 mai 2018, la modification suivante est apportée à l'arrêté royal n° 2256 du 25 mars 2018:

Dans le texte néerlandophone du préambule relatif à la nomination à titre définitif de Monsieur Stijn Aertbeliën, agent de l'Etat du niveau A, les mots « 1 novembre 2016 » sont remplacés par les mots « 1 décembre 2016 ».

Un recours en annulation de l'acte précité à portée individuelle peut être soumis à la section d'administration du Conseil d'Etat endéans les soixante jours après cette publication. La requête doit être envoyée au Conseil d'Etat (adresse : rue de la Science 33, 1040 Bruxelles), sous pli recommandé à la poste.

**GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

**DEUTSCHSPRACHIGE GEMEINSCHAFT
COMMUNAUTE GERMANOPHONE — DUITSTALIGE GEMEENSCHAP**

MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

[2018/203063]

Beschäftigung

Ein ministerieller Erlass vom 26. April 2018 erteilt eine unbefristete Zulassung an "Abalone TT Belgium SA" als Leiharbeitsvermittler in der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE

[2018/203063]

Emploi

Un arrêté ministériel du 26 avril 2018 porte agrégation, pour une durée indéterminée, de « Abalone TT Belgium SA » comme agence de travail intérimaire en Communauté germanophone.

MINISTERIE VAN DE DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

[2018/203063]

Werkgelegenheid

Bij ministerieel besluit van 26 april 2018 wordt "Abalone TT Belgium SA" voor onbepaalde duur erkend als uitzendbureau in de Duitstalige Gemeenschap.

MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

[2018/203064]

Beschäftigung

Ein ministerieller Erlass vom 27. Februar 2018 erteilt eine unbefristete Zulassung an "Start People SAS" als Leiharbeitsvermittler in der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE GERMANOPHONE

[2018/203064]

Emploi

Un arrêté ministériel du 27 février 2018 porte agrégation, pour une durée indéterminée, de « Start People SAS » comme agence de travail intérimaire en Communauté germanophone.

MINISTERIE VAN DE DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

[2018/203064]

Werkgelegenheid

Bij ministerieel besluit van 27 februari 2018 wordt "Start People SAS" voor onbeperkte duur erkend als uitzendbureau in de Duitstalige Gemeenschap.

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2018/203201]

7 JUIJN 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon relatif à l'encodage numérique, la transmission numérique, ainsi qu'au traitement automatisé des données électorales pour les élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L4122-6, L4141-1, L4142-18, L4142-24, L4145-2, § 2, L4145-5, § 3, L4145-16, § 1^{er} ;

Vu l'accord de coopération conclu le 13 juillet 2017 entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande, l'article 3;

Vu le rapport du 31 janvier 2018 établi conformément à l'article 3, 2^o, du décret du 11 avril 2014 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales;

Vu l'avis de l'Union des Villes et des Communes de Wallonie, donné le 28 mai 2018;

Vu l'avis de l'Association des provinces wallonnes, donné le 25 mai 2018;

Vu l'avis n^o 63.081/4 du Conseil d'Etat, donné le 17 avril 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition de la Ministre des Pouvoirs locaux;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE I^{er}. — Définitions et champ d'application

Article 1^{er}. Pour l'application du présent arrêté, il y a lieu d'entendre par :

1^o le Code : le Code de la démocratie locale et de la décentralisation;

2^o les administrations : la Direction générale opérationnelle Pouvoirs locaux, Action sociale et Santé du Service public de Wallonie et le Ministère de la Communauté germanophone;

3^o le logiciel : le programme informatique permettant l'encodage structuré de données électorales, ainsi que leur traitement automatisé;

4^o l'encodage : l'introduction de données, via un des logiciels visés à l'article 3, 2^o et 3^o, au moyen d'une interface d'entrée. Cette interface peut être, suivant les conditions fixées par les administrations, un clavier ou toute autre interface d'input, tel qu'une clef USB;

5^o la session : l'identifiant unique, attribué au moment de la connexion au serveur sécurisé visé à l'article 3, 1^o;

6^o l'identification authentifiée : le mécanisme de contrôle d'accès permettant de définir et de vérifier l'identité d'un opérateur, au minimum au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe. Les administrations déterminent et attribuent ces identifiants et mots de passe aux opérateurs visés par le présent arrêté. Elles peuvent fixer des facteurs et des techniques d'identification supplémentaires;

7^o la transmission numérique : l'opération de transfert d'une donnée par la voie numérique, ou d'encodage à distance d'une donnée, via une connexion numérique, sur un support mémoire déterminé;

8^o le traitement automatisé : l'application d'un ensemble d'instructions qui doivent être exécutées dans un ordre déterminé et par un processus automatisé;

9^o le recensement : l'opération visée à l'article L4112-19, § 2, du Code;

10^o dévolution : l'opération visée à l'article L4112-20, § 3, du Code;

11^o le déposant : la personne visée à l'article L4112-16 du Code qui effectue le dépôt d'un acte de présentation de candidature pour le compte d'un candidat ou d'une liste de candidat;

12^o le registre national : le registre national des personnes physiques institué par la loi du 8 août 1983 organisant un registre national des personnes physiques;

13^o le responsable de l'opération : la personne identifiée par le présent arrêté pour exécuter une opération d'encodage, de transmission, ou de traitement automatisé.

Art. 2. Les données visées ne peuvent être encodées, traitées, ou transmises à des tiers que dans les cas limitativement énumérés au présent arrêté, et suivant les modalités y précisées.

Pour des raisons organisationnelles, le responsable de l'opération peut déléguer à une ou plusieurs personnes de son choix agissant sous son autorité directe les opérations matérielles d'encodage des données.

Toute personne agissant sous l'autorité du responsable de l'opération, qui accède à des données électorales, ne peut les traiter que sur instruction du responsable de l'opération.

CHAPITRE II. — *Système régional électoral informatique*

Art. 3. Le système régional électoral informatique comprend :

- 1° un serveur régional sécurisé;
- 2° un logiciel d'encodage des candidatures et des résultats du vote;
- 3° un logiciel de recensement et de dévolution des résultats du recensement;
- 4° pour chaque président de bureau de circonscription et de canton un ou plusieurs ordinateurs ainsi qu'une imprimante;
- 5° un réseau sécurisé.

Art. 4. Le format standard de transmission des données électorales relatives aux candidatures et aux résultats du vote est conforme aux spécifications visées en annexe.

CHAPITRE III. — *Contrôle du registre des électeurs*

Art. 5. A la date prévue à l'article L4122-6, § 1^{er}, le collège des bourgmestre et échevins envoie une copie du registre des électeurs de la commune aux administrations.

Les administrations déterminent le mode, ainsi que le format de transmission du registre.

Art. 6. Pour l'application de l'opération visée à l'article L4122-6, § 2, du Code, les administrations procèdent, dès qu'elles en obtiennent réception, à la comparaison automatisée des registres des électeurs au moyen du numéro d'identification au registre national.

Après vérification par les administrations, le Gouvernement wallon et le Gouvernement de la Communauté germanophone statuent conjointement dans les plus brefs délais et transmettent aux collèges communaux concernés le relevé des personnes qui, pour quelle que raison que ce soit, seraient reprises sur plusieurs registres.

Ils désignent, le cas échéant, le collège qui radie l'électeur et celui qui conserve l'inscription.

CHAPITRE IV. — *Candidatures**Section 1. — Dispositions générales*

Art. 7. Le serveur visé à l'article 3, 1°, est mis à la disposition des présidents des bureaux de circonscriptions, pour l'exécution des opérations visées aux articles L4142-3, L4142-17 et L4142-24 du Code.

Les administrations fixent les conditions et modalités de connexion à ce serveur.

Art. 8. Les opérations d'encodage et de transmission commencent uniquement après identification authentifiée du président du bureau de circonscription.

Section 2. — Présentation et recevabilité des candidatures

Art. 9. Aux dates prévues à l'article L4142-3, alinéa 2, du Code pour la présentation des candidatures, le président du bureau de circonscription procède à l'encodage de celles-ci au moyen du logiciel d'encodage visé à l'article 3, 2°, et vérifie la recevabilité des actes de présentation conformément à l'article L4142-10 du Code.

Pour des raisons organisationnelles, le président du bureau de circonscription peut déléguer à une ou plusieurs personnes de son choix agissant sous son autorité directe, l'opération matérielle d'encodage des candidatures. En tout état de cause, il reste cependant seul compétent pour procéder à la vérification, avec le ou les déposants, de la recevabilité des actes de présentation.

Lorsque l'encodage des candidatures a été enregistré et validé par le président du bureau de circonscription, celui-ci procède à l'impression du procès-verbal.

En cas de contestation relative à l'exactitude des données encodées sur le serveur régional seul le procès-verbal, tel qu'il est signé par le président fait foi.

Art. 10. A la fin de la période prévue à l'article L4142-3 du Code pour la présentation des candidatures, le président clôture sa session sur le serveur régional.

*Section 3. — Vérification des candidatures par le bureau de circonscription**Sous-section 1. — Arrêt provisoire des listes de candidats*

Art. 11. A la date prévue à l'article L4142-11 du Code et après que le bureau ait effectué les opérations visées aux articles L4142-12 à 15 du Code, le président encode sur le serveur régional les listes de candidats telles qu'elles ont été provisoirement arrêtées par le bureau.

Le président procède aussitôt à l'impression du procès-verbal.

Art. 12. En cas de contestation relative à l'exactitude des données encodées sur le serveur régional, seul le procès-verbal, tel qu'il est signé par le président et les membres du bureau fait foi.

Art. 13. Les administrations procèdent ensuite à la vérification des candidatures multiples.

Cette vérification est effectuée de manière automatisée sur base du numéro d'identification au registre national.

Sous-section 2. — Arrêt définitif des listes de candidats

Art. 14. Au jour fixé à l'article L4142-22 du Code, et après que le bureau ait effectué les opérations visées aux articles L4142-22 et 23 du Code, le président encode sur le serveur régional les listes de candidats telles qu'elles ont été définitivement arrêtées par le bureau.

Le président procède aussitôt à l'impression du procès-verbal.

En cas d'appel, le président, après que le bureau ait pris connaissance de la décision de la Cour d'appel, encode sur le serveur régional les modifications à la liste des candidats.

Art. 15. En cas de contestation relative à l'exactitude des données encodées sur le serveur régional, seul le procès-verbal, tel qu'il est signé par le président et les membres du bureau fait foi.

CHAPITRE V. — Recensement et dévolution

Section 1. — Opérations de recensement

Art. 16. Le serveur visé à l'article 3, 1^o, est mis à la disposition du président du bureau communal et de canton, pour l'exécution des opérations visées à l'article L4145-2 du Code.

Les administrations fixent les conditions et modalités de connexion à ce serveur.

Art. 17. Une fois connecté, les opérations d'encodage des résultats du vote commence uniquement après identification authentifiée du président du bureau.

Art. 18. Le président du bureau communal ou de canton encode les résultats du vote au moyen des logiciels d'encodage visés à l'article 3, 2^o et 3^o.

Pour des raisons organisationnelles, le président du bureau peut déléguer à une ou plusieurs personnes de son choix agissant sous son autorité directe, l'opération matérielle d'encodage.

Après vérification de l'exactitude des données encodées sur le serveur régional, le président valide l'enregistrement de celles-ci.

Art. 19. Une fois les résultats enregistrés sur le serveur régional, le bureau de canton procède à l'impression et à la validation du procès-verbal de recensement intermédiaire et à sa signature.

Section 2. — Opérations de dévolution par les bureaux de circonscription

Art. 20. Le logiciel visé à l'article 3, 3^o, est mis à la disposition des présidents des bureaux de circonscription pour l'exécution des opérations de dévolution visées aux articles L4145-5 à 16 du Code.

Art. 21. Dès qu'il est en possession des résultats de la totalité des bureaux de vote de sa circonscription, le président procède, de manière automatisée et au moyen du logiciel visé à l'article 3, 3^o, à la dévolution des mandats.

Art. 22. Dans les districts où il a été fait usage de la possibilité de groupement prévue à l'article L4142-34 du Code, le président du bureau de district procède à l'impression du procès-verbal visé à l'article L4145-10 du Code.

Il en transmet une copie au président du bureau central d'arrondissement.

Art. 23. § 1^{er}. Le président du bureau communal et, dans les districts où il n'a pas été fait usage de la possibilité de groupement prévue à l'article L4142-34 du Code, le président du bureau de district, procèdent à l'impression du procès-verbal du recensement général des votes visé à l'article L4145-16 du Code.

§ 2. Aussitôt après avoir proclamé les résultats de l'élection, conformément à l'article L4145-15 du Code, les présidents des bureaux visés au paragraphe 1^{er} transmettent via les serveurs copie du procès-verbal du recensement général aux administrations.

CHAPITRE VI. — Disposition finale

Art. 24. La Ministre des Pouvoirs locaux est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux,
du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

ANNEXE. Format standard de transmission des données électorales

1. ABREVIATIONS UTILISEES

1.1. Type d'élection

Type d'élection	Abréviation
Conseils provinciaux	PR
Conseils communaux	CG
Conseil CPAS	CS

1.2. Type de bureau électoral

Type de bureau électoral	Abréviation
Bureau de vote	V
Bureau de dépouillement	T
Bureau communal (y compris l'élection du conseil de CPAS)	M

Type de bureau électoral	Abréviation
Bureau de canton	K
Bureau de district	D
Bureau provincial	P
Bureau central d'arrondissement	A

1.3. Régime linguistique

Régime linguistique	Abréviation
Francophone	FF
Néerlandophone	NN
Bilingue Français / Néerlandais	FN ou NF
Bilingue Français / Allemand	FD
Germanophone	DD

1.4. Fonctions dans les bureaux électoraux

Fonction	Abréviation	Commentaires
Phase Collecte		
Arrêt provisoire	P	Arrêt provisoire des listes de candidats
Appel	L	Appel lors de l'arrêt des listes
Arrêt définitif	D	Arrêt définitif des listes de candidats
Apparementement	A	Etablir des apparementements
Phase Résultats		
Partiel	0	Résultats partiels
Totalisation 1 [WP1] *	1	Calcul de la totalisation 1
Totalisation 2 [WP2] **	2	Calcul de la totalisation 2
Sièges	S	Calcul de la répartition des sièges et désignation des candidats élus et des suppléants

*Totalisation 1 : totalisation par le bureau de canton

**Totalisation 2 : totalisation par le bureau communal et le bureau de district

2. FICHIERS DE DEPOT DE LISTES ET DE RESULTATS

2.1. Enveloppes de type X7S ou XML

Chaque fichier, que ce soit dépôt des listes ou résultats, sera enveloppé soit dans un XML soit dans un X7S (enveloppe signée électroniquement).

Une enveloppe (XML ou X7S) contient toujours un format EML et son PDF associé. Lors du « désenveloppement », les fichiers porteront le même nom mais avec des extensions différentes.

Le nom de l'enveloppe XML ou X7S est paramétré comme suit :

Le nom du fichier EML + « .XML »

Le nom du fichier EML + « .X7S »

Une exception à cette règle : Pour les résultats des communes quand l'encodage des bureaux (de dépouillement ou de vote électronique) est réalisé au canton : dans ce cas, une enveloppe X7S sera bien établie avec les résultats du canton mais les résultats provenant de chaque commune de ce canton sera simplement généré en EML.

Les fichiers XML sont utilisés dans les cas suivants :

- Phase Dépôt des listes :

o Fichiers d'arrêt des listes avant signature

§ provisoire,

§ avec appel,

§ définitif

- Phase Résultats

o Fichiers résultats intermédiaires

o Fichiers résultats complets (avant signature)

Les fichiers X7S sont utilisés dans les cas suivants :

- Phase Dépôt des listes :

o Fichiers d'arrêt des listes avec signature électronique

§ en provisoire,

§ avec appel,

§ définitif

o Fichiers d'apparementement

- Phase Résultats

o Fichiers résultats définitifs avec signature électronique

o Fichiers résultats définitifs d'un bureau de vote (fichiers cryptés)

o Fichiers résultats d'un bureau de dépouillement assisté

2.2. Structure du fichier EML de dépôt des listes

L'arborescence de ce fichier EML peut-être subdivisé en 3 grandes parties spécifiques, à savoir :

- Un entête : reprenant la description de l'entité ainsi que certains paramètres généraux liés à la circonscription et l'élection

- Un groupe de listes : reprenant les différents paramètres décrivant la liste déposée

- Un groupe de candidats : pouvant être de 2 types, soit effectif, soit suppléant

Le fichier EML se compose donc de la façon suivante :

- Entête

- Liste 1

o Candidats de la liste 1

§ Effectifs et suppléants

- Liste 2

o Candidats de la liste 2

§ Effectifs et suppléants

....

- Liste N

o Candidats de la liste N

§ Effectifs et suppléants

2.3. Structure du fichier EML de type résultats

L'arborescence de ce fichier EML peut-être subdivisé en 3 grandes parties spécifiques, à savoir :

- Un entête : reprenant les résultats de l'entité

- Un groupe de listes : reprenant les résultats des différentes listes de cette entité

- Un groupe de candidats : résultat obtenu par le candidat pouvant être de 2 types, soit effectif, soit suppléant

Le fichier EML se compose donc de la façon suivante :

- Entête

- Liste 1

o Candidats de la liste 1

§ Effectifs et suppléants

- Liste 2

o Candidats de la liste 2

§ Effectifs et suppléants

....

- Liste N

o Candidats de la liste N

§ Effectifs et suppléants

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement du 7 juin 2018 relatif à l'encodage numérique, la transmission numérique, ainsi qu'au traitement automatisé des données électorales pour les élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux,
du Logement et des Infrastructures sportives,

V. DE BUE

[WP1]Définir ?

Avis C.E. 63.036/4

[WP2]Idem

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2018/203201]

7. JUNI 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung über die digitale Kodierung, die digitale Übertragung sowie die automatisierte Verarbeitung der Wahldaten im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung, Artikel L4122-6, L4141-1, L4142-18, L4142-24, L4145-2 § 2, L4145-5 § 3, L4145-16 § 1;

Aufgrund des am 13. Juli 2017 abgeschlossenen Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet, Artikel 3;

Aufgrund des Berichts vom 31. Januar 2018, der gemäß Artikel 3 Ziffer 2 des Dekrets vom 11. April 2014 zur Umsetzung der Resolutionen der im September 1995 in Peking organisierten Weltfrauenkonferenz der Vereinten Nationen und zur Integration des Gender Mainstreaming in allen regionalen politischen Vorhaben erstellt wurde;

Aufgrund der am 28. Mai 2018 abgegebenen Stellungnahme des Städte- und Gemeindeverbands der Wallonie;

Aufgrund der am 25. Mai 2018 abgegebenen Stellungnahme der Vereinigung der wallonischen Provinzen ("Association des provinces wallonnes");

Aufgrund des am 17. April 2018 in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Ziffer 2 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens 63.081/4 des Staatsrats;

Auf Vorschlag der Ministerin für lokale Behörden;

Nach Beratung,

Beschließt:

KAPITEL I — Definitionen und Anwendungsbereich

Artikel 1 - Bei der Anwendung des vorliegenden Erlasses gelten folgende Definitionen:

1° der Kodex: der Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung;

2° die Verwaltungsbehörden: Die Operative Generaldirektion "lokale Behörden, soziale Maßnahmen und Gesundheit" des öffentlichen Dienstes der Wallonie und das Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft;

3° die Software: das EDV-Programm, das die strukturierte Kodierung von Wahldaten und deren automatisierte Verarbeitung ermöglicht;

4° die Kodierung: die Dateneingabe über eine in Artikel 3, Ziffer 2° und 3° erwähnte Software mittels einer Eingabeschnittstelle. Je nach den von den Verwaltungsbehörden festgelegten Bedingungen kann es sich bei dieser Schnittstelle um eine Tastatur oder irgendeine andere Eingabeschnittstelle, wie z.B. einen USB-Stick handeln.

5° die Sitzung: die Benutzeridentifizierung, die zum Zeitpunkt der Verbindung mit dem gesicherten Server nach Artikel 3, Ziffer 1° zugewiesen wird;

6° authentifizierte Identifizierung: das System zur Kontrolle des Zugangs, das es ermöglicht, die Identität eines Operators zu bestimmen und zu prüfen, wobei mindestens ein Benutzername und ein Passwort zu verwenden sind. Die Verwaltungsbehörden bestimmen diese Benutzernamen und Passwörter und weisen sie den im vorliegenden Erlass erwähnten Operatoren zu. Sie können zusätzliche Identifizierungsfaktoren und -verfahren festlegen.

7° die digitale Übertragung: die digitale Datenübertragung oder -ferncodierung über eine digitale Verbindung mittels eines bestimmten Speichermediums;

8° die automatisierte Verarbeitung: die Durchführung einer Reihe von Befehlen in einer gegebenen Ordnung durch ein automatisiertes Verfahren;

9° die Stimmenauszählung: der Vorgang nach Artikel L4112-19 § 2 des Kodex;

10° die Übertragung: der Vorgang nach Artikel L4112-20 § 3 des Kodex;

11° der Anmelder: die in Art. L4112-16 des Kodex erwähnte Person, die eine Vorschlagsurkunde im Auftrag eines Kandidaten oder einer Liste von Kandidaten anmeldet;

12° das Nationalregister: das Nationalregister der natürlichen Personen, das durch das Gesetz vom 8. August 1983 zur Organisation eines Nationalregisters der natürlichen Personen eingerichtet wurde;

13° die für den Vorgang verantwortliche Person: die Person, die durch den vorliegenden Erlass bestimmt wird, um einen Codierungs-, Übertragungs- oder automatisierten Verarbeitungsvorgang durchzuführen.

Art. 2 - Die Daten dürfen nur in den im vorliegenden Erlass beschränkt angeführten Fällen codiert, verarbeitet oder Dritten übertragen werden, unter Beachtung der angegebenen Durchführungsbestimmungen.

Aus organisatorischen Gründen kann die für den Vorgang verantwortliche Person eine oder mehrere Personen, die sie frei auswählt und die unter ihrer direkten Aufsicht stehen, mit den materiellen Datencodierungsvorgängen beauftragen.

Jede Person, die der für den Vorgang verantwortlichen Person unterstellt ist, die Zugang zu Wahldaten hat, kann diese nur auf Anweisung der für den Vorgang verantwortlichen Person verarbeiten.

KAPITEL II — Für die Wahlen bestimmtes regionales EDV-System

Art. 3 - Das für die Wahlen bestimmte regionale EDV-System besteht aus:

1° einem gesicherten regionalen Server;

2° einer Software für die Eingabe der Kandidaturen und der Ergebnisse der Stimmenabgabe;

3° einer Software für die Stimmenauszählung und die Übertragung der Ergebnisse der Stimmenauszählung;

4° einem oder mehreren Computer(n) und einem Drucker für jeden Vorsitzenden eines Kreis- oder Kantonvorstands;

5° einem gesicherten Netz.

Art. 4 - Das standardmäßige Übertragungsformat der Wahldaten für die Kandidaturen und Wahlergebnisse entspricht den in dem Anhang angegebenen Spezifikationen.

KAPITEL III — Prüfung des Wählerregisters

Art. 5 - Am in Art. L4122-6 § 1 vorgesehenen Datum übermittelt das Bürgermeister- und Schöffenkollegium den Verwaltungsbehörden eine Abschrift des Wählerregisters der Gemeinde.

Die Verwaltungsbehörden bestimmen die Art und das Format der Übertragung des Registers.

Art. 6 - Für die Durchführung des in Art. L4122-6, § 2 des Kodex angeführten Vorgangs führen die Verwaltungsbehörden anhand der Identifizierungsnummer im Nationalregister einen automatisierten Vergleich der Wählerregister durch, sobald sie diese erhalten haben.

Nach Prüfung durch die Verwaltungsbehörden befinden die wallonische Regierung und die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft gemeinsam so schnell wie möglich und übermitteln den betreffenden Gemeindegemeinschaften das Verzeichnis der Personen, die aus welchem Grund auch immer auf mehreren Registern stehen.

Ggf. bestimmen sie, welches Kollegium den Wähler aus seinem Register löscht und welches Kollegium seine Eintragung bewahrt.

KAPITEL IV — *Kandidaturen**Abschnitt 1 — Allgemeine Bestimmungen*

Art. 7 - Der in Art. 3, Ziffer 1^o angeführte Server wird den Vorsitzenden der Kreisvorstände zwecks der Durchführung der in Art. L4142-3, L4142-17 und L4142-24 des Kodex angeführten Vorgänge zur Verfügung gestellt.

Die Verwaltungsbehörden bestimmen die Bedingungen und Modalitäten für den Anschluss an diesen Server.

Art. 8 - Die Codierungs- und Übertragungsvorgänge beginnen erst, nachdem die authentifizierte Identifizierung des Vorsitzenden des Kreisvorstands erfolgreich durchgeführt wurde.

Abschnitt 2 — Wahlvorschläge und Zulässigkeit der Wahlvorschläge

Art. 9 - An den in L4142-3 Absatz 2 des Kodex für die Wahlvorschläge vorgesehenen Daten nimmt der Vorsitzende des Kreisvorstands die Codierung der Wahlvorschläge anhand der in Art. 3, Ziffer 2^o erwähnten Codierungssoftware vor; er prüft zugleich die Zulässigkeit der Vorschlagsurkunden in Übereinstimmung mit Art. L4142-10 des Kodex.

Aus organisatorischen Gründen kann der Vorsitzende des Kreisvorstands eine oder mehrere Personen, die er frei auswählt und die ihm direkt unterstellt sind, mit der materiellen Codierung der Wahlvorschläge beauftragen. Auf jeden Fall bleibt er jedoch die einzige Person, die mit dem oder den Anmeldern für die Prüfung der Zulässigkeit der Vorschlagsurkunden zuständig ist.

Wenn die Codierung der Wahlvorschläge gespeichert ist und vom Vorsitzenden des Kreisvorstands validiert worden ist, nimmt letzterer den Ausdruck des Protokolls vor.

Im Falle einer Anfechtung der Genauigkeit der auf dem regionalen Server codierten Daten ist nur das vom Vorsitzenden unterzeichnete Protokoll rechtsverbindlich.

Art. 10 - Am Ende des in Art. L4142-3 des Kodex für die Wahlvorschläge vorgesehenen Zeitraums beendet der Vorsitzende seine Sitzung auf dem regionalen Server.

*Abschnitt 3 — Überprüfung der Kandidaturen durch den Kreisvorstand**Unterabschnitt 1 — Vorläufiger Abschluss der Kandidatenlisten*

Art. 11 - Am in Art. L4142-11 des Kodex vorgesehenen Datum und nachdem der Vorstand die in Art. L4142-12 bis 15 des Kodex erwähnten Operationen durchgeführt hat, gibt der Vorsitzende die Kandidatenlisten, so wie sie vom Vorstand vorläufig abgeschlossen worden sind, in den regionalen Server ein.

Sofort danach druckt der Vorsitzende das Protokoll aus.

Art. 12 - Im Fall einer Anfechtung der Genauigkeit der auf dem regionalen Server eingegebenen Daten ist nur das von dem Vorsitzenden und den Mitgliedern des Vorstands unterzeichnete Protokoll rechtsverbindlich.

Art. 13 - Die Verwaltungsbehörden prüfen danach die Mehrfachkandidaturen.

Diese Prüfung erfolgt automatisch auf der Grundlage der Identifizierungsnummer im Nationalregister.

Unterabschnitt 2 — Endgültiger Abschluss der Kandidatenlisten

Art. 14 - Am in Art. L4142-22 des Kodex festgelegten Tag und nachdem der Vorstand die in Art. L4142-22 und 23 des Kodex erwähnten Operationen durchgeführt hat, gibt der Vorsitzende die Kandidatenlisten, so wie sie vom Vorstand endgültig abgeschlossen worden sind, in den regionalen Server ein.

Sofort danach druckt der Vorsitzende das Protokoll aus.

Im Falle eines Einspruchs gibt der Vorsitzende die Änderungen an der Kandidatenliste in den regionalen Server ein, nachdem der Vorstand vom Beschluss des Appellationshofs Kenntnis genommen hat.

Art. 15 - Im Fall einer Anfechtung der Genauigkeit der auf dem regionalen Server eingegebenen Daten ist nur das von dem Vorsitzenden und den Mitgliedern des Vorstands unterzeichnete Protokoll rechtsverbindlich.

KAPITEL V — *Stimmenauszählung und Übertragung**Abschnitt 1 — Die Vorgänge der Stimmenauszählung*

Art. 16 - Der in Art. 3, Ziffer 1^o angeführte Server wird dem Vorsitzenden des Gemeindevorstands und des Kantonvorstands zwecks der Durchführung der in Art. L4145-2 des Kodex angeführten Vorgänge zur Verfügung gestellt.

Die Verwaltungsbehörden bestimmen die Bedingungen und Modalitäten für den Anschluss an diesen Server.

Art. 17 - Nachdem die Verbindung hergestellt ist, beginnen die Vorgänge zur Eingabe der Wahlergebnisse erst, nachdem die authentifizierte Identifizierung des Vorsitzenden des Vorstands erfolgreich durchgeführt wurde.

Art. 18 - Der Vorsitzende des Gemeinde- oder Kantonvorstands gibt die Wahlergebnisse anhand der Codierungssoftware nach Art. 3, Ziffer 2^o und 3^o ein.

Aus organisatorischen Gründen kann der Vorstandsvorsitzende eine oder mehrere Personen, die er frei auswählt und die ihm direkt unterstellt sind, mit dem materiellen Vorgang der Dateneingabe beauftragen.

Nachdem die in den regionalen Server eingegebenen Daten auf ihre Genauigkeit geprüft worden sind, wird deren Speicherung vom Vorsitzenden validiert.

Art. 19 - Nachdem die Ergebnisse auf dem regionalen Server gespeichert sind, werden sie vom Kantonvorstand ausgedruckt und wird das Protokoll der Zwischenauszählung sowie dessen Unterschrift validiert.

Abschnitt 2 — Die Vorgänge der Stimmenübertragung durch die Kreisvorstände

Art. 20 - Die in Art. 3, Ziffer 3^o angeführte Software wird den Vorsitzenden der Kreisvorstände zwecks der Durchführung der in Art. L4145-5 bis 16 des Kodex angeführten Vorgänge der Stimmenübertragung zur Verfügung gestellt.

Art. 21 - Sobald der Vorsitzende über die Ergebnisse aller Wahlbürovorstände seines Wahlkreises verfügt, führt er den Vorgang der Übertragung der Mandate auf automatisierte Weise anhand der im vorigen Artikel erwähnten Software durch.

Art. 22 - In den Distrikten wo die Möglichkeit der Gruppierung im Sinne von Art. 4142-34 des Kodex in Anspruch genommen worden ist, nimmt der Vorsitzende des Distriktvorstands den Druck des Protokolls im Sinne von Art. L4145-10 des Kodex vor.

Er übermittelt eine Abschrift davon dem Vorsitzenden des Zentralwahlvorstands des Bezirks.

Art. 23 - § 1. Der Vorsitzende des Gemeindevorstands und der Vorsitzende des Distriktvorstands in den Distrikten, wo die Möglichkeit der Gruppierung im Sinne von Art. 4142-34 des Kodex nicht in Anspruch genommen worden ist, nehmen den Druck der allgemeinen Stimmenauszählung im Sinne von Art. L4145-16 des Kodex vor.

§ 2. Sofort nachdem die Ergebnisse der Wahl verkündet worden sind, übermitteln die Vorsitzenden der in § 1 angeführten Vorstände eine Abschrift des Protokolls der allgemeinen Stimmenauszählung den Verwaltungsbehörden über die Server in Übereinstimmung mit Art. L4145-15 des Kodex.

KAPITEL VI — *Endbestimmung*

Art. 24 - Die Ministerin für lokale Behörden wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.
Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden,
Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen

V. DE BUE

ANHANG: Standardmäßige Format für die Übertragung der Wahldaten

1. VERWENDETE ABKÜRZUNGEN

1.1. Art der Wahl

Art der Wahl	Abkürzung
Provinzialräte	PR
Gemeinderäte	CG
ÖSHZ-Rat	CS

1.2. Typ des Wahlvorstands

Typ des Wahlvorstands	Abkürzung
Wahlbüro	V
Zählbürovorstand	T
Gemeindevorstand (einschl. Wahl des Sozialhilferats)	M
Kantonvorstand	K
Distriktvorstand	D
Provinzvorstand	P
Zentralwahlvorstand des Bezirks	A

1.3. Sprachenregelung;

Sprachenregelung	Abkürzung
Französischsprachig	FF
Niederländischsprachig	NN
Zweisprachig Französisch / Niederländisch	FN oder NF
Zweisprachig Französisch / Deutsch	FD
Deutschsprachig	DD

1.4. Funktionen in den Wahlvorständen

Funktion	Abkürzung	Anmerkungen
Phase Sammlung		
Vorläufiger Abschluss	P	Vorläufiger Abschluss der Kandidatenlisten
Einspruch	L	Einspruch beim Abschluss der Listen
Endgültiger Abschluss	D	Endgültiger Abschluss der Kandidatenlisten
Listenverbindung	A	Herstellung von Listenverbindungen
Phase Ergebnisse		

Funktion	Abkürzung	Anmerkungen
Teilweise	0	Zwischenergebnisse
Totalisierung 1	1	Berechnung der Totalisierung 1
Totalisierung 2	2	Berechnung der Totalisierung 2
Sitze	S	Berechnung der Sitzverteilung und Benennung der gewählten Kandidaten und der Stellvertreter

* Totalisierung 1: Totalisierung durch den Kantonsvorstand

** Totalisierung 2: Totalisierung durch den Gemeindevorstand und den Distriktvorstand

2. DATEIEN FÜR DIE EINREICHUNG DER LISTEN UND FÜR DIE ERGEBNISSE

2.1. Umschläge vom Typ X7S oder XML

Jede Datei, sei es für die Einreichung der Listen oder für die Ergebnisse, wird entweder in einem XML-Umschlag, oder in einem X7S-Umschlag (elektronisch unterzeichneten Umschlag) enthalten sein.

Ein (XML- oder X7S-) Umschlag enthält immer ein EML-Format und dessen dazugehöriges PDF. Beim Entfernen des Umschlages werden die Dateien ihren Namen behalten, jedoch mit anderen Dateierweiterungen.

Der Name des XML- oder X7S-Umschlages ist wie folgt parametrisiert:

Name der EML-Datei + ".XML"

Name der EML-Datei + "X7S";

Ausnahme von dieser Regel: Für die Ergebnisse der Gemeinden, wenn die Dateneingabe der Zählbürovorstände oder des elektronischen Wahlsystems im Wahlkanton erfolgt: in diesem Fall wird ein X7S-Umschlag mit den Ergebnissen des Kantons angelegt, aber die Ergebnisse aus jeder Gemeinde dieses Kantons werden lediglich im EML-Format erzeugt.

Die **XML-Dateien** werden in den folgenden Fällen verwendet:

- Phase Einreichung der Listen:

o Dateien mit dem Abschluss der Listen vor der Unterzeichnung:

§ Vorläufig,

§ mit Einspruch,

§ endgültig

- Phase Ergebnisse

o Datei Zwischenergebnisse;

o Dateien vollständige Ergebnisse (vor der Unterzeichnung).

Die **X7S-Dateien** werden in den folgenden Fällen verwendet:

- Phase Einreichung der Listen:

o Dateien mit dem Abschluss der Listen mit der elektronischen Unterzeichnung

§ vorläufig;

§ mit Einspruch,

§ endgültig

o Dateien mit den Listenverbindungen;

- Phase Ergebnisse

o Dateien mit den endgültigen Ergebnissen, elektronisch unterzeichnet;

o Dateien mit den endgültigen Ergebnissen eines Wahlbüros (verschlüsselte Dateien);

o Dateien mit den Ergebnissen eines beigestandenen Zählbürovorstands

2.2. Struktur der EML-Datei für die Einreichung der Listen

Der Dateibaum dieser EML-Datei kann in drei spezifische Hauptabschnitte unterteilt werden:

- Dateiheder: umfassend die Beschreibung der Einheit sowie manche allgemeine Parameter im Zusammenhang mit dem Wahlkreis und der Wahl;

- Listengruppe: umfassend die verschiedenen Parameter, die die hinterlegte Liste beschreiben;

- Kandidatengruppe: entweder ordentliche Kandidaten oder Ersatzkandidaten.

Die EML-Datei setzt sich wie folgt zusammen:

- Dateiheder:

- Liste 1

o Kandidaten der Liste 1:

§ ordentliche Kandidaten und Ersatzkandidaten

- Liste 2

o Kandidaten der Liste 2:

§ ordentliche Kandidaten und Ersatzkandidaten

....

- Liste N

o Kandidaten der Liste N:

§ ordentliche Kandidaten und Ersatzkandidaten

2.3. Struktur der EML-Datei für die Ergebnisse

Der Dateibaum dieser EML-Datei kann in drei spezifische Hauptabschnitte unterteilt werden:

- Dateiheader: umfassend die Ergebnisse der Einheit;
- Listengruppe: umfassend die Ergebnisse der verschiedenen Listen dieser Einheit
- Kandidatengruppe: das Ergebnis des Kandidaten, bei dem es sich entweder um ordentliche Kandidaten oder um Ersatzkandidaten handeln kann.

Die EML-Datei setzt sich wie folgt zusammen:

- Dateiheader:
- Liste 1
 - o Kandidaten der Liste 1:
 - § ordentliche Kandidaten und Ersatzkandidaten
- Liste 2
 - o Kandidaten der Liste 2:
 - § ordentliche Kandidaten und Ersatzkandidaten
-
- Liste N
 - o Kandidaten der Liste N:
 - § ordentliche Kandidaten und Ersatzkandidaten

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die digitale Kodierung, die digitale Übertragung sowie die automatisierte Verarbeitung der Wahldaten im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet beigelegt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident,
W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden,
Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
V. DE BUE

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2018/203202]

7 JUIN 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les normes minimales d'accessibilité pour l'assistance aux électeurs dans le choix des centres et locaux de vote en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, l'article L4123-1, § 3;

Vu l'accord de coopération conclu le 13 juillet 2017 entre la Région wallonne et la

Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande, l'article 3;

Vu le rapport du 31 janvier 2018 établi conformément à l'article 3, 2°, du décret du 11 avril 2014 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales;

Vu l'avis de l'Union des Villes et des Communes de Wallonie, donné le 28 mai 2018;

Vu l'avis de l'Association des provinces wallonnes, donné le 25 mai 2018;

Vu l'avis n° 63.080/4 du Conseil d'Etat, donné le 17 avril 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition de la Ministre des Pouvoirs locaux;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. § 1^{er}. Pour l'application de l'article L4123-1, § 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le gouverneur ou le fonctionnaire désigné par lui privilégie les bâtiments communaux existants et aménagés en vue d'une meilleure accessibilité.

L'accessibilité visée à l'alinéa 1^{er} s'apprécie selon les critères suivants :

1° les centres de vote sont de plain-pied;

2° les centres de vote ont des locaux pourvus de couloirs d'accès suffisamment larges et permettant une accessibilité aisée aux personnes en chaise roulante;

3° conformément à l'article 415/2 du guide régional d'urbanisme, toutes les portes extérieures et intérieures des locaux présentent un libre passage de 85 centimètres minimum et une aire de rotation de 1,5 mètre minimum pour les sas et couloirs éventuels;

4° la disposition des centres de vote permet l'installation d'au moins un isoloir adapté au rez-de-chaussée ou d'une table placée à l'abri des regards indiscrets;

5° les centres de vote sont pourvus d'un ascenseur qui satisfait aux exigences techniques visées à l'article 415/5 du guide régional d'urbanisme, notamment :

a) les systèmes d'appel et de commande sont perceptibles par toute personne handicapée, à l'aide de dispositifs lumineux et vocaux, si nécessaire;

b) le bouton d'appel est situé entre 80 et 95 centimètres du sol; une aire de manœuvre d'1,5 mètre libre de tout obstacle est disponible face au bouton d'appel;

c) les profondeur et largeur de la cabine doivent être suffisantes;

d) la porte présente un libre passage de 90 centimètres minimum;

6° si le local de vote n'est accessible que via un escalier, ce dernier doit répondre au prescrit de l'article 415/3, 1° et 2°, du guide régional d'urbanisme, à savoir :

a) bénéficier de marches antidérapantes;

b) être équipé d'une main-courante de chaque côté, à la fois solide et continue.

§ 2. Dans l'hypothèse où la commune ne dispose pas de bâtiments suffisamment accessibles, le gouverneur ou le fonctionnaire désigné par lui oriente le choix sur des autres centres de votes répondant aux critères fixés au paragraphe 1^{er}.

§ 3. Le gouverneur veille aux conditions de parking autour et alentours, au revêtement au sol y relatif, à la proximité d'un arrêt de bus ainsi qu'aux voies d'accès aux entrées du centre de vote.

Pour les parkings, le gouverneur veille au respect des prescriptions de l'article 415 du guide régional d'urbanisme.

Pour les voies d'accès, le gouverneur veille au respect de l'article 415/1 du guide régional d'urbanisme, lequel privilégie une voie d'accès la plus directe possible et envisage, en ses 1° et 2°, que :

1° la surface soit de préférence horizontale, dépourvue de toute marche, de tout ressaut et d'une largeur minimale de 120 centimètres;

2° le revêtement soit non meuble, non glissant, sans obstacle à la roue et dépourvu de trou ou de fente de plus d'un centimètre de large.

Art. 2. La Ministre des Pouvoirs locaux est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2018/203202]

7. JUNI 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Festlegung der Mindestnormen für die Zugänglichkeit bei der Wahl der Wahlzentren und Wahllokale im Rahmen des Beistands der Wähler im Hinblick auf die Gemeindewahlen und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung, Artikel L4123-1, § 3;

Aufgrund des am 13. Juli 2017 abgeschlossenen Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet, Artikel 3;

Aufgrund des Berichts vom 31. Januar 2018, der gemäß Artikel 3 Ziffer 2 des Dekrets vom 11. April 2014 zur Umsetzung der Resolutionen der im September 1995 in Peking organisierten Weltfrauenkonferenz der Vereinten Nationen und zur Integration des Gender Mainstreaming in allen regionalen politischen Vorhaben erstellt wurde;

Aufgrund der am 28. Mai 2018 abgegebenen Stellungnahme des Städte- und Gemeindeverbands der Wallonie;

Aufgrund der am 25. Mai 2018 abgegebenen Stellungnahme der Vereinigung der wallonischen Provinzen ("Association des provinces wallonnes");

Aufgrund des am 17. April 2018 in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Ziffer 2 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens 63.080/4 des Staatsrats;

Auf Vorschlag der Ministerin für lokale Behörden;

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - § 1. Für die Anwendung von Artikel L4123- 1 § 3 des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung gibt der Provinzgouverneur oder der von ihm bestimmte Beamte den bestehenden und im Hinblick auf eine verbesserte Zugänglichkeit angepassten Gemeindegebäuden den Vorzug.

Die in Absatz 1 genannte Zugänglichkeit wird nach den folgenden Kriterien bewertet:

1° Die Wahlzentren befinden sich im Erdgeschoss;

2° Die Räume der Wahlzentren weisen Zugangskorridore auf, deren Breite ausreicht, um den Rollstuhlfahrern einen leichten Zugang zu ermöglichen.

3° Gemäß Artikel 415/2 des regionalen Leitfadens für den Städtebau weisen alle Außen- und Innentüren eine Durchgangsbreite von wenigstens 85 cm auf. Die Schleusenräume und Korridore weisen eine freie Rotationsfläche von mindestens 1,5 Metern auf.

4° Die Wahlzentren sind so anzulegen, dass es möglich ist, im Erdgeschoss wenigstens eine angepasste Wahlkabine oder einen vor fremden Blicken geschützten Tisch vorzusehen.

5° Die Wahlzentren sind mit einem Aufzug ausgestattet, der den in Artikel 415/5 des regionalen Leitfadens für den Städtebau angeführten technischen Anforderungen genügt, wobei insbesondere folgendes zu beachten ist :

a) die Ruf- und Bedienungssysteme müssen von allen behinderten Personen gegebenenfalls durch leuchtende und vokale Vorrichtungen erkennbar sein;

b) der Druckknopf befindet sich zwischen 80 und 95 cm über dem Boden; eine Wendefläche von 1,5 Metern, frei von jedem Hindernis, ist vor dem Druckknopf vorgesehen;

c) die Kabine muss ausreichend tief und breit sein;

d) die Tür weist eine Durchgangsbreite von wenigstens 90 cm auf;

6° falls das Wahllokal nur über eine Treppe zugänglich ist, so muss diese den Vorschriften des Artikels 415/3 Ziffer 1° und 2° des regionalen Leitfadens für den Städtebau genügen, insbesondere:

a) die Stufen sind rutschfest;

b) jede Treppe ist an beiden Seiten mit einem festen und ununterbrochenen Handlauf ausgestattet.

§ 2. In der Annahme, dass die Gemeinde nicht über ausreichend zugängliche Gebäude verfügt, entscheidet sich der Provinzgouverneur oder der von ihm bestimmte Beamte für die Wahlzentren, die die in Absatz 1 festgelegten Kriterien erfüllen.

§ 3. Der Gouverneur schenkt den Parkmöglichkeiten in der näheren Umgebung, dem Belag der Parkflächen, der Nähe einer Bushaltestelle und den Zufahrtswegen zu den Wahlzentren Aufmerksamkeit.

Was die Parkplätze betrifft, trägt der Gouverneur dafür Sorge, dass die Vorschriften von Artikel 415 des regionalen Leitfadens für den Städtebau Beachtung finden.

Was die Zufahrtswege betrifft, trägt der Gouverneur dafür Sorge, dass die Vorschriften von Artikel 415/1 des regionalen Leitfadens für den Städtebau Beachtung finden. Nach diesem Artikel ist der direkteste Zufahrtsweg vorzuziehen und wird in dessen Punkten 1° und 2° bestimmt, dass :

1° die Fläche vorzugsweise waagrecht ist, keine Stufen oder Absätze aufweist und wenigstens 120 cm breit ist;

2° der Belag fest und rutschfest ist, ohne Hindernisse für die Räder und ohne Löcher oder Risse mit einer Breite von mehr als einem Zentimeter.

Art. 2. Die Ministerin für lokale Behörden wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen

V. DE BUE

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2018/203203]

7 JUIN 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les modèles de formulaires et de rapports à utiliser dans le cadre du contrôle des dépenses électorales engagées pour les élections des conseils provinciaux et communaux du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L4131-1, L4131-2, et L4131-4;

Vu l'accord de coopération conclu le 13 juillet 2017 entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande, les articles 1^{er}, 2, 3 et 8;

Vu le rapport du 31 janvier 2018 établi conformément à l'article 3, 2°, du décret du 11 avril 2014 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales;

Vu l'avis de l'Union des Villes et des Communes de Wallonie, donné le 28 mai 2018;

Vu l'avis de l'Association des provinces wallonnes, donné le 25 mai 2018;

Vu l'avis n° 63.083/4 du Conseil d'Etat, donné le 17 avril 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition de la Ministre des Pouvoirs locaux;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Les dispositions de l'arrêté du Gouvernement wallon du 22 juin 2006 déterminant les modèles de formulaires et de rapports à utiliser dans le cadre du contrôle des dépenses électorales engagées pour les élections des conseils provinciaux, communaux et de secteur sont applicables :

1° conformément à l'article 1^{er}, § 1^{er}, alinéa 2, 2°, de l'accord de coopération conclu le 13 juillet 2017 entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande, aux partis politiques, listes et candidats qui ne se présentent qu'aux élections provinciales;

2° conformément à l'article 8, § 1^{er}, du même accord de coopération, aux candidats qui se présentent simultanément aux élections provinciales et communales.

Art. 2. La Ministre des Pouvoirs locaux est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,

W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux,
du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2018/203203]

7. JUNI 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Festlegung der Muster für die Formulare und Berichte, die im Rahmen der Kontrolle der Wahlausgaben für die Wahlen der Provinzial- und Gemeinderäte vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet zu verwenden sind

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Kodexes für lokale Demokratie und Dezentralisierung, Artikel L4131-1, L4131-2 und L4131-4;

Aufgrund des am 13. Juli 2017 abgeschlossenen Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet, Artikel 1, 2, 3 und 8;

Aufgrund des Berichts vom 31. Januar 2018, der gemäß Artikel 3 Ziffer 2 des Dekrets vom 11. April 2014 zur Umsetzung der Resolutionen der im September 1995 in Peking organisierten Weltfrauenkonferenz der Vereinten Nationen und zur Integration des Gender Mainstreaming in allen regionalen politischen Vorhaben erstellt wurde;

Aufgrund der am 28. Mai 2018 abgegebenen Stellungnahme des Städte- und Gemeindeverbands der Wallonie;

Aufgrund der am 25. Mai 2018 abgegebenen Stellungnahme der Vereinigung der wallonischen Provinzen ("Association des provinces wallonnes");

Aufgrund des am 17. April 2018 in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Ziffer 2 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens 63.083/4 des Staatsrats;

Auf Vorschlag der Ministerin für lokale Behörden;

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - Die Bestimmungen des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 22. Juni 2006 zur Festlegung der Muster für die Formulare und Berichte, die im Rahmen der Kontrolle der Wahlausgaben für die Wahlen der Provinzial-, Gemeinde- und Sektorenräte zu verwenden sind, finden Anwendung.

1° gemäß Artikel 1, § 1, Absatz 2 Ziffer 2 des am 13. Juli 2017 abgeschlossenen Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet, auf die politischen Parteien, Listen und Kandidaten, die sich nur für die Provinzialwahlen zur Wahl stellen;

2° gemäß Artikel 8 § 1 desselben Zusammenarbeitsabkommens, auf die Kandidaten, die sich gleichzeitig bei den Provinzial- und Gemeindewahlen zur Wahl stellen.

Art. 2 - Die Ministerin für lokale Behörden wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden,
Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
V. DE BUE

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2018/203204]

7 JUIN 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L4122-8, § 2, et L4124-2;

Vu l'accord de coopération conclu le 13 juillet 2017 entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande, l'article 3;

Vu le rapport du 31 janvier 2018 établi conformément à l'article 3, 2^o, du décret du 11 avril 2014 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales;

Vu l'avis de l'Union des Villes et des Communes de Wallonie, donné le 28 mai 2018;

Vu l'avis de l'Association des provinces wallonnes, donné le 25 mai 2018;

Vu l'avis n^o 63.079/4 du Conseil d'Etat, donné le 17 avril 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition de la Ministre des Pouvoirs locaux;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. § 1^{er}. Le collège des bourgmestre et échevins peut confier à un prestataire le soin de confectionner le registre des électeurs, les registres de scrutin et les lettres de convocation de sa commune.

Le prestataire complète et signe une déclaration sur l'honneur par laquelle il s'engage à respecter la confidentialité propre au processus électoral.

Cette déclaration est établie conformément au modèle 1 ci-annexé.

§ 2. Lorsque le prestataire de service est amené à utiliser directement les données du Registre national, sur base d'un tableau ou d'un support magnétique, il complète et signe une déclaration sur l'honneur par laquelle il s'engage à respecter l'article 16 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. En outre, il s'engage, dans ladite déclaration, à respecter la confidentialité propre au processus électoral.

Cette déclaration est établie conformément au modèle 2 ci-annexé.

Art. 2. La Ministre des Pouvoirs locaux est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUSLa Ministre des Pouvoirs locaux,
du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE**Modèle 1. Déclaration sur l'honneur du prestataire de service en charge de la confection des registres des électeurs, de scrutin et des lettres de convocation**

Le..... 20....

Je soussigné(e)..... agissant en qualité de prestataire de service de la firme..... (nom) située à..... (adresse complète) pour le compte du collège des bourgmestre et échevins de..... (nom de la commune) déclare sur l'honneur avoir été désigné(e) sous la responsabilité du collège des bourgmestre et échevins, pour effectuer, dans les plus brefs délais, la confection () des registres des électeurs, ()

registres de scrutin, () des lettres de convocations (1) en vue des élections du 14 octobre 2018.

Par cette déclaration, je m'engage à respecter la confidentialité propre au processus électoral.

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »).

(1) cocher la ou les case(s) adéquate(s).

Extrait du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (1)**Art. L4122-8 § 1^{er}.** Le collège des bourgmestre et échevins peut confier à un prestataire le soin de confectionner le registre des électeurs et les registres de scrutin, en respectant les modalités ci-après :1^o le prestataire complète et signe une déclaration sur l'honneur par laquelle il s'engage à respecter la confidentialité propre au processus électoral.2^o lorsque le prestataire est amené à utiliser directement les données du registre national, sur la base d'un tableau ou d'un support magnétique, il complète et signe une déclaration sur l'honneur par laquelle il s'engage à respecter l'article 16 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.3^o le prestataire ne peut distribuer les registres aux personnes qui n'ont pas été expressément autorisées par le collège des bourgmestre et échevins à les recevoir.4^o l'impression et la diffusion des registres des électeurs et de scrutin se fait sous la supervision du collège des bourgmestre et échevins. Celui-ci reste entièrement responsable de l'exactitude et de la correcte distribution de ces registres.§ 2. Le Gouvernement wallon et le Gouvernement de la Communauté germanophone fixent conjointement le modèle de déclarations visées au paragraphe 1^{er}, 1^o et 2^o.**Art. L4124-2** Le collège des bourgmestre et échevins peut confier à un prestataire le soin de confectionner ces convocations, en respectant les modalités prévues à l'article L4122-8, § 1^{er}, 1^o et 2^o.

L'impression et la diffusion des convocations se fait sous la supervision du collège des bourgmestre et échevins. Celui-ci reste entièrement responsable de l'exactitude et de la correcte distribution de ces convocations.

(1) Tel qu'il est applicable en vertu de l'accord de coopération entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux,
du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

Modèle 2. Déclaration du prestataire de service, en charge de la confection des registres des électeurs, de scrutin et des lettres de convocation et relative à l'utilisation des données du Registre national

Le..... 20....

Je soussigné(e)..... agissant en qualité de prestataire de service de la firme..... (nom) située à..... (adresse complète) pour le compte du collège des bourgmestre et échevins de..... (nom de la commune) déclare sur l'honneur avoir été désigné(e) sous la responsabilité du collège des bourgmestre et échevins, pour effectuer, dans les plus brefs délais, la confection () des registres des électeurs, ()

registres de scrutin, () des lettres de convocations (1) en vue des élections du 14 octobre 2018.

Par cette déclaration, je m'engage à respecter la confidentialité propre au processus électoral ainsi que l'article 16 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »).

(1) cocher la ou les case(s) adéquate(s).

Extrait du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (1)

Art. L4122-8 § 1^{er}. Le collège des bourgmestre et échevins peut confier à un prestataire le soin de confectionner le registre des électeurs et les registres de scrutin, en respectant les modalités ci-après :

1° le prestataire complète et signe une déclaration sur l'honneur par laquelle il s'engage à respecter la confidentialité propre au processus électoral.

2° lorsque le prestataire est amené à utiliser directement les données du registre national, sur la base d'un tableau ou d'un support magnétique, il complète et signe une déclaration sur l'honneur par laquelle il s'engage à respecter l'article 16 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

3° le prestataire ne peut distribuer les registres aux personnes qui n'ont pas été expressément autorisées par le collège des bourgmestre et échevins à les recevoir.

4° l'impression et la diffusion des registres des électeurs et de scrutin se fait sous la supervision du collège des bourgmestre et échevins. Celui-ci reste entièrement responsable de l'exactitude et de la correcte distribution de ces registres.

§ 2. Le Gouvernement wallon et le Gouvernement de la Communauté germanophone fixent conjointement le modèle de déclarations visées au paragraphe 1^{er}, 1° et 2°.

Art. L4124-2 Le collège des bourgmestre et échevins peut confier à un prestataire le soin de confectionner ces convocations, en respectant les modalités prévues à l'article L4122-8, § 1^{er}, 1° et 2°.

L'impression et la diffusion des convocations se fait sous la supervision du collège des bourgmestre et échevins. Celui-ci reste entièrement responsable de l'exactitude et de la correcte distribution de ces convocations.

(1) Tel qu'il est applicable en vertu de l'accord de coopération entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 déterminant les modèles de déclarations concernant la confection et la livraison des documents électoraux pour les élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux,
du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2018/203204]

7. JUNI 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung, Artikel L4122-8 § 2, L4124-2, L4142-2;

Aufgrund des am 13. Juli 2017 abgeschlossenen Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet, Artikel 3;

Aufgrund des Berichts vom 31. Januar 2018, der gemäß Artikel 3 Ziffer 2 des Dekrets vom 11. April 2014 zur Umsetzung der Resolutionen der im September 1995 in Peking organisierten Weltfrauenkonferenz der Vereinten Nationen und zur Integration des Gender Mainstreaming in allen regionalen politischen Vorhaben erstellt wurde;

Aufgrund der am 28. Mai 2018 abgegebenen Stellungnahme des Städte- und Gemeindeverbands der Wallonie;

Aufgrund der am 25. Mai 2018 abgegebenen Stellungnahme der Vereinigung der wallonischen Provinzen ("Association des provinces wallonnes");

Aufgrund des am 17. April 2018 in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Ziffer 2 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens 63.079/4 des Staatsrats;

Auf Vorschlag der Ministerin für lokale Behörden;

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - § 1. Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium kann einem Leistungserbringer die Herstellung der Wählerregister, der Wahlregister und der Wahlaufforderungen ihrer Gemeinde anvertrauen.

Der Leistungserbringer füllt eine ehrenwörtliche Erklärung aus und unterzeichnet sie, durch die er sich verpflichtet, die dem Wahlprozess eigene Vertraulichkeit einzuhalten.

Die Erklärung muss gemäß dem beigefügten Muster 1 aufgestellt werden.

§ 2. Wenn der Leistungserbringer die Angaben des Nationalregisters auf der Grundlage einer Tabelle oder eines Magnetträgers direkt benutzen muss, füllt er eine ehrenwörtliche Erklärung aus und unterzeichnet er sie, durch die er sich verpflichtet, Artikel 16 des Gesetzes vom 8. Dezember 1992 über den Schutz des Privatlebens hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten einzuhalten. Zudem verpflichtet er sich in der besagten Erklärung, die dem Wahlprozess eigene Vertraulichkeit einzuhalten.

Die Erklärung muss gemäß dem beigefügten Muster 2 aufgestellt werden.

Art. 2 - Die Ministerin für lokale Behörden wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden,
Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen

V. DE BUE

Muster 1. Ehrenwörtliche Erklärung des Leistungserbringers, der mit der Anfertigung der Wählerregister, der Wahlregister und der Wahlaufforderungen beauftragt ist

Den..... 20....

Ich Unterzeichnete(r)....., in meiner Eigenschaft als Leistungserbringer der Firma..... (Name), gelegen in..... (vollständige Anschrift) und für Rechnung des Bürgermeister- und Schöffenkollegiums von..... (Name der Gemeinde) handelnd, erkläre auf Ehre, unter der Verantwortlichkeit des Bürgermeister- und Schöffenkollegiums bezeichnet worden zu sein, um schnellstmöglich die Herstellung () der Wählerregister, () der Wahlregister, () der Wahlaufforderungen (1) im Hinblick auf die Wahlen vom 14. Oktober 2018 zu gewährleisten.

Durch diese Erklärung verpflichte ich mich, die dem Wahlprozess eigene Vertraulichkeit einzuhalten.

Unterschrift (mit dem vorangesetzten Vermerk « gelesen und genehmigt »)

(1) Das (die) betreffende(n) Feld(er) bitte ankreuzen

Auszug aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung (1)**Art. L4122-8 § 1.** Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium kann einem Leistungserbringer die Herstellung der Wählerregister und der Wahlregister unter Beachtung der nachstehenden Modalitäten anvertrauen:

1° der Leistungserbringer füllt eine ehrenwörtliche Erklärung aus, durch die er sich verpflichtet, die dem Wahlprozess eigene Vertraulichkeit einzuhalten und unterzeichnet sie.

2° Wenn der Leistungserbringer die Angaben des Nationalregisters auf der Grundlage einer Tabelle oder eines Magnetträgers direkt benutzen muss, füllt er eine ehrenwörtliche Erklärung aus und unterzeichnet er sie, durch die er sich verpflichtet, Artikel 16 des Gesetzes vom 8. Dezember 1992 über den Schutz des Privatlebens hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten einzuhalten.

3° der Leistungserbringer darf die Register Personen, den durch das Bürgermeister- und Schöffenkollegium ausdrücklich nicht erlaubt worden sind, diese zu erhalten, nicht ausgeben.

4° Das Drucken und die Verbreitung der Wählerregister und der Wahlregister erfolgen unter der Überwachung des Bürgermeister- und Schöffenkollegiums. Dieses bleibt uneingeschränkt verantwortlich für die Genauigkeit und die richtige Verbreitung dieser Aufforderungen.

§ 2. Die Wallonische Regierung und die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft legen das Muster der in Paragraph 1 Ziffer 1 und 2 genannten Erklärungen gemeinsam fest.

Art. L4124-2. Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium kann einem Leistungserbringer die Herstellung dieser Wahlaufforderungen unter Beachtung der in Artikel L4122-8, § 1, Ziffer 1° und 2° vorgesehenen Modalitäten anvertrauen.

Das Drucken und die Verbreitung der Wählerregister und der Wahlregister erfolgen unter der Überwachung des Bürgermeister- und Schöffenkollegiums. Dieses bleibt uneingeschränkt verantwortlich für die Genauigkeit und die richtige Verbreitung dieser Aufforderungen.

(1) So wie anwendbar aufgrund des Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet beigefügt zu werden

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden,
Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen

V. DE BUE

Muster 2. Ehrenwörtliche Erklärung des Leistungserbringers, der mit der Anfertigung der Wählerregister, der Wahlregister und der Wahlaufforderungen beauftragt ist, und Erklärung in Bezug auf die Verwendung der Daten des Nationalregisters.

Den..... 20....

Ich Unterzeichnete(r)....., in meiner Eigenschaft als Leistungserbringer der Firma..... (Name), gelegen in..... (vollständige Anschrift) und für Rechnung des Bürgermeister- und Schöffenkollegiums von..... (Name der Gemeinde) handelnd, erkläre auf Ehre, unter der Verantwortlichkeit des Bürgermeister- und Schöffenkollegiums bezeichnet worden zu sein, um schnellstmöglich die Herstellung () der Wählerregister, () der Wahlregister, () der Wahlaufforderungen (1) im Hinblick auf die Wahlen vom 14. Oktober 2018 zu gewährleisten.

Durch diese Erklärung verpflichte ich mich, die dem Wahlprozess eigene Vertraulichkeit einzuhalten sowie Artikel 16 des Gesetzes vom 8. Dezember 1992 über den Schutz des Privatlebens bezüglich der Behandlung von Daten persönlicher Art zu beachten.

Unterschrift (mit dem vorangesetzten Vermerk « gelesen und genehmigt »)

(1) Das (die) betreffende(n) Feld(er) bitte ankreuzen

Auszug aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung (1)

Art. L4122-8 § 1. Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium kann einem Leistungserbringer die Herstellung der Wählerregister und der Wahlregister unter Beachtung der nachstehenden Modalitäten anvertrauen:

1° der Leistungserbringer füllt eine ehrenwörtliche Erklärung aus, durch die er sich verpflichtet, die dem Wahlprozess eigene Vertraulichkeit einzuhalten und unterzeichnet sie.

2° Wenn der Leistungserbringer die Angaben des Nationalregisters auf der Grundlage einer Tabelle oder eines Magnetträgers direkt benutzen muss, füllt er eine ehrenwörtliche Erklärung aus und unterzeichnet er sie, durch die er sich verpflichtet, Artikel 16 des Gesetzes vom 8. Dezember 1992 über den Schutz des Privatlebens hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten einzuhalten.

3° der Leistungserbringer darf die Register Personen, den durch das Bürgermeister- und Schöffenkollegium ausdrücklich nicht erlaubt worden sind, diese zu erhalten, nicht ausgeben.

4° Das Drucken und die Verbreitung der Wählerregister und der Wahlregister erfolgen unter der Überwachung des Bürgermeister- und Schöffenkollegiums. Dieses bleibt uneingeschränkt verantwortlich für die Genauigkeit und die richtige Verbreitung dieser Aufforderungen.

§ 2. Die Wallonische Regierung und die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft legen das Muster der in Paragraph 1 Ziffer 1 und 2 genannten Erklärungen gemeinsam fest.

Art. L4124-2. Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium kann einem Leistungserbringer die Herstellung dieser Wahlaufforderungen unter Beachtung der in Artikel L4122-8, § 1, Ziffer 1° und 2° vorgesehenen Modalitäten anvertrauen.

Das Drucken und die Verbreitung der Wählerregister und der Wahlregister erfolgen unter der Überwachung des Bürgermeister- und Schöffenkollegiums. Dieses bleibt uneingeschränkt verantwortlich für die Genauigkeit und die richtige Verbreitung dieser Aufforderungen.

(1) So wie anwendbar aufgrund des Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 zur Festlegung der Muster für die Erklärungen zwecks Herstellung und Lieferung der Wahldokumente im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden,
Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen

V. DE BUE

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2018/203205]

7 JUIN 2018. — Arrêté du Gouvernement wallon relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les articles L4112-9, L4112-17, L4123-1, L4124-1, L4125-5, L4132-1, L4133-2, L4135-1, L4135-3, L4135-4, et L4143-3;

Vu l'accord de coopération conclu le 13 juillet 2017 entre la Région wallonne et la

Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande, l'article 3;

Vu le rapport du 31 janvier 2018 établi conformément à l'article 3, 2°, du décret du 11 avril 2014 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales;

Vu l'avis de l'Union des Villes et des Communes de Wallonie, donné le 28 mai 2018;

Vu l'avis de l'Association des provinces wallonnes, donné le 25 mai 2018;

Vu l'avis n° 63.084/4 du Conseil d'Etat, donné le 17 avril 2018, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition de la Ministre des Pouvoirs locaux;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE I^{er}. — *Collèges électoraux*

Section 1. — Convocation des collèges électoraux en vue des élections communales et provinciales

Article 1^{er}. Les locaux de vote ouvrent de 8 à 15 heures.

Les électeurs qui se trouvent encore dans la file d'attente à l'heure de la fermeture des locaux sont encore admis au vote.

Section 2. — Modèle de lettre de convocation électorale pour les électeurs

Art. 2. Pour les électeurs belges, les lettres de convocation sont imprimées sur papier blanc.

Les électeurs étrangers, ressortissants ou non d'un Etat membre de l'Union européenne, inscrits sur le registre des électeurs, reçoivent une lettre de convocation de couleur bleue.

Art. 3. Les lettres de convocation pour les électeurs belges sont établies conformément au modèle 1 ci-annexé.

Art. 4. § 1^{er}. Pour les électeurs étrangers, ressortissants ou non d'un autre Etat membre de l'Union européenne, les lettres de convocation pour l'élection des conseils communaux sont établies conformément au modèle 2 ci-annexé.

§ 2. Les lettres de convocation des électeurs, ressortissants d'un autre Etat membre de l'Union européenne portent la lettre « C ».

Les lettres de convocation des électeurs non ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne portent la lettre « E ».

Section 3. — Vote par procuration

Art. 5. § 1^{er}. Le formulaire de procuration à utiliser lors des élections provinciales et communales correspond au modèle 3 figurant en annexe.

§ 2. Le certificat à délivrer par le bourgmestre aux électeurs qui sont autorisés à voter par procuration, conformément à l'article L4132-1, § 1^{er}, 7°, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, pour cause de séjour temporaire à l'étranger non motivé par des raisons professionnelles ou de service, est conforme au modèle 4 figurant en annexe.

Ce certificat est délivré en l'absence d'une attestation de l'organisation de voyages.

Section 4. — Assistance au vote

Art. 6. La déclaration, visée à l'article L4133-2, § 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, relative à l'assistance au vote, est rédigée sur un formulaire conforme au modèle 5 annexé au présent arrêté. Ce formulaire est délivré gratuitement par l'administration communale.

La déclaration mentionne les élections pour lesquelles elle est valable, ainsi que les noms, prénoms, dates de naissance, adresses de l'électeur et de l'accompagnant, et le numéro d'identification au Registre national des personnes physiques de l'électeur.

Le formulaire est signé par l'électeur et l'accompagnant.

CHAPITRE II. — *Délivrance du registre des électeurs*

Art. 7. § 1^{er}. Conformément à l'article L4122-5, § 1^{er}, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, les personnes mandatées par un parti politique ont le droit de se faire produire des exemplaires ou copies du registre des électeurs, sur support papier et support informatique exploitable, dès l'établissement de celui-ci et pour autant qu'il s'engage, par écrit et dans un document commun, à présenter une liste de candidats aux élections dans la commune et à respecter les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste pendant la Seconde guerre mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.

Cette demande doit être faite par lettre recommandée adressée au bourgmestre.

La demande est établie conformément au modèle 6 ci-annexé.

§ 2. Conformément à l'article L4122-5, § 3, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, tout candidat peut se faire produire, contre paiement du prix coûtant, des exemplaires ou copies du registre des électeurs, sur support papier et support informatique exploitable dès le dépôt de sa candidature et pour autant qu'il s'engage à présenter une liste de candidats aux élections dans la commune et à respecter les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste pendant la Seconde guerre mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.

Cette demande doit être faite par lettre recommandée adressée au bourgmestre.

La demande est établie conformément au modèle 7 ci-annexé.

Art. 8. Pour la délivrance des exemplaires du registre des électeurs visée à l'article L4122-5, § 1^{er}, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le collège des bourgmestre et échevins utilise un format de fichier informatique dont la structure permet l'importation directe des données qu'il contient dans une application afin d'effectuer différents traitements de ces données, et notamment l'élaboration de listes d'électeurs répondant à certains critères de sélection.

CHAPITRE III. — Mentions

Art. 9. § 1^{er}. Dans son acte de présentation, le candidat mentionne, après son identité complète, le nom sous lequel il souhaite être inscrit sur l'affiche prévue à l'article L4142-37, § 2, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et sur les écrans des ordinateurs de vote. Le bureau de circonscription utilise ces indications pour déterminer les mentions qui sont inscrites sur les écrans des ordinateurs de vote.

§ 2. Il ne peut être mentionné qu'un seul prénom, un prénom composé devant être considéré comme un seul prénom.

Le prénom choisi est mentionné dans l'énumération des prénoms dans l'acte de naissance.

§ 3. Pour autant que la mention de ce prénom différent n'ait pas pour effet de prêter à

confusion avec un autre candidat ou une personnalité connue au niveau de la circonscription, le bureau de circonscription peut autoriser un candidat à faire usage sur l'affiche et les écrans des ordinateurs de vote d'un autre prénom, en appliquant les règles suivantes :

1° le prénom sous lequel le candidat est effectivement connu n'est pas son premier prénom, mais un autre, repris sur son acte de naissance. Dans ce cas, il mentionne le prénom complet sur son acte de présentation et indique son souhait de voir figurer en lieu et place sur les écrans des ordinateurs de vote la mention choisie;

2° le candidat est connu sous une abréviation de l'un de ses prénoms énumérés sur l'acte de naissance : par exemple, Danny pour Daniel; il procède comme au point 1°;

3° le prénom qu'il souhaite voir figurer sur les écrans des ordinateurs de vote ne fait pas partie de l'énumération des prénoms repris sur son acte de naissance. Le bureau de circonscription admet cette mention sur la foi d'un acte de notoriété délivré par le juge de paix, un notaire, ou un bourgmestre. Le prénom de naissance du candidat est mentionné sur les écrans des ordinateurs de vote suivi de son prénom usuel.

§ 4. L'identité du candidat, marié ou veuf, peut être précédée ou suivie du nom de son conjoint ou de son conjoint décédé.

CHAPITRE IV. — Frais électoraux

Section 1^{re}. — Dispositions générales

Art. 10. § 1^{er}. La Province de Liège conclut les contrats nécessaires au règlement des frais électoraux visés à l'article 13 de l'accord de coopération conclu le 13 juillet 2017 entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande, et assure les règlements des créances. Elle procède ensuite auprès des communes de la région de langue allemande aux récupérations appropriées, au prorata des électeurs inscrits.

Toutefois, les communes de la région de langue allemande sont exclues de la répartition pour ce qui concerne la récupération des frais résultant du paiement des jetons de présence aux membres des bureaux de dépouillement communaux et provinciaux, la constitution de ceux-ci étant propre au vote manuel.

§ 2. Les jetons de présence sont liquidés sur foi de la liste des membres présents du bureau électoral adressée par le président du bureau électoral concerné. Cette liste est établie, conformément au modèle 8 annexé au présent arrêté.

§ 3. Pour le paiement des jetons de présence aux membres des bureaux électoraux, la Province de Liège conclut, selon les directives établies par le Gouvernement wallon et le Gouvernement de la Communauté germanophone, un contrat portant exécution du paiement des jetons de présence au moyen de versements sur les comptes financiers des membres des bureaux électoraux.

§ 4. Les membres des bureaux électoraux qui ont droit à une indemnité de déplacement transmettent leur déclaration de créance à la province. Cette déclaration de créance est établie conformément au modèle 9 annexé au présent arrêté et mentionne l'adresse de la province.

§ 5. Les électeurs visés à l'article 11, et qui demandent le remboursement de leurs frais de déplacement établissent leur déclaration de créance au moyen du modèle 10 annexé au présent arrêté, et mentionnent l'adresse de la province.

Sur base d'une convention conclue entre la Province de Liège et la Société nationale des Chemins de fer belges, celle-ci facture à la province les frais résultant des déplacements effectués par les électeurs en question qui ont bénéficié d'un titre de transport gratuit. Elle mentionne sur ses factures le code provincial S.N.C.B. figurant sur les lettres de convocation.

§ 6. La Province de Liège souscrit auprès d'une compagnie d'assurances une police destinée à garantir les dommages résultant des accidents survenus aux membres des bureaux électoraux et règle les dépenses concernées.

§ 7. Les frais électoraux qui résultent des travaux et services nécessaires aux opérations électorales sont supportés dans le respect de la réglementation sur les marchés publics.

Section 2. — Remboursement des frais de déplacement à certains électeurs

Art. 11. § 1^{er}. L'électeur visé à l'article L4135-4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation peut s'adresser au directeur général de la Province de Liège pour obtenir le remboursement de ses frais de déplacement, dans les trois mois de l'élection.

La demande est établie sur un formulaire conforme au modèle 10 annexé au présent arrêté, auquel sont joints les documents suivants :

- 1° la lettre de convocation estampillée par le bureau de vote;
- 2° un certificat d'inscription dans les registres de la population s'il s'agit d'électeurs ne résidant plus dans la commune où ils doivent voter;
- 3° l'un des documents suivants :

a) une attestation de l'employeur établissant qu'ils sont rémunérés par lui s'il s'agit d'électeurs salariés ou appointés en mission à l'étranger ou exerçant leur profession dans une commune autre que celle où ils doivent voter;

b) une attestation de la Direction de l'établissement d'enseignement constatant qu'ils y sont régulièrement inscrits s'il s'agit d'électeurs qui séjournent en raison de leurs études dans une commune autre que celle où ils doivent voter;

c) une attestation de la Direction du centre d'accueil, de l'établissement hospitalier, ou de la maison de santé constatant qu'ils y sont hébergés ou qu'ils s'y trouvent en traitement s'il s'agit d'électeurs séjournant, pour des raisons d'ordre médical ou de santé, dans une commune autre que celle où ils doivent voter;

- 4° le cas échéant, le titre de transport en commun dont il a été fait usage.

§ 2. Les frais sont remboursés sur la base du tarif des transports de voyageurs en deuxième classe, tel qu'il est appliqué par la Société nationale des chemins de fer belges le jour de l'élection.

§ 3. Les électeurs qui, pour leur déplacement, font usage des lignes de la Société nationale des chemins de fer belges, peuvent, au lieu de solliciter le remboursement de leurs frais,

obtenir un parcours gratuit en deuxième classe en produisant, à la station de départ, leur lettre de convocation à l'élection et leur carte d'identité, ainsi que l'un des documents prévus au § 1^{er}.

Le titre de transport délivré est valable du vendredi précédant le jour de l'élection jusqu'au dimanche suivant. Il ne peut servir au voyage de retour que sur production de la lettre de convocation, dûment estampillée par le bureau de vote.

Section 3. — Jeton de présence et indemnités en faveur des membres des bureaux

Art. 12. § 1^{er}. Le montant de base du jeton de présence que les membres des bureaux électoraux perçoivent, pour chaque séance prévue par le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, est fixé à 12,50 euros.

§ 2. Tenant compte de la charge et des responsabilités exercées par les présidents et les membres des bureaux de circonscription et de canton, le montant du jeton de présence est ajusté comme suit :

1° pour les présidents des bureaux de circonscription et de canton, le montant de base du jeton de présence est multiplié par six;

2° pour les membres des bureaux de circonscription et de canton, le montant de base du jeton de présence est multiplié par quatre.

§ 3. Le montant de base des jetons de présence destinés aux présidents, membres, secrétaires et secrétaires adjoints des bureaux de vote est multiplié par 1,5.

Art. 13. § 1^{er}. Les jetons de présence perçus par les membres des bureaux électoraux sont destinés à l'accomplissement de leur devoir civique et couvrent l'ensemble des réunions que ces bureaux tiennent conformément au Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

§ 2. Pour les bureaux de vote, il s'agit de la séance prévue pour recevoir les électeurs venus exprimer leur vote.

§ 3. Pour les bureaux de circonscription, il s'agit des séances relatives à la réception des actes de candidature, la vérification de la recevabilité des actes, l'arrêt provisoire des listes de candidats, la réception des réclamations contre des candidatures et des recours contre l'écartement de certaines listes de candidats, le dépôt des actes rectificatifs, l'arrêt définitif des listes de candidats, le tirage au sort provincial et communal, la formulation et la supervision de la réalisation des écrans de vote, les déclarations de groupement, la répartition des sièges entre les listes le jour du scrutin, la désignation des élus et des suppléants, et l'appareillement.

§ 4. Pour les bureaux de canton, il s'agit des séances relatives à la formation des présidents des bureaux de vote, et celle relative au recensement des votes.

Art. 14. § 1^{er}. En dehors des séances énumérées à l'article 13, pour lesquelles seul le jeton de présence peut être réclamé, les membres des bureaux de circonscription et des bureaux de canton peuvent avoir à accomplir des tâches qui sont nécessaires afin de garantir le bon déroulement des élections mais qui ne se rapportent pas à une séance du bureau. Ces tâches

concernent, notamment, l'envoi des courriers, relevés et tableaux exigés par le Code de la démocratie locale et de la décentralisation y compris l'expédition des procès-verbaux, la procédure de désignation des membres des bureaux, les démarches accomplies en vue de procéder aux investigations quant à l'éligibilité des candidats, l'encodage numérique des listes et leur transmission, les corrections qui suivent la vérification par le Gouvernement wallon et le Gouvernement de la Communauté germanophone des doubles candidatures, la mise à jour des écrans de vote, la communication de la liste officielle des candidats aux bureaux de circonscription et aux déposants qui le demandent, ainsi que la communication des extraits du procès-verbal de recensement aux élus.

Pour effectuer ces tâches, le collège des bourgmestre et échevins, à la demande du président du bureau de circonscription, met à la disposition de celui-ci, en application de l'article L4145-5, § 4, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le personnel et le matériel nécessaires à l'accomplissement de sa mission et fixe également le montant des indemnités qui en découlent.

§ 2. Conformément à l'arrêté royal du 28 août 1963 relatif au maintien de la rémunération normale des ouvriers, des travailleurs domestiques, des employés et des travailleurs engagés pour le service des bâtiments de navigation intérieure pour les jours d'absence à l'occasion d'événements familiaux ou en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles, les agents sous contrat de travail ont le droit de s'absenter du travail, avec maintien de leur rémunération normale, en vue de l'accomplissement des obligations civiques le temps nécessaire, avec un maximum de cinq jours. Les agents statutaires de la fonction publique fédérale, régionale, communautaire, provinciale et communale bénéficient de dispositions similaires en vertu de leur statut respectif.

Ne peuvent donc faire l'objet d'une indemnisation que les tâches décrites au paragraphe 1^{er}, pour autant qu'elles se situent en dehors des heures de travail normales des membres des bureaux concernés dans l'exercice de leur profession.

§ 3. La déclaration de créance se rapportant aux tâches effectuées conformément au paragraphe 1^{er} est adressée à l'administration de la Province de Liège, accompagnée du relevé des heures prestées et des pièces justificatives éventuelles. Cette déclaration est établie, conformément au modèle 11 annexé au présent arrêté.

§ 4. Toute demande d'indemnisation, conformément au paragraphe 2, pour une tâche qui ne serait pas mentionnée expressément dans la liste reprise au paragraphe 1^{er}, fait l'objet d'une attestation sur base du modèle 12 annexé au présent arrêté justifiant de la nécessité de cette tâche dans la procédure électorale et de l'impossibilité de l'effectuer dans les heures de travail normales.

L'indemnisation des tâches sera opérée sur base de cette déclaration de créance.

Art. 15. Les frais réels consentis par les bureaux de circonscription et de canton dans l'exercice de leur mission font l'objet d'un remboursement sur base d'une déclaration de créance modèle 13 en annexe, accompagnée de pièces justificatives, adressée à l'administration de la Province de Liège. Ces frais comportent les reproductions de documents, communications par télécopieur, frais d'appels téléphoniques, papeterie, transport des accessoires et autres frais semblables.

Section 4. — Remboursement des frais de déplacement aux membres des bureaux électoraux

Art. 16. § 1^{er}. L'indemnité allouée aux membres des bureaux électoraux à titre de remboursement de leur frais de déplacements est fixée à 0,15 euro par kilomètre parcouru.

§ 2. La déclaration de créance établie conformément au modèle 9 annexé au présent arrêté est adressée à l'administration de la Province de Liège dans les trois mois de l'élection.

Section 5. — Couverture des risques résultant des accidents susceptibles de survenir aux membres des bureaux électoraux

Art. 17. § 1^{er}. La Province de Liège souscrit auprès d'une compagnie d'assurance une police destinée à garantir les dommages corporels résultant des accidents susceptibles de survenir aux membres des bureaux électoraux, lors des élections, tant dans l'exercice de leurs fonctions que sur le trajet aller-retour de leur domicile au lieu de réunion de leur bureau.

§ 2. Cette police d'assurance couvre les dommages corporels résultant des accidents dont sont victimes les membres des bureaux électoraux durant l'exécution de leur mission ou sur le chemin aller-retour de leur domicile au lieu de réunion de leur bureau.

§ 3. Elle couvre également la responsabilité civile résultant des dommages causés par leur fait ou leur faute à des tiers dans l'exercice de leur mission ou sur le chemin aller-retour de leur domicile au lieu de réunion de leur bureau.

Les assurés sont considérés comme tiers entre eux.

§ 4. La notion de chemin aller-retour du domicile de l'assuré au lieu de réunion de son bureau est déterminée par référence à l'article 8 de la loi du 10 avril 1971 sur les accidents du travail.

Art. 18. § 1^{er}. Par assurés, il faut entendre :

1° les membres des bureaux centraux d'arrondissement, des bureaux principaux provinciaux, des bureaux de district, de canton et communaux ainsi que des bureaux de vote, à l'exclusion des témoins mais y compris les assesseurs suppléants convoqués expressément par le président du bureau pour lequel ils ont été désignés;

2° pour la couverture du risque visé à l'article 17, § 2, les personnes visées au 1° ainsi que les agents de la Région wallonne et de la Communauté germanophone désignés par le Gouvernement wallon ou le Gouvernement de la Communauté germanophone pour collaborer à l'organisation des élections.

§ 2. Les membres des bureaux électoraux qui sont soumis au régime institué par la loi du 3 juillet 1967 sur la prévention ou la réparation des dommages résultant des accidents du travail, des accidents survenus sur le chemin du travail et des maladies professionnelles dans le secteur public, sont exclus de la garantie visée au paragraphe 1^{er}.

En cas d'existence d'une ou de plusieurs assurances s'appliquant en tout ou en partie aux mêmes risques que ceux couverts par le présent article, la police d'assurance visée au paragraphe 2 n'a effet qu'à titre supplétif, après épuisement des dites assurances.

Art. 19. § 1^{er}. La police d'assurance prend effet, selon les catégories de bureaux électoraux qui doivent être constitués, aux dates fixées pour leur première réunion par le Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Elle expire à la date à laquelle ces bureaux ont accompli l'ensemble de leurs opérations.

§ 2. La prime versée à l'assureur par application de la convention d'assurance fait l'objet d'une ristourne qui s'élève à la moitié de la différence entre quatre-vingt-cinq pour cent du montant de la prime et le montant des dépenses.

Par dépenses, il faut entendre les montants payés pour sinistre de même que les réserves pour sinistre restant éventuellement à régler.

CHAPITRE V. — *Prix des copies de la liste indiquant la composition des bureaux de vote*

Art. 20. § 1^{er}. Conformément à l'article L4125-5, § 7, du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, le président du bureau communal transmet aux présidents des bureaux de vote, au président du bureau de district et de canton et au collège des bourgmestre et échevins le tableau reprenant la composition du bureau communal, ainsi que des bureaux de vote. Ce tableau est établi conformément aux modèles 14 et 15 annexés.

Le collège des bourgmestre et échevins assure par voie d'affichage la consultation par le public du tableau qu'il a reçu.

§ 2. La délivrance de ces copies se fait contre paiement :

1° de la somme de 1,50 euros par exemplaire, dans les communes ou les cantons comptant moins de 25.000 électeurs inscrits;

2° de la somme de 2 euros par exemplaire, dans les communes ou les cantons comptant 2.000 électeurs inscrits ou plus.

Si le nombre d'électeurs inscrits dans la commune ou le canton n'est pas connu au moment de l'introduction de la demande, le nombre d'électeurs inscrits lors des dernières élections servira de référence.

CHAPITRE VI. — *Isoloir et matériel électoral*

Art. 21. Dans chaque local de vote, les isolements sont aménagés et disposés de manière que chaque électeur soit soustrait à la vue et puisse procéder au vote sans intervention ni interruption.

§ 2. Les principes auxquels se conforment les isolements sont les suivants :

1° la hauteur de l'isoloir doit être suffisante pour empêcher les électeurs qui se trouvent dans des isolements contigus de voir le vote de leur voisin;

2° le plateau intérieur est assez large et profond pour que l'ordinateur de vote puisse y être installé.

§ 3. La conception de l'isoloir répond aux exigences suivantes :

1° une cloison dorsale d'environ 210 centimètres de hauteur;

2° deux cloisons latérales de la même hauteur;

3° une tablette réglable servant de pupitre;

4° une barre en acier pour une tenture;

5° une tenture.

Art. 22. § 1^{er}. L'isoloir adapté répond aux exigences suivantes :

1° la face supérieure de la tablette doit être placée à une hauteur de 80 cm au plus, avoir une largeur d'1 m et une profondeur de 60 cm;

2° l'espace sous la tablette doit rester libre afin de permettre le bon positionnement des personnes en chaise roulante.

§ 2. L'isoloir adapté est installé au rez-de-chaussée, dans un local de vote ou à proximité, et de manière à permettre une circulation aisée des électeurs nécessitant une assistance et qui souhaitent en faire l'usage. Toutes les ruptures de niveau au rez-de-chaussée sont pourvues d'un plan incliné provisoire ou non, assurant la circulation aisée tout en garantissant la sécurité des passants.

§ 3. Les collèges communaux convoquent les électeurs nécessitant une assistance dans les bâtiments de leur commune les mieux adaptés à leurs besoins.

CHAPITRE VII. — *Disposition finale*

Art. 23. La Ministre des Pouvoirs locaux est chargée de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

Modèle 1. — Lettre de convocation à utiliser pour les élections des conseils provinciaux et communaux
et destinée aux électeurs belges

.....

			Code SNCB : (1)
LE VOTE EST OBLIGATOIRE	N° POSTAL COMMUNE DE/ VILLE DE	DISTRICT ELECTORAL DE	PROVINCE

ELECTIONS DU 14 OCTOBRE 2018 POUR LE RENOUVELLEMENT DU
CONSEIL PROVINCIAL ET DU CONSEIL COMMUNAL.
LOI ELECTORALE
LETTRE DE CONVOCATION

NOM, PRENOMS, SEXE (2) RESIDENCE PRINCIPALE
--

N° registre des électeurs :

Nous vous prions de vous rendre le DIMANCHE 14 octobre 2018, entre 8 heures et 15 heures, munie(e) de la présente lettre de convocation et de votre carte d'identité, dans le local indiqué où se trouve votre bureau de vote pour procéder à l'élection de :

..... conseillers provinciaux (3) et..... conseillers communaux (3)

Local :	Bureau n° :
Adresse :	

Pour le collège des bourgmestre et échevins :

Le directeur général, Le bourgmestre

N.B. :

1. A partir du septante-cinquième jour suivant les élections communales, provinciales et de secteur, un exemplaire du rapport du président du tribunal de première instance de Namur sur les dépenses de propagande électorale engagées par les partis politiques est déposé pendant quinze jours au greffe du tribunal de première instance de Namur, où il peut être consulté par tous les candidats et les électeurs inscrits sur le registre des électeurs, sur présentation de leur convocation au scrutin.

2. A partir du trente et unième jour, après les élections, les déclarations de dépenses électorales des candidats peuvent être consultées au greffe du tribunal de première instance, pendant quinze jours, par tous les électeurs de la circonscription électorale concernée sur présentation de leur convocation au scrutin.

Les déclarations de dépenses électorales sont conservées au greffe du tribunal de première instance jusqu'au cent vingt et unième jour qui suit les élections.

Si une plainte, telle que prévue à l'article L4131-6 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (4), ou une réclamation, telle que prévue à l'article L4146-25 du code, est introduite dans les cent vingt jours qui suivent la date des élections, la déclaration de dépenses électorales du candidat concerné par la plainte est envoyée, à leur demande, au procureur du Roi saisi ou à la Commission régionale de contrôle. Si aucune plainte, telle que prévue à l'article L4131-6 du code, ni aucune réclamation, telle que prévue à l'article L4146-25 du code, ne sont déposées dans le délai prévu à l'alinéa précédent, les documents concernés peuvent être retirés par les candidats.

3. Les électeurs ne résidant plus, au jour de l'élection, dans la commune où ils sont inscrits comme électeur, ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement aux conditions fixées par le gouvernement.

A reproduire au verso de la convocation :

- les instructions pour l'électeur;

- le texte de l'article L4132-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (4)

(1) Reproduire ici le code SNCB avec tous les numéros en vue du remboursement à cette société des frais résultant des déplacements effectués par les électeurs ci-dessus visés sous 1 qui, pour se rendre dans la commune où ils sont inscrits comme électeur, font usage des lignes de la SNCB :

Province du Brabant wallon : Code SNCB : 098

Numéro d'organisme : 099020

Numéro du réquisitoire : E000001

Province de Hainaut : Code SNCB : 098

Numéro d'organisme : 099121

Numéro du réquisitoire : E000001

Province de Liège : Code SNCB : 098

Numéro d'organisme : 099222

Numéro du réquisitoire : E000001

Province de Luxembourg : Code SNCB : 098

Numéro d'organisme : 099424

Numéro du réquisitoire : E000001

Province de Namur : Code SNCB : 098

Numéro d'organisme : 099525

Numéro du réquisitoire : E000001

(2) Faire précéder le nom de « M. » pour un électeur masculin et de « Mme » pour un électeur féminin.

(3) Indiquer le nombre de membres à élire.

(4) Tel qu'il est applicable en vertu de l'accord de coopération entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

Modèle 2. — Lettre de convocation à utiliser pour l'élection des conseils communaux
et destinée aux électeurs européens et extra-européens

			Code SNCB : (1)
LE VOTE EST OBLIGATOIRE	N° POSTAL COMMUNE DE/ VILLE DE	DISTRICT ELECTORAL DE	PROVINCE

ELECTION DU 14 OCTOBRE 2018 POUR LE RENOUELEMENT DU CONSEIL COMMUNAL.

NOM, PRENOMS, SEXE (2)
RESIDENCE PRINCIPALE

LOI ELECTORALE

LETTRE DE CONVOCATION

N° registre des électeurs :

Nous vous prions de vous rendre le DIMANCHE 14 octobre 2018 entre 8 heures et 15 heures, munie(e) de la présente lettre de convocation et de votre carte d'identité, dans le local indiqué où se trouve votre bureau de vote pour procéder à l'élection de :

..... conseillers communaux (3)

Local :
Adresse :

Bureau n° :

Pour le collège des bourgmestre et échevins :

Le directeur général, Le bourgmestre

N.B. :

1. A partir du septante-cinquième jour suivant les élections communales, provinciales et de secteur, un exemplaire du rapport du président du tribunal de première instance de Namur sur les dépenses de propagande électorale engagées par les partis politiques est déposé pendant quinze jours au greffe du tribunal de première instance de Namur, où il peut être consulté par tous les candidats et les électeurs inscrits sur le registre des électeurs, sur présentation de leur convocation au scrutin.

2. A partir du trente et unième jour, après les élections, les déclarations de dépenses électorales des candidats peuvent être consultées au greffe du tribunal de première instance, pendant quinze jours, par tous les électeurs de la circonscription électorale concernée sur présentation de leur convocation au scrutin.

Les déclarations de dépenses électorales sont conservées au greffe du tribunal de première instance jusqu'au cent vingt et unième jour qui suit les élections.

Si une plainte, telle que prévue à l'article L4131-6 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (4), ou une réclamation, telle que prévue à l'article L4146-25 du code, est introduite dans les cent vingt jours qui suivent la date des élections, la déclaration de dépenses électorales du candidat concerné par la plainte est envoyée, à leur demande, au procureur du Roi saisi ou à la Commission régionale de contrôle. Si aucune plainte, telle que prévue à l'article L4131-6 du code, ni aucune réclamation, telle que prévue à l'article L4146-25 du code, ne sont déposées dans le délai prévu à l'alinéa précédent, les documents concernés peuvent être retirés par les candidats.

3. Les électeurs ne résidant plus, au jour de l'élection, dans la commune où ils sont inscrits comme électeur, ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement aux conditions fixées par le gouvernement.

A reproduire au verso de la convocation :

- les instructions pour l'électeur;
- le texte de l'article L4132-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (4)

(1) Reproduire ici le code SNCB avec tous les numéros en vue du remboursement à cette société des frais résultant des déplacements effectués par les électeurs ci-dessus visés sous 1 qui, pour se rendre dans la commune où ils sont inscrits comme électeur, font usage des lignes de la SNCB :

Province du Brabant wallon : Code SNCB : 098

Numéro d'organisme : 099020

Numéro du réquisitoire : E000001

Province de Hainaut : Code SNCB : 098

Numéro d'organisme : 099121

Numéro du réquisitoire : E000001

Province de Liège : Code SNCB : 098

Numéro d'organisme : 099222

Numéro du réquisitoire : E000001

Province de Luxembourg : Code SNCB : 098

Numéro d'organisme : 099424

Numéro du réquisitoire : E000001

Province de Namur : Code SNCB : 098

Numéro d'organisme : 099525

Numéro du réquisitoire : E000000

(2) Faire précéder le nom de « M. » pour un électeur masculin et de « Mme » pour un électeur féminin.

(3) Indiquer le nombre de membres à élire.

(4) Tel qu'il est applicable en vertu de l'accord de coopération entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

Modèle 3. — Formulaire de procuration

Elections communales et provinciales du 14 octobre 2018

Le..... 20....

Annexe : un certificat

Eventuellement un acte de notoriété

Je soussigné(e)..... (nom et prénoms), Né(e)
 le....., Résidant à.....
 rue..... n°..... bte.... N° d'identification au Registre National des personnes physiques :
 Inscrit(e) comme électeur(rice) dans la commune de.....
 Donne procuration à..... (nom et prénoms) Né(e)
 le..... Résidant à.....
 rue..... n°..... bte.... pour voter en mon nom et pour mon compte aux élections
 du 14 octobre 2018.

Pour la raison suivante (1) :

- Je suis, pour cause de maladie ou d'infirmité de moi-même, d'un parent ou allié ou d'un cohabitant, dans l'incapacité de me rendre au bureau de vote ou d'y être transporté. Je joins un certificat médical.
- Je suis, pour des raisons professionnelles ou de service:
- a) retenu à l'étranger, de même que les électeurs, membres de ma famille ou de ma suite, qui résident avec moi;
- b) me trouvant dans le Royaume au jour du scrutin, dans l'impossibilité de me présenter au centre de vote.
- Je joins un certificat délivré par l'autorité militaire ou civile ou par l'employeur dont je dépends.
- Je suis un indépendant, l'impossibilité visée sous a) et b) est attestée par une déclaration sur l'honneur préalable que j'effectue auprès de mon administration communale.
- J'exerce la profession de batelier, de marchand ambulant ou de forain (les membres de ma famille habitant avec moi peuvent de même donner procuration). Je joins un certificat du bourgmestre de la commune où je suis inscrit au registre de population.
- Je me trouve, au jour du scrutin, dans une situation privative de liberté par suite d'une mesure judiciaire. Cet état est attesté par la direction de l'établissement où séjourne l'intéressé.
- En raison de mes convictions religieuses, je me trouve dans l'impossibilité de me présenter au centre de vote. Je joins une attestation délivrée par les autorités religieuses.
- Je suis étudiant(e) et, pour des motifs d'étude, me trouve dans l'impossibilité de me présenter au centre de vote. Je joins un certificat de la direction de l'établissement que je fréquente.
- Je serai, pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, absent de son domicile le jour du scrutin en raison d'un séjour temporaire à l'étranger, et me trouverai dès lors dans l'impossibilité de me présenter au centre de vote. Je joins un certificat de l'organisation de voyages ou un certificat délivré par le bourgmestre de mon domicile.

Le mandataire, s'il est candidat, atteste sur l'honneur (2) :

- soit se porter mandataire auprès de son conjoint ou cohabitant légal, d'un parent ou allié ayant fixé sa résidence principale à son domicile;
- soit se porter mandataire auprès d'un parent ou allié n'ayant pas fixé sa résidence principale à son domicile mais dont le lien de parenté est établi jusqu'au troisième degré.

Fait à....., le.....

Le mandant, Le mandataire, (signature) (signature)

(3) Je soussigné, bourgmestre de la commune de..... atteste par la présente que le mandant et le mandataire précités y sont tous deux inscrits au registre de la population et que M..... (nom du mandataire) est le/la..... (indiquer ici le lien de parenté ou d'alliance) de M..... (nom du mandant).

Sceau de la commune (signature du bourgmestre)

(4) Je soussigné, bourgmestre de la commune de..... atteste par la présente que M..... (nom du mandataire) y est inscrit au registre de la population et certifie, sur le vu de l'acte de notoriété qui m'a été présenté, que le précité est le/la..... (indiquer ici le lien de parenté ou d'alliance) de M..... (nom du mandant).

Sceau de la commune (signature du bourgmestre)

(1) cocher la case adéquate

(2) cocher la case adéquate

(3) Cette rubrique est à compléter par le bourgmestre de la commune au registre de la population de laquelle le mandant et le mandataire sont tous deux inscrits.

(4) Cette rubrique est à compléter par le bourgmestre de la commune au registre de la population de laquelle le mandataire est inscrit, lorsque le mandant a sa résidence principale dans une autre commune.

Remarque : Aucune des rubriques (3) et (4) n'est à compléter lorsque le mandant se trouve dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote en raison de ses convictions religieuses et est à même de produire à cet effet une attestation émanant des autorités religieuses dont il relève.

Extraits du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (1)**Art. L4132-1 § 1^{er}.** Peut mandater un autre électeur pour voter en son nom et pour son compte:

1° l'électeur qui, pour cause de maladie ou d'infirmité de lui-même, d'un parent ou allié ou d'un cohabitant, est dans l'incapacité de se rendre au bureau de vote ou d'y être transporté. Cette incapacité est attestée par certificat médical. Les médecins qui sont présentés comme candidats à l'élection ne peuvent délivrer un tel certificat.

2° l'électeur qui, pour des raisons professionnelles ou de service:

- a) est retenu à l'étranger, de même que les électeurs, membres de sa famille ou de sa suite, qui résident avec lui;
- b) se trouvant dans le Royaume au jour du scrutin, est dans l'impossibilité de se présenter au centre de vote.

L'impossibilité visée sous *a)* et *b)* est attestée par un certificat délivré par l'autorité militaire ou civile ou par l'employeur dont l'intéressé dépend.

Si l'intéressé est un indépendant, l'impossibilité visée sous *a)* et *b)* est attestée par une déclaration sur l'honneur préalable effectuée auprès de l'administration communale.

3° l'électeur qui exerce la profession de batelier, de marchand ambulant ou de forain et les membres de sa famille habitant avec lui.

L'exercice de la profession est attesté par un certificat délivré par le bourgmestre de la commune où l'intéressé est inscrit au registre de la population.

4° l'électeur qui, au jour du scrutin, se trouve dans une situation privative de liberté par suite d'une mesure judiciaire.

Cet état est attesté par la direction de l'établissement où séjourne l'intéressé.

5° l'électeur qui, en raison de ses convictions religieuses, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au centre de vote.

Cette impossibilité doit être justifiée par une attestation délivrée par les autorités religieuses.

6° l'étudiant qui, pour des motifs d'étude, se trouve dans l'impossibilité de se présenter au centre de vote, à condition qu'il produise un certificat de la direction de l'établissement qu'il fréquente;

7° l'électeur qui, pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, est absent de son domicile le jour du scrutin en raison d'un séjour temporaire à l'étranger, et se trouve dès lors dans l'impossibilité de se présenter au centre de vote.

Le séjour à l'étranger pour une telle raison peut être attesté par un certificat de l'organisation de voyages.

Ce document mentionne le nom de l'électeur qui souhaite mandater un autre électeur pour voter en son nom.

Si l'électeur n'est pas en mesure de se faire délivrer un tel document, l'impossibilité dans laquelle il se trouve de se présenter au bureau de vote le jour du scrutin peut être attestée par un certificat délivré par le bourgmestre de la commune de son domicile sur présentation d'autres pièces justificatives ou d'une déclaration écrite sur l'honneur. Le gouvernement détermine le modèle du certificat à délivrer par le bourgmestre.

La demande doit être introduite auprès du bourgmestre du domicile au plus tard le jour qui précède celui des élections.

§ 2. Tout électeur peut être désigné comme mandataire.

Un candidat peut être désigné mandataire auprès de son conjoint ou cohabitant légal, d'un parent ou allié ayant fixé sa résidence principale à son domicile, à condition d'être lui-même électeur.

Un candidat peut de même être désigné comme mandataire auprès d'un parent ou allié n'ayant pas fixé sa résidence principale à son domicile, pour autant que la parenté soit établie jusqu'au troisième degré.

Si le mandant et le mandataire sont tous deux inscrits au registre de population de la même commune, le bourgmestre de cette commune atteste sur le formulaire de procuration le lien de parenté.

S'ils ne sont pas inscrits dans la même commune, le bourgmestre de la commune où le mandataire est inscrit atteste le lien de parenté sur présentation d'un acte de notoriété.

L'acte de notoriété est joint au formulaire de procuration.

Chaque mandataire ne peut disposer que d'une procuration.

Par dérogation aux alinéas qui précèdent, le mandataire sera désigné librement par le mandant, pour ce qui concerne l'électeur qui, en raison de ses convictions religieuses, est dans l'impossibilité de se présenter au centre de vote.

§ 3. La procuration est rédigée sur un formulaire dont le modèle est fixé par le gouvernement et qui est délivré gratuitement au secrétariat communal.

La procuration mentionne les élections pour lesquelles elle est valable, les nom, prénoms, date de naissance et adresse du mandant et du mandataire et le numéro d'identification au Registre national des personnes physiques du mandant.

Le formulaire de procuration est signé par le mandant et par le mandataire.

§ 4. Peut voter, le mandataire qui remet au président du bureau de vote où le mandant aurait dû voter, la procuration ainsi que l'un des certificats mentionnés au paragraphe 1^{er}, et lui présente sa carte d'identité et sa convocation sur laquelle le président mentionne " a voté par procuration ".

Art. L4143-20 § 6. Pour être reçu à voter, le mandataire remet au président du bureau de vote où le mandant aurait dû voter, la procuration ainsi que l'un des certificats mentionnés à l'article L4132-1 § 1^{er} et lui présente sa carte d'identité et sa convocation sur laquelle le président mentionne " a voté par procuration ".

Les procurations sont jointes au relevé visé à l'article L4143-25 al.1^{er} 2^o du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

(1) Tel qu'il est applicable en vertu de l'accord de coopération entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

*Modèle 4. — Attestation du bourgmestre - procuration en cas de séjour à l'étranger
pour des raisons autres que professionnelles*

Elections communales et provinciales du 14 octobre 2018

Le..... 20....

Commune de.....

Je soussigné....., bourgmestre de la commune de....., atteste par la présente, après avoir pris connaissance des justificatifs qui m'ont été soumis, que M./Mme..... (nom et prénoms), résidant n°....., rue..... portant le n°..... d'identification au Registre national des personnes physiques, inscrit(e) comme électeur (rice) sous le numéro....., est dans l'impossibilité de se présenter au bureau de vote en raison d'un séjour temporaire à l'étranger, à savoir en..... (nom du pays)

non motivé par des raisons professionnelles ou de service.

L'intéressé(e), qui a introduit sa demande avant le (date de la demande) remplit dès lors les conditions prévues par l'article L4132-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (1), pour mandater un autre électeur à l'effet de voter en son nom et pour son compte.

Délivré à....., le.....

Bourgmestre

Sceau de la commune (signature)

Extraits du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (1)

Art. L4132-1 § 1^{er}. Peut mandater un autre électeur pour voter en son nom et pour son compte :

(...) 7° l'électeur qui, pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, est absent de son domicile le jour du scrutin en raison d'un séjour temporaire à l'étranger, et se trouve dès lors dans l'impossibilité de se présenter au centre de vote.

Le séjour à l'étranger pour une telle raison peut être attesté par un certificat de l'organisation de voyages.

Ce document mentionne le nom de l'électeur qui souhaite mandater un autre électeur pour voter en son nom.

Si l'électeur n'est pas en mesure de se faire délivrer un tel document, l'impossibilité dans laquelle il se trouve de se présenter au bureau de vote le jour du scrutin peut être attestée par un certificat délivré par le bourgmestre de la commune de son domicile sur présentation d'autres pièces justificatives ou d'une déclaration écrite sur l'honneur. Le gouvernement détermine le modèle du certificat à délivrer par le bourgmestre.

La demande doit être introduite auprès du bourgmestre du domicile au plus tard le jour qui précède celui des élections.

(1) Tel qu'il est applicable en vertu de l'accord de coopération entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

Modèle 5. — Demande d'accompagnement

Elections communales et provinciales du 14 octobre 2018

Le..... 20....

Je soussigné(e)..... (nom et prénoms),
Né(e) le.....
Résidant à.....rue..... n°....., bte..... N° d'identification
au Registre national des personnes physiques : Inscrit(e) comme électeur dans la commune
de..... Déclare vouloir faire usage de la faculté qui m'est donnée de me faire
accompagner, en vue des élections du 14 octobre 2018.

Par M./Mme..... (nom et prénoms)
Né(e) le..... Résidant à.....
rue..... n°..... bte..... N° d'identification au Registre national des personnes
physiques : Inscrit(e) comme électeur dans la commune
de.....;

L'accompagnant, s'il est candidat, atteste sur l'honneur (1) :

- soit se porter accompagnant auprès de son conjoint ou cohabitant légal, d'un parent ou allié ayant fixé sa résidence principale à son domicile;
- soit se porter accompagnant auprès d'un parent ou allié n'ayant pas fixé sa résidence principale à son domicile mais dont le lien de parenté est établi jusqu'au troisième degré.

Signature de l'électeur Signature de l'accompagnant

(1) cocher la case adéquate

Extrait du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (1)

Art. L4133-2 § 1^{er}. L'électeur qui estime avoir besoin de se faire accompagner jusque et dans l'isoloir pour exercer son droit de vote peut introduire une déclaration en ce sens auprès du bourgmestre de son domicile au plus tard la veille du jour de l'élection.

Justifient d'un besoin d'accompagnement :

- 1° les personnes qui connaissent des difficultés dans le domaine du fonctionnement mental ou de l'apprentissage;
- 2° les personnes qui connaissent des difficultés dans le domaine du fonctionnement physique;
- 3° les personnes qui connaissent des difficultés dans le domaine du fonctionnement sensoriel;
- 4° les personnes qui connaissent des difficultés d'ordre psychique;
- 5° les personnes qui connaissent des difficultés suite à une maladie chronique ou dégénérative;
- 6° les personnes dont la langue maternelle n'est pas une des langues prévues à l'article 4 de la Constitution, quand cela a pour conséquence des difficultés de lecture.

§ 2. L'électeur concerné choisit son accompagnant; celui-ci doit toutefois être lui-même électeur. Aucun accompagnant ne peut assister plus d'un électeur.

Un candidat peut être désigné accompagnant auprès de son conjoint ou cohabitant légal, ou d'un parent ou allié ayant fixé sa résidence principale à son domicile, à condition d'être lui-même électeur.

Un candidat peut de même être désigné comme accompagnant auprès d'un parent ou allié n'ayant pas fixé sa résidence principale à son domicile pour autant que la parenté soit établie jusqu'au troisième degré.

§ 3. La déclaration est rédigée sur un formulaire dont le modèle est fixé par le gouvernement et qui est délivré gratuitement au secrétariat communal.

La déclaration mentionne les élections pour lesquelles elle est valable, ainsi que les noms, prénoms, dates de naissance, adresses de l'électeur et de l'accompagnant, et le numéro d'identification au Registre national des personnes physiques de l'électeur.

Le formulaire est signé par l'électeur et l'accompagnant. L'électeur le présente au président du bureau de vote avec sa convocation.

§ 4. Le président du bureau de vote expulse l'accompagnant qui enfreint le prescrit des paragraphes précédents.

(1) Tel qu'il est applicable en vertu de l'accord de coopération entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

Modèle 6. — Demande de délivrance d'exemplaires ou copies du registre des électeurs à un parti

Elections communales et provinciales du 14 octobre 2018

Province : District électoral :

Canton électoral : Commune :

Monsieur le Bourgmestre,

Nous soussignés, M./Mme..... électeurs de la commune ou du district, et mandatés par le parti..... nous engageons à présenter une liste de candidats pour les élections communales et/ou provinciales (1) du 14 octobre 2018 dans la circonscription électorale de..... (2) et à respecter les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste pendant la Seconde guerre mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.

Nous demandons par conséquent la délivrance de..... copie(s) ou exemplaire(s) du registre des électeurs communaux et/ou provinciaux (3) de votre commune.

Nous souhaitons obtenir les copies ou exemplaire sur support papier/informatique (4) et nous déclarons autoriser M./Mme..... à recevoir ces copies en notre nom.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance des interdictions prévues par le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et reproduites au verso du présent document, et nous nous engageons à nous y conformer.

A....., le.....

Signature(s),

(1) Biffer les mentions non-applicables

(2) Indiquer le nom de la commune pour les élections communales et du district pour les élections provinciales.

(3) Biffer les mentions non-applicables

(4) Biffer les mentions non-applicables

Extraits du Code de la démocratie et de la décentralisation (1)

Art. L4122-5 § 1^{er}. Dès que le registre visé à l'article précédent est établi, le collège des bourgmestre et échevins, ou le fonctionnaire communal désigné par lui, est tenu d'en délivrer des exemplaires ou copies aux personnes mandatées, par un parti politique qui s'engage par écrit et dans un document commun à présenter une liste de candidats aux élections dans la commune et à respecter les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste

pendant la Seconde guerre mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.

Les demandes doivent être effectuées par lettre recommandée adressée au bourgmestre.

Les exemplaires sont délivrés sur support papier et sur support informatique exploitable dont le format est arrêté par le gouvernement.

§ 2. Chaque parti politique visé au § 1 peut obtenir deux exemplaires ou copies de ce registre à titre gratuit, sur support papier ou sur le support informatisé visé au § 1^{er}, au choix du parti, pour autant qu'il dépose une liste de candidats aux élections dans la commune.

La délivrance d'exemplaires ou de copies supplémentaires est faite contre paiement du prix coûtant à déterminer par le collège des bourgmestre et échevins.

Si le parti ne présente pas de liste de candidats, il ne peut plus faire usage du registre des électeurs, fût-ce à des fins électorales, sous peine des sanctions pénales édictées à l'article L4122-34 du présent code.

(...)

§ 6. Le collège des bourgmestre et échevins ne peut délivrer des exemplaires ou copies du registre des électeurs à d'autres personnes que celles qui en ont fait la demande conformément aux §§ 1, 3 et 4 sous peine des sanctions prévues à l'article L4122-34. Les personnes qui ont reçu ces exemplaires ou copies ne peuvent à leur tour les communiquer à des tiers.

Les exemplaires ou copies du registre des électeurs délivrés en application du présent article ne peuvent être utilisés qu'à des fins électorales, y compris en dehors de la période se situant entre la date de délivrance du registre et la date de l'élection, sous peine des sanctions pénales édictées à l'article L4122-34 du présent code.

Les exemplaires ou copies du registre des électeurs délivrés en application du présent article ne peuvent faire mention de leur numéro d'identification au Registre national des personnes physiques.

Art. L4122-34 § 1^{er}. Est puni d'un emprisonnement de trois mois à cinq ans et d'une amende de cinquante à cinq cents euros ou d'une de ces peines seulement, celui qui en qualité d'auteur, de coauteur ou de complice aura, en violation de l'article L4122-5, § 6, soit délivré des exemplaires ou copies du registre des électeurs à des personnes non habilitées à les recevoir, soit communiqué ces exemplaires à des tiers après les avoir régulièrement reçus, soit fait usage des données du registre des électeurs à des fins autres qu'électorales.

§ 2. Les peines encourues par les complices des infractions visées au § 1^{er} n'excéderont pas les deux tiers de celles qui leur seraient appliquées s'ils étaient l'auteur de ces infractions.

(1) Tel qu'il est applicable en vertu de l'accord de coopération entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

Modèle 7. — Demande de délivrance d'exemplaires ou copies du registre des électeurs à un candidat

Elections communales et provinciales du 14 octobre 2018

Province : District électoral :

Canton électoral : Commune :

Monsieur le Bourgmestre,

Je soussigné, M/Mme..... candidat à l'élection communale et/ou provinciale (1) dans la circonscription de..... (2), demande la délivrance de..... copie(s) ou exemplaire(s) du registre des électeurs communaux et/ou provinciaux (3) de votre commune.

Je m'engage à respecter les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste pendant la Seconde guerre mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.

Je souhaite obtenir ces copies ou exemplaire sur support papier/informatique (4).

Je reconnais avoir pris connaissance des interdictions prévues par le Code de la démocratie locale et de la décentralisation et reproduites au verso du présent document, et je m'engage à m'y conformer.

A....., le.....

Signature,

(1) Biffer les mentions non-applicables

(2) Indiquer le nom de la commune pour les élections communales et du district pour les élections provinciales.

(3) Biffer les mentions non-applicables

(4) Biffer les mentions non-applicables

Extraits du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (1)

Art. L4122-5 § 1^{er}. Dès que le registre visé à l'article précédent est établi, le collège des bourgmestre et échevins, ou le fonctionnaire communal désigné par lui, est tenu d'en délivrer des exemplaires ou copies aux personnes mandatées, par un parti politique qui s'engage par écrit et dans un document commun à présenter une liste de candidats aux élections dans la commune et à respecter les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste pendant la Seconde guerre mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.

Les demandes doivent être effectuées par lettre recommandée adressée au bourgmestre.

Les exemplaires sont délivrés sur support papier et sur support informatique exploitable dont le format est arrêté par le gouvernement.

(...)

§ 3. Toute personne figurant comme candidat sur un acte de présentation déposé en vue de l'élection peut obtenir, contre paiement du prix coûtant, des exemplaires ou copies du registre des électeurs, sur support papier et sur le support informatique visé au § 1^{er}, pour autant qu'elle en ait fait la demande par lettre recommandée au Bourgmestre et qu'elle s'engage à respecter les principes démocratiques énoncés notamment par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie et par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste pendant la Seconde guerre mondiale ou toute autre forme de génocide, ainsi que les droits et libertés garantis par la Constitution.

Le collège des bourgmestre et échevins vérifie, au moment de la délivrance, que l'intéressé est présenté comme candidat à l'élection.

Si le demandeur est ultérieurement rayé de la liste des candidats, il ne peut plus faire usage du registre des électeurs, sous peine des sanctions pénales édictées à l'article L4122-34 du présent code.

(...)

§ 6. Le collège des bourgmestre et échevins ne peut délivrer des exemplaires ou copies du registre des électeurs à d'autres personnes que celles qui en ont fait la demande conformément aux § 1, 3 et 4 sous peine des sanctions prévues à l'article L4122-34. Les personnes qui ont reçu ces exemplaires ou copies ne peuvent à leur tour les communiquer à des tiers.

Les exemplaires ou copies du registre des électeurs délivrés en application du présent article ne peuvent être utilisés qu'à des fins électorales, y compris en dehors de la période se situant entre la date de délivrance du registre et la date de l'élection, sous peine des sanctions pénales édictées à l'article L4122-34 du présent code.

Les exemplaires ou copies du registre des électeurs délivrés en application du présent article ne peuvent faire mention de leur numéro d'identification au Registre national des personnes physiques.

Art. L4122-34 § 1^{er}. Est puni d'un emprisonnement de trois mois à cinq ans et d'une amende de cinquante à cinq cents euros ou d'une de ces peines seulement, celui qui en qualité d'auteur, de coauteur ou de complice aura, en violation de l'article L4122-5, § 6, soit délivré des exemplaires ou copies du registre des électeurs à des personnes non habilitées à les recevoir, soit communiqué ces exemplaires à des tiers après les avoir régulièrement reçus, soit fait usage des données du registre des électeurs à des fins autres qu'électorales.

§ 2. Les peines encourues par les complices des infractions visées au § 1^{er} n'excéderont pas les deux tiers de celles qui leur seraient appliquées s'ils étaient l'auteur de ces infractions.

(1) Tel qu'il est applicable en vertu de l'accord de coopération entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement,

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

Le président de ce bureau électoral confirme la présence des personnes dont les noms figurent sur cette liste (téléphone du Président : /.....).

Signature des membres du bureau électoral,

Le secrétaire,

Les assesseurs,

Le Président,

- (1) Ce numéro est renseigné au verso de la carte d'identité.
- (2) Les nom et prénom sont précédés de la mention: Madame (M^{me}) ou Monsieur (M.).
- (3) En ce qui concerne la fonction, il y a lieu de lire comme suit: P pour le président, A pour les assesseurs et S pour le secrétaire.

Instructions à suivre

1. Pour permettre un paiement rapide, les membres du bureau mentionnent de façon claire et précise leurs COORDONNEES, spécialement leur NUMERO DE COMPTE.
2. Ce document est à établir en DOUBLE exemplaire :
 - le premier est à remettre le JOUR DU SCRUTIN au président du bureau de canton A qui le remettra, le LUNDI MATIN suivant les élections, au percepteur des postes;
 - le second est à CONSERVER par le président du bureau.
3. Le numéro de registre national permet l'inscription au dossier population des membres du bureau électoral du nombre de fois où ils ont siégés en une telle qualité.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.
 Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
 W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
 V. DE BUE

Modèle 9. — Remboursement des frais de déplacement des membres du bureau électoral

Elections communales et provinciales du 14 octobre 2018

Province : Canton électoral :

Commune : Bureau de vote n°.....

A transmettre à..... (adresse de l'administration provinciale)

POUR PERMETTRE UN PAIEMENT RAPIDE, MENTIONNEZ VOS COORDONNÉES DE FACON CLAIRE ET COMPLÈTE ! VERIFIEZ VOTRE NUMERO DE COMPTE !

Le (la) soussigné(e) :

M./Mme : Tél. ou GSM n°.....

--	--	--

Adresse Code postal Commune

	-		-		-														
--	---	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fonction Numéro de compte
 au sein du bureau (Le compte doit correspondre au nom indiqué)

Déclare qu'il lui est dû le remboursement des frais de déplacement effectué pour les élections entre les communes suivantes :

--	--

Départ (commune où se situe le bureau électoral de l'intéressé(e)) Destination

A rembourser :
 km x 0,15 €, soit un montant total de

	€
--	---

Total

La somme est à verser au compte indiqué ci-dessus.

Cette déclaration de créance doit être transmise au plus tard le 14 janvier 2019 à l'adresse de l'administration provinciale mentionnée ci-dessus.

Fait à....., le.....

Signature de l'intéressé(e)

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
 W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
 V. DE BUE

Modèle 11. — Déclaration de créance concernant les indemnités pour prestations exceptionnelles particulières des membres des bureaux de circonscription et de canton

Elections communales et provinciales du 14 octobre 2018

Province : Canton électoral :

Commune : Bureau communal / de district / de canton

(Biffer la mention inutile)

Transmis à l'administration provinciale du ressort du bureau de circonscription ou de canton, le..... 20....

POUR PERMETTRE UN PAIEMENT RAPIDE, MENTIONNEZ VOS COORDONNÉES DE FACON CLAIRE ET COMPLÈTE ! VERIFIEZ VOTRE NUMERO DE COMPTE !

Le (la) soussigné(e) :

M./Mme : Tél. ou GSM n°.....

--	--	--

Adresse

Code postal

Commune

				-					-					-			
--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--

Numéro de compte (Le compte doit correspondre au nom indiqué)

Déclare avoir effectué les prestations suivantes :

1. Envoi des courriers, relevés et tableaux exigés par le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, y compris l'expédition des procès-verbaux

OUI NON

Durée..... heures.

2. Désignation des membres des bureaux

OUI NON

Durée..... heures.

3. Investigations quant à l'éligibilité des candidats

OUI NON

Durée..... heures.

4. Encodage numérique des listes et leur transmission

OUI NON

Durée..... heures.

5. Correction des doubles candidatures suite à la vérification par le Gouvernement

OUI NON

Durée..... heures.

6. Rédaction et envoi du rapport d'impression

OUI NON

Durée..... heures.

7. Communication de la liste officielle des candidats aux candidats et aux déposants qui le demandent

OUI NON

Durée..... heures.

8. Organisation de la livraison des bulletins de vote imprimés

OUI NON

Durée..... heures.

9. Autre (mentionner la nature de la/les prestation(s)) :

Je joins à la présente, pour chacune des prestations visées ci-dessus, les pièces justificatives éventuelles.

Par ailleurs, je joins à la présente le justificatif, modèle 14, attestant de la nécessité de la tâche visée au 9°.

Le président de ce bureau électoral atteste de l'exactitude de cette déclaration.

Certifié sincère et complet

Le Président, Le déclarant,

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

Modèle 12. — Attestation justifiant de la nécessité d'une tâche exceptionnelle spécifique (à annexer au modèle 11)

Elections communales et provinciales du 14 octobre 2018

Province : Canton électoral :

Commune : Bureau communal / de district / de canton

(Biffer la mention inutile)

Je soussigné(e), M/Mme.....

Déclare avoir effectué la ou les tâche(s) suivante(s) :

.....

Cette tâche était justifiée en raison des motifs suivants :

.....

.....

Il m'était par ailleurs impossible d'effectuer cette tâche durant mes heures de travail normales pour les motifs suivants :

.....

.....

Certifié sincère et complet

A....., le.....

Le déclarant,

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

Modèle 13. — Déclaration de créance afférente aux frais réels des membres des bureaux de circonscription et de canton

Elections communales et provinciales du 14 octobre 2018

Province : Canton électoral :

Commune : Bureau communal / de district / de canton

(Biffer la mention inutile)

Transmis à l'administration provinciale du ressort du bureau de circonscription ou de canton, le..... 20....

POUR PERMETTRE UN PAIEMENT RAPIDE, MENTIONNEZ VOS COORDONNÉES DE FACON CLAIRE ET COMPLÈTE ! VERIFIEZ VOTRE NUMERO DE COMPTE !

Je soussigné(e),

M./Mme..... Président / Secrétaire / Assesseur (biffer la mention inutile)
du bureau, tél. ou GSM n°.....

--	--	--

Adresse

Code postal

Commune

				-					-					-				
--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--

Montant Numéro de compte Signature
 (Le compte doit correspondre au nom indiqué)

Déclare qu'il m'est dû le remboursement de frais réels, pour le montant global spécifié ci-dessus, et afférents aux tâches suivantes :

1. Reproduction de documents : oui / non, pour un montant de..... euros;
2. Communications par télécopieur : oui / non, pour un montant de..... euros;
3. Appels téléphoniques : oui / non, pour un montant de..... euros;
4. Papeterie : oui / non, pour un montant de..... euros;
5. Transport des accessoires : oui / non, pour un montant de..... euros;
6. Autres frais semblables : oui / non, pour un montant de..... euros.

Origine et justification de ces frais :

Je joins à la présente, pour chacun des frais visés ci-dessus, les pièces justificatives éventuelles.

Le président du bureau électoral atteste de l'exactitude de cette déclaration.

Certifié sincère et complet

Le Président, Le déclarant,

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

Modèle 14. — Tableau de composition du bureau de canton

Elections communales et provinciales du 14 octobre 2018

Province : District électoral :

Canton électoral : Commune :

Le Président du Bureau de Canton atteste que le Bureau de Canton est composé comme suit :

	Nom et Prénom	Date de naissance	Profession et niveau	Numéro du registre national	Résidence principale et adresse complète
Président					
Secrétaire					
Asseseurs					
Asseseurs					
Asseseurs					
Asseseurs					
Asseseur suppléant					
Asseseur suppléant					

Assesneur suppléant					
Assesneur suppléant					

A....., le.....

Le Président du Bureau de Canton,

Extraits du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (1)

Art. L4125-7 § 1^{er}. Le bureau de canton est établi au chef-lieu du canton et se compose d'un président, de quatre assesseurs, de quatre assesseurs suppléants choisis par son président parmi les électeurs de la commune chef-lieu du canton et d'un secrétaire nommé conformément aux dispositions de l'article L4125-15.

§ 2. Il est présidé :

1° par le président du tribunal de première instance ou son suppléant dans le chef-lieu du canton électoral coïncidant avec le chef-lieu d'arrondissement judiciaire;

2° par le juge de paix dans le chef-lieu du canton électoral coïncidant avec le chef-lieu d'un canton judiciaire;

3° par le juge de paix ou son suppléant du canton judiciaire dans lequel est situé le chef-lieu du canton électoral dans tous les autres cas.

Dans le cas où la présidence du bureau de canton ne peut être assurée par un magistrat, le président du bureau de district désigne le président de ce bureau parmi les électeurs du district en respectant l'ordre prévu à l'article L4125-3 § 2.

Le président du bureau de district communique immédiatement au Gouvernement l'identité et les coordonnées de contact des présidents désignés.

Art. L4125-5 § 1^{er}. Le 15 septembre au plus tard, le président du bureau communal désigne les présidents des bureaux de vote et de dépouillement communal, ainsi que les assesseurs et assesseurs suppléants du dépouillement communal parmi les électeurs de la commune les moins âgés, ayant le jour de l'élection au moins dix-huit ans, dans l'ordre déterminé par l'article L4125-3 § 2.

[Pour les désignations d'assesseurs et assesseurs suppléants, il est également tenu compte de la liste des volontaires dont question à l'article L4122-7, § 1^{er}.] (2)

§ 2. A la même date, il désigne les assesseurs des bureaux de vote parmi les électeurs de la commune les moins âgés, ayant le jour de l'élection au moins dix-huit ans, et remplissant les conditions prévues à l'article L4125-3, § 2, auxquels il faut ajouter les personnes titulaires d'une fonction de niveau C relevant de la Région wallonne ou équivalente dans les administrations et organismes prévus au 6° de ce même paragraphe ou qui exercent ailleurs une fonction équivalente [ainsi que la liste des volontaires prévue à l'article L4122-7, § 1^{er}.] (2)

§ 3. Les présidents, assesseurs et assesseurs suppléants des bureaux de vote et de dépouillement sont désignés parmi les électeurs figurant sur les relevés prévus à l'article L4122-7 § 1, 1° et 2°.

(...)

§ 7. Il transmet aussitôt aux présidents des bureaux de vote et de dépouillement communal, au président du bureau de district et de canton et au collège des bourgmestre et échevins le tableau reprenant la composition du bureau communal, des bureaux de vote ainsi que des bureaux de dépouillement communal.

Ce tableau est établi conformément au modèle arrêté par le gouvernement.

Le collège des bourgmestre et échevins assure par voie d'affichage la consultation par le public du tableau qu'il a reçu.

Il en fait parvenir un exemplaire au gouvernement ou à son délégué dans les plus brefs délais.

§ 8. Le président du bureau communal délivre des copies du tableau des membres des bureaux de la commune à toute personne qui en aura fait la demande quinze jours au moins avant l'élection; le prix d'un exemplaire de ce tableau est déterminé par arrêté du gouvernement. Il ne peut excéder 2,48 euros.

Art. L4125-8 Le 15 septembre, le président du bureau de canton procède à la désignation, parmi les électeurs du district, des présidents et des assesseurs et assesseurs suppléants des bureaux de dépouillement provincial selon les mêmes modalités que celles prévues à l'article L4125-5 pour le dépouillement communal. Il communique immédiatement au Gouvernement leur identité et leurs coordonnées de contact.

(1) Tel qu'il est applicable en vertu de l'accord de coopération entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

(2) Pour les élections provinciales.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

Modèle 15. — Tableau de composition du bureau communal et des bureaux de vote

Elections communales et provinciales du 14 octobre 2018

Province : District électoral :

Canton électoral : Commune :

Le Président du Bureau communal atteste que le Bureau communal et les bureaux de vote sont composés comme suit (1) :

Bureau communal

	Nom et Prénom	Date de naissance	Profession et niveau	Numéro du registre national	Résidence principale et adresse complète
Président					
Secrétaire					
Asseseurs					
Asseseurs					
Asseseurs					
Asseseurs					
Asseseur suppléant					
Asseseur suppléant					
Asseseur suppléant					
Asseseur suppléant					

Bureau de vote n°..... (2), siégeant à..... (3)

	Nom et Prénom	Date de naissance	Profession et niveau	Numéro du registre national	Résidence principale et adresse complète
Président					
Secrétaire					
Secrétaire adjoint (4)					
Asseseurs					
Asseseurs					

	Nom et Prénom	Date de naissance	Profession et niveau	Numéro du registre national	Résidence principale et adresse complète
Assesseeurs					
Assesseeurs					
Assesseeurs					
Assesseeur suppléant					
Assesseeur suppléant					
Assesseeur suppléant					
Assesseeur suppléant					
Assesseeur suppléant					

A....., le.....

Le Président du Bureau communal,

(1) Il convient de compléter le présent tableau en fonction du nombre effectif de bureaux de vote.

(2) Chaque bureau de vote se voit attribuer une section d'électeurs. Il convient d'indiquer le numéro de la section d'électeurs correspondante tel qu'il est attribué conformément à l'article 6 de l'accord de coopération entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

(3) Indiquer l'adresse complète.

(4) A ne remplir que s'il y a plus de huit cents électeurs inscrits au bureau de vote.

Extraits du Code de la démocratie locale et de la décentralisation (1)

Art. L4125-1 § 4. Aucun candidat ne peut faire partie d'un bureau électoral. Les candidats et listes de candidats peuvent désigner des témoins pour contrôler les opérations des bureaux selon les modalités visées à l'article L4134-1.

La fonction de greffier provincial, de receveur provincial, de secrétaire communal et de receveur communal est incompatible avec la charge de président, assesseur ou assesseur suppléant d'un bureau de circonscription.

Il en va de même de la détention d'un mandat politique et de la mission de témoin.

Art. L4125-3 (...)

§ 2. Pour présider le bureau communal, le président du bureau de district désigne, dans l'ordre déterminé ci-après :

1° les juges ou juges suppléants du tribunal de première instance, du tribunal du travail et du tribunal de commerce, selon le rang d'ancienneté;

2° les juges de paix ou leurs suppléants selon le rang d'ancienneté;

3° les juges du tribunal de police ou leurs suppléants selon le rang d'ancienneté;

4° les avocats et les avocats stagiaires dans l'ordre de leur inscription au tableau ou sur la liste des stagiaires;

5° les notaires;

6° les titulaires de fonctions du niveau A ou B relevant de la Région wallonne, et les titulaires d'un grade équivalent relevant de l'Etat fédéral, de la Communauté française, de la Communauté germanophone, des provinces, des communes, des centres publics d'aide sociale, de tout organisme d'intérêt public visé ou non par la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public ou des entreprises publiques autonomes visées par la loi du 21 mars 1991 portant réforme de certaines entreprises publiques économiques;

7° le personnel enseignant;

8° les stagiaires du parquet;

9° au besoin les personnes désignées parmi les électeurs de la commune occupant ailleurs des fonctions équivalentes à celles définies au point 6°.

Hormis les juges, qui peuvent être désignés pour présider le bureau communal de leur siège indépendamment de la commune où ils sont électeurs, les personnes visées au présent paragraphe sont des électeurs de la commune où elles exercent leur charge de président de bureau communal.

Lorsque le président du bureau communal est tenu de se rendre dans une autre commune pour voter, il désigne un suppléant pour le remplacer, le jour du scrutin, le temps nécessaire à l'accomplissement de son devoir électoral.

Les autorités publiques occupant des personnes visées à l'alinéa précédent sous 6° et 7°, communiquent les nom, prénoms, adresse et profession de ces personnes aux administrations communales où elles ont leur résidence principale.

Le président du bureau de district communique au Gouvernement pour le 30 juin l'identité et les coordonnées de contact des présidents désignés.

(...)

Art. L4125-5 § 1^{er}. Le 15 septembre au plus tard, le président du bureau communal désigne les présidents des bureaux de vote et de dépouillement communal, ainsi que les assesseurs et assesseurs suppléants du dépouillement communal parmi les électeurs de la commune les moins âgés, ayant le jour de l'élection au moins dix-huit ans, dans l'ordre déterminé par l'article L4125-3 § 2.

[Pour les désignations d'assesseurs et assesseurs suppléants, il est également tenu compte de la liste des volontaires dont question à l'article L4122-7, § 1^{er}.] (2)

§ 2. A la même date, il désigne les assesseurs des bureaux de vote parmi les électeurs de la commune les moins âgés, ayant le jour de l'élection au moins dix-huit ans, et remplissant les conditions prévues à l'article L4125-3, § 2, auxquels il faut ajouter les personnes titulaires d'une fonction de niveau C relevant de la Région wallonne ou équivalente dans les administrations et organismes prévus au 6^o de ce même paragraphe ou qui exercent ailleurs une fonction équivalente [ainsi que la liste des volontaires prévue à l'article L4122-7, § 1^{er}.] (2)

§ 3. Les présidents, assesseurs et assesseurs suppléants des bureaux de vote et de dépouillement sont désignés parmi les électeurs figurant sur les relevés prévus à l'article L4122-7 § 1 1^o et 2^o.

(...)

§ 7. Il transmet aussitôt aux présidents des bureaux de vote et de dépouillement communal, au président du bureau de district et de canton et au collège des bourgmestre et échevins le tableau reprenant la composition du bureau communal, des bureaux de vote ainsi que des bureaux de dépouillement communal.

Ce tableau est établi conformément au modèle arrêté par le gouvernement.

Le collège des bourgmestre et échevins assure par voie d'affichage la consultation par le public du tableau qu'il a reçu.

Il en fait parvenir un exemplaire au gouvernement ou à son délégué dans les plus brefs délais.

§ 8. Le président du bureau communal délivre des copies du tableau des membres des bureaux de la commune à toute personne qui en aura fait la demande quinze jours au moins avant l'élection; le prix d'un exemplaire de ce tableau est déterminé par arrêté du gouvernement. Il ne peut excéder 2,48 euros.

(1) Tel qu'il est applicable en vertu de l'accord de coopération entre la Région wallonne et la Communauté germanophone concernant l'organisation des élections locales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

(2) Pour les élections provinciales.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 juin 2018 relatif aux opérations électorales en vue des élections communales et provinciales du 14 octobre 2018 sur le territoire de la région de langue allemande.

Namur, le 7 juin 2018.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
W. BORSUS

La Ministre des Pouvoirs locaux, du Logement et des Infrastructures sportives,
V. DE BUE

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2018/203205]

7. JUNI 2018 — Erlass der Wallonischen Regierung über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung, Artikel L4112-9, L4112-17, L4123-1, L4124-1, L4125-5, L4132-1, L4133-2, L4135-1, L4135-3, L4135-4, und L4143-3;

Aufgrund des am 13. Juli 2017 abgeschlossenen Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet, Artikel 3;

Aufgrund des Berichts vom 31. Januar 2018, der gemäß Artikel 3 Ziffer 2 des Dekrets vom 11. April 2014 zur Umsetzung der Resolutionen der im September 1995 in Peking organisierten Weltfrauenkonferenz der Vereinten Nationen und zur Integration des Gender Mainstreaming in allen regionalen politischen Vorhaben erstellt wurde;

Aufgrund der am 28. Mai 2018 abgegebenen Stellungnahme des Städte- und Gemeindeverbands der Wallonie;

Aufgrund der am 25. Mai 2018 abgegebenen Stellungnahme der Vereinigung der wallonischen Provinzen ("Association des provinces wallonnes");

Aufgrund des am 17. April 2018 in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Ziffer 2 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens 63.084/4 des Staatsrats;

Auf Vorschlag der Ministerin für lokale Behörden;

Nach Beratung,

Beschließt:

KAPITEL I — Wahlkollegien

Abschnitt 1 — Einberufung der Wahlkollegien im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen

Artikel 1 - Die Wahllokale sind von 8 bis 15 Uhr geöffnet.

Die Wähler, die zum Zeitpunkt der Schließung der Wahllokale noch immer in der Warteschlange stehen, werden noch zur Wahl zugelassen.

Abschnitt 2 — Muster der Wahlaufforderung für die Wähler

Art. 2 - Die Wahlaufforderungen für belgische Wähler werden auf weißem Papier gedruckt.

Ausländische Wähler - ob Angehörige eines Mitgliedstaates der Europäischen Union oder nicht -, die im Wählerregister eingetragen sind, erhalten eine Wahlaufforderung in blauer Farbe.

Art. 3 - Die Wahlaufforderungen für die belgischen Wähler werden gemäß dem beiliegenden Muster 1 erstellt.

Art. 4 - § 1^{er}. Für ausländische Wähler, ob Staatsangehörige eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder nicht, werden die Wahlaufforderungen für die Gemeinderatswahlen gemäß dem beiliegenden Muster 2 erstellt.

§ 2. Die Wahlaufforderungen der Wähler, die Staatsangehörige eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union sind, tragen den Buchstaben "C".

Die Wahlaufforderungen der Wähler, die keine Staatsangehörigen eines Mitgliedstaates der Europäischen Union sind, tragen den Buchstaben "E".

Abschnitt 3 — Wahl mittels Vollmacht

Art. 5 - § 1^{er}. Das Vollmachtsformular, das bei den Provinzial- und Gemeindewahlen zu verwenden ist, entspricht dem Muster in Anhang 3.

§ 2. Die Bescheinigung, die der Bürgermeister den Wählern ausstellen muss, die gemäß Artikel L4132-1 § 1 Ziffer 7 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung ermächtigt sind, aufgrund eines vorübergehenden Auslandsaufenthaltes, der nicht aus beruflichen beziehungsweise dienstlichen Gründen gerechtfertigt ist, mittels Vollmacht zu wählen, entspricht dem Muster in Anhang 4.

Diese Bescheinigung wird bei Fehlen einer Bescheinigung des Reiseveranstalters ausgehändigt.

Abschnitt 4 — Hilfeleistung bei der Wahl

Art. 6 - Die in Artikel 4133-2 § 3 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung erwähnte Erklärung bezüglich der Hilfeleistung bei der Wahl wird auf einem Formular ausgestellt, das dem vorliegendem Erlass beigefügten Muster 5 entspricht. Dieses Formular wird von der Gemeindeverwaltung kostenlos ausgestellt.

In der Erklärung werden die Wahlen, für die sie gültig ist, sowie der Name, die Vornamen, das Geburtsdatum und die Anschrift des Wählers und des Begleiters, sowie die Identifizierungsnummer im Nationalregister der natürlichen Personen des Wählers angegeben.

Das Formular wird vom Wähler und vom Begleiter unterzeichnet.

KAPITEL II — Ausstellung des Wählerregisters

Art. 7 - § 1^{er}. In Übereinstimmung mit Art. L4122-5 § 1 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung haben die von einer politischen Partei bevollmächtigten Personen das Recht, sich Ausfertigungen oder Abschriften des Wählerregisters auf Papier und auf maschinenlesbaren Datenträgern vorlegen zu lassen, sobald dieses ausgestellt ist, sofern sie sich schriftlich und auf einer gemeinsamen Urkunde dazu verpflichten, für die Wahlen in der Gemeinde eine Kandidatenliste einzureichen, und die demokratischen Grundsätze einzuhalten, die insbesondere in der Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten, in dem Gesetz vom 30. Juli 1981 zur Ahndung bestimmter Taten, denen Rassismus oder Xenophobie zugrunde liegen und in dem Gesetz vom 23. März 1995 zur Ahndung der Leugnung, Verharmlosung, Rechtfertigung oder Billigung des während des zweiten Weltkriegs vom deutschen nationalsozialistischen Regime verübten Völkermordes oder jeder anderen Form des Völkermordes erwähnt werden sowie die durch die Verfassung gewährleisteten Rechte und Freiheiten zu beachten.

Dieser Antrag muss per an den Bürgermeister gerichtetes Einschreiben eingereicht werden.

Der Antrag muss gemäß dem beigefügten Muster 6 aufgestellt werden.

§ 2. In Übereinstimmung mit Art. L4122-5 § 3 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung hat jeder Kandidat das Recht, sich gegen Zahlung des Selbstkostenpreises Ausfertigungen oder Abschriften des Wählerregisters auf Papier und auf maschinenlesbaren Datenträgern vorlegen zu lassen, sobald er seine Kandidatur hinterlegt hat, sofern er sich dazu verpflichtet, für die Wahlen in der Gemeinde eine Kandidatenliste einzureichen, und die demokratischen Grundsätze einzuhalten, die insbesondere in der Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten, in dem Gesetz vom 30. Juli 1981 zur Ahndung bestimmter Taten, denen Rassismus oder Xenophobie zugrunde liegen und in dem Gesetz vom 23. März 1995 zur Ahndung der Leugnung, Verharmlosung, Rechtfertigung oder Billigung des während des zweiten Weltkriegs vom deutschen nationalsozialistischen Regime verübten Völkermordes oder jeder anderen Form des Völkermordes erwähnt werden, sowie die durch die Verfassung gewährleisteten Rechte und Freiheiten zu beachten.

Dieser Antrag muss per an den Bürgermeister gerichtetes Einschreiben eingereicht werden.

Der Antrag muss gemäß dem beigefügten Muster 7 aufgestellt werden.

Art. 8 - Zu Zwecken der Ausstellung der Exemplare des Wählerregisters nach Artikel L4122-5 § 1 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung benutzt das Gemeindegremium ein Dateiformat, dessen Struktur es ermöglicht, die enthaltenen Daten direkt in eine Anwendung zu importieren, anhand deren sie auf mehrfache Weise verarbeitet und insbesondere Wählerlisten mit bestimmten Auswahlkriterien ausgefertigt werden können.

KAPITEL III — Angaben

Art. 9 - § 1^{er}. In seiner Vorschlagsurkunde gibt der Kandidat nach seiner vollständigen Identität den Namen an, unter dem er auf dem in Art. L4142-37 § 2 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung vorgesehenen Plakat und auf den Bildschirmen der Wahlcomputer eingetragen werden möchte. Der Kreisvorstand benutzt diese Auskünfte, um diejenigen Angaben festzulegen, die auf den Bildschirmen der Wahlcomputer vermerkt werden.

§ 2. Es darf nur ein Vorname angegeben werden, wobei zusammengesetzte Vornamen als ein Vorname gelten.

Der gewählte Vorname muss unter den in der Geburtsurkunde angegebenen Vornamen erscheinen.

§ 3. Der Kreisvorstand kann einem Kandidaten erlauben, auf dem Plakat und den Bildschirmen der Wahlcomputer einen anderen Vornamen zu benutzen, sofern durch die Benutzung dieses anderen Vornamen keine Verwechslung mit einem anderen Kandidaten oder einer auf Ebene des Kreises bekannten Person entsteht und die folgenden Regeln beachtet werden:

1° der Vorname, unter dem der Kandidat tatsächlich bekannt ist, ist nicht sein erster Vorname sondern ein anderer, der auf seiner Geburtsurkunde erwähnt ist. In diesem Fall vermerkt er den vollständigen Vornamen auf seiner Vorschlagsurkunde und gibt seinen Wunsch an, den gewählten Vornamen auf den Bildschirmen der Wahlcomputer erscheinen zu lassen;

2° der Kandidat ist unter der Abkürzung eines seiner auf der Geburtsurkunde erwähnten Vornamen bekannt: z.B., Danny für Daniel; es wird wie für Nr. 1° vorgegangen;

3° Der Vorname, den er auf den Bildschirmen der Wahlcomputer erscheinen sehen möchte, gehört nicht zu den auf der Geburtsurkunde aufgeführten Vornamen. Der Kreisvorstand lässt diesen Vornamen zu auf der Grundlage einer vom Friedensrichter, einem Notar oder einem Bürgermeister ausgestellten Offenkundigkeitsurkunde. Nach dem Geburtsvornamen des Kandidaten erscheint auf den Bildschirmen der Wahlcomputer der gebräuchliche Vorname.

§ 4. Der Name des Ehepartners oder des verstorbenen Ehepartners kann vor oder nach der Identität der bzw. des verheirateten oder verwitweten Kandidatin bzw. Kandidaten stehen.

KAPITEL IV — *Wahlkosten*

Abschnitt 1 — Allgemeine Bestimmungen

Art. 10 - § 1^{er}. Die Provinz Lüttich schließt die Verträge ab, die für die Zahlung der in Artikel 13 des am 13. Juli 2017 abgeschlossenen Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet erwähnten Wahlkosten notwendig sind, und sorgt für die Zahlung der Schuldforderungen. Danach tätigt sie die entsprechenden Beitreibungen bei den Gemeinden des deutschen Sprachgebiets auf Grundlage der jeweiligen Zahl der eingetragenen Wähler.

Die Gemeinden des deutschen Sprachgebiets sind jedoch von der Verteilung ausgenommen, was die Beitreibung der Kosten angeht, die durch die Zahlung der Anwesenheitsgelder an die Mitglieder der kommunalen und provinziellen Zählbürovorstände entstehen, da die Bildung dieser Vorstände der Stimmabgabe mittels Papierstimmzetteln eigen ist.

§ 2. Die Anwesenheitsgelder werden auf der Grundlage der Liste der anwesenden Mitglieder des Wahlvorstands ausgezahlt, die der Vorsitzende des betroffenen Wahlvorstands zustellt. Diese Liste wird gemäß dem vorliegendem Erlass beigefügten Muster 8 aufgestellt.

§ 3. Für die Zahlung der Anwesenheitsgelder an die Mitglieder der Wahlvorstände schließt die Provinz Lüttich nach Richtlinien, die von der Wallonischen Regierung und von der Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft erlassen werden, einen Vertrag zur Tätigung der Zahlung der Anwesenheitsgelder per Überweisung auf die Finanzkonten der Mitglieder der Wahlvorstände ab.

§ 4. Mitglieder von Wahlvorständen, die Anspruch auf eine Fahrkostenentschädigung haben, übermitteln ihre Forderungsanmeldung der Provinz. Diese Forderungsanmeldung wird in Übereinstimmung mit dem vorliegendem Erlass beigefügten Muster 9 aufgestellt und gibt die Adresse der Provinz an.

§ 5. Die Wähler gemäß Artikel 11, die die Erstattung ihrer Fahrkosten beantragen, erstellen ihre Forderungsanmeldung mittels des vorliegendem Erlass beigefügten Musters 10, auf dem die Adresse der Provinz stehen muss.

Auf der Grundlage einer zwischen der Provinz Lüttich und der Nationalen Gesellschaft der Belgischen Eisenbahnen abgeschlossenen Vereinbarung fakturiert Letztere der Provinz die Kosten für die Fahrten der betreffenden Wähler, die einen kostenlosen Fahrausweis erhalten haben.

Auf ihren Rechnungen erwähnt die NGBE den NGBE-Code der Provinz, der auf den Wahlaufforderungen steht.

§ 6. Die Provinz Lüttich schließt bei einer Versicherungsgesellschaft eine Versicherung zur Deckung der Schäden ab, die durch Unfälle entstehen, die Mitgliedern der Wahlvorstände zustoßen und zahlt die betreffenden Kosten.

§ 7. Die Wahlkosten, die sich aus den für die Wahlverrichtungen erforderlichen Arbeiten und Dienstleistungen ergeben, werden unter Beachtung der Vorschriften für die öffentlichen Aufträge getragen.

Abschnitt 2 — Erstattung der Fahrkosten bestimmter Wähler

Art. 11 - § 1^{er}. Der Wähler gemäß Artikel L4135-4 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung kann sich binnen drei Monaten nach der Wahl an den Generaldirektor der Provinz Lüttich richten, um die Rückerstattung seiner Fahrkosten zu erhalten.

Der Antrag wird auf einem Formular erstellt, der dem vorliegendem Erlass beigefügten Muster 10 entspricht, und dem folgende Dokumente beigefügt werden:

1° die vom Wahlbürovorstand abgestempelte Wahlaufforderung;

2° eine Bescheinigung über die Eintragung in den Bevölkerungsregistern, wenn es sich um Wähler handelt, die nicht mehr in der Gemeinde wohnen, in der sie wählen müssen;

3° eins der folgenden Dokumente:

a) eine Bescheinigung des Arbeitgebers, aus der ersichtlich ist, dass sie von ihm bezahlt werden, wenn es sich um Wähler handelt, die Gehalts- oder Lohnempfänger sind und die entweder im Auftrag im Ausland sind oder ihren Beruf in einer anderen Gemeinde ausüben als der, in der sie wählen müssen;

b) eine Bescheinigung der Leitung der Unterrichtsanstalt, aus der ersichtlich ist, dass sie ordnungsgemäß eingetragen sind, wenn es sich um Wähler handelt, die sich aufgrund ihres Studiums in einer anderen Gemeinde aufhalten als der, in der sie wählen müssen;

c) eine Bescheinigung der Leitung des Aufnahmezentrums, der Pflegeanstalt oder der Gesundheitseinrichtung, aus der ersichtlich ist, dass sie dort aufgenommen oder in Behandlung sind, wenn es sich um Wähler handelt, die sich aus medizinischen oder gesundheitlichen Gründen in einer anderen Gemeinde aufhalten als der, in der sie wählen müssen;

4° ggf. der benutzte Fahrschein der öffentlichen Verkehrsmittel.

§ 2. Die Kosten werden auf Grundlage des Tarifs für den Personentransport in 2. Klasse rückerstattet, so wie er am Tag der Wahl von der Nationalen Gesellschaft der Belgischen Eisenbahnen angewandt wird.

§ 3. Wähler, die für ihre Reise die Linien der Nationalen Gesellschaft der Belgischen Eisenbahnen benutzen, können, anstatt die Erstattung ihrer Kosten zu beantragen, eine kostenlose Fahrkarte zweiter Klasse erhalten, wenn sie am Abfahrtsbahnhof ihre Wahlaufforderung und ihren Personalausweis, sowie eins der in § 1 vorgesehenen Dokumente vorlegen.

Der ausgestellte Fahrschein ist vom Freitag vor dem Wahltag bis zum nächsten Sonntag gültig. Er kann für die Rückfahrt nur auf Vorlage der ordnungsgemäß vom Wahlbürovorstand abgestempelten Wahlaufforderung gebraucht werden.

Abschnitt 3 — Anwesenheitsgeld und Entschädigungen für die Mitglieder der Wahlvorstände

Art. 12 - § 1^{er}. Der Grundbetrag des Anwesenheitsgelds, das die Mitglieder der Wahlvorstände für jede im Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung vorgesehene Sitzung erhalten, beträgt 12,50 Euro.

§ 2. Unter Berücksichtigung der Last und der Verantwortlichkeiten, die von den Vorsitzenden und Mitgliedern der Kreis- und Kantonvorstände wahrgenommen werden, wird der Betrag des Anwesenheitsgeldes wie folgt angepasst:

1° für die Vorsitzenden der Kreis- und Kantonvorstände wird der Grundbetrag des Anwesenheitsgeldes mit sechs multipliziert;

2° für die Mitglieder der Kreis- und Kantonvorstände wird der Grundbetrag des Anwesenheitsgeldes mit vier multipliziert.

§ 3. Der Grundbetrag der Anwesenheitsgelder für die Vorsitzenden, Mitglieder, Sekretäre und beigeordneten Sekretäre der Wahlbüros mit automatisierter Stimmabgabe wird mit 1,5 multipliziert.

Art. 13 - § 1^{er}. Die von den Mitgliedern der Wahlvorstände erhaltenen Anwesenheitsgelder dienen zur Erfüllung ihrer bürgerlichen Pflicht und decken die Gesamtheit der Versammlungen, die diese Vorstände in Übereinstimmung mit dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung abhalten.

§ 2. Für die Wahlbürovorstände handelt es sich um die Sitzung zur Aufnahme der Wähler, die gekommen sind, um ihre Stimme abzugeben.

§ 3. Für die Kreisvorstände handelt es sich um die Sitzungen zur Entgegennahme der Wahlvorschläge, zur Prüfung der Zulässigkeit der Vorschläge, zum vorläufigen Abschluss der Kandidatenlisten, zum Empfang der Beschwerden gegen Kandidaturen und der Einsprüche gegen die Zurückweisung bestimmter Kandidatenlisten, zur Hinterlegung der Berichtigungsurkunden, zum endgültigen Abschluss der Kandidatenlisten, zur provinziellen und kommunalen Auslosung, zur Formulierung und Aufsicht über die Bildung der Wahlbildschirme, zu Listengruppierungserklärungen, zur Verteilung der Sitze zwischen den Listen am Tag der Wahl, zur Bestimmung der Gewählten und Ersatzmitglieder und zur Listenverbindung.

§ 4. Für die Kantonvorstände handelt es sich um die Sitzungen zur Ausbildung der Vorsitzenden der Wahlbürovorstände und um die Sitzung zur Stimmauszählung.

Art. 14 - § 1^{er}. Neben den in Artikel 13 aufgelisteten Sitzungen, für die nur ein Anwesenheitsgeld beansprucht werden kann, können die Mitglieder der Kreisvorstände und Kantonvorstände dazu gebracht werden, für den guten Ablauf der Wahlen notwendige Aufgaben zu erfüllen, die sich jedoch nicht auf eine Vorstandssitzung beziehen. Diese Aufgaben betreffen insbesondere die Sendung der kraft des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung erforderlichen Schreiben, Aufstellungen und Tabellen einschließlich des Versands der Protokolle, das Verfahren zur Bestimmung der Vorstandsmitglieder, die Maßnahmen zur Untersuchung der Wählbarkeit der Kandidaten, die digitale Codierung der Listen und ihre Übermittlung, die Korrekturen anschließend an die Überprüfung von Doppelkandidaturen durch die Wallonische Regierung und die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft, die Aktualisierung der Wahlbildschirme, die Mitteilung der offiziellen Kandidatenliste an die Kreisvorstände und an die Hinterleger, die es beantragen, sowie die Übermittlung der Auszüge aus dem Auszählungsprotokoll der Wahl an die Gewählten.

Um diese Aufgaben durchzuführen, setzt das Bürgermeister- und Schöffenkollegium dem Vorsitzenden des Kreisvorstands, auf Antrag des Letzteren, das zur Erfüllung seiner Aufgabe notwendige Personal und Material zur Verfügung, in Anwendung von Art. L4145-5 4 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung; das Kollegium legt ebenfalls den Betrag der sich daraus ergebenden Vergütungen fest.

§ 2. In Übereinstimmung mit dem Königlichen Erlass vom 28. August 1963 über die Fortzahlung des normalen Lohns der Arbeiter, der Hausangestellten, der Angestellten und der auf Binnenschiffen angeheuerten Arbeitnehmer für Abwesenheitstage bei familiären Ereignissen oder zur Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten oder ziviler Aufträge haben die unter Arbeitsvertrag eingestellten Bediensteten das Recht, ihre Arbeit während der nötigen Zeit, die höchstens fünf Tage beträgt, zu verlassen, um ihre staatsbürgerlichen Pflichten auszuüben, wobei sie ihre normale Entlohnung weiter beziehen. Statutarische Bedienstete des föderalen, regionalen, gemeinschaftlichen, provinziellen und kommunalen öffentlichen Dienstes haben Anspruch auf ähnliche Bestimmungen auf der Grundlage ihres jeweiligen Statuts.

Nur die unter Paragraph 1 beschriebenen Aufgaben dürfen also Gegenstand einer Vergütung sein, sofern sie außerhalb der normalen Arbeitsstunden der Mitglieder der betroffenen Vorstände in der Ausübung ihres Berufs stattfinden.

§ 3. Die Forderungsanmeldung betreffend die gemäß Paragraph 1 geleisteten Aufgaben wird an die Verwaltung der Provinz Lüttich gerichtet; ihr werden die Aufstellung der geleisteten Stunden und ggf. Belege beigefügt. Diese Forderungsanmeldung wird gemäß dem vorliegendem Erlass beigefügten Muster 11 aufgestellt.

§ 4. Anträge auf Entschädigung gemäß Paragraph 2 für eine Aufgabe, die nicht ausdrücklich in der Liste gemäß Paragraph 1 erwähnt wäre, sind Gegenstand einer Bescheinigung aufgrund des vorliegendem Erlass beigefügten Musters 12, in der die Notwendigkeit dieser Aufgabe im Wahlverfahren und die Unmöglichkeit, sie während den normalen Arbeitsstunden zu verrichten, nachgewiesen werden.

Die Vergütung für diese Aufgaben erfolgt auf der Grundlage dieser Forderungsanmeldung.

Art. 15 - Die tatsächlichen Kosten, die die Kreis- und Kantonvorstände im Rahmen ihrer Aufgabe gemacht haben, sind Gegenstand einer Rückzahlung auf Grundlage einer Forderungsanmeldung gemäß dem beigefügten Muster 13, der die entsprechenden Belege beigefügt werden. Die Forderungsanmeldung wird der Verwaltung der Provinz Lüttich übermittelt. Diese Kosten betreffen die Vervielfältigung von Unterlagen, die Fax-Mitteilungen, die Telefonanrufe, die Büro- und Schreibwaren, den Transport von Zubehör und sonstige gleichartige Ausgaben.

Abschnitt 4 — Rückerstattung der Fahrkosten an die Mitglieder der Wahlvorstände

Art. 16 - § 1^{er}. Die Entschädigung, die den Mitgliedern der Wahlvorstände zwecks Erstattung ihrer Fahrkosten bewilligt wird, wird auf 0,15 Euro pro zurückgelegten Kilometer festgelegt.

§ 2. Die gemäß dem vorliegendem Erlass beigefügten Muster 9 erstellte Schulforderung wird der zuständigen Verwaltung der Provinz Lüttich binnen drei Monaten nach der Wahl übermittelt.

Abschnitt 5 — Deckung der Risiken infolge von Unfällen, die Mitgliedern der Wahlvorstände zustoßen können

Art. 17 - § 1^{er}. Die Provinz Lüttich schließt bei einer Versicherungsgesellschaft eine Versicherung zur Deckung von körperlichen Schäden ab, die durch Unfälle entstehen, die Mitgliedern der Wahlvorstände bei den Wahlen sowohl in der Ausübung ihres Amtes als auch auf dem Weg von ihrem Wohnsitz zum Tagungsort ihres Vorstandes und zurück zustoßen können.

§ 2. Diese Versicherung deckt die körperlichen Schäden, die durch Unfälle entstehen, die Mitgliedern der Wahlvorstände in der Ausübung ihres Amtes oder auf dem Weg von ihrem Wohnsitz zum Tagungsort ihres Vorstandes und zurück zustoßen.

§ 3. Sie deckt ebenfalls die zivilrechtliche Haftung für Schäden, die Mitglieder der Wahlvorstände Drittpersonen durch eigenes Zutun oder Verschulden in der Ausübung ihres Amtes oder auf dem Weg von ihrem Wohnsitz zum Tagungsort ihres Vorstandes und zurück zufügen.

Untereinander gelten die Versicherten als Drittpersonen.

§ 4. Der Begriff "Weg vom Wohnsitz des Versicherten zum Tagungsort seines Vorstandes und zurück" wird gemäß Artikel 8 des Gesetzes vom 10. April 1971 über die Arbeitsunfälle bestimmt.

Art. 18 - § 1^{er}. Unter "Versicherten" sind zu verstehen:

1° die Mitglieder der Zentralwahlvorstände der Bezirke, der Hauptwahlvorstände der Provinzen, der Wahlvorstände der Distrikte, der Kantone, und der Gemeinden, sowie der Wahlbürovorstände ausschließlich der Zeugen, aber einschließlich der Ersatzbeisitzer, die vom Vorsitzenden des Vorstandes, für den sie bestimmt worden sind, ausdrücklich zum Erscheinen aufgefordert werden;

2° für die Abdeckung des in Artikel 17 § 2 genannten Risikos die unter Nr. 1 genannten Personen sowie die Bediensteten der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft, die von der Wallonischen Regierung oder der Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft bestellt worden sind, um an der Organisation der Wahlen mitzuwirken.

§ 2. Mitglieder der Wahlvorstände, die der durch das Gesetz vom 3. Juli 1967 über die Vorbeugung von oder den Schadenersatz für Arbeitsunfälle, Wegeunfälle und Berufskrankheiten im öffentlichen Sektor eingeführten Regelung unterliegen, sind von der in Paragraph 1 erwähnten Deckung ausgeschlossen.

Decken eine beziehungsweise mehrere Versicherungen ganz oder teilweise die Risiken, die auch durch vorliegenden Artikel gedeckt werden, bildet die in Paragraph 2 erwähnte Versicherung nur eine Ergänzung, nach Erschöpfung dieser Versicherungen.

Art. 19 - § 1^{er}. Die Versicherung läuft je nach Kategorie der zusammensetzenden Wahlvorstände ab dem Datum, das durch den Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung für die erste Tagung festgelegt ist.

Sie endet am Datum, an dem diese Vorstände all ihre Verrichtungen durchgeführt haben.

§ 2. Die Prämie, die dem Versicherer in Anwendung des Versicherungsvertrags gezahlt wird, ist Gegenstand einer Erstattung, die sich auf die Hälfte der Differenz zwischen fünfundachtzig Prozent des Prämienbetrags und dem Betrag der Ausgaben beläuft.

Unter Ausgaben sind die Beträge, die für Unglücksfälle gezahlt werden, und Rückstellungen für eventuell noch abzuwickelnde Unglücksfälle zu verstehen.

KAPITEL V — *Preis für die Abschriften der Liste mit der Zusammensetzung der Wahlbürovorstände*

Art. 20 - § 1^{er}. Gemäß Artikel L4125-5 § 7 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung übermittelt der Vorsitzende des Gemeindevorstandes den Vorsitzenden der Wahlbürovorstände, dem Vorsitzenden des Distrikt- und Kantonsvorstandes und dem Bürgermeister- und Schöffenkollegium die Tabelle, die die Zusammensetzung des Gemeindevorstandes sowie der Wahlbürovorstände enthält. Diese Tabelle wird gemäß den beigegeführten Mustern 14 und 15 erstellt.

Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium sorgt dafür, dass die Tabelle, die er erhalten hat, durch Anschlag von jedem eingesehen werden kann.

§ 2. Die Aushändigung dieser Abschriften erfolgt gegen Zahlung:

1° von 1,50 EUR pro Exemplar in Gemeinden oder Wahlkantonen mit weniger als 25.000 eingetragenen Wählern;

2° von 2 EUR pro Exemplar in Gemeinden oder Wahlkantonen mit mehr als 2.000 eingetragenen Wählern;

Falls die Anzahl der in der Gemeinde oder im Kanton eingetragenen Wähler bei Einreichung des Antrags nicht bekannt ist, dient die Anzahl der bei den letzten Wahlen eingetragenen Wähler als Bezugswert.

KAPITEL VI — *Wahlkabine und Wahlmaterial*

Art. 21 - § 1^{er}. In jedem Wahllokal werden die Wahlkabinen so eingerichtet und aufgestellt, dass jeder Wähler geschützt von den Blicken von anderen Personen seine Wahl ohne Einmischung noch Unterbrechung abgeben kann.

§ 2. Die Grundsätze, denen die Wahlkabinen genügen, sind die folgenden:

1° Die Höhe der Wahlkabine muss zureichend sein, um zu verhindern, dass die sich in angrenzenden Wahlkabinen befindenden Wähler die von ihrem Nachbarn abgegebene Wahl sehen können;

2° die Tischplatte in der Kabine muss so breit und tief sein, dass der Wahlcomputer darauf installiert werden kann.

§ 3. Die Konstruktion der Wahlkabine genügt folgenden Anforderungen:

1° eine ca. 210 Zentimeter hohe Rückwand;

2° zwei Seitenwände gleicher Höhe;

3° eine in der Höhe verstellbare Platte, die als Pult dient;

4° eine Stahlstange für den Vorhang;

5° ein Vorhang.

Art. 22 - § 1^{er}. Die Konstruktion der behindertengerechten Wahlkabine genügt folgenden Anforderungen:

1° die Oberseite des Pultes muss höchstens 80 cm über dem Boden angebracht, 1 m breit und 60 cm tief sein;

2° der Raum unter dem Pult ist frei zu lassen, damit Rollstuhlfahrer sich richtig stellen können.

§ 2. Die behindertengerechte Wahlkabine wird im Erdgeschoss, in einem Wahllokal oder in dessen Nähe, aufgestellt, um einen bequemen Zugang der hilfsbedürftigen Wähler, die sie benutzen möchten, zu ermöglichen. Alle Niveauunterschiede im Erdgeschoss werden mit einer vorläufigen oder endgültigen Rampe ausgeglichen, um einen bequemen Verkehr und zugleich die Sicherheit der vorbeigehenden Personen zu gewährleisten.

§ 3. Die hilfsbedürftigen Wähler werden von den Gemeindegremien in diejenigen Gebäude ihrer Gemeinde einberufen, die ihren Bedürfnissen am besten entsprechen.

KAPITEL VII — *Allgemeine Bestimmung*

Art. 23 - Die Ministerin für lokale Behörden wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.
Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:
Der Ministerpräsident
W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
V. DE BUE

Muster 1 — Wahlaufforderung für die Wahlen der Provinzial- und Gemeinderäte für belgische Wähler

			NGBE-Code: (1)
WÄHLEN IST PFLICHT	POSTLEITZAHL- GEMEINDE/ STADT	WAHLDISTRIKT VON	PROVINZ

WAHLEN VOM 14. OKTOBER 2018 ZUR ERNEUERUNG DES PROVINZIALRATES
UND DES GEMEINDERATES.
WAHLGESETZ
WAHLAUFFORDERUNG

NAME, VORNAMEN, GESCHLECHT (2)
HAUPTWOHNORT

Nr. im Wählerregister:

Wir bitten Sie, am SONNTAG, dem 14. Oktober 2018,

zwischen 8 Uhr und 15 Uhr, mit der vorliegenden Wahlaufforderung und ihrem Personalausweis, in dem nachstehend angegebenen Lokal, in dem sich Ihr Wahlbüro befindet, vorstellig zu werden, um die Wahl von:

..... Provinzialratsmitgliedern (3) und..... Gemeinderatsmitgliedern (3) vorzunehmen.

Wahllokal:	Wahlbüro Nr.:
Anschrift:	

Für das Bürgermeister- und Schöffenkollegium:

Der Generaldirektor, Der Bürgermeister,

NB:

1. Ab dem fünfundsechzigsten Tag nach den Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen wird ein Exemplar des Berichts des Vorsitzenden des Gerichts Erster Instanz von Namur über die von den politischen Parteien eingegangenen Ausgaben für die Wahlpropaganda während fünfzehn Tagen bei der Kanzlei des Gerichts Erster Instanz von Namur eingereicht. Dieser kann von allen Kandidaten und auf dem Wählerregister eingetragenen Wählern auf Vorlage ihrer Wahlaufforderung eingesehen werden.

2. Ab dem einunddreißigsten Tag nach den Wahlen können die Erklärungen über die Wahlausgaben der Kandidaten während fünfzehn Tagen von allen Wählern des betreffenden Wahlkreises auf Vorlage ihrer Wahlaufforderung bei der Kanzlei des Gerichtes erster Instanz eingesehen werden.

Die Erklärungen in Bezug auf die Wahlausgaben werden bis zum hunderteinundzwanzigsten Tag nach dem Wahldatum bei der Kanzlei des Gerichts erster Instanz aufbewahrt.

Wenn innerhalb hundertzwanzig Tagen nach dem Wahldatum eine Anzeige gemäß Artikel L4131-6 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung (4) erstattet beziehungsweise eine Beschwerde gemäß Artikel L4146-25 des Kodex eingereicht wird, wird die Erklärung in Bezug auf die Wahlausgaben des angezeigten Kandidaten je nach Fall dem Prokurator des Königs beziehungsweise der regionalen Kontrollkommission auf seinen/ihren Antrag hin übermittelt. Wenn innerhalb der im vorangehenden Absatz erwähnten Frist keine Anzeige gemäß Artikel L4131-6 des Kodex erstattet beziehungsweise keine Beschwerde gemäß Artikel L4146-25 des Kodex eingereicht wird, können die betreffenden Unterlagen von den Kandidaten abgeholt werden.

3. Die Wähler, die am Wahltag nicht mehr in der Gemeinde wohnhaft sind, in der sie als Wähler eingetragen sind, haben Anspruch auf die Rückerstattung ihrer Fahrtkosten gemäß den von der Regierung festgelegten Bedingungen.

Auf der Rückseite der Wahlaufforderung sind anzugeben:

- die Anweisungen für den Wähler;
- der Text von Artikel L4132-1 des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung (4)

(1) Hier den NGBE-Code mit allen Nummern angeben, damit dieser Gesellschaft die Fahrtkosten der oben unter Nr. 1 erwähnten Wähler erstattet werden können, die die Linien der NGBE benutzen, um sich in die Gemeinde zu begeben, in der sie als Wähler eingetragen sind:

Provinz Wallonisch-Brabant: NGBE-Code: 098

Nummer der Einrichtung: 099020

Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001
 Provinz Hennegau: NGBE-Code: 098
 Nummer der Einrichtung: 099121
 Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001
 Provinz Lüttich: NGBE-Code: 098
 Nummer der Einrichtung: 099222
 Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001
 Provinz Luxemburg: NGBE-Code: 098
 Nummer der Einrichtung: 099424
 Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001
 Provinz Namur: NGBE-Code: 098
 Nummer der Einrichtung: 099525
 Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001

(2) Vor dem Namen des Wählers ist der Vermerk "Hrn." und vor dem Namen der Wählerin der Vermerk "Fr." anzubringen.

(3) Die Anzahl der zu wählenden Mitglieder angeben.

(4) So wie er kraft des Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet anwendbar ist.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident
 W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
 V. DE BUE

Muster 2 — Wahlaufforderung für die Wahl der Gemeinderäte für europäische und nichteuropäische Wähler

			NGBE-Code: (1)
WÄHLEN IST PFLICHT	POSTLEITZAHL- GEMEINDE/ STADT	WAHLDISTRIKT VON	PROVINZ

WAHLEN VOM 14. OKTOBER 2018 ZUR ERNEUERUNG DES GEMEINDERATES

NAME, VORNAMEN, GESCHLECHT (2) HAUPTWOHNORT
--

WAHLGESETZ

WAHLAUFFORDERUNG

Nr. im Wählerregister:

Wir bitten Sie, am SONNTAG, dem 14. Oktober 2018,
 zwischen 8 und 15 Uhr, mit dieser Wahlaufforderung und Ihrem
 Personalausweis, in dem nachstehend angegebenen Lokal, in
 dem sich Ihr Wahlbüro befindet, vorstellig zu werden, um die Wahl von:
 Gemeinderatsmitgliedern (3) vorzunehmen.

Wahllokal: Anschrift:	Wahlbüro Nr.:
--------------------------------------	---------------------

Für das Bürgermeister- und Schöffenkollegium:

Der Generaldirektor, Der Bürgermeister,
 NB:

1. Ab dem fünfundsechzigsten Tag nach den Gemeinde-, Provinzial- und Sektorenwahlen wird ein Exemplar des Berichts des Vorsitzenden des Gerichts Erster Instanz von Namur über die von den politischen Parteien eingegangenen Ausgaben für die Wahlpropaganda während fünfzehn Tagen bei der Kanzlei des Gerichts Erster Instanz von Namur eingereicht. Dieser kann von allen Kandidaten und auf dem Wählerregister eingetragenen Wählern auf Vorlage ihrer Wahlaufforderung eingesehen werden.

2. Ab dem einunddreißigsten Tag nach den Wahlen können die Erklärungen über die Wahlausgaben der Kandidaten während fünfzehn Tagen von allen Wählern des betreffenden Wahlkreises auf Vorlage ihrer Wahlaufforderung bei der Kanzlei des Gerichtes erster Instanz eingesehen werden.

Die Erklärungen in Bezug auf die Wahlausgaben werden bis zum hunderteinundzwanzigsten Tag nach dem Wahldatum bei der Kanzlei des Gerichts erster Instanz aufbewahrt.

Wenn innerhalb hundertzwanzig Tagen nach dem Wahldatum eine Anzeige gemäß Artikel L4131-6 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung (4) erstattet beziehungsweise eine Beschwerde gemäß Artikel L4146-25 des Kodex eingereicht wird, wird die Erklärung in Bezug auf die Wahlausgaben des angezeigten Kandidaten je nach Fall dem Prokurator des Königs beziehungsweise der regionalen Kontrollkommission auf seinen/ihren Antrag hin übermittelt. Wenn innerhalb der im vorangehenden Absatz erwähnten Frist keine Anzeige gemäß Artikel L4131-6 des Kodex erstattet beziehungsweise keine Beschwerde gemäß Artikel L4146-25 des Kodex eingereicht wird, können die betreffenden Unterlagen von den Kandidaten abgeholt werden.

3. Die Wähler, die am Wahltag nicht mehr in der Gemeinde wohnhaft sind, in der sie als Wähler eingetragen sind, haben Anspruch auf die Rückerstattung ihrer Fahrtkosten gemäß den von der Regierung festgelegten Bedingungen.

Auf der Rückseite der Wahlaufforderung sind anzugeben:

- die Anweisungen für den Wähler;
- den Text von Artikel L4132-1 des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung (4)

(1) Hier den NGBE-Code mit allen Nummern angeben, damit dieser Gesellschaft die Fahrtkosten der oben unter Nr. 1 erwähnten Wähler erstattet werden können, die die Linien der NGBE benutzen, um sich in die Gemeinde zu begeben, in der sie als Wähler eingetragen sind:

Provinz Wallonisch-Brabant: NGBE-Code: 098

Nummer der Einrichtung: 099020

Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001

Provinz Hennegau: NGBE-Code: 098

Nummer der Einrichtung: 099121

Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001

Provinz Lüttich: NGBE-Code: 098

Nummer der Einrichtung: 099222

Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001

Provinz Luxemburg: NGBE-Code: 098

Nummer der Einrichtung: 099424

Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E000001

Provinz Namur: NGBE-Code: 098

Nummer der Einrichtung: 099525

Nummer des Berechtigungsscheins für eine NGBE-Fahrkarte: E00000

(2) Vor dem Namen des Wählers ist der Vermerk "Hrn." und vor dem Namen der Wählerin der Vermerk "Fr." anzubringen.

(3) Die Anzahl der zu wählenden Mitglieder angeben.

(4) So wie er kraft des Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet anwendbar ist.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
V. DE BUE

Muster 3 — Vollmachtsformular

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

Den.....20..

Anhang: eine Bescheinigung

Gegebenenfalls eine Offenkundigkeitsurkunde

Der / die Unterzeichnete..... (Name und Vornamen), geboren am....., wohnhaft in..... Straße..... Nr..... Bfk....., mit folgender Identifizierungsnummer beim Nationalregister der natürlichen Personen:, als Wähler(in) eingetragen in der Gemeinde....., bevollmächtigt hiermit Herrn/Frau..... (Name und Vornamen) geboren am....., wohnhaft in..... Straße..... Nr.: Bfk....., in seinem / ihrem Namen und für seine / ihre Rechnung bei den Wahlen vom 14. Oktober 2018 zu wählen, und zwar aus folgendem Grund (1):

- Ich bin wegen Krankheit oder Behinderung, oder wegen Krankheit oder Behinderung von einem Verwandten oder Verschwägerten oder eines zusammenlebenden Partners nicht dazu fähig, mich ins Wahlbüro zu begeben, oder dorthin befördert zu werden. Ich füge ein ärztliches Attest bei.

- Aus beruflichen beziehungsweise dienstlichen Gründen bin ich

a) im Ausland, sowie ebenfalls die Wähler, die meiner Familie oder meinem Gefolge angehören und mit mir zusammenwohnen;

b) am Wahltag im Königreich, kann aber unmöglich im Wahlzentrum vorstellig werden.

Ich füge eine Bescheinigung der Militär- oder Zivilbehörde oder des Arbeitgebers, der/dem ich unterstellt bin, bei.

- Ich bin Selbstständiger und die unter den Buchstaben a) und b) erwähnte Verhinderung bestätige ich durch eine vorher bei der Gemeindeverwaltung abgegebene ehrenwörtliche Erklärung.

- Ich übe den Beruf eines Binnenschiffers oder eines Wander- oder Jahrmarktsgewerbetreibenden aus (die

Mitglieder meiner Familie, die mit mir zusammenwohnen, können ebenfalls eine Vollmacht erteilen). Ich füge eine Bescheinigung des Bürgermeisters der Gemeinde bei, in der ich im Bevölkerungsregister eingetragen bin.

- Mir wurde am Wahltag aufgrund einer gerichtlichen Maßnahme die Freiheit entzogen. Diese Lage wird durch die Leitung der Anstalt, in der sich der Betroffene befindet, bescheinigt.
- Aufgrund meiner religiösen Überzeugung ist es mir unmöglich, mich am Wahltag ins Wahlzentrum zu begeben. Ich füge eine Bescheinigung der Behörde der Glaubensgemeinschaft bei.
- Ich bin Student und aus Studiengründen ist es mir unmöglich, mich am Wahltag ins Wahlzentrum zu begeben. Ich füge eine Bescheinigung der Leitung der Unterrichtsanstalt, die ich besuche, bei.
- Aus anderen als den oben angeführten Gründen werde ich mich aufgrund eines vorübergehenden Auslandsaufenthaltes am Wahltag nicht an meinem Wohnort befinden und daher nicht in der Lage sein, mich ins Wahlzentrum zu begeben. Ich füge eine Bescheinigung des Reiseveranstalters oder eine vom Bürgermeister meiner Gemeinde ausgestellte Bescheinigung bei.

Wenn der/die Bevollmächtigte Kandidat ist, bescheinigt er auf Ehrenwort (2):

- entweder dass er für seinen Ehepartner oder gesetzlich zusammenwohnenden Partner, oder für einen Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohntort an seinem Wohnsitz festgelegt hat, als Bevollmächtigte(r) auftritt;
- oder dass er für einen Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohntort nicht an seinem Wohnsitz festgelegt hat, dessen Verwandtschaft jedoch bis zum dritten Grad nachgewiesen werden kann, als Bevollmächtigte(r) auftritt.

Geschehen zu....., den.....

Der (die) Vollmachtgeber(in), Der (die) Bevollmächtigte,

(Unterschrift) (Unterschrift)

(3) Der Unterzeichnete, Bürgermeister der Gemeinde..... bescheinigt hiermit, dass beide, sowohl Vollmachtgeber(in) als Bevollmächtigte(r), im Bevölkerungsregister der Gemeinde eingetragen sind und dass Hr./Fr..... (Name des/der Bevollmächtigten) der/die..... (hier das Verwandtschafts- bzw. Verschwägerungsverhältnis angeben) von Herrn/Frau..... (Name des Vollmachtgebers) ist.

Stempel der Gemeinde (Unterschrift des Bürgermeisters)

(4) Der Unterzeichnete, Bürgermeister der Gemeinde..... bescheinigt hiermit, dass Hr./Fr..... (Name des Bevollmächtigten) im Bevölkerungsregister der Gemeinde eingetragen ist, und bestätigt, dass gemäß der ihm vorgelegten Offenkundigkeitsurkunde der/die Vorerwähnte der/die..... (hier das Verwandtschafts- bzw. Verschwägerungsverhältnis angeben) von Herrn/Frau.....(Name des Vollmachtgebers) ist.

Stempel der Gemeinde (Unterschrift des Bürgermeisters)

(1) Zutreffendes ankreuzen

(2) Zutreffendes ankreuzen

(3) Diese Rubrik ist vom Bürgermeister der Gemeinde auszufüllen, in der sowohl Vollmachtgeber(in) als auch Bevollmächtigte(r) im Bevölkerungsregister eingetragen sind.

(4) Diese Rubrik ist vom Bürgermeister der Gemeinde auszufüllen, in deren Bevölkerungsregister der/die Bevollmächtigte eingetragen ist, wenn der/die Vollmachtgeber(in) in einer anderen Gemeinde wohnhaft ist.

Anmerkung: Keine der Rubriken (3) und (4) ist auszufüllen, wenn der/die Vollmachtgeber(in) sich aus religiösen Gründen nicht ins Wahlbüro begeben und eine Bescheinigung der betreffenden Behörde der Glaubensgemeinschaft vorlegen kann.

Auszüge aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung (1)

Art. L4132-1 - § 1. Folgende Wähler können einen anderen Wähler bevollmächtigen, um in ihrem Namen und für ihre Rechnung zu wählen:

1° Wähler, die wegen Krankheit oder Behinderung von ihnen selbst, von einem Verwandten oder Verschwägerten oder eines zusammenlebenden Partners nicht fähig sind, sich ins Wahlbüro zu begeben, oder nicht dorthin gebracht werden können. Diese Unfähigkeit wird durch ein ärztliches Attest bescheinigt. Ärzte, die als Kandidat für die Wahl vorgeschlagen wurden, dürfen ein solches Attest nicht ausstellen.

2° Wähler, die aus beruflichen oder dienstlichen Gründen:

a) im Ausland bleiben muss, desgleichen die Wähler, die seiner Familie oder seinem Gefolge angehören und mit ihm zusammenwohnen;

b) außerstande ist, sich ins Wahlzentrum zu begeben, obwohl er sich am Wahltag im Königreich aufhält.

Die in den Punkten a) und b) erwähnte Verhinderung wird durch eine Bescheinigung der Militär- oder Zivilbehörde oder des Arbeitgebers, denen der Betreffende unterstellt ist, bestätigt.

Wenn der Betroffene ein Freiberufler ist, wird die in den Punkten a) und b) erwähnte Verhinderung durch eine vorher bei der Gemeindeverwaltung abgegebene ehrenwörtliche Erklärung bestätigt.

3° Wähler, die den Beruf eines Binnenschiffers oder eines Wander- oder Jahrmartsgewerbetreibenden ausüben, und die Familienmitglieder, die mit ihnen zusammenwohnen.

Die Ausübung dieses Berufs wird durch eine Bescheinigung des Bürgermeisters der Gemeinde, in der der Betroffene im Bevölkerungsregister eingetragen ist, bestätigt.

4° der Wähler, dem am Wahltag aufgrund einer gerichtlichen Maßnahme die Freiheit entzogen ist.

Diese Lage wird durch die Leitung der Anstalt, in der sich der Betroffene befindet, bescheinigt.

5° der Wähler, dem es aufgrund seiner religiösen Überzeugung unmöglich ist, sich am Wahltag ins Wahlzentrum zu begeben.

Diese Verhinderung ist durch eine Bescheinigung der Behörde der Glaubensgemeinschaft zu rechtfertigen.

6° der Student, der sich aus Studiengründen unmöglich ins Wahlzentrum begeben kann, vorausgesetzt, er legt eine Bescheinigung der Leitung der Unterrichtsanstalt vor, die er besucht.

7° der Wähler, der sich aus anderen als den oben angeführten Gründen aufgrund eines vorübergehenden Auslandsaufenthaltes am Wahltag nicht an seinem Wohnort befindet und daher nicht in der Lage ist, sich in das Wahlbüro zu begeben.

Der Auslandsaufenthalt aus einem derartigen Grund kann durch eine Bescheinigung des Reiseveranstalters bescheinigt werden.

Dieses Dokument gibt den Namen des Wählers an, der einen anderen Wähler bevollmächtigen möchte, um in seinem Namen zu wählen.

Wenn es dem Wähler nicht möglich ist, ein solches Dokument zu erhalten, kann die Tatsache, dass er nicht in der Lage ist, sich am Wahltag in das Wahllokal zu begeben, durch eine Bescheinigung des Bürgermeisters der Gemeinde seines Wohnsitzes, die auf Vorlage anderer Beweisstücke oder einer schriftlichen ehrenwörtlichen Erklärung ausgestellt wird, bescheinigt werden. Die Regierung legt das Muster der durch den Bürgermeister auszustellenden Bescheinigung fest.

Der Antrag muss spätestens am Tag vor dem Wahltag beim Bürgermeister des Wohnsitzes eingereicht werden.

§ 2. Jeder Wähler kann als Bevollmächtigter benannt werden.

Ein Kandidat kann nur dann als Bevollmächtigter seines Ehepartners oder seines gesetzlich zusammenwohnenden Partners, oder eines Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohntort an seinem Wohnsitz festgelegt hat, bezeichnet werden, wenn er selbst Wähler ist.

Ein Kandidat kann ebenfalls nur dann als Bevollmächtigter eines Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohntort nicht an seinem Wohnsitz festgelegt hat, bezeichnet werden, wenn die Verwandtschaft bis zum 3. Grad nachgewiesen werden kann.

Falls Vollmachtgeber und Bevollmächtigter beide im Bevölkerungsregister derselben Gemeinde eingetragen sind, bescheinigt der Bürgermeister dieser Gemeinde das Verwandtschaftsverhältnis auf dem Vollmachtsformular.

Sind beide nicht in derselben Gemeinde eingetragen, bescheinigt der Bürgermeister der Gemeinde, in der der Bevollmächtigte eingetragen ist, das Verwandtschaftsverhältnis auf Vorlage einer Offenkundigkeitsurkunde.

Die Offenkundigkeitsurkunde wird dem Vollmachtsformular beigefügt.

Jeder Bevollmächtigte darf nur über eine Vollmacht verfügen.

In Abweichung von den vorangehenden Absätzen wird der Bevollmächtigte frei vom Vollmachtgeber bestimmt, wenn es sich um einen Wähler handelt, dem es aufgrund seiner religiösen Überzeugung unmöglich ist, sich in das Wahlzentrum zu begeben.

§ 3. Die Vollmacht wird auf einem Formular ausgestellt, dessen Muster von der Regierung festgelegt wird und das kostenlos beim Gemeindesekretariat erhältlich ist.

In der Vollmacht werden angegeben: die Wahlen, für die sie gültig ist, Name, Vornamen, Geburtsdatum und Anschrift des Vollmachtgebers und des Bevollmächtigten sowie die Identifizierungsnummer im Nationalregister der natürlichen Personen des Vollmachtgebers.

Das Vollmachtsformular wird vom Vollmachtgeber und vom Bevollmächtigten unterzeichnet.

§ 4. Wählen darf der Bevollmächtigte, der dem Vorstandsvorsitzenden des Wahlbüros, wo der Vollmachtgeber hätte wählen müssen, die Vollmacht und eine der in § 1 erwähnten Bescheinigungen übergibt, und ihm seinen Personalausweis und seine Wahlauforderung vorzeigt; darauf vermerkt der Vorsitzende: "Hat mittels Vollmacht gewählt".

Art. L4143-20 - § 6. Um zur Stimmabgabe zugelassen zu werden, übergibt der Bevollmächtigte dem Vorstandsvorsitzenden des Wahlbüros, wo der Vollmachtgeber hätte wählen müssen, die Vollmacht und eine der in Art. L4132-1 § 1 erwähnten Bescheinigungen und zeigt ihm seinen Personalausweis und seine Wahlauforderung vor; darauf vermerkt der Vorsitzende: "Hat mittels Vollmacht gewählt".

Die Vollmachten werden der in Artikel L4143-25 Absatz 1, 2° des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung erwähnten Aufstellung beigefügt.

(1) So wie er kraft des Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet anwendbar ist.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident
W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
V. DE BUE

Muster 4 — Bescheinigung des Bürgermeisters - Vollmacht bei einem Auslandsaufenthalt aus Gründen, die keine beruflichen Gründe sind

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

Den.....20..

Gemeinde.....

Der Unterzeichnete,....., Bürgermeister der Gemeinde, bescheinigt hiermit nach Kenntnisnahme der vorgelegten Belege, dass Herr/Frau..... (Name und Vornamen), wohnhaft Straße Nr.,

mit folgender Identifizierungsnummer beim Nationalregister der natürlichen Personen:, als Wähler(in) eingetragen unter der Nummer, aufgrund eines vorübergehenden Aufenthaltes im Ausland, und zwar in..... (Name des Landes), der nicht aus beruflichen beziehungsweise dienstlichen Gründen gerechtfertigt ist, nicht in der Lage ist, sich ins Wahlbüro zu begeben.

Der / die Betreffende, der seinen Antrag vor dem..... (Datum des Antrags) eingereicht hat, erfüllt daher die in Artikel L4132-1 des Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung (1) festgelegten Bedingungen, um einen anderen Wähler zu bevollmächtigen, in seinem/ihrer Namen zu wählen.

Ausgestellt in....., am.....

Bürgermeister

Stempel der Gemeinde (Unterschrift)

Auszüge aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung (1)

Art. L4132-1 - § 1. Folgende Wähler können einen anderen Wähler bevollmächtigen, um in ihrem Namen und für ihre Rechnung zu wählen:

(...) 7° der Wähler, der sich aus anderen als den oben angeführten Gründen aufgrund eines vorübergehenden Auslandsaufenthaltes am Wahltag nicht an seinem Wohnort befindet und daher nicht in der Lage ist, sich in das Wahlbüro zu begeben.

Der Auslandsaufenthalt aus einem derartigen Grund kann durch eine Bescheinigung des Reiseveranstalters bescheinigt werden.

Dieses Dokument gibt den Namen des Wählers an, der einen anderen Wähler bevollmächtigen möchte, um in seinem Namen zu wählen.

Wenn es dem Wähler nicht möglich ist, ein solches Dokument zu erhalten, kann die Tatsache, dass er nicht in der Lage ist, sich am Wahltag in das Wahllokal zu begeben, durch eine Bescheinigung des Bürgermeisters der Gemeinde seines Wohnsitzes, die auf Vorlage anderer Beweisstücke oder einer schriftlichen ehrenwörtlichen Erklärung ausgestellt wird, bescheinigt werden. Die Regierung legt das Muster der durch den Bürgermeister auszustellenden Bescheinigung fest.

Der Antrag muss spätestens am Tag vor dem Wahltag beim Bürgermeister des Wohnsitzes eingereicht werden.

(1) So wie er kraft des Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet anwendbar ist.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident
W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
V. DE BUE

Muster 5 — Antrag auf Begleitung

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

Den.....20..

Der/die Unterzeichnete..... (Name und Vornamen), geboren am , wohnhaft in..... Straße.....Nr.....BfK....., mit folgender Identifizierungsnummer im Nationalregister der natürlichen Personen: , als Wähler(in) eingetragen in der Gemeinde.....

Erklärt, von der ihm (ihr) gebotenen Möglichkeit, sich im Hinblick auf die Wahlen vom 14. Oktober 2018 begleiten zu lassen, Gebrauch machen zu wollen.

Der/Die Begleiter (in) ist Herr/Frau.....(Name und Vornamen), geboren am , wohnhaft in..... Straße..... Nr..... BfK....., mit folgender Identifizierungsnummer im Nationalregister der natürlichen Personen: , als Wähler eingetragen in der Gemeinde.....;

Wenn der Begleiter Kandidat ist, bescheinigt er auf Ehrenwort (1):

- entweder dass er bei seinem Ehepartner oder gesetzlich zusammenwohnenden Partner, oder bei einem Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohntort an seinem Wohnsitz festgelegt hat, als Begleiter auftritt;
- oder dass er für einen Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohntort nicht an seinem Wohnsitz festgelegt hat, dessen Verwandtschaft jedoch bis zum dritten Grad nachgewiesen werden kann, als Begleiter auftritt.

Unterschrift des Wählers.....Unterschrift des Begleiters

(1) Zutreffendes ankreuzen

Auszüge aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung (1)

Art. L4133-2 - § 1. Der Wähler, der es für notwendig erachtet, sich bis in die Wahlkabine begleiten zu lassen, um sein Wahlrecht auszuüben, kann spätestens am Tag vor dem Wahltag eine diesbezügliche Erklärung beim Bürgermeister seines Wohnsitzes einreichen.

Folgende Personen rechtfertigen eine Begleitung:

- 1° diejenigen, die Schwierigkeiten im Bereich der Geistesfunktionen oder des Lernens empfinden;
- 2° diejenigen, die Schwierigkeiten im Bereich der Körperfunktionen empfinden;
- 3° diejenigen, die Schwierigkeiten im Bereich der Sinnesfunktionen empfinden;
- 4° diejenigen, die seelische Schwierigkeiten empfinden;
- 5° diejenigen, die Schwierigkeiten infolge einer chronischen oder degenerativen Krankheiten empfinden;
- 6° die Personen, deren Muttersprache nicht eine der in Artikel 4 der Verfassung vorgesehenen Sprachen ist, wenn dies zu Leseschwierigkeiten führt.

§ 2. Der betroffene Wähler wählt seinen Begleiter; dieser muss jedoch selbst Wähler sein. Kein Begleiter darf mehr als einem Wähler beistehen.

Ein Kandidat kann nur dann als Begleiter seines Ehepartners oder seines gesetzlich zusammenwohnenden Partners, oder eines Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohnnort an ihrem Wohnsitz festgelegt hat, bezeichnet werden, wenn er selbst Wähler ist.

Ein Kandidat kann ebenfalls nur dann als Begleiter eines Verwandten oder Verschwägerten, der seinen Hauptwohnnort nicht an seinem Wohnsitz festgelegt hat, bezeichnet werden, wenn die Verwandtschaft bis zum 3. Grad nachgewiesen werden kann.

§ 3. Die Erklärung wird auf einem Formular ausgestellt, dessen Muster von der Regierung festgelegt wird und das kostenlos beim Gemeindesekretariat erhältlich ist.

In der Erklärung werden die Wahlen, für die sie gültig ist, sowie der Name, die Vornamen, das Geburtsdatum und die Anschrift des Wählers und des Begleiters, sowie die Identifizierungsnummer im Nationalregister der natürlichen Personen des Wählers angegeben.

Das Formular wird vom Wähler und vom Begleiter unterzeichnet. Der Wähler zeigt dem Vorsitzenden des Wahlvorstandes dieses Formular zusammen mit seiner Wahlaufforderung.

§ 4. Der Vorsitzende des Wahlvorstands verweist den Begleiter, der die Vorschriften von vorstehenden Absätzen verletzt.

(1) So wie er kraft des Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet anwendbar ist.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident
W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
V. DE BUE

*Muster 6 — Antrag auf Übermittlung von Ausfertigungen
oder Abschriften des Wählerregisters an eine politische Partei*

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

Provinz: Wahlkreis:

Wahlkanton: Gemeinde:

Sehr geehrter Herr Bürgermeister,

Die Unterzeichneten, Herr/Frau..... Wähler der Gemeinde oder des Distrikts, und von der Partei..... bevollmächtigt, verpflichten sich, eine Kandidatenliste für die Gemeindewahlen und/oder Provinzialwahlen (1) vom 14. Oktober 2018 im Wahlkreis vorzuschlagen (2) und die demokratischen Grundsätze einzuhalten, die insbesondere in der Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten, in dem Gesetz vom 30. Juli 1981 zur Ahndung bestimmter Taten, denen Rassismus oder Xenophobie zugrunde liegen und in dem Gesetz vom 23. März 1995 zur Ahndung der Leugnung, Verharmlosung, Rechtfertigung oder Billigung des während des zweiten Weltkriegs vom deutschen nationalsozialistischen Regime verübten Völkermordes oder jeder anderen Form des Völkermordes erwähnt werden, sowie die durch die Verfassung gewährleisteten Rechte und Freiheiten zu beachten.

Wir beantragen somit die Ausstellung von..... Ausfertigung(en) oder Abschrift(en) des kommunalen bzw. provinziellen Wählerregisters (3) Ihrer Gemeinde.

Wir möchten diese Ausfertigungen oder Abschriften auf Papier / im EDV-Format (4) erhalten, und erklären, dass Herr / Frau..... dazu ermächtigt ist, diese Abschriften in unserem Namen zu erhalten.

Wir erklären, von den im Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung vorgesehenen und auf der Rückseite des vorliegenden Dokumenten wiedergegebenen Verboten Kenntnis genommen zu haben und verpflichten uns dazu, sie zu beachten.

Zu....., den.....

Unterschrift(en)

(1) Unzutreffendes bitte streichen

(2) Den Namen der Gemeinde für die Gemeindewahlen und den Namen des Distrikts für die Provinzialwahlen angeben.

(3) Unzutreffendes bitte streichen

(4) Unzutreffendes bitte streichen

Auszüge aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung (1)

Artikel L4122-5 - § 1. Sobald das im vorliegenden Artikel erwähnte Register erstellt worden ist, ist das Bürgermeister- und Schöffenkollegium oder der von ihm bezeichnete Beamte verpflichtet, den von einer politischen Partei bevollmächtigten Personen Ausfertigungen oder Abschriften des Wählerregisters vorzulegen, sofern sie sich schriftlich und in einem gemeinsamen Dokument dazu verpflichten, in der Gemeinde eine Kandidatenliste für die Wahl einzureichen und die demokratischen Grundsätze einzuhalten, die insbesondere in der Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten, in dem Gesetz vom 30. Juli 1981 zur Ahndung bestimmter Taten, denen Rassismus oder Xenophobie zugrunde liegen und in dem Gesetz vom 23. März 1995 zur Ahndung der Leugnung, Verharmlosung, Rechtfertigung oder Billigung des während des zweiten Weltkriegs vom deutschen nationalsozialistischen Regime verübten Völkermordes oder jeder anderen Form des Völkermordes erwähnt werden, sowie die durch die Verfassung gewährleisteten Rechte und Freiheiten zu beachten.

Die Anträge müssen per Einschreibebrief an den Bürgermeister gerichtet werden.

Die Exemplare werden auf Papier und auf maschinenlesbaren Datenträgern, deren Format durch die Regierung festgelegt wird, ausgestellt.

§ 2. Jede in § 1 erwähnte politische Partei kann, sofern sie in der Gemeinde eine Kandidatenliste einreicht, zwei Exemplare oder Abschriften dieses Registers kostenlos erhalten und zwar je nach Wunsch auf Papier oder auf dem in § 1 erwähnten Datenträger.

Die Aushändigung zusätzlicher Exemplare oder Abschriften erfolgt gegen Zahlung des vom Bürgermeister- und Schöffenkollegium festzulegenden Selbstkostenpreises.

Wenn die politische Partei keine Kandidatenliste einreicht, darf sie unter Androhung der in Artikel L4122-34 des vorliegenden Kodex festgelegten strafrechtlichen Sanktionen keinen weiteren Gebrauch von dem Wählerregister machen, selbst nicht zu Wahlzwecken.

(...)

§ 6. Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium darf Personen, die nicht die Personen sind, die gemäß § 1, § 3 und § 4 einen Antrag eingereicht haben, unter der Androhung der Artikel L4122-34 vorgesehenen Strafen keine Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters aushändigen. Die Personen, die diese Exemplare oder Abschriften erhalten haben, dürfen sie ihrerseits Drittpersonen nicht mitteilen.

Die in Anwendung des vorliegenden Artikels ausgestellten Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters dürfen nur zur Wahlzwecken verwendet werden, und zwar auch außerhalb des Zeitraums zwischen dem Datum der Aushändigung des Registers und dem Datum der Wahl unter Androhung der in Artikel L4122-34 des vorliegenden Kodex festgelegten strafrechtlichen Sanktionen.

Die in Anwendung des vorliegenden Artikels ausgestellten Exemplare oder Abschriften des Wählerregister dürfen ihre Identifizierungsnummer im Nationalregister der natürlichen Personen nicht anführen.

Artikel L4122-34 - § 1. Mit einer Gefängnisstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren und einer Geldstrafe von fünfzig bis zu zwanzigtausend Euro oder mit nur einer dieser Strafe wird belegt, wer als Täter, Mittäter oder Komplize entgegen Artikel L4122-5, § 6 entweder Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters Personen ausgehändigt hat, die sie zu erhalten nicht ermächtigt sind, oder diese Exemplare Drittpersonen mitgeteilt hat, nachdem er sie ordnungsgemäß erhalten hat, oder die Angaben aus dem Wählerregister zu Zwecken gebraucht hat, die keine Wahlzwecken sind.

§ 2. Strafen, die gegen Komplizen der im Paragraph 1 erwähnten Straftaten verhängt werden, dürfen nicht mehr als zwei Drittel des Strafmaßes betragen, das auf sie anwendbar gewesen wären, wenn sie selbst die Straftaten begangen hätten.

(1) So wie er kraft des Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet anwendbar ist.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:
Der Ministerpräsident
W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
V. DE BUE

Muster 7 — Antrag auf Ausstellung von Ausfertigungen oder Abschriften des Wählerregisters an einen Kandidaten
Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

Provinz: Wahldistrikt:

Wahlkanton: Gemeinde:

Sehr geehrter Herr Bürgermeister,

Der / die Unterzeichnete, Herr / Frau....., Kandidat(in) bei der Gemeindewahl und/oder Provinzialwahl im Wahlkreis von..... (2), beantragt die Ausstellung von..... Ausfertigung(en) oder Abschrift(en) des kommunalen bzw. provinziellen Wählerregisters (3) Ihrer Gemeinde.

Ich verpflichte mich dazu, die demokratischen Grundsätze einzuhalten, die insbesondere in der Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten, in dem Gesetz vom 30. Juli 1981 zur Ahndung bestimmter Taten, denen Rassismus oder Xenophobie zugrunde liegen und in dem Gesetz vom 23. März 1995 zur Ahndung der Leugnung, Verharmlosung, Rechtfertigung oder Billigung des während des zweiten Weltkriegs vom deutschen nationalsozialistischen Regime verübten Völkermordes oder jeder anderen Form des Völkermordes erwähnt werden, sowie die durch die Verfassung gewährleisteten Rechte und Freiheiten zu beachten.

Ich möchte diese Abschriften bzw. Ausfertigungen auf Papier / im EDV-Format erhalten (4).

Ich erkläre, von den im Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung vorgesehenen und auf der Rückseite des vorliegenden Dokumenten wiedergegebenen Verboten Kenntnis genommen zu haben und verpflichte mich dazu, sie zu beachten.

Zu....., den.....

Unterschrift,

(1) Unzutreffendes bitte streichen

(2) Den Namen der Gemeinde für die Gemeindewahlen und den Namen des Distrikts für die Provinzialwahlen angeben.

(3) Unzutreffendes bitte streichen

(4) Unzutreffendes bitte streichen

Auszüge aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung (1)

Artikel L4122-5 - § 1. Sobald das im vorliegenden Artikel erwähnte Register erstellt worden ist, ist das

Bürgermeister- und Schöffenkollegium oder der von ihm bezeichnete Beamte verpflichtet, den von einer politischen Partei bevollmächtigten Personen Ausfertigungen oder Abschriften des Wählerregisters vorzulegen, sofern sie sich schriftlich und in einem gemeinsamen Dokument dazu verpflichten, in der Gemeinde eine Kandidatenliste für die Wahl einzureichen und die demokratischen Grundsätze einzuhalten, die insbesondere in der Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten, in dem Gesetz vom 30. Juli 1981 zur Ahndung bestimmter Taten, denen Rassismus oder Xenophobie zugrunde liegen und in dem Gesetz vom 23. März 1995 zur Ahndung der Leugnung, Verharmlosung, Rechtfertigung oder Billigung des während des zweiten Weltkriegs vom deutschen nationalsozialistischen Regime verübten Völkermordes oder jeder anderen Form des Völkermordes erwähnt werden, sowie die durch die Verfassung gewährleisteten Rechte und Freiheiten zu beachten.

Die Anträge müssen per Einschreibebrief an den Bürgermeister gerichtet werden.

Die Exemplare werden auf Papier und auf maschinenlesbaren Datenträgern, deren Format durch die Regierung festgelegt wird, ausgestellt.

(...)

§ 3. Jede Person, die als Kandidat auf einem im Hinblick auf die Wahl eingereichten Wahlvorschlag erscheint, kann gegen Zahlung des Selbstkostenpreises Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters auf Papier oder auf in § 1 erwähnten Datenträger beziehen, sofern sie bei dem Bürgermeister einen diesbezüglichen Antrag per Einschreiben eingereicht hat und sich verpflichtet, die demokratischen Grundsätze einzuhalten, die insbesondere in der Konvention zum Schutz der Menschenrechte und Grundfreiheiten, in dem Gesetz vom 30. Juli 1981 zur Ahndung bestimmter Taten, denen Rassismus oder Xenophobie zugrunde liegen und in dem Gesetz vom 23. März 1995 zur Ahndung der Leugnung, Verharmlosung, Rechtfertigung oder Billigung des während des zweiten Weltkriegs vom deutschen nationalsozialistischen Regime verübten Völkermordes oder jeder anderen Form des Völkermordes erwähnt werden sowie die durch die Verfassung gewährleisteten Rechte und Freiheiten zu beachten.

Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium überprüft bei der Aushändigung, ob der Betreffende als Kandidat für die Wahl vorgeschlagen ist.

Wenn der Antragsteller nachträglich aus der Kandidatenliste gestrichen wird, darf er unter Androhung der in Artikel L4122-34 des vorliegenden Kodex festgelegten strafrechtlichen Sanktionen keinen weiteren Gebrauch von dem Wählerregister machen.

(...)

§ 6. Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium darf Personen, die nicht die Personen sind, die gemäß § 1, § 3 und § 4 einen Antrag eingereicht haben, unter der Androhung der Artikel L4122-34 vorgesehenen Strafen keine Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters aushändigen. Die Personen, die diese Exemplare oder Abschriften erhalten haben, dürfen sie ihrerseits Drittpersonen nicht mitteilen.

Die in Anwendung des vorliegenden Artikels ausgestellten Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters dürfen nur zur Wahlzwecken verwendet werden, und zwar auch außerhalb des Zeitraums zwischen dem Datum der Aushändigung des Registers und dem Datum der Wahl unter Androhung der in Artikel L4122-34 des vorliegenden Kodex festgelegten strafrechtlichen Sanktionen.

Die in Anwendung des vorliegenden Artikels ausgestellten Exemplare oder Abschriften des Wählerregister dürfen ihre Identifizierungsnummer im Nationalregister der natürlichen Personen nicht anführen.

Artikel L4122-34 - § 1. Mit einer Gefängnisstrafe von drei Monaten bis zu fünf Jahren und einer Geldstrafe von fünfzig bis zu zwanzigtausend Euro oder mit nur einer dieser Strafe wird belegt, wer als Täter, Mittäter oder Komplize entgegen Artikel L4122-5, § 6 entweder Exemplare oder Abschriften des Wählerregisters Personen ausgehändigt hat, die sie zu erhalten nicht ermächtigt sind, oder diese Exemplare Drittpersonen mitgeteilt hat, nachdem er sie ordnungsgemäß erhalten hat, oder die Angaben aus dem Wählerregister zu Zwecken gebraucht hat, die keine Wahlzwecken sind.

§ 2. Strafen, die gegen Komplizen der im Paragraph 1 erwähnten Straftaten verhängt werden, dürfen nicht mehr als zwei Drittel des Strafmaßes betragen, das auf sie anwendbar gewesen wären, wenn sie selbst die Straftaten begangen hätten.

(1) So wie er kraft des Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet anwendbar ist.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident
W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
V. DE BUE

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

Provinz:

Wahlkanton:

Gemeinde:

Wahl-/Zählbürovorstand Nr.:

Datum der Sitzung:

Liste der Mitglieder des Wahl-/Zählbürovorstands im Hinblick auf die Zahlung der Anwesenheitsgelder durch Banküberweisung.

Die unten stehenden Anweisungen bitte aufmerksam lesen, bevor Sie dieses Formular ausfüllen

Die Unterzeichneten, Vorsitzende(r), Sekretär und Beisitzer des oben genannten Wahl-/Zählbürovorstands, erklären, dass die nachstehenden Angaben richtig sind.

NATIONALREGISTERNUMMER (1)		NAME, VOORNAME (2) UND FUNKTION (3)	KONTONUMMER										BETRAG (EUR)	UNTERSCHRIFT		
-	-	V	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	S	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-	B	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
-	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Gesamtanzahl Personen:												Gesamtbetrag:	EUR			

Der Vorsitzende dieses Wahl-/Zählbüros bestätigt die Anwesenheit der Personen, deren Namen auf dieser Liste stehen (Rufnummer des Vorsitzenden: /.....).

Unterschrift der Mitglieder des Wahlvorstands,

Der Sekretär,

Die Beisitzer,

Der Vorsitzende,

- (1) Diese Nummer befindet sich auf der Rückseite des Personalausweises.
(2) Dem Namen und Vornamen werden vorangestellt: Die Angabe "Herr" oder "Frau".
(3) Was die Funktion betrifft, gelten folgende Abkürzungen: V für Vorsitzender, B für Beisitzer, und S für Sekretär.

Anweisungen

- 1. Um eine rasche Zahlung zu ermöglichen, vermerken die Büromitglieder auf deutliche und leserliche Weise ihre vollständigen Angaben, insbesondere ihre BANKKONTONUMMER.
2. Dieses Dokument ist in doppelter Ausfertigung auszustellen:
- Das erste Exemplar muss am TAG DER WAHL dem Vorsitzenden des Kantonvorstandes A übermittelt werden; dieser wird es am MONTAGMORGEN nach den Wahlen dem Postvorsteher übergeben;
- das zweite Exemplar wird vom Vorsitzenden des Wahlvorstandes AUFBEWAHRT.
3. Die Nationalregisternummer ermöglicht es, in die Bevölkerungsakte der Mitglieder des Wahlvorstands einzutragen, wie oft sie in dieser Eigenschaft getagt haben.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident
W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
V. DE BUE

Muster 9 — Rückerstattung der Fahrkosten der Mitglieder des Wahlvorstands

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

Provinz: Wahlkanton:

Gemeinde: Wahlbüro Nr.....

Weiterzuleiten an..... (Anschrift der Provinzialverwaltung)

UM EINE RASCHE ZAHLUNG ZU ERMÖGLICHEN, BITTEN WIR SIE IHRE VOLLSTÄNDIGEN ANGABEN DEUTLICH ZU VERMERKEN! ÜBERPRÜFEN SIE BITTE IHRE KONTONUMMER!

Der/Die Unterzeichnete:

Herr/Frau: Tel. oder Handy-Nr.....

Table with 3 columns for address, postal code, and municipality.

Anschrift

Postleitzahl

Gemeinde

Table with 12 columns for bank account number.

Funktion innerhalb des Vorstands

Kontonummer (Das Konto muss dem angegebenen Namen entsprechen)

Erklärt hiermit, dass ihm / ihr die Kosten für Fahrten, die wegen der Wahlen zwischen den nachstehend erwähnten Gemeinden zurückgelegt wurden, zurückzuerstatten sind:

Table with 2 columns for departure location and destination.

Abfahrtsort (Gemeinde, wo sich der Wahlvorstand des/der Betroffenen befindet)

Zielort

Table with 3 columns for kilometers, number of trips, and reason for trips.

Anzahl zurückgelegter Kilometer

Anzahl Fahrten

Grund dieser Fahrten

Zurück zu erstattender Betrag
 km x 0,15 EUR, d.h.

	€
--	---

Gesamt

Der Betrag ist auf das oben angeführte Konto zu überweisen.

Diese Forderungsanmeldung ist spätestens am 14. Januar 2019 an die oben angegebene Anschrift der Provinzialverwaltung zu richten.

Geschehen zu....., den.....

Unterschrift des Vorstandsvorsitzenden Unterschrift der betreffenden Person

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident
 W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
 V. DE BUE

Muster 10 — Rückerstattung der Fahrkosten der Wähler

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

Weiterzuleiten an..... (Anschrift der Provinzialverwaltung)

UM EINE RASCHE ZAHLUNG ZU ERMÖGLICHEN, BITTEN WIR SIE IHRE VOLLSTÄNDIGEN ANGABEN DEUTLICH ZU VERMERKEN! ÜBERPRÜFEN SIE BITTE IHRE KONTONUMMER!

Der/Die Unterzeichnete:

Herr/Frau: Tel. oder Handy-Nr.....

--	--	--

Anschrift

Postleitzahl

Gemeinde

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kontonummer (Das Konto muss dem angegebenen Namen entsprechen)

Erklärt hiermit, dass ihm/ihr die Kosten für Fahrten, die wegen der Wahlen zwischen den nachstehend erwähnten Gemeinden zurückgelegt wurden, zurückzuerstatten sind:

--	--

Abfahrtsort (Gemeinde, wo sich der Wahlvorstand des/der Betroffenen befindet)

Zielort

für ihn selbst, und die folgenden (Anzahl angeben) Personen, die seiner Familie angehören und ebenfalls Wähler sind,

Herr/Frau..... Herr/Frau:

Herr/Frau: Herr/Frau:

Herr/Frau: Herr/Frau:

Grund der Fahrt:

- Wechsel des Wohnortes.
- Gehalts- oder Lohnempfänger, die ihren Beruf im Ausland oder in einer anderen Gemeinde, als der, wo sie wählen müssen, ausüben.
- Studenten, die sich aufgrund ihres Studiums in einer anderen Gemeinde aufhalten als der, in der sie wählen müssen.
- Aufenthalt in einer Pflegeanstalt oder Gesundheitseinrichtung, die sich in einer anderen Gemeinde befindet als der, in der der Wähler wählen muss.

Zurück zu erstattender Betrag
 km x 0,15 EUR, d.h.

	€
--	---

Gesamt

Der Betrag ist auf das oben angeführte Konto zu überweisen.
 Diese Forderungsanmeldung ist spätestens am 14. Januar 2019 an die oben angegebene Anschrift der Provinzialverwaltung zu richten.

Geschehen zu....., den.....

Unterschrift der betreffenden Person

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident

W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen

V. DE BUE

Muster 11 — Forderungsanmeldung betreffend die Vergütungen für außerordentliche Leistungen der Mitglieder der Kreis- und Kantonvorstände

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

Provinz: Wahlkanton:

Gemeinde: Gemeindevorstand / Distriktvorstand / Kantonvorstand

(Unzutreffendes bitte streichen)

Der für den Kreis- oder Kantonvorstand zuständigen Provinzialverwaltung am..... 20.. übermittelt.

UM EINE RASCHE ZAHLUNG ZU ERMÖGLICHEN, BITTEN WIR SIE IHRE VOLLSTÄNDIGEN ANGABEN DEUTLICH ZU VERMERKEN! ÜBERPRÜFEN SIE BITTE IHRE KONTONUMMER!

Der/Die Unterzeichnete:

Herr/Frau: Tel. oder Handy-Nr.....

--	--	--

Anschrift

Postleitzahl

Gemeinde

				-					-				-				
--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--

Kontonummer (Das Konto muss dem angegebenen Namen entsprechen)

Erklärt, dass er / sie die folgenden Leistungen erfüllt hat:

1° Versand der Schreiben, Aufstellungen und Tabellen, die durch den Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung erfordert werden, einschließlich des Versands der Protokolle;

JA NEIN

Dauer: Stunden.

2° Bestimmung der Mitglieder der Vorstände;

JA NEIN

Dauer: Stunden.

3° Untersuchungen zur Wählbarkeit der Kandidaten;

JA NEIN

Dauer: Stunden.

4° Numerische Dateneingabe und Übermittlung der Listen;

JA NEIN

Dauer: Stunden.

5° Korrektur von Doppelkandidaturen anschließend an die Prüfung durch die Regierung;

JA NEIN

Dauer: Stunden.

6° Abfassung und Versand des Druckberichts;

JA NEIN

Dauer: Stunden.

7° Mitteilung der offiziellen Kandidatenliste an die Kandidaten und Anmelder, die deren Mitteilung beantragen;

JA NEIN

Dauer: Stunden.

8° Organisation der Lieferung der Stimmzettel;

JA NEIN

Dauer: Stunden.

9° Sonstige Leistungen (*die Art dieser Leistungen angeben:*

.....
.....

Für jede der oben erwähnten Leistungen füge ich ggf. die Belege bei.

Zudem füge ich dem vorliegenden Schreiben das Muster 14 bei, in dem die Notwendigkeit der unter 9° angeführten Aufgabe bescheinigt wird.

Der Vorsitzende dieses Wahlbüros bestätigt die Richtigkeit dieser Erklärung.

Für ehrlich und vollständig bescheinigte Erklärung

Der Vorsitzende Der Abgeber der Erklärung,

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident
W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
V. DE BUE

*Muster 12 — Bescheinigung zur Begründung der Notwendigkeit einer außerordentlichen spezifischen Aufgabe
(dem Muster 11 beizufügen)*

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

Provinz: Wahlkanton:

Gemeinde: Gemeindevorstand / Distriktvorstand / Kantonvorstand

(Unzutreffendes bitte streichen)

Der / die Unterzeichnete, Herr / Frau

Erklärt hiermit, dass er / sie die folgende(n) Aufgabe(n) erledigt hat:

.....

Die Rechtfertigung dieser Aufgabe liegt in folgenden Gründen:

.....

.....

Zudem war es mir unmöglich, diese Aufgabe während meiner normalen Arbeitszeiten auszuführen, und zwar aus folgenden Gründen:

.....

.....

Für ehrlich und vollständig bescheinigte Erklärung

Zu....., den.....

Der Abgeber der Erklärung,

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident
W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
V. DE BUE

*Muster 13 — Forderungsanmeldung in Bezug auf die tatsächlichen Ausgaben der Mitglieder
der Kreis- und Kantonvorstände*

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

Provinz: Wahlkanton:

Gemeinde: Gemeindevorstand / Distriktvorstand / Kantonvorstand

(Unzutreffendes bitte streichen)

Der für den Kreis- oder Kantonvorstand zuständigen Provinzialverwaltung am..... übermittelt. 20....

UM EINE RASCHE ZAHLUNG ZU ERMÖGLICHEN, BITTEN WIR SIE IHRE VOLLSTÄNDIGEN ANGABEN DEUTLICH ZU VERMERKEN! ÜBERPRÜFEN SIE BITTE IHRE KONTONUMMER!

Der / die Unterzeichnete,
 Herr / Frau..... Vorsitzende(r) / Sekretär(in) / Beisitzer(in) (Unzutreffendes bitte streichen)
 des Vorstands, Tel.- oder Handy-Nr.....

--	--	--

Anschrift Postleitzahl Gemeinde

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Betrag Kontonummer (Das Konto muss dem angegebenen Namen entsprechen) Unterschrift

Erklärt, dass ihm / ihr die tatsächlichen Ausgaben in Höhe des obenstehenden Betrags betreffend die folgenden Aufgaben zurückerstattet werden müssen:

1. Vervielfältigung von Dokumenten: ja / nein, für einen Betrag von _____ Euro;
2. Fax-Mitteilungen: ja / nein, für einen Betrag von _____ Euro;
3. Telefonanrufe: ja / nein, für einen Betrag von _____ Euro;
4. Büro- und Schreibwaren: ja / nein, für einen Betrag von _____ Euro;
5. Transport von Zubehör: ja / nein, für einen Betrag von _____ Euro;
6. Sonstige ähnliche Unkosten: ja / nein, für einen Betrag von _____ Euro;

Ursprung und Begründung dieser Ausgaben:

Für jede der oben erwähnten Ausgaben füge ich ggf. die Belege bei.
 Der Vorsitzende des Wahlbüros bestätigt die Richtigkeit dieser Erklärung.
 Für ehrlich und vollständig bescheinigte Erklärung
 Der Vorsitzende Der Abgeber der Erklärung,

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:
 Der Ministerpräsident
 W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
 V. DE BUE

Muster 14 — Tabelle mit der Zusammensetzung des Kantonvorstands

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

Provinz: Wahldistrikt:

Wahlkanton: Gemeinde:

Der Vorsitzende des Kantonvorstands bescheinigt hiermit, dass der Kantonvorstand wie folgt zusammengesetzt ist:

	Name und Vorname	Geburtsdatum	Beruf und Stufe	Nummer im Nationalregister	Hauptwohrtort und vollständige Anschrift
Vorsitzender					
Sekretär					
Beisitzer					
Beisitzer					
Beisitzer					

	Name und Vorname	Geburtsdatum	Beruf und Stufe	Nummer im Nationalregister	Hauptwohrt und vollständige Anschrift
Beisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					

Zu....., den.....

Der Vorsitzende des Kantonvorstands,

Auszüge aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung (1)

Art. L4125-7 - § 1. Der Kantonsvorstand ist im Hauptort des Kantons eingerichtet und besteht aus einem Vorsitzenden, vier Beisitzern, vier Ersatzbeisitzern, die vom Vorsitzenden unter den Wählern der Hauptgemeinde des Kantons gewählt werden, und einem gemäß den Bestimmungen des Artikels L4125-15 ernannten Sekretär.

§ 2. Er steht unter dem Vorsitz folgender Personen:

1° der Präsident des Gerichtes erster Instanz oder sein Stellvertreter, falls der Hauptort des Wahlkantons auch Hauptort des Gerichtsbezirks ist,

2° der Friedensrichter, falls der Hauptort des Wahlkantons auch Hauptort eines Gerichtskantons ist,

3° in allen anderen Fällen der Friedensrichter des Gerichtskantons, in dem sich der Hauptort des Wahlkantons befindet, oder seinen Stellvertreter.

Wenn der Vorsitz des Kantonvorstands nicht durch einen Magistraten gewährleistet werden kann, bezeichnet der Vorsitzende des Distriktvorstands den Vorsitzenden dieses Vorstands unter den Wählern des Distrikts unter Beachtung der in Artikel L4125-3 § 2 vorgesehenen Reihenfolge.

Der Vorsitzende des Distriktvorstands übermittelt der Regierung unmittelbar die Identität und die Kontaktangaben der benannten Vorsitzenden.

Artikel L4125-5 - § 1. Spätestens am 15. September benennt der Vorsitzende des Gemeindevorstands die Vorsitzenden der Wahl- und Zählbürovorstände sowie die Beisitzer und Ersatzbeisitzer der Gemeindeauszählung unter den jüngsten Wählern der Gemeinde, die am Wahltag mindestens achtzehn Jahre alt sind, in der in Artikel L4125-3 § 2 bestimmten Reihenfolge.

[Die in Artikel L4122-7 § 1 erwähnte Liste der Freiwilligen wird bei der Benennung der Beisitzer und Ersatzbeisitzer ebenfalls berücksichtigt.] (2)

§ 2. Am selben Datum bezeichnet er die Beisitzer der Wahlbürovorstände unter den jüngsten Wählern der Gemeinde, die am Wahltag mindestens achtzehn Jahre alt sind, in die die in Artikel L4125-3, § 2 vorgesehenen Bedingungen erfüllen. Hinzukommen die Personen, die Inhaber eines Amtes der Stufe C, das der Wallonischen Region untersteht, oder eines entsprechenden Amtes in den im Punkt 6° desselben Paragraphen vorgesehenen Verwaltungen oder Einrichtungen sind oder anderswo ein entsprechendes Amt ausüben, [sowie die in Artikel L4122-7 § 1 erwähnte Liste der Freiwilligen]. (2)

§ 3. Die Vorsitzenden, Beisitzer und Ersatzbeisitzer der Wahl- und Zählbürovorstände werden unter den Wählern bezeichnet, die in den in Artikel L4122-7, § 1 Ziffer 1 und 2 vorgesehenen Verzeichnissen aufgeführt sind.

(...)

§ 7. Er übermittelt unmittelbar den Vorsitzenden der Wahl- und Zählbürovorstände der Gemeinden, dem Vorsitzenden des Distrikt- und Kantonvorstandes und dem Bürgermeister- und Schöffenkollegium, die Tabelle, die die Zusammensetzung des Gemeindevorstands, der Wahlvorstände sowie der Zählbürovorstände der Gemeinden enthält.

Diese Tabelle wird gemäß dem von der Regierung festgelegten Muster aufgestellt.

Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium sorgt dafür, dass die Tabelle, die er erhalten hat, durch Anschlag von jedem eingesehen werden kann.

Er übermittelt unverzüglich der Regierung oder ihrem Beauftragten ein Exemplar davon.

§ 8. Der Vorsitzende des Gemeindevorstands stellt jeder Person, die dies mindestens fünfzehn Tage vor der Wahl beantragt hat, Abschriften der Tabelle der Mitglieder der Wahl- und Zählbürovorstände der Gemeinde aus. Der Preis eines Exemplars dieser Tabelle wird durch Erlass der Regierung festgelegt. Er darf nicht mehr als 2,48 Euro betragen.

Artikel L4125-8 - Am 15. September nimmt der Vorsitzende des Kantonsvorstands die Bezeichnung unter den Wählern des Distrikts der Vorsitzenden und der Beisitzer und Ersatzbeisitzer der Zählbürovorstände der Provinz nach denselben Modalitäten wie denjenigen, die in Artikel L4125-5 für die gemeindliche Auszählung vorgesehen sind, vor. Er übermittelt der Regierung unmittelbar ihre Identität und ihre Kontaktangaben.

(1) So wie er kraft des Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet anwendbar ist.

(2) Für die Provinzialwahlen

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident
W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
V. DE BUE

Muster 15 — Tabelle mit der Zusammensetzung des Gemeindevorstands und der Wahlbürovorstände

Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018

Provinz: Wahldistrikt:

Wahlkanton: Gemeinde:

Der Vorsitzende des Gemeindevorstands bescheinigt hiermit, dass der Gemeindevorstand und die Wahlbürovorstände wie folgt zusammengesetzt sind (1):

Gemeindevorstand

	Name und Vorname	Geburtsdatum	Beruf und Stufe	Nummer im Nationalregister	Hauptwohntort und vollständige Anschrift
Vorsitzender					
Sekretär					
Beisitzer					
Beisitzer					
Beisitzer					
Beisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					

Wahlbüro Nr..... (2) mit Sitz in..... (3)

	Name und Vorname	Geburtsdatum	Beruf und Stufe	Nummer im Nationalregister	Hauptwohntort und vollständige Anschrift
Vorsitzender					
Sekretär					
Beigeordnete(r) Sekretär(in) 4					
Beisitzer					
Beisitzer					
Beisitzer					
Beisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					
Ersatzbeisitzer					

Zu....., den.....

Der Vorsitzende des Gemeindevorstands,

(1) Diese Tabelle aufgrund der tatsächlichen Anzahl der Wahlbürovorstände ausfüllen.

(2) Jedes Wahlbüro erhält eine Wählersektion. Die Nummer der entsprechenden Wählersektion angeben, so wie sie in Übereinstimmung mit Artikel 6 des Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet.

(3) Die vollständige Anschrift angeben.

(4) Nur dann ausfüllen, wenn im Wahlbüro mehr als achthundert Wähler eingetragen sind

Auszüge aus dem Kodex der lokalen Demokratie und der Dezentralisierung (1)

Art. L4125-1 - § 4. Kein Kandidat darf einem Wahlvorstand angehören. Die Kandidaten und Kandidatenlisten können Zeugen bezeichnen, um die Verrichtungen des Vorstands nach den in Artikel L4134-1 erwähnten Modalitäten zu kontrollieren.

Das Amt eines Provinzialgreffiers, eines Provinzialeinnehmers, eines Gemeindevorstandesekretärs und eines Gemeindevorstandeseinnehmers ist unvereinbar mit dem Amt des Vorsitzenden, eines Beisitzers oder Ersatzbeisitzers eines Kreisvorstandes.

Das Gleiche gilt ebenfalls für die Bekleidung eines politischen Mandats und die Aufgabe als Zeuge.

Art. L4125-3 - (...)

§ 2. Um den Vorsitz des Gemeindevorstands zu führen, bezeichnet der Vorsitzende des Distriktsvorstandes in der nachstehend festgelegten Reihenfolge:

1° Richter oder stellvertretende Richter des Gerichtes erster Instanz, des Arbeits- und des Handelsgerichtes nach dem Dienstalter,

2° Friedensrichter oder ihre Stellvertreter nach dem Dienstalter;

3° Richter des Polizeigerichtes oder ihre Stellvertreter nach dem Dienstalter;

4° Rechtsanwälte und Rechtsanwaltspraktikanten in der Reihenfolge ihrer Eintragung im Anwaltsverzeichnis oder in der Praktikantenliste;

5° Notare;

6° der Wallonischen Region unterstellte Inhaber eines Amtes der Stufe A oder B und Inhaber eines gleichwertigen Dienstgrades, die dem Föderalstaat, der Französischen Gemeinschaft, der Deutschsprachigen Gemeinschaft, den Provinzen, den Gemeinden, den öffentlichen Sozialhilfezentren, den Einrichtungen öffentlichen Interesses, die im Gesetz vom 16. März 1954 über die Kontrolle bestimmter Einrichtungen öffentlichen Interesses erwähnt sind oder auch nicht, oder den autonomen öffentlichen Unternehmen im Sinne des Gesetzes vom 21. März 1991 zur Umstrukturierung bestimmter öffentlicher Wirtschaftsunternehmen unterstehen;

7° Lehrpersonal;

8° Praktikanten der Staatsanwaltschaft;

9° wenn notwendig, die unter den Wählern der Gemeinde bezeichneten Personen, die anderswo Ämter ausüben, die den im Punkt 6° erwähnten Ämtern entsprechen.

Außer den Richtern, die bezeichnet werden können, um den Vorsitz des Gemeindevorstandes ihres Sitzes unabhängig von der Gemeinde, wo sie Wähler sind, zu führen, sind die im vorliegenden Paragraphen erwähnten Personen die Wähler der Gemeinde, wo sie das Amt eines Vorsitzenden des Gemeindevorstandes ausüben.

Muss der Vorsitzende des Gemeindevorstandes in einer anderen Gemeinde wählen, so bestimmt er einen Stellvertreter, um ihn am Wahltag während der für die Erfüllung seiner Pflicht als Wähler notwendigen Zeit zu vertreten.

Die öffentlichen Behörden, die im vorstehenden Absatz, Punkten 6° und 7° erwähnte Personen beschäftigen, teilen den Gemeindeverwaltungen, wo sie ihren Hauptwohnsitz haben, den Namen, die Vornamen, die Anschrift und den Beruf dieser Personen mit.

Der Vorsitzende des Distriktvorstands übermittelt der Regierung unmittelbar die Identität und die Kontaktangaben der benannten Vorsitzenden.

(...)

Artikel L4125-5 - § 1. Spätestens am 15. September benennt der Vorsitzende des Gemeindevorstandes die Vorsitzenden der Wahl- und Zählbürovorstände sowie die Beisitzer und Ersatzbeisitzer der Gemeindeauszählung unter den jüngsten Wählern der Gemeinde, die am Wahltag mindestens achtzehn Jahre alt sind, in der in Artikel L4125-3 § 2 bestimmten Reihenfolge.

[Die in Artikel L4122-7 § 1 erwähnte Liste der Freiwilligen wird bei der Benennung der Beisitzer und Ersatzbeisitzer ebenfalls berücksichtigt.] (2)

§ 2. Am selben Datum bezeichnet er die Beisitzer der Wahlbürovorstände unter den jüngsten Wählern der Gemeinde, die am Wahltag mindestens achtzehn Jahre alt sind, in die die in Artikel L4125-3, § 2 vorgesehenen Bedingungen erfüllen. Hinzukommen die Personen, die Inhaber eines Amtes der Stufe C, das der Wallonischen Region untersteht, oder eines entsprechenden Amtes in den im Punkt 6° desselben Paragraphen vorgesehenen Verwaltungen oder Einrichtungen sind oder anderswo ein entsprechendes Amt ausüben, [sowie die in Artikel L4122-7 § 1 erwähnte Liste der Freiwilligen]. (2)

§ 3. Die Vorsitzenden, Beisitzer und Ersatzbeisitzer der Wahl- und Zählbürovorstände werden unter den Wählern bezeichnet, die in den in Artikel L4122-7, § 1 Ziffer 1 und 2 vorgesehenen Verzeichnissen aufgeführt sind.

(...)

§ 7. Er übermittelt unmittelbar den Vorsitzenden der Wahl- und Zählbürovorstände der Gemeinden, dem Vorsitzenden des Distrikt- und Kantonsvorstandes und dem Bürgermeister- und Schöffenkollegium, die Tabelle, die die Zusammensetzung des Gemeindevorstandes, der Wahlvorstände sowie der Zählbürovorstände der Gemeinden enthält.

Diese Tabelle wird gemäß dem von der Regierung festgelegten Muster aufgestellt.

Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium sorgt dafür, dass die Tabelle, die er erhalten hat, durch Anschlag von jedem eingesehen werden kann.

Er übermittelt unverzüglich der Regierung oder ihrem Beauftragten ein Exemplar davon.

§ 8. Der Vorsitzende des Gemeindevorstandes stellt jeder Person, die dies mindestens fünfzehn Tage vor der Wahl beantragt hat, Abschriften der Tabelle der Mitglieder der Wahl- und Zählbürovorstände der Gemeinde aus. Der Preis eines Exemplars dieser Tabelle wird durch Erlass der Regierung festgelegt. Er darf nicht mehr als 2,48 Euro betragen.

(1) So wie er kraft des Zusammenarbeitsabkommens zwischen der Wallonischen Region und der Deutschsprachigen Gemeinschaft über die Lokalwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet anwendbar ist.

(2) Für die Provinzialwahlen muss man:

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Juni 2018 über die Wahlverrichtungen im Hinblick auf die Gemeinde- und Provinzialwahlen vom 14. Oktober 2018 auf dem deutschen Sprachgebiet als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 7. Juni 2018

Für die Regierung:

Der Ministerpräsident
W. BORSUS

Die Ministerin für lokale Behörden, Wohnungswesen und Sportinfrastrukturen
V. DE BUE

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2018/203224]

Pouvoirs locaux

Un arrêté ministériel du 4 mai 2018 annule la délibération du 15 mars 2018 par laquelle le comité de gestion de la sclr « Intercommunale pour la collecte et la destruction des immondices » (ICDI, devenu TIBI) attribue le marché public de travaux ayant pour objet « marché public de travaux - construction d'un pavillon et du Recyparc de Farcennes/Aiseau-Présles/Châtelet, de travaux de voiries, d'époussages et aménagements divers » à Michaux L SA, pour le montant d'offre contrôlé de 1.382.799,17 € HTVA, soit un montant de 1.685.287,00 € TVAC.

ANDERLUES. — Un arrêté ministériel du 7 mai 2018 approuve la délibération du 27 mars 2018 par laquelle le conseil communal d'Anderlues établit, pour les exercices 2018 à 2019, un impôt sur la délivrance de documents administratifs quelconques.

BASTOGNE. — Un arrêté ministériel du 30 avril 2018 n'approuve pas la délibération du 2 février 2018 par laquelle le collège communal de Bastogne décide de fixer les conditions de recrutement d'un directeur Population et Cadre de vie (H/F).

BEAURAING. — Un arrêté ministériel du 27 avril 2018 approuve la délibération du 19 mars 2018 par laquelle le conseil communal de Beauraing instaure un régime de pension complémentaire pour son personnel contractuel à partir du 1^{er} janvier 2018.

BERTRIX. — Un arrêté ministériel du 30 avril 2018 approuve la délibération du 29 mars 2018 par laquelle le conseil communal de Bertrix décide de fixer les conditions de promotion à l'emploi de brigadier, à l'échelle C1, pour le service « forêt ».

BRAINE-LE-CHATEAU. — Un arrêté ministériel du 4 avril 2018 approuve la délibération du 28 février 2018 par laquelle le conseil communal de Braine-le-Château décide d'adopter le règlement de travail du personnel communal non enseignant.

CINEY. — Un arrêté ministériel du 13 avril 2018 approuve le budget pour l'exercice 2018 de la régie ADL de Ciney voté en séance du conseil communal en date du 19 février 2018.

COURT-SAINT-ETIENNE. — Un arrêté ministériel du 26 mars 2018 approuve la délibération du 5 février 2018 par laquelle le conseil communal de Court-Saint-Etienne décide de fixer les conditions d'accès aux emplois de directeur général, directeur général adjoint et directeur financier.

FERRIERES. — Un arrêté ministériel du 4 avril 2018 approuve la délibération du conseil communal de Ferrières du 27 février 2018 relative à la prise de participation dans ECETIA Intercommunale.

FLORENNES. — Un arrêté ministériel du 26 avril 2018 réforme les modifications budgétaires n° 1 pour l'exercice 2018 de la commune de Florennes votées en séance du conseil communal en date du 28 mars 2018.

GEDINNE. — Un arrêté ministériel du 4 avril 2018 réforme les modifications budgétaires n° 1 pour l'exercice 2018 de la commune de Gedinne votées en séance du conseil communal en date du 22 février 2018.

GREZ-DOICEAU. — Un arrêté ministériel du 26 avril 2018 approuve les modifications budgétaires n° 1 pour l'exercice 2018 de la commune de Grez-Doiceau votées en séance du conseil communal en date du 20 mars 2018.

HELECINE. — Un arrêté ministériel du 26 avril 2018 approuve les modifications budgétaires n° 1 pour l'exercice 2018 de la commune de Hélocine votées en séance du conseil communal en date du 29 mars 2018.

HERSTAL. — Un arrêté ministériel du 7 mai 2018 approuve la délibération du 27 mars 2018 par laquelle le conseil communal d'Herstal modifie, dès l'entrée en vigueur de la présente décision, sa délibération du 4 juillet 2016 établissant jusqu'au 31 décembre 2018, le règlement portant tarification pour les coûts d'intervention du personnel et des équipements communaux au profit de tiers ou en raison du comportement de ceux-ci ainsi que pour les coûts de réparation des dommages causés par la ville par des tiers.

ITTRE. — Un arrêté ministériel du 30 avril 2018 approuve la délibération du 27 mars 2018 par laquelle le conseil communal d'Ittre décide d'adopter des dispositions relatives aux conditions de recrutement et de nomination de ses grades légaux.

LIBRAMONT-CHEVIGNY. — Un arrêté ministériel du 8 mai 2018 approuve la délibération du 11 avril 2018 par laquelle le conseil communal de Libramont-Chevigny modifie le chapitre VI, 2^{ème} section « Pécule de vacances » du statut pécuniaire communal.

LIBRAMONT-CHEVIGNY. — Un arrêté ministériel du 8 mai 2018 approuve la délibération du 11 avril 2018 par laquelle le conseil communal de Libramont-Chevigny décide de modifier l'article 69 de la section 10 - chèques-repas du chapitre VI - allocations, du statut pécuniaire du personnel en augmentant la valeur faciale des chèques-repas.

MONT-SAINT-GUIBERT. — Un arrêté ministériel du 7 mai 2018 approuve les délibérations du 22 mars 2018 par lesquelles le conseil communal de Mont-Saint-Guibert établit les règlements suivants :

- taxe communale sur les véhicules isolés abandonnés (exercice 2018);
 - redevance fixant les tarifs de la plaine 2018 (exercice 2018);
 - redevance pour les prestations des ouvriers communaux (exercice 2018);
 - redevance communale pour l'enlèvement et la conservation des véhicules saisis ou déplacés par mesures de police ou administratives (exercice 2018).
-

NAMUR. — Un arrêté ministériel du 4 avril 2018 approuve la délibération du conseil communal de la ville de Namur du 22 février 2018 portant sur la suppression des échelles de traitement E1 et de leur revalorisation en E2.

NIVELLES. — Un arrêté ministériel du 29 mars 2018 approuve les délibérations du 26 février 2018 par lesquelles le conseil communal de Nivelles établit les règlements suivants :

- taxe communale annuelle sur les éoliennes destinées à la production industrielle d'électricité (exercices 2018 à 2019);
 - taxe communale sur la diffusion publicitaire sur la voie publique (exercices 2018 à 2019).
-

NIVELLES. — Un arrêté ministériel du 19 avril 2018 approuve la modification budgétaire n° 1 du service extraordinaire pour l'exercice 2018 de la ville de Nivelles votée en séance du conseil communal en date du 26 mars 2018.

OTTIGNIES-LOUVAIN-LA-NEUVE. — Un arrêté ministériel du 7 mai 2018 approuve les dispositions relevant de la tutelle spéciale d'approbation (les articles 4; 9, § 1^{er}, § 3 concernant les tarifs de location et § 4 concernant la redevance; 10, § 1^{er} concernant le paiement du prix de location; 25; 26 et 27; les éléments relatifs au paiement dans les annexes, l'annexe 12 (à l'exception de la colonne relative aux cautions)) de la délibération du 20 mars 2018 par laquelle le conseil communal d'Ottignies-Louvain-la-Neuve établit, à partir du 1^{er} janvier 2018, une redevance pour l'occupation des locaux communaux.

RAMILLIES. — Un arrêté ministériel du 23 avril 2018 réforme les modifications budgétaires n° 1 de l'exercice 2018 de la commune de Ramillies votées en séance du conseil communal en date du 26 mars 2018.

REMICOURT. — Un arrêté ministériel du 29 mars 2018 approuve la délibération du 28 février 2018 par laquelle le conseil communal de Remicourt établit, dès l'entrée en vigueur et au plus tôt le 1^{er} janvier 2018, pour une période expirant le 31 décembre 2018, une taxe sur la construction par les soins et aux frais de la commune, de raccordements particuliers à l'égout public.

RENDEUX. — Un arrêté ministériel du 23 avril 2018 approuve la délibération du 28 mars 2018 par laquelle le conseil communal de Rendeux fixe les conditions d'engagement de 18 étudiants durant l'été 2018.

SAINT-LEGER. — Un arrêté ministériel du 23 avril 2018 approuve la délibération du 28 mars 2018 par laquelle le conseil communal de Saint-Léger décide de fixer les conditions d'engagement d'un agent administratif (H/F) « sécurité/logement » (conseiller en prévention - fonctionnaire PLANU - conseiller en logement), à temps plein, sous contrat à durée indéterminée, à l'échelle B1.

SAMBREVILLE. — Un arrêté ministériel du 19 avril 2018 approuve la délibération du conseil communal du 19 mars 2018 par laquelle celui-ci adopte un règlement de travail applicable aux membres du personnel communal.

TELLIN. — Un arrêté ministériel du 7 mai 2018 approuve la délibération du 27 mars 2018 par laquelle le conseil communal de Tellin décide de fixer les conditions d'engagement d'un employé d'administration (H/F), à temps plein, sous contrat APE à durée déterminée, à l'échelle D4.

VIROINVAL. — Un arrêté ministériel du 29 mars 2018 approuve la délibération du 28 février 2018 par laquelle le conseil communal de Viroinval établit, pour les exercices 2018 à 2019, une redevance sur la location et la mise à disposition d'un lieu public permettant d'organiser des funérailles non confessionnelles.

WANZE. — Un arrêté ministériel du 26 avril 2018 n'approuve pas la délibération du 26 mars 2018 par laquelle le conseil communal de Wanze décide de fixer le règlement relatif à l'octroi d'une prime à l'occasion de la mise à la retraite du personnel communal.

WANZE. — Un arrêté ministériel du 26 avril 2018 approuve la délibération du 26 mars 2018 par laquelle le conseil communal de Wanze décide de modifier les conditions particulières de recrutement, d'évolution de carrière, en arrêtant les dispositions particulières relatives aux grades B1, B2 et B3 du personnel administratif et de soins.

WANZE. — Un arrêté ministériel du 26 avril 2018 approuve la délibération du 26 mars 2018 par laquelle le conseil communal de Wanze décide de revoir le barème salarial des étudiants.

WATERLOO. — Un arrêté ministériel du 23 avril 2018 approuve la délibération du 26 mars 2018 par laquelle le conseil communal de Waterloo décide d'intégrer les nouvelles dispositions concernant l'horaire variable au statut administratif et au règlement de travail.

YVOIR. — Un arrêté ministériel du 12 avril 2018 approuve la délibération du 12 mars 2018 par laquelle le conseil communal d'Yvoir décide d'arrêter son nouveau statut administratif.

YVOIR. — Un arrêté ministériel du 12 avril 2018 approuve la délibération du 12 mars 2018 par laquelle le conseil communal d'Yvoir décide d'adopter un statut pécuniaire unique pour les membres de son personnel communal ainsi que celui du CPAS.

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2018/12813]

5 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot aanwijzing van de secretarissen van de evaluatiecommissie van de mandaathouders van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel en van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

De Minister van Openbaar Ambt van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest,

Gelet op de bijzondere wet van 12 januari 1989 met betrekking tot de Brusselse instellingen, artikel 40;

Gelet op de wet van 16 maart 1954 betreffende de controle op de instellingen van openbaar nut, artikel 11;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het ministerie van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel, inzonderheid op artikel 463;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 30 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, artikel 456,

Besluit :

Artikel 1. Worden aangewezen als secretarissen van de evaluatiecommissie van mandaathouders van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel en van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

A. als effectieve secretarissen:

1° van de Franse taalrol:

Didier VAN MERRIS, attaché

Elisa BALDUCCI, attaché

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2018/12813]

5 JUIN 2018. — Arrêté ministériel portant désignation des secrétaires de la commission d'évaluation des mandataires des services publics régionaux de Bruxelles et des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale

Le Ministre de la Fonction publique de la Région de Bruxelles-Capitale,

Vu la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux institutions bruxelloises, l'article 40;

Vu la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public, article 11;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles, article 463;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale, article 456,

Arrête :

Article 1^{er}. Sont désignés comme secrétaires de la commission d'évaluation des mandataires des services publics régionaux de Bruxelles et des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale :

A. en qualité de secrétaires effectifs :

1° du rôle linguistique francophone :

Didier VAN MERRIS, attaché

Elisa BALDUCCI, attachée

2° van de Nederlandse taalrol:

Bram DE CROOCK, attaché

Jeroen WOUTERS, attaché

Louise ISSELE, attaché

B. als plaatsvervangende secretarissen:

1° van de Franse taalrol:

Isabelle DUJARDIN, attaché

Antoine DEBRY, attaché

Karim CHERRADI, eerste attaché

Véronique VANBERG, eerste attaché

Melda ASLAN, attaché

Gisèle DEDOBBELEER, eerste attaché

Amélie MAROTTE, attaché

Bérénice POELMANS, attaché

Younous LAMGHARI, attaché

Alexandre MARTINEZ GRASA, assistent

Guillaume LEKEU, assistent

Eléonore PAELINCK-VAN MEERBEECK, attaché

Noella Daniella NDEREKA, attaché

2° van de Nederlandse taalrol:

Mieke DE DOBBELEER, attaché

Natascha MERTENS, attaché

Sarah WASTEELS, assistent

Reinhilde VANHERP, eerste assistent

Miguel GONCALVES ROQUE, attaché

Christina VANDERLEENEN, assistent.

Art. 2. Het ministerieel besluit van 18 april 2018 tot aanwijzing van de secretarissen van de evaluatiecommissie van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel en van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wordt opgeheven.

Art. 3. Dit besluit treedt in werking op de eerste dag volgend op de bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad*.

Brussel, 5 juni 2018.

De Minister-President van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, belast met Plaatselijke Besturen, Territoriale Ontwikkeling, Stedelijk Beleid, Monumenten en Landschappen, Studentenaangelegenheden, Toerisme, Openbaar Ambt, Wetenschappelijk Onderzoek en Openbare Netheid,

R. VERVOORT

2° du rôle linguistique néerlandophone :

Bram DE CROOCK, attaché

Jeroen WOUTERS, attaché

Louise ISSELE, attachée

B. en qualité de secrétaires suppléants :

1° du rôle linguistique francophone :

Isabelle DUJARDIN, attachée

Antoine DEBRY, attaché

Karim CHERRADI, premier attaché

Véronique VANBERG, première attachée

Melda ASLAN, attachée

Gisèle DEDOBBELEER, première attachée

Amélie MAROTTE, attachée

Bérénice POELMANS, attachée

Younous LAMGHARI, attaché

Alexandre MARTINEZ GRASA, assistant

Guillaume LEKEU, assistant

Eléonore PAELINCK-VAN MEERBEECK, attachée

Noella Daniella NDEREKA, attachée

2° du rôle linguistique néerlandophone :

Mieke DE DOBBELEER, attachée

Natascha MERTENS, attachée

Sarah WASTEELS, assistante

Reinhilde VANHERP, assistante principale

Miguel GONCALVES ROQUE, attaché

Christina VANDERLEENEN, assistante.

Art. 2. L'arrêté ministériel du 18 avril 2018 portant désignation des secrétaires de la commission d'évaluation du Service public régional de Bruxelles et des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale est abrogé.

Art. 3. le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} jour qui suit la publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 5 juin 2018.

Le Ministre-Président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé des Pouvoirs locaux, du Développement territorial, de la Politique de la Ville, des Monuments et Sites, des Affaires étudiantes, du Tourisme, de la Fonction publique, de la Recherche scientifique et de la Propreté publique,

R. VERVOORT

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2018/12814]

5 JUNI 2018. — Ministerieel besluit tot aanwijzing van de secretarissen van de selectiecommissies van mandaathouders van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel en van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

De Minister van Openbaar Ambt van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest,

Gelet op de bijzondere wet van 12 januari 1989 met betrekking tot de Brusselse instellingen, artikel 40;

Gelet op de wet van 16 maart 1954 betreffende de controle op de instellingen van openbaar nut, artikel 11;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel, inzonderheid op artikel 447;

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2018/12814]

5 JUIN 2018. — Arrêté ministériel portant désignation des secrétaires des commissions de sélection des mandataires des services publics régionaux de Bruxelles et des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale

Le Ministre de la Fonction publique de la Région de Bruxelles-Capitale,

Vu la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux institutions bruxelloises, l'article 40;

Vu la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public, article 11;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles, article 447;

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, artikel 440,

Besluit :

Artikel 1. Worden aangewezen als secretarissen van de selectiecommissies van mandaathouders van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel en van de instellingen van openbaar nut het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

A. als effectieve secretarissen:

1° van de Franse taalrol:

Didier VAN MERRIS, attaché

Elisa BALDUCCI, attaché

2° van de Nederlandse taalrol:

Bram DE CROOCK, attaché

Jeroen WOUTERS, attaché

Louise ISSELE, attaché

B. als plaatsvervangende secretarissen:

1° van de Franse taalrol:

Isabelle DUJARDIN, attaché

Antoine DEBRY, attaché

Karim CHERRADI, eerste attaché

Véronique VANBERG, eerste attaché

Melda ASLAN, attaché

Gisèle DEDOBBELEER, eerste attaché

Amélie MAROTTE, attaché

Bérénice POELMANS, attaché

Younous LAMGHARI, attaché

Alexandre MARTINEZ GRASA, assistent

Guillaume LEKEU, assistent

Eléonore PAELINCK-VAN MEERBEECK, attaché

Noella Daniella NDEREKA, attaché

2° van de Nederlandse taalrol:

Mieke DE DOBBELEER, attaché

Natascha MERTENS, attaché

Sarah WASTEELS, assistent

Reinhilde VANHERP, eerste assistent

Miguel GONCALVES ROQUE, attaché

Christina VANDERLEENEN, assistent.

Art. 2. Het ministerieel besluit van 18 april 2018 tot aanwijzing van de secretarissen van de selectiecommissies van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel en van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wordt opgeheven.

Art. 3. Dit besluit treedt in werking op de eerste dag volgend op de bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad*.

Brussel, 5 juni 2018.

De minister-president van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, belast met Plaatselijke Besturen, Territoriale Ontwikkeling, Stedelijk Beleid, Monumenten en Landschappen, Studentenaangelegenheden, Toerisme, Openbaar Ambt, Wetenschappelijk Onderzoek en Openbare Netheid,

R. VERVOORT

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21 mars 2018 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale, article 440,

Arrête :

Article 1^{er}. Sont désignés comme secrétaires des commissions de sélection des mandataires des services publics régionaux de Bruxelles et des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale :

A. en qualité de secrétaires effectifs :

1° du rôle linguistique francophone :

Didier VAN MERRIS, attaché

Elisa BALDUCCI, attachée

2° du rôle linguistique néerlandophone :

Bram DE CROOCK, attaché

Jeroen WOUTERS, attaché

Louise ISSELE, attachée

B. en qualité de secrétaires suppléants :

1° du rôle linguistique francophone :

Isabelle DUJARDIN, attachée

Antoine DEBRY, attaché

Karim CHERRADI, premier attaché

Véronique VANBERG, première attachée

Melda ASLAN, attachée

Gisèle DEDOBBELEER, première attachée

Amélie MAROTTE, attachée

Bérénice POELMANS, attachée

Younous LAMGHARI, attaché

Alexandre MARTINEZ GRASA, assistant

Guillaume LEKEU, assistant

Eléonore PAELINCK-VAN MEERBEECK, attachée

Noella Daniella NDEREKA, attachée

2° du rôle linguistique néerlandophone :

Mieke DE DOBBELEER, attachée

Natascha MERTENS, attachée

Sarah WASTEELS, assistante

Reinhilde VANHERP, assistante principale

Miguel GONCALVES ROQUE, attaché

Christina VANDERLEENEN, assistante

Art. 2. L'arrêté ministériel du 18 avril 2018 portant désignation des secrétaires des commissions de sélection du Service public régional de Bruxelles et des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale est abrogé.

Art. 3. le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} jour qui suit la publication au *Moniteur Belge*.

Bruxelles, le 5 juin 2018.

Le ministre-président du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé des Pouvoirs locaux, du Développement territorial, de la Politique de la Ville, des Monuments et Sites, des Affaires étudiantes, du Tourisme, de la Fonction publique, de la Recherche scientifique et de la Propreté publique,

R. VERVOORT

OFFICIELE BERICHTEN — AVIS OFFICIELS

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/203333]

Vergelijkende selectie van Franstalige Dossierbehandelaars (m/v/x) (niveau C), voor alle Federale Departementen. — Selectienummer: AFG18117

Solliciteren kan tot 9 juli 2018 via www.selor.be

De gedetailleerde functiebeschrijving (jobinhoud, deelnemingsvoorwaarden, selectieprocedure,...) kan u verkrijgen bij Selor via www.selor.be

Geef het selectienummer in via de zoekmotor om de selectie terug te vinden.

Na de selectie wordt een lijst met geslaagden aangelegd, die 1 jaar geldig blijft.

Naast deze lijst van geslaagden wordt een bijzondere lijst opgesteld (die 4 jaar geldig blijft) van de personen met een handicap die geslaagd zijn.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/203333]

Sélection comparative de Gestionnaire de dossiers (m/f/x) (niveau C), francophones, pour tous les Départements fédéraux. — Numéro de sélection : AFG18117

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 9 juillet 2018 via www.selor.be

La description de fonction (reprenant le contenu de la fonction, les conditions de participation, la procédure de sélection,...) est disponible auprès du Selor via www.selor.be

Pour la retrouver, veuillez indiquer le numéro de la sélection dans le moteur de recherche.

Une liste de lauréats, valable 1 an, sera établie après la sélection.

Outre cette liste des lauréats, une liste spécifique des lauréats (qui reste valable 4 ans) présentant un handicap est établie.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/203338]

Resultaat van de vergelijkende selectie van Nederlandstalige administratieve ondersteuners (m/v/x) (niveau B) voor de FOD Economie, K.M.O, Middenstand en Energie. — Selectienummer: ANG17331

Deze selectie werd afgesloten op 23/05/2018.

Er zijn 4 laureaten.

De lijst is 1 jaar geldig.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/203338]

Résultat de la sélection comparative de soutiens administratifs (m/f/x) (niveau B), néerlandophones, pour le SPF Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie. — Numéro de sélection : ANG17331

Ladite sélection a été clôturée le 23/05/2018.

Le nombre de lauréats s'élève à 4.

La liste est valable 1 an.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/203309]

Resultaat van de vergelijkende selectie van Nederlandstalige Inspecteurs Lokale Controle Eenheden (m/v/x) (niveau A1) voor het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen (FAVV). — Selectienummer: ANG18053

Deze selectie werd afgesloten op 14/06/2018.

Er zijn 13 laureaten.

De lijst is 1 jaar geldig.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/203309]

Résultat de la sélection comparative d'Inspecteurs néerlandophones - Unités locales de contrôle (m/f/x) (niveau A1), pour l'Agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire. — Numéro de sélection : ANG18053

Ladite sélection a été clôturée le 14/06/2018.

Le nombre de lauréats s'élève à 13.

La liste est valable 1 an.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/203308]

Resultaat van de vergelijkende selectie van deskundigen directiesecretariaat (m/v/x) (niveau B) voor het Federaal Agentschap voor de Veiligheid voor de Voedselketen (FAVV). — Selectienummer: ANG18064

Deze selectie werd afgesloten op 14/06/2018.

Er zijn 7 laureaten.

De lijst is 1 jaar geldig.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/203308]

Résultat de la sélection comparative d'Experts secrétariat de direction (m/f/x) (niveau B), néerlandophones, pour l'Agence fédérale pour la sécurité de la chaîne alimentaire (L'afsc). — Numéro de sélection : ANG18064

Ladite sélection a été clôturée le 14/06/2018.

Le nombre de lauréats s'élève à 7.

La liste est valable 1 an.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2018/203340]

Resultaten van de vergelijkende Franstalige selectie voor bevordering naar niveau B (specifiek gedeelte), voor de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid: Adjunct-informatieveiligheidsconsulent (m/v/x) (BFG18085)

Er zijn geen laureaten.

Deze selectie werd afgesloten op 28/05/2018.

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2018/203340]

Résultat de la sélection comparative francophone d'accession au niveau B (épreuve particulière), pour la Banque-Carrefour de la Sécurité sociale: Conseillers en sécurité de l'information adjoint (m/f/x) (BFG18085)

Le nombre de lauréat s'élève à 0.

Ladite sélection a été clôturée le 28/05/2018.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BUITENLANDSE ZAKEN,
BUITENLANDSE HANDEL
EN ONTWIKKELINGSSAMENWERKING

[C – 2018/12860]

Bekendmaking van vacante betrekkingen. — Oproep tot kandidaten voor 13 betrekkingen van adviseur-generaal (A4) te begeven door bevordering naar de hogere klasse

Het gebruik van de mannelijke vorm in deze oproep tot kandidaten is gemeenschachtig.

De Minister van Buitenlandse Zaken heeft op 15 juni 2018 beslist om 13 betrekkingen van adviseur-generaal (A4) vacant te verklaren op het hoofdbestuur van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking; alle zijn open voor kandidaatstelling.

Deze betrekkingen zullen worden begeven door interne bevordering naar de hogere klasse.

De betrekkingen situeren zich binnen:

- de diensten van de voorzitter (S)

(1 betrekking).

- de Directie-generaal Consulaire Zaken (DGC) (3 betrekkingen);

• de Directie-generaal Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire hulp (DGD)

(3 betrekkingen);

• de Directie-generaal Europese Zaken en Coördinatie (DGE) (2 betrekkingen);

- de Directie-generaal Juridische Zaken (DGJ) (1 betrekking);

- de Stafdirectie Personeel en Organisatie (P&O) (1 betrekking);

- de Stafdirectie Begroting en Beheerscontrole (B&B) (1 betrekking);

• de Stafdirectie Informatie- en communicatietechnologie (1 betrekking).

De functiebeschrijvingen van deze betrekkingen worden voorgesteld in de bijlagen.

De toekenning van deze betrekkingen wordt geregeld door:

- het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel;

- het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel;

- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

De 13 betrekkingen worden toegekend door bevordering binnen de grenzen van de volgende actieplannen:

- het actieplan 2016, goedgekeurd 23 februari 2016 door de Minister van Ontwikkelingssamenwerking, en op 7 maart 2016 door de Minister van Buitenlandse Zaken;

- het actieplan 2017*bis*, goedgekeurd op 27 juli 2017 door de Minister van Buitenlandse Zaken, en op 23 augustus 2017 door de Minister van Ontwikkelingssamenwerking;

- het actieplan 2018, goedgekeurd op 1 juni 2018 door de Minister van Buitenlandse Zaken en de Minister van Ontwikkelingssamenwerking.

Overeenkomstig artikel 41, eerste alinea van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel richt deze oproep zich tot de statutaire ambtenaren van de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking die benoemd zijn in de klasse A3.

Overeenkomstig artikel 75, § 3 van het koninklijk besluit van 2 oktober houdende het statuut van het Rijkspersoneel moeten deze ambtenaren ook

- zich bevinden in een administratieve stand waar ze hun aanspraken op een bevordering kunnen laten gelden;

SERVICE PUBLIC FEDERAL AFFAIRES ETRANGERES,
COMMERCE EXTERIEUR
ET COOPERATION AU DEVELOPPEMENT

[C – 2018/12860]

Avis de vacance d'emplois. — Appel à candidatures pour 13 emplois de conseiller général (A4) à conférer par promotion à la classe supérieure

L'usage du masculin dans le présent appel à candidatures est épiciène.

Le Ministre des Affaires étrangères a décidé le 15 juin 2018 de déclarer vacants 13 emplois de conseiller général (A4) à l'administration centrale du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement ; tous sont ouverts à candidature.

Ces emplois sont à conférer par promotion interne à la classe supérieure.

Ces emplois se situent :

- aux services du président (S)

(1 emploi) ;

- à la Direction générale Affaires consulaires (DGC) (3 emplois) ;

• à la Direction générale Coopération au Développement et Aide humanitaire (DGD) (3 emplois) ;

- à la Direction générale Affaires européennes et Coopération (DGE)

(2 emplois) ;

- à la Direction générale Affaires juridiques (DGJ) (1 emploi) ;

• à la Direction d'encadrement Personnel et Organisation (P&O) (1 emploi) ;

• à la Direction d'encadrement Budget et Contrôle de gestion (B&B) (1 emploi) ;

• à la Direction d'encadrement Technologie de l'information et de la communication (ICT) (1 emploi).

Les descriptions de fonction de ces emplois sont présentées en annexes.

L'attribution de ces emplois est réglée par :

- l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat ;

- l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat ;

- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Les 13 emplois sont attribués par promotion dans les limites des plans d'actions suivants :

- le plan d'action 2016, approuvé le 23 février 2016 par le Ministre de la Coopération au Développement et le 7 mars 2016 par le Ministre des Affaires étrangères ;

- le plan d'action 2017*bis*, approuvé le 27 juillet 2017 par le Ministre des Affaires étrangères et le 23 août 2017 par le Ministre de la Coopération au Développement ;

- le plan d'action 2018, approuvé le 1^{er} juin 2018 par le Ministre des Affaires étrangères et le Ministre de la Coopération au Développement.

Conformément à l'article 41, alinéa 1^{er} de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat, cet appel s'adresse aux agents statutaires du SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui sont nommés dans la classe A3.

Conformément à l'article 75, § 3 de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, ces agents doivent également

- se trouver dans une position administrative où ils peuvent faire valoir leurs titres à la promotion ;

- niet de vermelding 'onvoldoende' of 'te verbeteren' gekregen hebben op hun laatste evaluatie;

- niet tijdelijk in een lager niveau zijn geaffecteerd in toepassing van artikel 73ter van dit besluit.

Ter herinnering, de artikelen 64 en 65, § 4 van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 betreffende het statuut van het Rijkspersoneel bepalen de wijze van berekening van de klasseanciënniteit.

De bevorderingsprocedure zal door het Directiecomité worden behandeld met toepassing van het huishoudelijk reglement van het Directiecomité van 16 mei 2003.

De belangstellende ambtenaar wordt uitgenodigd het kandidaatstelingsformulier in te vullen en samen met alle documentatie ter ondersteuning van de aangevoerde elementen in te dienen,

1° hetzij online via de volgende link:

<https://epromotion.diplobel.net>

De site zal op de dag van indiening een ontvangstbewijs genereren ter bevestiging van het indienen van de kandidatuur;

2° hetzij door persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs bij de Dienst Bevorderingen, Egmont II, bur. 409;

3° hetzij per aangetekende zending naar de volgend adres:

“FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelings-samenwerking

P&O2.4 – Bevorderingen

Karmelietenstraat 15

1000 Brussel”

De ambtenaar die geïnteresseerd is in meerdere vacante betrekkingen wordt verzocht voor iedere betrekking waarvoor hij zich kandidaat stelt een apart formulier in te vullen.

De motivatie bevat een overzicht van de titels die de kandidaat meent te kunnen doen gelden om voor de beoogde betrekking te solliciteren. Het is aangeraden dat de kandidaat zich hierbij laat leiden door de competentieprofielen die in de functiebeschrijvingen zijn vervat. Tevens staat het de kandidaat vrij om in de sollicitatie aan te geven welke doelstellingen hij eventueel voor ogen heeft met betrekking tot de functie(s) waarvoor hij kandidaat is.

Kandidaturen moeten ingediend worden **binnen een termijn van tien werkdagen**, die ingaat op ofwel de eerste werkdag volgend op de dag waarop de post de bekendmaking van de vacante betrekkingen per aangetekend schrijven aanbiedt op het laatste door de ambtenaar aan de Stafdirectie P&O van de FOD meegeedeelde adres, ofwel ingaat op de eerste werkdag volgend op de dag waarop de bekendmaking van de vacante betrekkingen werd gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad*. De termijn van toepassing is diegene die het gunstigst is voor de ambtenaar.

Onder werkdag wordt verstaan alle dagen van de week, met uitzondering van zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Alleen de kandidaturen van de ambtenaren die aan de voornoemde richtlijnen hebben voldaan, worden in aanmerking genomen.

Bijlagen:

- ne pas avoir obtenu la mention “insuffisant” ou “à améliorer” à leur dernière évaluation ;

- ne pas avoir été affecté temporairement dans un niveau inférieur en application de l'article 73ter dudit arrêté.

Pour rappel, les articles 64 et 65, § 4 de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat déterminent le mode de calcul de l'ancienneté de classe.

La procédure de promotion sera traitée par le Comité de direction en application du règlement d'ordre intérieur du Comité de direction du 16 mai 2003.

L'agent intéressé est invité à remplir et soumettre le formulaire de candidature, ainsi que tout document à l'appui des éléments qu'il invoque,

1° soit en ligne via le lien suivant :

<https://epromotion.diplobel.net>

Le site générera un accusé de réception le jour de la soumission de la candidature confirmant le dépôt de la candidature ;

2° soit par remise en main propre au service Promotions, Egmont II, bur. 409, contre accusé de réception ;

3° soit par courrier recommandé à l'adresse suivante :

« SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement

P&O2.4 – Promotions

Rue des Petits Carmes 15

1000 Bruxelles »

L'agent intéressé par plusieurs emplois vacants est prié de remplir un formulaire pour chaque emploi qu'il postule.

La motivation comporte un exposé des titres que le candidat estime pouvoir faire valoir pour postuler l'emploi sollicité. Il est conseillé au candidat de se baser sur les profils de compétences contenus dans les descriptions de fonction. En outre, le candidat peut également indiquer dans sa candidature les objectifs éventuels qu'il vise dans le cadre de la fonction postulée.

Les candidatures doivent être introduites **dans un délai de dix jours ouvrables** qui commence à courir soit le premier jour ouvrable qui suit celui de la présentation par la poste du courrier recommandé contenant l'avis de vacance à la dernière adresse communiquée par l'agent à la Direction d'encadrement P&O du SPF, soit le premier jour ouvrable qui suit celui de la publication de l'avis de vacance au *Moniteur belge*. Le délai applicable et celui qui est le plus favorable à l'agent.

Par jour ouvrable, on entend tous les jours de la semaine à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés légaux.

Seules seront prises en considération les candidatures des agents qui se seront conformés aux directives précitées.

Annexes :



KONINKRIJK BELGIË
Federale Overheidsdienst
**Buitenlandse Zaken,
Buitenlandse Handel en
Ontwikkelingssamenwerking**

BEVORDERINGEN A4

-

BINNENCARRIÈRE

1. Functiebeschrijvingen
2. [Competentiefiches met indicatoren](#)

#	Dienst	functie	Code	Type	Pagina
<u>S: De diensten van de voorzitter</u>					2
1	S1	Adviseur-generaal diensten van de voorzitter - Directeur	DSA160	leidinggevend	3
<u>DGC: Directie-generaal Consulaire Zaken</u>					8
1	C1	Adviseur-generaal consulaire dossiers - Directeur	DBV201	leidinggevend	9
1	C2	Adviseur-generaal consulaire dossiers - Directeur	DBV201	leidinggevend	14
1	C3	Adviseur-generaal juristen geschillen en juridisch advies - Directeur	IJU037	leidinggevend	19
<u>DGD: Directie-generaal Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire hulp</u>					24
1	D0	Adviseur-generaal ontwikkelingssamenwerking of internationale relaties – Adjunct van de directeur-generaal	DIS030	leidinggevend	25
1	D2	Adviseur-generaal ontwikkelingssamenwerking – Directeur	DIS013	leidinggevend	31
1	D4	Adviseur-generaal ontwikkelingssamenwerking - Directeur	DIS013	leidinggevend	36
<u>DGE: Directie-generaal Europese Zaken en Coördinatie</u>					41
1	E0.0	Adviseur-generaal coördinatie en overleg EU	DIS028	leidinggevend	42
1	E4	Adviseur-generaal coördinatie en overleg EU	DIS028	leidinggevend	48
<u>DGJ: Directie-generaal Juridische Zaken</u>					54
1	J1	Adviseur-generaal juridisch advies, reglementering en geschillen - Directeur	IJU067	leidinggevend	55
<u>P&O: Stafdirectie Personeel en Organisatie</u>					61
1	P&O0.0	Adviseur-generaal organisatie- en personeelsmanagement	DPO913	expert	62
<u>B&B: Stafdirectie Begroting en Beheerscontrole</u>					68
1	B&B1	Adviseur-generaal rapportering federale boekhouding - Coördinator	DBB070	leidinggevend	69
<u>ICT: Stafdirectie Informatie- en Communicatietechnologie</u>					74
1	ICT1	Adviseur-generaal managementondersteuning (algemeen beheer)	ISA006	leidinggevend	75



Dienst	Functie	Code	Type	Pagina
S1	Adviseur-generaal diensten van de voorzitter - Directeur	DSA160	leidinggevend	3

Adviseur-generaal diensten van de voorzitter - Directeur (M/V) S1 – Dienst Security

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DSA160

Niveau: A

Klasse : A4

Functiefamilie : Tactisch leidinggevenden

Beroepscategorie : 06. Algemeen Beheer (SA)

Doel van de functie

Het bijstaan van de voorzitter, het waarnemen van de rol van tussenpersoon tussen de voorzitter en de diensten van de voorzitter, alsook het coördineren en leiden van de verschillende activiteiten van de diensten onder de directe verantwoordelijkheid van de voorzitter van het directiecomité

teneinde

toe te zien op de goede uitvoering van de taken die aan de diensten van de voorzitter worden gegeven.

Resultaatgebieden

Als

managementassistent

het verzekeren van het secretariaat van het directiecomité

teneinde

de opvolging te verzekeren van alle beslissingen die het directiecomité neemt

Voorbeelden van taken

- het voorbereiden van de agenda
- nota nemen van de besprekingen, het opstellen van het PV en het laten goedkeuren door het Directiecomité
- het overhandigen van het PV voor uitvoering aan het management
- het regelmatig opvolgen van de beslissingen van het directiecomité
- het opstellen van de PV's van de benoemingen en promoties van ambtenaren van niveau A

Als

leidinggevende

het verzekeren van de leiding van alle diensten onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter

teneinde

ervoor te zorgen dat de diensten van de voorzitter de doelstellingen bereiken die hen werden toegewezen

Voorbeelden van taken

- het vastleggen van operationele doelstellingen met betrekking tot de strategische doelstellingen die de voorzitter heeft gedefinieerd
- het definiëren/realiseren van de middelen
- het definiëren van de tijdsplanning
- het nagaan van de haalbaarheid van de doelen (SWOT-analyse)
- het verdelen/arbitreren van de middelen

Als

leidinggevende

het treffen van interne organisatiemaatregelen

teneinde

de werking van de diensten van de voorzitter te verbeteren

Voorbeelden van taken

- nadenken over verbeteringsacties op basis van de ontvangen informatie
- het herzien van de toewijzing van de middelen
- het herzien van de werkorganisatie
- het voorstellen van acties voor de werkorganisatie

Als

supervisor

het superviseren van de implementering van de doelstellingen die in het geïntegreerde managementplan gedefinieerd zijn

teneinde

ervoor te zorgen dat de diensten van de voorzitter de doelstellingen verwezenlijken

Voorbeelden van taken

- overleggen met de verantwoordelijken van de verschillende entiteiten van de diensten van de voorzitter
- het onderzoeken van de doelstellingen op korte termijn

Als

contactpersoon

het verzekeren van de overdracht en uitwisseling van informatie tussen de voorzitter en de verschillende diensten van de voorzitter

teneinde

ervoor te zorgen dat de betrokken personen de vereiste informatie ontvangen

Voorbeelden van taken

- het opnemen van contact met de betrokken personen
- het meedelen van de richtlijnen van de beslissingen aan de entiteiten
- zich vergewissen van de haalbaarheid van de doelstellingen en het informeren van de voorzitter

Als

supervisor

zorgen voor de goede uitvoering van de taken die de voorzitter vraagt

teneinde

de adequate en tijdige uitvoering van de taken te verzekeren

Voorbeelden van taken

- het controleren van de uitgevoerde taken
- het uitbrengen van verslag aan de voorzitter
- het nemen van maatregelen indien de taken niet worden uitgevoerd
- het oplossen van eventuele problemen

Als

coördinator

toezien op de implementering in de diensten van de voorzitter van de acties die zijn opgestart door de horizontale omkaderingsdiensten

teneinde

de eenvormigheid te verzekeren

Voorbeelden van taken

- het implementeren/realiseren van de gevraagde doelstellingen
- het opnemen van contact met de betrokken personen
- het nemen van beslissingen
- overleggen met de betrokken entiteiten
- het realiseren van de opvolging

Als

leidinggevende

het beheren van de directe medewerkers

teneinde

zich ervan te vergewissen dat ze hun eigen functie op gepaste wijze vervullen

Voorbeelden van taken

- het meedelen van persoonlijke doelstellingen
- het voeren van evaluatiegesprekken
- adviseren bij vragen/problemen

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management (voorzitter)	beslissingen	diverse vormen (telefonische contacten, vergaderin	ad hoc
andere fed. overh. diensten	beslissingen	als dossier	ad hoc
diensten van de voorzitter	mondelinge/schriftelijke vragen	diverse vormen (telefonische contacten, vergaderin	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management (voorzitter)	rapportering	per brief, e-mail ...	ad hoc
diensten van de voorzitter	beslissingen - doelstellingen	diverse vormen (telefonische contacten, vergaderin	ad hoc

Positionering***De functie krijgt leiding van***

de voorzitter van het directiecomité

De functie geeft leiding aan een groep van : 51-200 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B
Niveau C Niveau D

Autonomie***De functie kan autonoom beslissen over***

- het dagelijks en normaal beheer van de diensten
- de uitvoering van de richtlijnen/doelstellingen vastgelegd door de voorzitter/het managementplan

De functie moet autorisatie vragen voor

- initiatieven met gevolgen die verder gaan dan het dagelijks beheer
- initiatieven met gevolgen op langere termijn voor de organisatie van de diensten of voor andere diensten die niet onder zijn/haar verantwoordelijkheid vallen

Impact***Totaal werkbudget entiteit******Eigen werkbudget*****Technische expertise*****Technisch competentieprofiel***

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Wet van 11/12/1998 houdende de classificatie, de veiligheidsmachtigingen, -adviezen en -attesten	Geavanceerd niveau	rol en verantwoordelijkheid van de veiligheidsofficier, beheer van de machtigingen en incidentenbeheer
	Wetgeving overheidsopdrachten	Gebruikersniveau	voorbereiding en opvolging van dossiers
	Rijkscomptabiliteit	Gebruikersniveau	
Methodologieën / Interne procedures	werking en procedures van het crisiscentrum	Geavanceerd niveau	(reisadviezen, contingency planning, crisiscoördinatie, permanente wacht, activatie B-FAST
	Protocolakkoord Buitenlandse Zaken - Defensie	Geavanceerd niveau	beheer en toezicht op de verantwoordelijkheden in het raam van de expeditionnaire steun van Defensie (NEO, DFACT, SACA, DAS, MCO/D, veiligheidsattachés...)
	fysieke en persoonlijke veiligheid	Geavanceerd niveau	
Technische vaardigheden	Managementtechnieken	Geavanceerd niveau	beheer en aansturing van medewerkers
	redactie van strategische plannen	Geavanceerd niveau	redactie en implementering van strategische plannen inzake fysieke beveiliging en persoonlijke veiligheid
Interne en externe context	bijdragen tot en naleven van bestuursovereenkomst BUZA	Gebruikersniveau	KPI's identificeren en gepast opvolgen

	kennis van de internationale veiligheidscontext	Geavanceerd niveau	
	zin voor coördinatie	Geavanceerd niveau	voorbereiding CCIV en NVR
	rol en verantwoordelijkheid van de preventieadviseurs	Geavanceerd niveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoor toepassingen	MS-Office	Gebruikersniveau	
	Sharepoint	Gebruikersniveau	
	PC	Gebruikersniveau	
Specifieke software	beheer van de crisisapplicatie	Gebruikersniveau	
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Selorattest Art 7 of 10bis (NL/FR)	Reglementair niveau	nodig in het raam van de evaluatiecirkels van de medewerkers
	Engels	Niet-reglementair niveau	
Schriftelijke communicatietechnieken	goede schriftelijke vaardigheden	Geavanceerd niveau	opstellen van advies, antwoorden op parlementaire vragen, correspondentie met externe partners: OCAD, VSSE, ADIV, federale politie, CCIV,...
Mondelinge communicatietechnieken	Onderhandelings-technieken	Geavanceerd niveau	onderhandelen van MoU, protocolakkoorden enz teneinde synergieën met derde partijen inzaken veiligheid te formaliseren
	vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	voorbereiden, organiseren, (voorzitten) en opvolgen van vergaderingen (o.a. stafs, meetings met Defensie, veiligheidscomité...)

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- administratieve en budgettaire eisen, eisen betreffende de middelen
- reglementaire teksten
- statuut van staatsfunctionarissen
- managementplan en strategie

Welke vernieuwingen

- optimalisering van de werking van de diensten (producten, diensten en methodes)
- het geven van advies en het uitbrengen van voorstellen betreffende het managementplan; dit plan omvat immers acties ter verbetering van de werking van de diensten

Gebaseerd op welk referentiekader

- interne ervaring en kennis

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A4									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

Doel van de functie:

Het adviseren, informeren en bijstaan, vanuit strategisch standpunt, van de voorzitter van het directiecomité, inzake veiligheid en preventie en zodoende bijdragen tot de realisatie van de doelstelling uit het managementplan en de bestuursovereenkomst.

Instaan voor de interne en externe coördinatie van de security & safety gerelateerde dossiers (beveiliging van het hoofdbestuur, veiligheid op de posten, beheer van de veiligheidsmachtigingen in Brussel en op post, contingency planning, bescherming en preventie, enz.) teneinde de coherentie van het door BUZA gevoerde beleid te garanderen.

DGC

Dienst	Functie	Code	Type	Pagina
C1	Adviseur-generaal consulaire dossiers - Directeur	DBV201	leidinggevend	9
C2	Adviseur-generaal consulaire dossiers - Directeur	DBV201	leidinggevend	14
C3	Adviseur-generaal juristen geschillen en juridisch advies - Directeur	IJU037	leidinggevend	19

Adviseur-generaal consulaire dossiers - Directeur (M/V) C1 – Directie Noodbijstand en gerechtelijke kosten

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DBV201

Niveau: A

Klasse : A4

Functiefamilie : Tactisch leidinggevenden

Beroepscategorie : 11. Bevolking en Veiligheid (BV)

Doel van de functie

Het leiden van het team van medewerkers van een van de vier directies die tot de directie-generaal Consulaire Zaken behoort

teneinde

de uitvoering van alle opdrachten van de directie te verzekeren.

Het adviseren van de directeur generaal bij het nemen van beleidsopties die in verband staan met zijn competentiedomeinen

teneinde

ervoor te zorgen dat deze beleidsopties in de praktijk uitgewerkt en opgevolgd worden.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende

organiseren van het werk van een team gericht op gemeenschappelijke doelen

teneinde

de resultaten van de directie te optimaliseren en de door de hiërarchie toevertrouwde taken te vervullen

Voorbeelden van taken

- de taken op een adequate en optimale manier verdelen en delegeren
- superviseren van de werkzaamheden
- toezien op het behalen van de vereiste resultaten
- afbakenen van nauwkeurige strategische doelstellingen en de medewerker hierover informeren

Als

coördinator

informeren, bijstaan en adviseren van de Directeur-generaal en van de directies en diensten verantwoordelijk voor deze materies

teneinde

bij te dragen tot de coherentie van het beleid van de Directie-generaal/directie/diensten

Voorbeelden van taken

- superviseren en analyseren van de dossiers van de directie/diensten van de Directie-generaal consulaire zaken
- detecteren en signaleren van problemen inzake interne coördinatie en coherentie en het nemen van initiatieven om deze op te lossen
- verspreiden van informatie onder de directie en diensten
- organiseren van coördinatievergaderingen

Als

deskundige / beleidsadviseur

formuleren van voorstellen over de strategische opties in de consulaire materies

teneinde

om een dienst van hoge kwaliteit te kunnen aanbieden aan de klanten

Voorbeelden van taken

- analyseren en interpreteren van documenten
- onderhouden van bevoorrechte contacten met de actoren van het domein
- formuleren van adviezen aan de directeur-generaal
- meewerken aan de voorbereiding en/of voorbereiden van strategische nota's, beleidsdocumenten en ministeriële toespraken in deze materies
- permanent opvolgen van de evolutie van de consulaire materies

Als

coach

alles in het werk stellen voor het team en hen adviezen geven

teneinde

bij te dragen tot de ontwikkeling van het team en hen zoveel mogelijk vooruitgang te laten boeken

Voorbeelden van taken

- voeren van individuele gesprekken met de medewerkers en het evalueren van de aanwezigheid en de te ontwikkelen bekwaamheden
- begeleiden en ondersteunen van elke persoon in zijn/haar vooruitgang
- geven van opbouwende feedback

Als

vertegenwoordiger

voorzitten en / of deelnemen aan nationale en internationale vergaderingen

teneinde

de Belgische standpunten met betrekking tot de consulaire materies te verdedigen

Voorbeelden van taken

- versterken en uitbreiden van nationale en internationale contacten
- uiteenzetten en verdedigen van het Belgisch standpunt

Als

veranderingsagent

voorstellen, nemen of ondersteunen van veranderingsinitiatieven

teneinde

bij te dragen tot een modernisering van de Directie-generaal en tot de verbetering van haar werking

Voorbeelden van taken

- coördineren en begeleiden van het veranderingsproces binnen de Directie-generaal
- nemen of ondersteunen van communicatie-initiatieven m.b.t. veranderingsprojecten binnen de Directie-generaal
- leiden van een project ter verbetering of eraan meewerken

Als

kennisbeheerder

continu op de hoogte blijven van de wijzigingen in de regelgeving en de eigen kennis met anderen delen

teneinde

geactualiseerde adviezen te kunnen geven

Voorbeelden van taken

- de directeur-generaal op de hoogte houden van de belangrijkste evoluties in de consulaire materies
- doorgeven van kennis aan de medewerkers van de directie
- deelnemen aan vergaderingen van specialisten
- ingewikkelde vragen inzake consulaire zaken te kunnen behandelen

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
andere federale overheidsdiensten	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	wekelijks
management	beslissingen	persoonlijk contact	wekelijks
diplomatieke posten	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	dagelijks
particulieren/burgers	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	ad hoc
particulieren/burgers	mondelijke vragen	informeel	ad hoc
management	wetgeving (wet, KB, MB,...)	als dossier	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management	schriftelijke informatie	per brief, e-mail ...	dagelijks
andere federale overheidsdiensten	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	wekelijks

diplomatieke posten	vergaderingen	schriftelijk en mondeling	dagelijks
particulieren/burgers	mondelijke adviezen	informeel	ad hoc
particulieren/burgers	schriftelijke adviezen	als dossier	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

de voorzitter
de directeur-generaal Consulaire Zaken

De functie geeft leiding aan een groep van : 11-50 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B
Niveau C Niveau D

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- organisatie van belangrijke vergaderingen met externe en interne contacten
- organisatie van de directie en de diensten van de directie
- organisatie van de werkplanningen op niveau van de directie
- het beheer van "zijn" directie

De functie moet autorisatie vragen voor

- het bepalen van het standpunt van België over gevoelige dossiers
- dienstreizen

Impact

Totaal werkbudget entiteit

1.223.389.000

Eigen werkbudget

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	internationaal privaatrecht	Geavanceerd niveau	Wetboek IPR, Europese regelgeving, verdragen van de Haagse Conferentie voor Internationaal Privaatrecht
	strafrecht en strafprocesrecht	Geavanceerd niveau	Belgische wetgeving inzake uitlevering en rechtshulp in strafzaken, bilaterale en multilaterale verdragen inzake uitlevering, rechtshulp in strafzaken en overbrenging van gedetineerden
	consulair recht	Specialistenniveau	Consulair wetboek, in het bijzonder de wet op consulaire bijstand
Methodologieën / Interne procedures	evaluatiecyclus	Gebruikersniveau	Evaluatie van de medewerkers
Technische vaardigheden	opstellen van nota's en rapporten en instructies	Geavanceerd niveau	Zowel voor individuele dossiers, als voor departementale en interdepartementale vergaderingen en internationale conferenties; zowel omzendbrieven als besluiten
	organiseren van vergaderingen	Geavanceerd niveau	Zowel op departementaal als interdepartementaal niveau in het kader van terrorismedossiers, dossiers kinderonvoeringen, dossiers onrustwekkende verdwijningen
	interpersoonlijke communicatie	Geavanceerd niveau	Zowel met de medewerkers van het departement en andere FOD, als met de diplomatieke en consulaire vertegenwoordigers van andere landen

Interne en externe context	bestuursplan van de FOD Buitenlandse zaken	Geavanceerd niveau	Operationele doelstelling: deelname aan de overlegorganen en coördineren van het Belgisch standpunt inzake de Europese werkzaamheden in het domein van het internationaal Privaatrecht en het consulaire recht
	Belgische Federale overheidsdiensten	Geavanceerd niveau	Samenwerken met de FOD Justitie en Binnenlandse zaken, politie en veiligheidsdiensten, andere directies binnen de DGC en andere directies-generaal binnen de FOD
	andere externe klanten	Geavanceerd niveau	Child Focus, het Rode Kruis, familieleden van Belgen in nood, advocaten en gerechtsdeurwaarders
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office	Gebruikersniveau	
	internet	Gebruikersniveau	
Specifieke software	SharePoint	Gebruikersniveau	
	rijksregister	Gebruikersniveau	
	gegevensbanken C1: Comext, Akten, Travellers Online	Gebruikersniveau	
Materiaal / instrument / uitrusting	dienst-gsm		
	VPN		
Talen	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	het vermogen om mails, verbale nota's, nota's en verslagen op te stellen	Geavanceerd niveau	
	het vermogen om de schrijfstijl aan te passen aan het publiek en het beoogde doel	Geavanceerd niveau	
	het vermogen om officiële mails op te stellen	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	het vermogen om voor een publiek te spreken	Geavanceerd niveau	
	vergadertechnieken beheersen	Geavanceerd niveau	
	technieken van psychosociale ondersteuning beheersen	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- het geheel van de reglementering dat de consulaire materie regelt

Welke vernieuwingen

- voorstel tot verbetering van de efficiëntie van de activiteiten opgevolgd binnen de directie

Gebaseerd op welk referentiekader

- managementplan van de directeur-generaal consulaire zaken
- ontwikkelcirkels

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Adviseur-generaal consulaire dossiers - Directeur (M/V)

C2 - Directie Reis- en identiteitsdocumenten

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DBV201

Niveau: A

Klasse : A4

Functiefamilie : Tactisch leidinggevenden

Beroeps categorie : 11. Bevolking en Veiligheid (BV)

Doel van de functie

Het leiden van het team van medewerkers van een van de vier directies die tot de directie-generaal Consulaire Zaken behoort

teneinde

de uitvoering van alle opdrachten van de directie te verzekeren.

Het adviseren van de directeur generaal bij het nemen van beleidsopties die in verband staan met zijn competentiedomeinen

teneinde

ervoor te zorgen dat deze beleidsopties in de praktijk uitgewerkt en opgevolgd worden.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende

organiseren van het werk van een team gericht op gemeenschappelijke doelen

teneinde

de resultaten van de directie te optimaliseren en de door de hiërarchie toevertrouwde taken te vervullen

Voorbeelden van taken

- de taken op een adequate en optimale manier verdelen en delegeren
- superviseren van de werkzaamheden
- toezien op het behalen van de vereiste resultaten
- afbakenen van nauwkeurige strategische doelstellingen en de medewerker hierover informeren

Als

coördinator

informeren, bijstaan en adviseren van de Directeur-generaal en van de directies en diensten verantwoordelijk voor deze materies

teneinde

bij te dragen tot de coherentie van het beleid van de Directie-generaal/directie/diensten

Voorbeelden van taken

- superviseren en analyseren van de dossiers van de directie/diensten van de Directie-generaal consulaire zaken
- detecteren en signaleren van problemen inzake interne coördinatie en coherentie en het nemen van initiatieven om deze op te lossen
- verspreiden van informatie onder de directie en diensten
- organiseren van coördinatievergaderingen

Als

deskundige / beleidsadviseur

formuleren van voorstellen over de strategische opties in de consulaire materies

teneinde

om een dienst van hoge kwaliteit te kunnen aanbieden aan de klanten

Voorbeelden van taken

- analyseren en interpreteren van documenten
- onderhouden van bevoorrechte contacten met de actoren van het domein
- formuleren van adviezen aan de directeur-generaal
- meewerken aan de voorbereiding en/of voorbereiden van strategische nota's, beleidsdocumenten en ministeriële toespraken in deze materies
- permanent opvolgen van de evolutie van de consulaire materies

Als

coach

alles in het werk stellen voor het team en hen adviezen geven

teneinde

bij te dragen tot de ontwikkeling van het team en hen zoveel mogelijk vooruitgang te laten boeken

Voorbeelden van taken

- voeren van individuele gesprekken met de medewerkers en het evalueren van de aanwezigheid en de te ontwikkelen bekwaamheden
- begeleiden en ondersteunen van elke persoon in zijn/haar vooruitgang
- geven van opbouwende feedback

Als

vertegenwoordiger

voorzitten en / of deelnemen aan nationale en internationale vergaderingen

teneinde

de Belgische standpunten met betrekking tot de consulaire materies te verdedigen

Voorbeelden van taken

- versterken en uitbreiden van nationale en internationale contacten
- uiteenzetten en verdedigen van het Belgisch standpunt

Als

veranderingsagent

voorstellen, nemen of ondersteunen van veranderingsinitiatieven

teneinde

bij te dragen tot een modernisering van de Directie-generaal en tot de verbetering van haar werking

Voorbeelden van taken

- coördineren en begeleiden van het veranderingsproces binnen de Directie-generaal
- nemen of ondersteunen van communicatie-initiatieven m.b.t. veranderingsprojecten binnen de Directie-generaal
- leiden van een project ter verbetering of eraan meewerken

Als

kennisbeheerder

continu op de hoogte blijven van de wijzigingen in de regelgeving en de eigen kennis met anderen delen

teneinde

geactualiseerde adviezen te kunnen geven

Voorbeelden van taken

- de directeur-generaal op de hoogte houden van de belangrijkste evoluties in de consulaire materies
- doorgeven van kennis aan de medewerkers van de directie
- deelnemen aan vergaderingen van specialisten
- ingewikkelde vragen inzake consulaire zaken te kunnen behandelen

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
andere federale overheidsdiensten	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	wekelijks
management	beslissingen	persoonlijk contact	wekelijks
diplomatieke posten	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	dagelijks
particulieren/burgers	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	ad hoc
particulieren/burgers	mondelijke vragen	informeel	ad hoc
management	wetgeving (wet, KB, MB,...)	als dossier	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management	schriftelijke informatie	per brief, e-mail ...	dagelijks
andere federale overheidsdiensten	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	wekelijks
diplomatieke posten	vergaderingen	schriftelijk en mondeling	dagelijks
particulieren/burgers	mondelijke adviezen	informeel	ad hoc
particulieren/burgers	schriftelijke adviezen	als dossier	ad hoc

Positionering**De functie krijgt leiding van**

de voorzitter
de directeur-generaal Consulaire Zaken

De functie geeft leiding aan een groep van : 11-50 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B
Niveau C Niveau D

Autonomie**De functie kan autonoom beslissen over**

- organisatie van belangrijke vergaderingen met externe en interne contacten
- organisatie van de directie en de diensten van de directie
- organisatie van de werkplanningen op niveau van de directie
- het beheer van "zijn" directie

De functie moet autorisatie vragen voor

- het bepalen van het standpunt van België over gevoelige dossiers
- dienstreizen

Impact**Totaal werkbudget entiteit**

1.223.389.000

Eigen werkbudget**Technische expertise****Technisch competentieprofiel**

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Consulaire wetgeving	Geavanceerd niveau	Consulair Wetboek van 21/12/2013 (+ bijhorende uitvoeringsbesluiten). In het bijzonder de hoofdstukken 8 (consulaire bevolkingsregisters) en 10 (paspoorten).
	Privacywetgeving met betrekking tot paspoorten	Geavanceerd niveau	Wet van 10/02/2015 met betrekking tot geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de Belgische paspoorten en reisdocumenten
	Europese reglementering met betrekking tot paspoorten	Specialisten-niveau	Europese verordeningen (EG) 2252/2004 van 13/12/2004 & (EG) 444/2009 van 28/05/2009 betreffende normen voor de veiligheidskenmerken van & biometrische gegevens in door de lidstaten afgegeven paspoorten en reisdocumenten; uitvoeringsbesluiten Commissie C(2006) 2909 van 28/06/2006, C(2008) 8657 van 22/12/2008 en C(2011) 5499 van 04/08/2011
	Internationale richtlijnen met betrekking tot MRTD's	Specialisten-niveau	ICAO Doc 9303 (7de editie, 2015)
	Internationale standaarden met betrekking tot biometrische reis- en identiteitsdocumenten	Gebruikers-niveau	O.a. ANSI/NIST (vingerafdrukken), ISO (uitwisseling biometrische data), enz.
	Wetgeving overheidsopdrachten	Gebruikers-niveau	
Methodologieën / Interne procedures	Administratieve procedures	Geavanceerd niveau	
	Evaluatieprocedure (evaluatiecyclus/Crescendo)	Gebruikers-niveau	Evaluator
	Parlementaire vragen &	Gebruikers-	

	wetgevende procedures	niveau	
Technische vaardigheden	Redactievaardigheden	Geavanceerd niveau	Opstellen van instructies, nota's, verslagen, wetsontwerpen, antwoorden op parlementaire vragen, enz.
	Presentatietechnieken	Geavanceerd niveau	Geven van uiteenzettingen, vormingen.
	Onderhandelingsstechnieken	Geavanceerd niveau	In het kader van de samenwerking met andere externe partners (Binnenlandse Zaken, Justitie, parketten, federale politie, OCAD, DVZ, paspoortproducent, enz.)
Interne en externe context	Bestuursovereenkomst en -plannen	Gebruikersniveau	Luik DGC
	Internationale instellingen	Gebruikersniveau	EU (o.a. Comité Artikel 6) & ICAO
	Externe Belgische overheidsinstellingen & -organismen	Geavanceerd niveau	Binnenlandse Zaken, Justitie, parketten, federale politie, OCAD, DVZ, Taskforce Identiteitsfraude, enz.
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office	Gebruikersniveau	Word, Excel, Powerpoint
	Sharepoint	Gebruikersniveau	
	Internet	Gebruikersniveau	
Specifieke software	Belpas, PassMinNet	Gebruikersniveau	
	ConsuNet, ConsuWeb	Gebruikersniveau	
	AgendaNet	Gebruikersniveau	
	Passban	Gebruikersniveau	
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Rapportering	Geavanceerd niveau	Opstellen van instructies, nota's, verslagen, wetsontwerpen, antwoorden op parlementaire vragen, enz.
	Redactie administratieve stukken	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Onderhandelingsstechnieken	Geavanceerd niveau	In het kader van de samenwerking met andere externe partners (Binnenlandse Zaken, Justitie, parketten, federale politie, OCAD, DVZ, enz.)
	Vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	Inclusief het voorzitten van vergaderingen
	Presentatietechnieken	Geavanceerd niveau	Openbare presentaties geven, inclusief voor een internationaal publiek

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- het geheel van de reglementering dat de consulaire materie regelt

Welke vernieuwingen

- voorstel tot verbetering van de efficiëntie van de activiteiten opgevolgd binnen de directie

Gebaseerd op welk referentiekader

- managementplan van de directeur-generaal consulaire zaken
- ontwikkelcirkels

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A4									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

De te beheersen materie situeert zich steeds meer in een Europese en internationale context (technische specificaties voor reis- en identiteitsdocumenten op niveau van EU en ICAO). Op Belgisch vlak vereist de functie ook een nauwe samenwerking met een aantal andere overheidsdiensten en -organismen (Binnenlandse Zaken, Justitie, parketten, federale politie, OCAD, DVZ, Taskforce Identiteitsfraude, enz.) en met de paspoortproducent.

Adviseur-generaal jurist geschillen en juridisch advies - Directeur (M/V) C3 – Directie Personenrecht

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : IJU037

Niveau: A

Klasse : A4

Functiefamilie : Tactisch leidinggevenden

Beroeps categorie : 09. Juridische Normen en Geschillen (JU)

Doel van de functie

Aansturen van een team juristen

teneinde

de besluitvorming en de doelstellingen van het management en de andere diensten van de organisatie te ondersteunen en te oriënteren met nauwkeurig juridisch advies en door geschillen te behandelen.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende

coördineren en opvolgen van de werkzaamheden van het team

teneinde

de operationele doelstellingen te realiseren binnen de vooropgestelde termijnen en kwaliteitsstandaarden

Voorbeelden van taken

- verdelen van de dossiers onder de medewerkers in functie van hun competenties en beschikbaarheid
- opvolgen en bijsturen van de resultaten
- duidelijke richtlijnen en objectieven geven aan de teamleden

Als

coach

instaan voor de begeleiding en ontwikkeling van de medewerkers

teneinde

hun prestaties te verbeteren

Voorbeelden van taken

- bevorderen van de werksfeer en de samenwerking tussen de teamleden
- evalueren van de opleidingsbehoeften van het personeel en plannen van de activiteiten om de competenties te ontwikkelen
- ondersteuning bieden op conceptueel vlak, eigen ervaringen delen, standpunten uitwisselen
- organiseren van vergaderingen rond een specifiek thema of een specifieke zaak om het kennisniveau van de teamleden actueel te houden

Als

intern juridisch adviseur

ondersteunen van de activiteiten van de andere diensten in de organisatie op juridisch vlak

teneinde

juridische problemen te vermijden

Voorbeelden van taken

- opnemen van de aanvraag van een dienst (bv. op welke wijze kan iets worden opgelegd)
- kennis nemen van de juridische routineactiviteiten van de betrokken dienst
- suggereren van aanpassingen van de reglementering of de wijze waarop de dienst functioneert; verschillende alternatieve oplossingen suggereren
- op proactieve en preventieve wijze documentatie voorstellen (teksten, standaardprocedures, enz.) aan andere diensten
- voor de leden van de dienst en van andere diensten principiële beslissingen uitbrengen (met een impact op de dienst of op heel de organisatie), d.w.z. duidelijke standpunten over de keuze van de procedures of de richtlijnen met het oog op een uniforme interpretatie van de wetgeving

Als

beheerder geschillendossiers

complexe of gevoelige geschillendossiers behandelen (of de behandeling ervan superviseren)

teneinde

te verzekeren dat de dossiers volgens de wettelijke vormvoorschriften verlopen en dat ze de correcte juridische argumenten bevatten

Voorbeelden van taken

- beslissen over het al dan niet toepassen van een procedure en het verloop hiervan (keuze van de advocaat, in beroep gaan, betaling, enz.)
- onderhandelen met de tegenpartij over een eventuele minnelijke schikking
- voorbereiden van het administratief dossier voor de advocaat en controleren en goedkeuren van het ontwerp van memorie van de advocaat
- een strategie uitwerken met de advocaat
- de geschillen onderzoeken om passende corrigerende maatregelen te kunnen nemen (waar komen ze voor, wat is de aanleiding, enz.)

Als

bemiddelaar

informerende van de diensten of personen over potentiële of manifeste conflicten tussen verschillende reglementeringen

teneinde

deze op te lossen of in overeenstemming te brengen

Voorbeelden van taken

- door de dagelijkse praktijk kennis nemen van de mogelijke inadequaties tussen de reglementeringen
- informeren van de verantwoordelijke personen over eventuele risico's
- bevorderen van de aanpassing van de regels met het oog op een harmonisering (modus vivendi)

Als

woordvoerder

de dienst vertegenwoordigen

teneinde

adequate informatie ter beschikking te stellen van de eigen dienst

Voorbeelden van taken

- vertegenwoordigen van de dienst tegenover de hiërarchie en andere interne structuren (bv. de vakbond) wat betreft de werking of activiteiten
- informatie bezorgen aan andere nationale of internationale instanties wat betreft de reglementering of wetgeving die van kracht is
- deelnemen aan de opstelling van de wetgeving

Als

juridisch adviseur

meewerken aan de opstelling van de strategische en operationele oriëntatie en doelstellingen

teneinde

het mogelijk te maken dat de doelstellingen en beslissingen juridisch correct geformuleerd worden

Voorbeelden van taken

- deelnemen aan de besluitvorming (via het directiecomité, beheerscomité)
- informeren over de beperkingen die de wetgeving oplegt en oplossingen en alternatieven zoeken om de doelstellingen te halen
- de directie op de hoogte brengen van de noodzaak om de wetgeving aan te passen in functie van de vaststellingen op het terrein
- voorkomen van het risico op geschillen ten gevolge van politieke beslissingen

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management, kabinet, minister	informatie, vragen	mondeling, schriftelijk, gestructureerd of niet	wekelijks
andere diensten van de FOD of andere FOD's	informatie, vragen	mondeling, schriftelijk, gestructureerd of niet	wekelijks
externen(burgers, bedrijven)	informatie, vragen	mondeling, schriftelijk, gestructureerd of niet	wekelijks
advocaat	ontwerpen van memories	als dossier	wekelijks

		vergadering, stuurgroep ...	
--	--	-----------------------------	--

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management, kabinet, minister	raad, adviezen, informatie	als dossier	wekelijks
andere diensten van de FOD of andere FOD's	raad, adviezen, informatie	als dossier	wekelijks
externen(burgers, bedrijven	raad, adviezen, informatie	als dossier	wekelijks
advocaten	administratieve dossiers, strectgie, verbetering memorie	als dossier	wekelijks
		vergadering, stuurgroep ...	
		vergadering, stuurgroep ...	
		vergadering, stuurgroep ...	
		vergadering, stuurgroep ...	

Positionering

De functie krijgt leiding van

directeur-generaal

De functie geeft leiding aan een groep van : 11-50 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B Niveau C

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- adviezen, richtlijnen, informatie die verschaft wordt aan de rest van de organisatie
- de keuze en/of de evaluatie van de advocaten
- het verloop van de geschillenprocedures
- voorstellen tot een minnelijke schikking

De functie moet autorisatie vragen voor

- de behandeling van gevoelige dossiers (politiek, media, met een grote financiële impact)
- contacten met de pers
- alle uitgaven of kosten
- voorstellen om de reglementering en de werking van de organisatie te veranderen

Impact

Totaal werkbudget entiteit

Eigen werkbudget

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Internationaal Privaatrecht: Familierecht in internationale context	Specialisten-niveau	Wetgeving en verdragen: afstamming, huwelijk en huwelijksvermogensrecht, echtscheiding, naam, adoptie, nationaliteit, bevolkingsregister
	Consulair recht	Specialisten-niveau	Consulair Wetboek
Methodologieën / Interne procedures	Administratieve procedures	Geavanceerd niveau	
	Evaluatieprocedure (evaluatiecyclus/Crescend)	Gebruikers-niveau	evaluator

	o)		
Technische vaardigheden	Redactie juridische teksten, nota's, correspondentie, parlementaire vragen, instructies	Specialisten-niveau	Opmaak wetten, KB, MB, nota's Kabinet, correspondentie FOD Justitie, FOD Binnenlandse Zaken, parketten, interne instructies consulaire posten
	Onderzoek buitenlandse documenten met inbegrip van documentaire fraude	Specialisten-niveau	opsporen van onregelmatigheden, vervalsingen in buitenlandse authentieke akten en attesten
	Management, teamleider	Geavanceerd niveau	
Interne en externe context	Bestuursovereenkomst FOD 2016-2018	Gebruikers-niveau	
	Belgische overheidsinstellingen	Geavanceerd niveau	FOD Justitie, FOD Binnenlandse Zaken, parketten, federale Ombudsman, gemeenten
	Europese en internationale instellingen	Geavanceerd niveau	EU, CIEC (Commission Internationale de l'Etat Civil), Haagse Conferentie voor Internationaal Privaatrecht
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office	Gebruikers-niveau	
	SharePoint	Gebruikers-niveau	
Specifieke software	e-CoRe, RR Online	Gebruikers-niveau	
	DABS	Geavanceerd niveau	elektronische databank van de akten van de burgerlijke stand
	e-legalisatie	Gebruikers-niveau	
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Juridisch technische nota's opstellen, briefwisseling m.b.t. de materie	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	
	Onderhandelingstechnieken	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de wetgeving en de reglementering die van kracht is

Welke vernieuwingen

- de geschillen en adviezen zijn bijna altijd verschillend, een aanpassing van de aanpak en een bepaalde creativiteit in het oplossen van problemen is vaak nodig
- suggesties om de conflicterende regels in overeenstemming te brengen
- revisie van de behandelingsprocedures en arbeidsprocedures op hun efficiëntie
- juridische technieken of methodes vinden om de doelstellingen van de organisatie te kunnen realiseren

Gebaseerd op welk referentiekader

- de reglementering, de wetgeving en de ervaring van anderen

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A4									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

DGD

Dienst	Functie	Code	Type	Pagina
D0	Adviseur-generaal ontwikkelingssamenwerking of internationale relaties – Adjunct van de directeur-generaal	DIS030	leidinggevend	25
D2	Adviseur-generaal ontwikkelingssamenwerking – Directeur	DIS013	leidinggevend	31
D4	Adviseur- generaal ontwikkelingssamenwerking - Directeur	DIS013	leidinggevend	36

Adviseur-generaal ontwikkelingssamenwerking of internationale relaties - Adjunct van de directeur-generaal (M/V)

D0 – Dienst Algemene Zaken

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DIS030

Niveau: A

Klasse : A4

Functiefamilie : Strategisch adjuncten

Beroepscategorie : 12. Internationale Relaties (IS)

Doel van de functie

Het bijstaan, vanuit strategisch en operationeel oogpunt, van de directeur-generaal Ontwikkelingssamenwerking of de directeur-generaal verantwoordelijk voor andere domeinen in het kader van internationale relaties bij de uitvoering van zijn/haar taken

teneinde

bij te dragen tot de uitwerking en de verwezenlijking van de doelstellingen die vervat zijn in zijn/haar managementplan.

Het vervangen van de directeur-generaal Ontwikkelingssamenwerking of de directeur-generaal verantwoordelijk voor andere domeinen in het kader van internationale relaties bij zijn/haar afwezigheid, voor wat betreft de taken die verband houden met de interne werking van de directie of externe vertegenwoordigingsopdrachten

teneinde

bij te dragen tot een continue werking van de directie-generaal en tot de externe vertegenwoordiging ervan.

Fungeren als schakel tussen de directeur-generaal en de directies en tussen de directeur-generaal en de stafdiensten, alsook tussen de eigen directie-generaal en de andere directies-generaal van de FOD en tussen de directie-generaal en externe actoren

teneinde

bij te dragen tot een coherent beleid op het niveau van de directie-generaal, van de FOD en met de externe actoren.

Resultaatgebieden

Als

adjunct

het bijstaan, vanuit strategisch en operationeel oogpunt, van de directeur-generaal bij het dagelijks beheer van de directie-generaal

teneinde

bij te dragen tot het optimaal gebruik van de middelen (budget, personeel) die ter beschikking worden gesteld van de directie-generaal ter uitvoering van het Belgisch beleid op het vlak van ontwikkelingssamenwerking of andere domeinen in het kader van de internationale relaties, de promotie en de verdediging ervan t.o.v. externe actoren

Voorbeelden van taken

- als expert: het superviseren en analyseren van de standpunten en de dossiers van de directies, diensten, posten en externe actoren, en het opstellen van commentaar, adviezen en suggesties aan de directeur-generaal
- het controleren van de stukken die ter ondertekening worden voorgelegd aan de directeur-generaal; het controleren en ondertekenen van stukken voor de materies waarvoor hij/zij een delegatie heeft ontvangen; het ondertekenen van stukken die ter ondertekening aan de DG worden voorgelegd bij diens afwezigheid
- overleggen met interne en externe medewerkers/betrokkenen/netwerken
- het organiseren en voorbereiden van en deelnemen aan of het voorzitten van vergaderingen ter vervanging van de directeur-generaal
- het goedkeuren van de aanvragen van de diensten voor kleinere aankopen ; opvolging, in samenspraak met de directies/diensten, van het tot stand brengen van hun jaarplannen

Als

coördinator

het informeren, bijstaan en adviseren van de directeur-generaal en van de directies/diensten

teneinde

bij te dragen tot de coherentie van het beleid van de directie-generaal/directies/diensten

Voorbeelden van taken

- op verzoek van de directeur-generaal horizontale dossiers beheren die de expertise van een bepaalde directie/dienst van de directie-generaal overschrijden ; het superviseren en analyseren van de dossiers van de directies/diensten van de directie-generaal
- het detecteren en signaleren van problemen inzake interne coördinatie en coherentie, en het nemen van initiatieven om deze op te lossen
- het verspreiden van informatie onder de directies en diensten
- het zoeken van oplossingen en mogelijke compromissen
- het spontaan organiseren van coördinatievergaderingen

Als

adviseur-expert inzake internationale relaties

het bijstaan en adviseren van de directeur-generaal vanuit strategisch en operationeel oogpunt

teneinde

hem/haar bij te staan met het oog op een efficiënt beheer en een doeltreffend beleid van de directie-generaal

Voorbeelden van taken

- het voorstellen van beleidsrichtlijnen inzake ontwikkelingssamenwerking of andere domeinen in het kader van de internationale relaties, het omzetten ervan in doelstellingen die aan het managementplan moeten worden toegevoegd, en uiteindelijk in operationele doelstellingen
- voorbereiden en/of bijwonen van vergaderingen inzake ontwikkelingssamenwerking of internationale relaties teneinde er de belangen van de directie-generaal te verdedigen
- het formeel en inhoudelijk verifiëren van de dossiers en mails die aan de directeur-generaal worden voorgelegd
- het verstrekken van formele en informele adviezen, daar waar dit nodig wordt geacht of wordt gevraagd
- beroep doen op de expertise van de medewerkers en externe actoren

Als

leidinggevende/coach

het leiden van de dossierbeheerders en/of de administratieve medewerkers van het algemeen secretariaat van de directie-generaal

teneinde

bij te dragen tot een optimale werking en organisatie, alsook een goede werksfeer tot stand te brengen

Voorbeelden van taken

- het behartigen van de personeelsdossiers (verlof, recuperatie, enz.)
- het bespreken en indien nodig herdefiniëren van de interne taakverdelingen
- meewerken aan de toepassing van de ontwikkelcirkels
- het oplossen van allerlei administratieve en menselijke problemen
- het coachen van het team van medewerkers en hen begeleiden bij hun dagelijkse activiteiten

Als

vertegenwoordiger

het vertegenwoordigen van de directeur-generaal op interne (teamvergaderingen, thematische vergaderingen, enz.) en externe (bijvoorbeeld: Belgische Technische Coöperatie (BTC), EU, enz.) vergaderingen, het vertegenwoordigen van België in het buitenland (bijvoorbeeld: OESO (Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling), regionale conferenties, enz.)

teneinde

de standpunten van de directie-generaal voor nationale vergaderingen en die van België voor internationale vergaderingen kenbaar te maken en te verdedigen

Voorbeelden van taken

- deelnemen aan de dagelijkse coördinatievergaderingen van de DG's ter vervanging van de directeur-generaal
- deelnemen aan externe of interne ad-hocvergaderingen en er de standpunten van Buitenlandse Zaken verdedigen op het vlak van ontwikkelingssamenwerking of andere domeinen in het kader van de internationale relaties
- het organiseren van en regelmatig deelnemen aan bilaterale bijeenkomsten met de vertegenwoordigers van andere lidstaten van de Europese Unie, derde landen, internationale organisaties, enz.
- fungeren als contactpunt binnen diverse formele en informele, interne en externe netwerken

Als

deskundige/specialist

het verstrekken van nauwgezette informatie en passend advies inzake ontwikkelingssamenwerking of andere domeinen in het kader van de internationale relaties

teneinde

een efficiënte, coherente en deskundige aanpak te garanderen van de thema's die binnen de directie-generaal behandeld worden

Voorbeelden van taken

- het vergroten van de eigen expertise ten behoeve van de medewerkers en de hiërarchie
- het onderhouden van bevoorrechte contacten met de actoren van het domein

- het evalueren van de impact op de werkzaamheden, het analyseren en samenvatten van de informatie omtrent ontwikkelingssamenwerking of andere domeinen in het kader van de internationale relaties
- het trekken van lessen uit de werkzaamheden van de directie-generaal en het formuleren van voorstellen tot verbetering die aan het managementplan moeten worden toegevoegd
- toezien op de ontwikkelingsrelevantie van de gefinancierde werkzaamheden op het vlak van ontwikkelingssamenwerking of andere domeinen in het kader van de internationale relaties

Als

organisator

meewerken aan de organisatie, het goede verloop en de opvolging van vergaderingen, seminars, contactdagen met vertegenwoordigers van het personeel van de buitenlandse carrières, stafvergaderingen en bijeenkomsten van interne netwerken

teneinde

een doeltreffend en efficiënt verloop van deze bijeenkomsten te bewerkstelligen

Voorbeelden van taken

- het uitwerken van een agenda of programma, in overleg met de directeur-generaal en de andere partijen, de politieke overheden, de directies en de diensten, derden, enz.
- het coördineren en controleren van de kwaliteit van de concrete uitvoering van het programma, in overleg met de betrokken directies/diensten
- het opvolgen van de genomen beslissingen

Als

veranderingsagent

het voorstellen, nemen of ondersteunen van veranderingsinitiatieven

teneinde

bij te dragen tot de modernisering van de directie-generaal en tot de verbetering van haar werking

Voorbeelden van taken

- het coördineren en begeleiden van het veranderingsproces binnen de directie-generaal
- het nemen of ondersteunen van communicatie-initiatieven met betrekking tot veranderingsprojecten binnen de directie-generaal of de stafdirectie
- het leiden van een verbeterproject of eraan meewerken
- aanmoedigen en bevorderen van de uitwisseling van kennis en competenties binnen de directie-generaal

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
directeur-generaal	mondelijke adviezen	persoonlijk contact	dagelijks
directies/diensten	mondelijke, schriftelijke adviezen	persoonlijk contact, schriftelijk, als dossier	dagelijks
beleidscel OS/BuZa	beslissingen	schriftelijk, als dossier	dagelijks
andere DGs/diensten FOD	schriftelijke vragen	als dossier	ad hoc
andere fed. overh. diensten	schriftelijke vragen	als dossier	ad hoc
ambassades	mondelijke en schriftelijke vragen	als dossier	ad hoc
organisaties/ondernemingen	mondelijke en schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	ad hoc
particulieren/burgers	mondelijke en schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
directeur-generaal	mondelijke, schriftelijke adviezen	persoonlijk contact, nota's	dagelijks
directies/diensten	mondelijke, schriftelijke adviezen	elektronisch, papier, mondeling	dagelijks
beleidscel OS/BuZa	mondelijke, schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	dagelijks
andere DGs/diensten FOD	mondelijke, schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	ad hoc
andere fed. overh. diensten	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	ad hoc
ambassades	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	ad hoc

organisaties/ondernemingen	schriftelijke en mondelinge adviezen	per brief, e-mail ...	ad hoc
particulieren/burgers	schriftelijke en mondelinge adviezen	per brief, e-mail ...	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

de voorzitter: N

de directeur-generaal : N-1

De functie geeft leiding aan een groep van : 1-10 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B
Niveau C Niveau D

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- de te ondernemen acties om de continuïteit van de de dienst te verzekeren ingeval van afwezigheid van de directeur-generaal (het ondertekenen van uitgaande stukken, het nemen van dringende beslissingen, het onverwacht organiseren van vergaderingen, deelnemen aan vergaderingen, coördinaties)
- de organisatie van het eigen werk
- het behartigen van personeelskwesties van de eigen dienst (verlof, recuperatie)
- kleinere aankopen

De functie moet autorisatie vragen voor

- eigen zendingen
- het mogen vervangen van de directeur-generaal (instructies vereist)

Impact

Totaal werkbudget entiteit

Eigen werkbudget

geen

Andere kwantitatieve gegevens

1. de directie telt ongeveer 50-200 ambtenaren

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Wetten en voorschriften met betrekking tot ontwikkelingssamenwerking	Geavanceerd niveau	
	Wetten en voorschriften met betrekking tot overheidsadministratie + begrotingsrecht	Geavanceerd niveau	
Methodologieën / Interne procedures			
Technische vaardigheden	Kennis van de werking van de DGD/FOD	Geavanceerd niveau	
	Coördinatie vaardigheden	Geavanceerd niveau	
Interne en externe context	Bestuurovereenkomst FOD BZ 2016-2018, Algemene beleidsnota Internationale Ontwikkeling 2017	Geavanceerd niveau	
	Politiek en administratief Belgisch systeem, Wet- en regelgeving Ontwikkelingssamenwerking	Geavanceerd niveau	
	Internationaal en Europees kader voor ontwikkelingssamenwerking + OECD CAD-richtlijnen	Geavanceerd niveau	

ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoor toepassingen	MS Office	Gebruikersniveau	
	Sharepoint	Gebruikersniveau	
Specifieke software	PRISMA	Basisniveau	
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Opstellen mails, officiële brieven, nota's, dossiers	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	
	Onderhandelingsstechnieken	Geavanceerd niveau	
	Capaciteit om een breed publiek toe te spreken	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de interne reglementeringen (dienstorders, enz.)
- de reglementering i.v.m. het gebruik van het budget
- de specifieke reglementeringen of instructies in verschillende domeinen (ontwikkelcirkels, BPR (business process reengineering), verbeteringsprogramma's, enz.)
- internationale akkoorden
- EU-wetgeving, de specifieke reglementering inzake ontwikkelingssamenwerking of andere domeinen in het kader van de internationale relaties

Welke vernieuwingen

- interne verbeteringen op het vlak van de aanpak en de organisatie van het werk
- suggesties voor de verbetering van de organisatie van de directie-generaal
- de coördinatie en begeleiding van de (verbeter)projecten op het niveau van de directie-generaal
- deelname aan concrete projecten van de eigen directie-generaal of meewerken aan transversale FOD-projecten, als projectleider of medewerker
- meewerken aan de interne communicatieacties van de manager

Gebaseerd op welk referentiekader

- het managementplan van de voorzitter en de directeur-generaal, instructies van de minister, politieke nota's
- beslissingen van het Directiecomité en het management
- het begrotings- en personeelsbeleid van de federale overheid
- BPR en gespecialiseerde opleidingen inzake o.a. beheerskwesties
- reglementen en codes op internationale fora

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A4									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Adviseur-generaal ontwikkelingssamenwerking - Directeur (M/V) D2 – Thematische Directie

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DIS013

Niveau: A

Klasse : A4

Functiefamilie : Strategisch leidinggevenden

Beroeps categorie : 12. Internationale Relaties (IS)

Doel van de functie

Het leiden, coördineren en ondersteunen van de werkzaamheden van een directie van de DGD (directie-generaal Ontwikkelingssamenwerking)

teneinde

de doelstellingen zoals vastgelegd in de wet van 1999 inzake internationale samenwerking te verwezenlijken.

Het organiseren en beheren van de menselijke, budgettaire en materiële middelen van zijn/haar directie

teneinde

de goede werking van de diensten te verzekeren en de kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen op het vlak van ontwikkelingssamenwerking te verwezenlijken.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende

het bepalen van de doelstellingen en werkplannen van de directie

teneinde

de leiding en het beheer van de diensten te verzekeren

Voorbeelden van taken

- het uitstippelen van een visie met betrekking tot de prioriteiten van de directie
- toezien op de werkzaamheden en beslissen over de nodige bijstellingen
- het verstrekken van duidelijke richtlijnen en concrete doelstellingen

Als

leidinggevende

het programmeren en organiseren van de werkzaamheden op lange termijn

teneinde

de strategieën van de managementplannen en beleidsbeslissingen naar het operationeel niveau om te zetten

Voorbeelden van taken

- het evenwichtig verdelen van de taken, rekening houdend met de doelstellingen en de beschikbare middelen
- instaan voor de organisatie van vergaderingen
- instaan voor de naleving van de schema's en de tijdsplanning en voor de inachtneming van de procedures
- het delegeren van de taken naar het passende niveau
- het beheren van het aan de directie toegewezen budget

Als

coördinator

instaan voor de coördinatie tussen de strategische cel, de verschillende directies van de FOD, de verschillende directies van de DGD en de externe actoren

teneinde

de complementariteiten, de doeltreffendheid en de synergieën maximaal te ontwikkelen

Voorbeelden van taken

- ervoor zorgen dat de interne en externe informatie op de gepaste manier wordt verspreid
- het organiseren van coördinatievergaderingen voor de desbetreffende actoren

Als

deskundige/specialist

het verstrekken van gedetailleerde informatie en gerichte adviezen op het vlak van ontwikkelingssamenwerking
teneinde
 een doeltreffende benadering te waarborgen van de thema's die binnen de directie worden behandeld

Voorbeelden van taken

- het vergroten van de eigen expertise en deze delen met de medewerkers en de hiërarchie
- het onderhouden van geprivilegieerde contacten met de actoren in het domein
- het evalueren van de impact op de activiteiten en het analyseren en samenvatten van de informatie betreffende ontwikkelingssamenwerking
- het trekken van lessen uit de werkzaamheden van de directie en, waar nodig, bijsturen
- waken over de relevantie op het vlak van ontwikkeling van de gefinancierde activiteiten

Als

coach

alles in het werk stellen en het adviseren van het team
teneinde
 bij te dragen tot de ontplooiing van het team en te stimuleren om zoveel mogelijk vooruitgang te boeken

Voorbeelden van taken

- het voeren van individuele gesprekken met de medewerkers en het evalueren van de aanwezige en de te ontwikkelen vaardigheden
- het begeleiden en ondersteunen van iedereen bij zijn/haar ontwikkeling
- het geven van opbouwende feedback
- het regelen en oplossen van interne conflicten

Als

kennisbeheerder

het opvolgen van de evoluties in nationale en internationale instanties op het vlak van ontwikkelingssamenwerking
teneinde
 een kwaliteitsvolle benadering van de gerealiseerde acties te verzekeren, rekening houdend met de constante ontwikkelingen op het vlak van ontwikkelingssamenwerking

Voorbeelden van taken

- het raadplegen van publicaties en gespecialiseerde internetsites
- kennis nemen van de resultaten en aanbevelingen van de opvolgingstaken en van de evaluaties
- erop toezien dat de

Als

vertegenwoordiger

deelnemen aan nationale en internationale vergaderingen
teneinde
 de Belgische standpunten op het vlak van ontwikkelingssamenwerking te verdedigen

Voorbeelden van taken

- het voorbereiden van de Belgische standpunten in overleg met de verschillende betrokken partijen
- nauwgezet rapporteren
- erop toezien dat de

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
politieke autoriteit	beslissingen	per brief, e-mail ...	vaak
politieke autoriteit	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	vaak
directeur-generaal	beslissingen	per brief, e-mail ...	wekelijks
directeur-generaal	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	wekelijks
ambassades	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	dagelijks
ambassades	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	dagelijks
organisaties/ondernemingen	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	dagelijks
andere fed. overh. diensten	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	wekelijks

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
politieke autoriteit	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	vaak
politieke autoriteit	mondelijke adviezen	informeel	dagelijks
directeur-generaal	schriftelijke-mondelijke adviezen	per brief, e-mail, informeel	vaak
ambassades	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	dagelijks
ambassades	beslissingen	per brief, e-mail ...	dagelijks
organisaties/ondernemingen	beslissingen, strategieën, info	per brief, e-mail ...	dagelijks
organisaties/ondernemingen	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	dagelijks

Positionering***De functie krijgt leiding van***

de voorzitter: N

de directeur-generaal van de DGD: N-1

De functie geeft leiding aan een groep van : 11-50 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B
Niveau C Niveau D

Autonomie***De functie kan autonoom beslissen over***

- op basis van het besluit houdende delegatie van bevoegdheden voor beslissingen waarvan de budgettaire impact lager is dan 150 000 EUR
- de organisatie van de diensten
- de eigen tijdsbesteding
- de organisatie van vergaderingen

De functie moet autorisatie vragen voor

- het opzetten van een nieuwe samenwerkingsactie
- het organiseren van zendingen naar het buitenland
- de aanstelling van personeel van niveau A

Impact***Totaal werkbudget entiteit***

1.223.389.000 EUR

Eigen werkbudget

150.000 EUR

Andere kwantitatieve gegevens

1. geen

Technische expertise***Technisch competentieprofiel***

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Wetten en voorschriften met betrekking tot ontwikkelingssamenwerking	Geavanceerd niveau	
Methodologieën / Interne procedures			
Technische vaardigheden	Kennis van de werking van de DGD/FOD	Geavanceerd niveau	
	Team toezicht en coördinatie vaardigheden	Geavanceerd niveau	
Interne en externe context	Bestuurovereenkomst FOD BZ 2016-2018, Algemene beleidsnota Internationale Ontwikkeling 2017	Geavanceerd niveau	

	Politiek en administratief Belgisch systeem, Wet- en regelgeving Ontwikkelingssamenwerking	Geavanceerd niveau	
	Internationaal en Europees kader voor ontwikkelingssamenwerking + internationale partnerorganisaties	Geavanceerd niveau	
	Kennis van het systeem van de Verenigde Naties	Geavanceerd niveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoor toepassingen	MS Office	Gebruikersniveau	
	Sharepoint	Gebruikersniveau	
Specifieke software			
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Opstellen mails, officiële brieven, nota's, dossiers	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	
	Onderhandelings technieken	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de wet inzake de internationale samenwerking van 1999
- alle reglementaire teksten over ontwikkelingssamenwerking

Welke vernieuwingen

- voorstellen om de regelgevende teksten en procedures te verbeteren
- voorstellen van nieuwe manieren om het werk te organiseren

Gebaseerd op welk referentiekader

- het managementplan van de DGD
- de jaarlijkse actieplannen van elke directie
- interne evaluatierapporten en rapporten van de bijzonder evaluator

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A4									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

D2 bestaat uit 4 diensten die de nodige kennis uitbouwen en die de hele DGD en het terrein adviseren. D2 wordt in deskundige diensten geclusterd rond de meest relevante ontwikkelingsthema's. Dit laat toe om effectievere armoedebestrijdingstrategieën te ontwikkelen en een betere inschatting te maken van de relevantie en de opportuniteit van specifieke ontwikkelingsinterventies. Deze diensten leveren op een deskundige manier een inhoudelijke bijdrage aan de strategieën en de instellingen van de internationale donorengemeenschap en bevorderen mondiale publieke goederen.

- D2 – EU
- D2.2 – Inclusieve groei
- D2.3 – Sociale ontwikkeling
- D2.5 – Maatschappijopbouw

Adviseur-generaal ontwikkelingssamenwerking - Directeur (M/V) D4 – Directie Organisatiebeheer

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DIS013

Niveau: A

Klasse : A4

Functiefamilie : Strategisch leidinggevenden

Beroeps categorie : 12. Internationale Relaties (IS)

Doel van de functie

Het leiden, coördineren en ondersteunen van de werkzaamheden van een directie van de DGD (directie-generaal Ontwikkelingssamenwerking)

teneinde

de doelstellingen zoals vastgelegd in de wet van 1999 inzake internationale samenwerking te verwezenlijken.

Het organiseren en beheren van de menselijke, budgettaire en materiële middelen van zijn/haar directie

teneinde

de goede werking van de diensten te verzekeren en de kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen op het vlak van ontwikkelingssamenwerking te verwezenlijken.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende

het bepalen van de doelstellingen en werkplannen van de directie

teneinde

de leiding en het beheer van de diensten te verzekeren

Voorbeelden van taken

- het uitstippelen van een visie met betrekking tot de prioriteiten van de directie
- toezien op de werkzaamheden en beslissen over de nodige bijstellingen
- het verstrekken van duidelijke richtlijnen en concrete doelstellingen

Als

leidinggevende

het programmeren en organiseren van de werkzaamheden op lange termijn

teneinde

de strategieën van de managementplannen en beleidsbeslissingen naar het operationeel niveau om te zetten

Voorbeelden van taken

- het evenwichtig verdelen van de taken, rekening houdend met de doelstellingen en de beschikbare middelen
- instaan voor de organisatie van vergaderingen
- instaan voor de naleving van de schema's en de tijdsplanning en voor de inachtneming van de procedures
- het delegeren van de taken naar het passende niveau
- het beheren van het aan de directie toegewezen budget

Als

coördinator

instaan voor de coördinatie tussen de strategische cel, de verschillende directies van de FOD, de verschillende directies van de DGD en de externe actoren

teneinde

de complementariteiten, de doeltreffendheid en de synergieën maximaal te ontwikkelen

Voorbeelden van taken

- ervoor zorgen dat de interne en externe informatie op de gepaste manier wordt verspreid
- het organiseren van coördinatievergaderingen voor de desbetreffende actoren

Als

deskundige/specialist

het verstrekken van gedetailleerde informatie en gerichte adviezen op het vlak van ontwikkelingssamenwerking
teneinde
 een doeltreffende benadering te waarborgen van de thema's die binnen de directie worden behandeld

Voorbeelden van taken

- het vergroten van de eigen expertise en deze delen met de medewerkers en de hiërarchie
- het onderhouden van geprivilegieerde contacten met de actoren in het domein
- het evalueren van de impact op de activiteiten en het analyseren en samenvatten van de informatie betreffende ontwikkelingssamenwerking
- het trekken van lessen uit de werkzaamheden van de directie en, waar nodig, bijsturen
- waken over de relevantie op het vlak van ontwikkeling van de gefinancierde activiteiten

Als

coach

alles in het werk stellen en het adviseren van het team
teneinde

bij te dragen tot de ontplooiing van het team en te stimuleren om zoveel mogelijk vooruitgang te boeken

Voorbeelden van taken

- het voeren van individuele gesprekken met de medewerkers en het evalueren van de aanwezigheid en de te ontwikkelen vaardigheden
- het begeleiden en ondersteunen van iedereen bij zijn/haar ontwikkeling
- het geven van opbouwende feedback
- het regelen en oplossen van interne conflicten

Als

kennisbeheerder

het opvolgen van de evoluties in nationale en internationale instanties op het vlak van ontwikkelingssamenwerking
teneinde

een kwaliteitsvolle benadering van de gerealiseerde acties te verzekeren, rekening houdend met de constante ontwikkelingen op het vlak van ontwikkelingssamenwerking

Voorbeelden van taken

- het raadplegen van publicaties en gespecialiseerde internetsites
- kennis nemen van de resultaten en aanbevelingen van de opvolgingstaken en van de evaluaties
- erop toezien dat de

Als

vertegenwoordiger

deelnemen aan nationale en internationale vergaderingen
teneinde

de Belgische standpunten op het vlak van ontwikkelingssamenwerking te verdedigen

Voorbeelden van taken

- het voorbereiden van de Belgische standpunten in overleg met de verschillende betrokken partijen
- nauwgezet rapporteren
- erop toezien dat de

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
politieke autoriteit	beslissingen	per brief, e-mail ...	vaak
politieke autoriteit	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	vaak
directeur-generaal	beslissingen	per brief, e-mail ...	wekelijks
directeur-generaal	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	wekelijks
ambassades	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	dagelijks
ambassades	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	dagelijks
organisaties/ondernemingen	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	dagelijks
andere fed. overh. diensten	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	wekelijks

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
politieke autoriteit	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	vaak
politieke autoriteit	mondelijke adviezen	informeel	dagelijks
directeur-generaal	schriftelijke-mondelijke adviezen	per brief, e-mail, informeel	vaak
ambassades	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	dagelijks
ambassades	beslissingen	per brief, e-mail ...	dagelijks
organisaties/ondernemingen	beslissingen, strategieën, info	per brief, e-mail ...	dagelijks
organisaties/ondernemingen	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	dagelijks

Positionering**De functie krijgt leiding van**

de voorzitter: N

de directeur-generaal van de DGD: N-1

De functie geeft leiding aan een groep van : 11-50 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B
Niveau C Niveau D

Autonomie**De functie kan autonoom beslissen over**

- op basis van het besluit houdende delegatie van bevoegdheden voor beslissingen waarvan de budgettaire impact lager is dan 150 000 EUR
- de organisatie van de diensten
- de eigen tijdsbesteding
- de organisatie van vergaderingen

De functie moet autorisatie vragen voor

- het opzetten van een nieuwe samenwerkingsactie
- het organiseren van zendingen naar het buitenland
- de aanstelling van personeel van niveau A

Impact**Totaal werkbudget entiteit**

1.223.389.000 EUR

Eigen werkbudget

150.000 EUR

Andere kwantitatieve gegevens

1. geen

Technische expertise**Technisch competentieprofiel**

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Wetten en voorschriften met betrekking tot nationale boekhouding + begrotingswetgeving	Geavanceerd niveau	
	Wetten en voorschriften met betrekking tot overheisopdrachten	Geavanceerd niveau	
	Wetten en voorschriften met betrekking tot ontwikkelingssamenwerking	Geavanceerd niveau	
Methodologieën / Interne procedures	Interne contrôle	Gebruikersniveau	
	Audit Comité van de Federale Overheid	Gebruikersniveau	
Technische vaardigheden	Kennis van de werking van de	Geavanceerd niveau	

	DGD/SPF		
	Team toezicht en coördinatie vaardigheden	Geavanceerd niveau	
Interne en externe context	Bestuurovereenkomst FOD BZ 2016-2018, Algemene beleidsnota Internationale Ontwikkeling 2017	Geavanceerd niveau	
	Politiek en administratief Belgisch systeem, Wet- en regelgeving Ontwikkelingssamenwerking	Geavanceerd niveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	Ms Office	Gebruikersniveau	
	Sharepoint	Gebruikersniveau	
Specifieke software	Fedcom	Gebruikersniveau	
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Opstellen mails, officiële brieven, nota's, dossiers	Geavanceerd niveau	
	Vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	
	Onderhandelingstechnieken	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de wet inzake de internationale samenwerking van 1999
- alle reglementaire teksten over ontwikkelingssamenwerking

Welke vernieuwingen

- voorstellen om de regelgevende teksten en procedures te verbeteren
- voorstellen van nieuwe manieren om het werk te organiseren

Gebaseerd op welk referentiekader

- het managementplan van de DGD
- de jaarlijkse actieplannen van elke directie
- interne evaluatierapporten en rapporten van de bijzonder evaluator

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A4									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

De directie D4 «Organisatiebeheer» staat in voor de ondersteuning van de strategische opdracht van de DGD met het oog op een betere organisatiebeheersing, capaciteitsontwikkeling en transparantie van de Belgische ontwikkelingssamenwerking. D4 zorgt voor de opvolging van de uitvoering van de begroting OS in nauwe samenwerking met de Stafdirectie B&B en de diensten van DGD. Ze vertegenwoordigt DGD in het netwerk interne controle van de FOD, coördineert en centraliseert de jaarlijkse rapportering aan ACFO (Audit Comité van de Federale Overheid) over de interne controle initiatieven die door DGD genomen werden om het interne controlesysteem te verbeteren.

- D4 bestaat uit één cel « Administratieve en financiële ondersteuning » en 3 diensten :
- D4.0 Controle van Subsidies en Integriteit
- D4.1 Algemeen Beheer
- D4.2 Databeheer en Transparantie

DGE

Dienst	Functie	Code	Type	Pagina
E0.0	Adviseur-generaal coördinatie en overleg EU	DIS028	leidinggevend	42
E4	Adviseur-generaal coördinatie en overleg EU	DIS028	leidinggevend	48

Adviseur-generaal coördinatie en overleg EU (M/V) E0.0 – Dienst Coördinatie, algemeen beheer en sensibilisering

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DIS028

Niveau: A

Klasse : A4

Functiefamilie : Bemiddelaars

Beroeps categorie : 12. Internationale Relaties (IS)

Doel van de functie

Een directie van de Directie-generaal Europese Zaken en Coördinatie (DGE) leiden en fungeren als referentiepersoon binnen DGE voor de materies die onder bevoegdheidsdomein van deze directie vallen.

teneinde

de directeur generaal te ondersteunen, de opdrachten inzake coördinatie en overleg tussen de bevoegde en betrokken diensten van de federale overheid en de gewestregeringen te vervullen, de nodige documenten voor te leggen (nota's, enz.) en alle nuttige informatie te leveren.

De coördinatie waarborgen van de Belgische positie door het voorzitten van interdepartementale coördinatievergaderingen waaraan de ministeriële Beleidscellen, en de federale, gemeenschaps et regionale administraties deelnemen

teneinde

de positie te bepalen die door België zal verdedigd worden op de Ministerraad van de Europese Unie en toezien op het respect van de principes en de coherentie van het belgische europese beleid (zoals wettelijk voorzien - overeenkomst van 08/03/1994 tussen de federale overheid, de gemeenschappen en de gewesten.

Voorzitten van ad hoc interdepartementale coördinatievergaderingen waaraan de ministeriële Beleidscellen, en de federale, gemeenschaps et regionale administraties deelnemen

teneinde

de positie van België te bepalen op specifieke gebieden die onder het bevoegdheidsdomein van deze directie vallen.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende en coach

het leiden van de directie

teneinde

de hem/haar toevertrouwde taken tot een goed einde te brengen

Voorbeelden van taken

- het organiseren van het werk binnen het team
- het geven van instructies aan de medewerkers
- instaan voor de toepassing van de ontwikkelcirkels
- het verdedigen van de belangen van de dienst t.o.v. de hiërarchie
- het overmaken van gegevens die nuttig zijn voor de hiërarchie

Als

coördinator-voorzitter van de coördinatievergaderingen

het bepalen van het Belgisch standpunt ten aanzien van de verschillende punten die op de agenda staan van de zittingen van de Raad van ministers van de Europese Unie in de interdepartementale vergaderingen waaraan vertegenwoordigers (topniveau) van de federale en regionale kabinetten en administraties deelnemen en waarbij de politieke, institutionele, juridische, budgettaire en/of financiële aspecten van de voorstellen centraal staan

teneinde

te komen tot een doelmatige en doeltreffende behartiging van de Belgische belangen

Voorbeelden van taken

- het voorbereiden van de vergaderingen
- het opvolgen van de onderhandelingen m.b.t. de verschillende punten op de agenda van de onderscheiden comités (COREPER, Comité van permanente vertegenwoordigers) die de beraadslagingen van de Raad voorbereiden
- het voorzitten en leiden van de vergaderingen, het oriënteren van de debatten
- het bepalen van het Belgisch standpunt op basis van de uitwisselingen
- het goedkeuren van de verslagen van de vergaderingen

Als

coördinator-voorzitter van coördinatievergaderingen ad hoc

het behandelen van complexe onderwerpen/thema's van het GLB die het voorwerp uitmaken van een voorstel van de Commissie van de Europese Unie in onderzoek bij de Raad Landbouw van de Europese Unie of in voorbereiding bij de diensten van de Commissie met het oog op een voorstel van de Commissie aan de Raad

teneinde

de thema's van bijzonder Belgisch belang te identificeren in voorbereiding van de coördinatievergaderingen voor de zittingen van de Raad Landbouw of in voorbereiding van een rechtstreekse actie van de Belgische overheden (minister van Landbouw) ten aanzien van de Commissie ter beïnvloeding van haar voorstel aan de Raad

Voorbeelden van taken

- het bestuderen, vanuit strategisch oogpunt, van de te selecteren Europese thema's
- het leveren van een bijdrage aan de databank van DGE betreffende EU-beleidsthema's van bijzonder Belgisch belang teneinde de Belgische ambassades te mobiliseren om informatie te verstrekken om allianties te vormen ter verdediging van het Belgisch standpunt
- het voorbereiden en voorzitten van de vergaderingen, alsook het controleren/goedkeuren van de verslagen van de coördinatievergaderingen ad hoc
- het actief opvolgen van de onderhandelingen over deze thema's bij de onderscheiden bevoegde instanties bij de Raad of bij de Commissie van de EU

Als

coördinator van de Belgische positie bij de raad van de EU

het contactpunt zijn voor andere federale departement en diensten bij de gemeenschappen en de gewesten

teneinde

tegenwoordigen aan de Belgische positie voor de ministerraad van de EU

Voorbeelden van taken

- leiden van coördinatievergaderingen tussen de FODs, de Gewesten en de Gemeenschappen
- het geven van informatie over de evolutie van de behandeling van het dossier op het Europese niveau
- ontwikkelen van een netwerk van contacten met de vertegenwoordigers van de departementen gespecialiseerd in de betreffende materies als ook met Gewesten en Gemeenschappen

Als

coördinator van de Belgische positie bij de Raad van de EU

contactpunt zijn voor Ambassades en Permanente Vertegenwoordiging van België alsook voor de Ambassades en de Permanente vertegenwoordigingen van derde landen in België

teneinde

zijn goede medewerking verlenen voor de Belgische positie

Voorbeelden van taken

- het organiseren en voorzitten van informatie vergaderingen
- antwoorden op complexe en puntuele vragen
- een netwerk van contacten ontwikkelen

Als

coördinator

communiceren van de Belgische positie wat betreft het domein van de bevoegdheden van de Directie bij de Ambassades en de Belgische permanente Vertegenwoordiging en bij de Ambassades en de Permanente vertegenwoordigingen van derde landen in België

teneinde

verzamelen van info van derde landen vooral wakend over de voorliggende dossiers met een prioritaire belang voor België

Voorbeelden van taken

- identificeren van de mogelijke strategische allianties
- de prioritaire belangen van België verdedigen

Als

deskundige/specialist

het sturen en controleren van de redactie van ontwerpnota's aan de directeur-generaal voor de kabinetten en van antwoorden op parlementaire vragen, alsook van bijdragen voor het jaarlijks activiteitenverslag, voor de website van de FOD Buitenlandse Zaken, voor het jaarverslag aan de Wetgevende Kamers en voor de publicaties van de FOD Buitenlandse Zaken, evenals het geven van uiteenzettingen over het GLB aan Belgische en buitenlandse stagiairs-diplomaten

teneinde

het beleid van de ministers van Buitenlandse Zaken en de staatsecretaris voor Europese Zaken te ondersteunen, de activiteiten van de dienst meer bekendheid te geven en in de Belgische procedures inzake coördinatie en overleg

Voorbeelden van taken

- het bepalen van de inhoud en de structuur van de bijdragen
- het controleren van de door de medewerkers voorbereide teksten en het goedkeuren ervan

- het bepalen van de inhoud en de structuur van de uiteenzettingen en het geven van de voordrachten aan de stagiairs-diplomaten

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
manag. & diensten FOD	nota's en e-mail	vergadering, e-mail, nota	
Kab BUZA/KAB Eur Zaken	nota's en parl. vragen	per nota, e-mail ...	wekelijks
pv van België bij de EU	ontwerpen van wetgeving	e-mail	wekelijks
pv van België bij de EU	verslagen en nota's	e-mail	wekelijks
andere PV's en Ambas.	verslagen en nota's	e-mail	wekelijks
FOD's	nota's en ontwerpbesluiten	per brief, e-mail ...	wekelijks
Gewestelijke ministeries	nota's en ontwerpbesluiten	e-mail	wekelijks

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
manag. & diensten FOD	beslissingen, artikels, nota's	diverse vormen	
Kab BUZA/Kab Eur Zaken	nota's, antw. parl. vragen	per nota, e-mail ...	ad hoc
andere fed. overh. diensten	ag., verslagen, procedures	e-mail	wekelijks
reg ministeries/Kabinetten	ag., verslagen, procedures	e-mail	wekelijks
pv van België bij de EU	verslag nat. steunma/info	e-mail	ad hoc
andere pv's	verslagen en documenten	e-mail	ad hoc
particulieren/burgers	mondelijke adviezen/info	e-mail, persoonlijk contact	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

- de voorzitter van het directiecomité (N)
- de directeur-generaal Europese Zaken en Coördinatie (N-1)

De functie geeft leiding aan een groep van : 1-10 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- de dagelijkse leiding van de directie
- het organiseren van coördinatievergaderingen en coördinatievergaderingen ad hoc
- het goedkeuren van de verslagen van de coördinatievergaderingen en de coördinatievergaderingen ad hoc
- het selecteren van Europese thema's van bijzonder Belgisch belang en de opstelling van toelichtingsnota's ter zake die bestemd zijn voor de bilaterale ambassades van de EU-lidstaten
- het goedkeuren van de verslagen van deze overlegvergaderingen en de overmaking ervan aan de partners

De functie moet autorisatie vragen voor

- het aanwerven en ontslaan van personeel en voor ICT-, budgettaire en logistieke aangelegenheden
- brieven aan de permanente vertegenwoordiging van België bij de EU
- nota's aan de minister/staatssecretaris en antwoorden op parlementaire vragen

Impact

Totaal werkbudget entiteit

1.223.389.000 EUR

Eigen werkbudget

nihil

Technische expertise*Technisch competentieprofiel*

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Verdrag van Lissabon	Specialisten-niveau	
	Werking van de Europese instellingen, in het bijzonder die van de Raad, de Commissie en het Europees Parlement	Specialisten-niveau	
	Samenwerkingsakkoord van 8 maart 1994 tussen de Federale Staat, de Gemeenschappen en de Gewesten, met betrekking tot de vertegenwoordiging van het Koninkrijk België in de ministerraad van de Europese Unie en zijn wijzigingen	Specialisten-niveau	
	Secundair recht - behandelde domeinen	Specialisten-niveau	
Methodologieën / Interne procedures	Werking en interne structuur van de verschillende organen (Coreper, werkgroepen)	Specialisten-niveau	
	Evaluatie van de medewerkers, Crescendo	Gebruikers-niveau	
	Opmaak van dossiers + speaking points voor bezoeken/autoriteiten binnen en buiten het departement	Specialisten-niveau	
	Ontwikkeling van een netwerk binnen en buiten het departement	Specialisten-niveau	
Technische vaardigheden	Leiden/voorzitten/organiseren van vergaderingen/werkgroepen/conferenties gerelateerd aan de interne en externe context	Specialisten-niveau	Coördinatievergaderingen waaraan de ministeriële beleidscellen, en de federale, gemeenschaps- en regionale administraties deelnemen
	Leiden van de cel "Bijzondere opdrachten"	Geavanceerd niveau	
	Politieke, technische en diplomatieke analyse van de betrokken instanties of landen	Specialisten-niveau	
	Contactpunt voor de ambassades van de lidstaten van de EU in België en voor de Permanente Vertegenwoordiging	Geavanceerd niveau	
	Analyse en redactie van rapporten en nota's	Specialisten-niveau	
	Vorbereiding instructies voor diplomatieke posten/permanente vertegenwoordiging	Specialisten-niveau	
Interne en externe context	Europese instellingen (Raad, Commissie en Europees Parlement)	Specialisten-niveau	
	Administratief en politiek systeem België	Specialisten-niveau	
	Managementplan DGE	Geavanceerd niveau	
	Structuur en werking van de FOD Buitenlandse Zaken	Geavanceerd niveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office (Outlook, Word, Excel, Ppt)	Geavanceerd niveau	
	Sharepoint	Geavanceerd niveau	
Specifieke software			

Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Opstellen mails, officiële brieven, nota's, dossiers	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Onderhandelingstechnieken	Specialisten-niveau	
	Vergadertechnieken	Specialisten-niveau	
	Leiden van vergaderingen	Specialisten-niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de werking van de Europese instellingen en meer bepaald deze van de Raad, de Commissie, het Europees Parlement
- het samenwerkingsakkoord van 8 maart 1994 tussen de federale staat, de gemeenschappen en de gewesten, met betrekking tot de vertegenwoordiging van het Koninkrijk België in de ministerraad van de Europese Unie en de wijzigingen van 13 februari 2003 en 7 juni 2004

Welke vernieuwingen

- het proactief opvolgen en behartigen van de beleidspunten van bijzonder Belgisch belang

Gebaseerd op welk referentiekader

- de Europese instellingen en inzonderheid de Raad, de Commissie en het Europees Parlement
- het managementplan van de voorzitter van het directiecomité
- het managementplan van de directeur-generaal Europese Zaken en Coördinatie

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A4									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

1. De Directie-generaal Europese Zaken en Coördinatie bereidt voor, definieert, vertegenwoordigt, beheert en volgt het Europese beleid van België op. Zij onderhoudt zowel contacten met buitenlandse partners op Europees niveau, als met de Belgische actoren (ministeriële kabinetten, vakdepartementen, de gefedereerde entiteiten ...). Het werk van de DGE is gebaseerd op het Samenwerkingsakkoord van 1994 betreffende de vertegenwoordiging van België in de Raad van de EU.

De agent zal een functie van niveau A4 uitoefenen, als diensthoofd van de cel "Bijzondere opdrachten", onder het gezag van de Directeur-generaal Europese Zaken.

2. De cel "Bijzondere opdrachten" is verantwoordelijk voor de opvolging van dossiers die een **transversale dimensie** hebben binnen de Directie-generaal, en die de bevoegdheid van de verschillende directies van de DGE overtreffen. Het werkdomein van deze entiteit is bovendien **evolutief**, en wordt bepaald in functie van de noden (zoals bv. de Brexit, de herziening van de verdragen, de toekomst van Europa,...)

3. Als diensthoofd van de cel "Bijzondere opdrachten" moet de agent niet alleen over een diepgaande kennis met betrekking tot het functioneren en het beleid van de Europese Unie beschikken om de taken zoals hierboven beschreven te volbrengen en zijn capaciteiten als leidinggevende en coach van een team kunnen aantonen; specifiek voor deze functie is de **coördinerende taak** van bijzonder groot belang, zowel binnen de eigen Directie-generaal, als met externe stakeholders.

Adviseur-generaal coördinatie en overleg EU (M/V)

E4 – Directie Landbouw, Visserij, Milieu, Duurzame Ontwikkeling, Gezondheid

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DIS028

Niveau: A

Klasse : A4

Functiefamilie : Bemiddelaars

Beroeps categorie : 12. Internationale Relaties (IS)

Doel van de functie

Een directie van de Directie-generaal Europese Zaken en Coördinatie (DGE) leiden en fungeren als referentiepersoon binnen DGE voor de materies die onder bevoegdheidsdomein van deze directie vallen.

teneinde

de directeur generaal te ondersteunen, de opdrachten inzake coördinatie en overleg tussen de bevoegde en betrokken diensten van de federale overheid en de gewestregeringen te vervullen, de nodige documenten voor te leggen (nota's, enz.) en alle nuttige informatie te leveren.

De coördinatie waarborgen van de Belgische positie door het voorzitten van interdepartementale coördinatievergaderingen waaraan de ministeriële Beleidscellen, en de federale, gemeenschaps et regionale administraties deelnemen

teneinde

de positie te bepalen die door België zal verdedigd worden op de Ministerraad van de Europese Unie en toezien op het respect van de principes en de coherentie van het belgische europese beleid (zoals wettelijk voorzien - overeenkomst van 08/03/1994 tussen de federale overheid, de gemeenschappen en de gewesten.

Voorzitten van ad hoc interdepartementale coördinatievergaderingen waaraan de ministeriële Beleidscellen, en de federale, gemeenschaps et regionale administraties deelnemen

teneinde

de positie van België te bepalen op specifieke gebieden die onder het bevoegdheidsdomein van deze directie vallen.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende en coach

het leiden van de directie

teneinde

de hem/haar toevertrouwde taken tot een goed einde te brengen

Voorbeelden van taken

- het organiseren van het werk binnen het team
- het geven van instructies aan de medewerkers
- instaan voor de toepassing van de ontwikkelcirkels
- het verdedigen van de belangen van de dienst t.o.v. de hiërarchie
- het overmaken van gegevens die nuttig zijn voor de hiërarchie

Als

coördinator-voorzitter van de coördinatievergaderingen

het bepalen van het Belgisch standpunt ten aanzien van de verschillende punten die op de agenda staan van de zittingen van de Raad van ministers van de Europese Unie in de interdepartementale vergaderingen waaraan vertegenwoordigers (topniveau) van de federale en regionale kabinetten en administraties deelnemen en waarbij de politieke, institutionele, juridische, budgettaire en/of financiële aspecten van de voorstellen centraal staan

teneinde

te komen tot een doelmatige en doeltreffende behartiging van de Belgische belangen

Voorbeelden van taken

- het voorbereiden van de vergaderingen
- het opvolgen van de onderhandelingen m.b.t. de verschillende punten op de agenda van de onderscheiden comités (COREPER, Comité van permanente vertegenwoordigers) die de beraadslagingen van de Raad voorbereiden
- het voorzitten en leiden van de vergaderingen, het oriënteren van de debatten
- het bepalen van het Belgisch standpunt op basis van de uitwisselingen
- het goedkeuren van de verslagen van de vergaderingen

Als

coördinator-voorzitter van coördinatievergaderingen ad hoc

het behandelen van complexe onderwerpen/thema's van het GLB die het voorwerp uitmaken van een voorstel van de Commissie van de Europese Unie in onderzoek bij de Raad Landbouw van de Europese Unie of in voorbereiding bij de diensten van de Commissie met het oog op een voorstel van de Commissie aan de Raad

teneinde

de thema's van bijzonder Belgisch belang te identificeren in voorbereiding van de coördinatievergaderingen voor de zittingen van de Raad Landbouw of in voorbereiding van een rechtstreekse actie van de Belgische overheden (minister van Landbouw) ten aanzien van de Commissie ter beïnvloeding van haar voorstel aan de Raad

Voorbeelden van taken

- het bestuderen, vanuit strategisch oogpunt, van de te selecteren Europese thema's
- het leveren van een bijdrage aan de databank van DGE betreffende EU-beleidsthema's van bijzonder Belgisch belang teneinde de Belgische ambassades te mobiliseren om informatie te verstrekken om allianties te vormen ter verdediging van het Belgisch standpunt
- het voorbereiden en voorzitten van de vergaderingen, alsook het controleren/goedkeuren van de verslagen van de coördinatievergaderingen ad hoc
- het actief opvolgen van de onderhandelingen over deze thema's bij de onderscheiden bevoegde instanties bij de Raad of bij de Commissie van de EU

Als

coördinator van de Belgische positie bij de raad van de EU

het contactpunt zijn voor andere federale departement en diensten bij de gemeenschappen en de gewesten

teneinde

tegenkomen aan de Belgische positie voor de ministerraad van de EU

Voorbeelden van taken

- leiden van coördinatievergaderingen tussen de FODs, de Gewesten en de Gemeenschappen
- het geven van informatie over de evolutie van de behandeling van het dossier op het Europese niveau
- ontwikkelen van een netwerk van contacten met de vertegenwoordigers van de departementen gespecialiseerd in de betreffende materies als ook met Gewesten en Gemeenschappen

Als

coördinator van de Belgische positie bij de Raad van de EU

contactpunt zijn voor Ambassades en Permanente Vertegenwoordiging van België alsook voor de Ambassades en de Permanente vertegenwoordigingen van derde landen in België

teneinde

zijn goede medewerking verlenen voor de Belgische positie

Voorbeelden van taken

- het organiseren en voorzitten van informatie vergaderingen
- antwoorden op complexe en puntuele vragen
- een netwerk van contacten ontwikkelen

Als

coördinator

communiceren van de Belgische positie wat betreft het domein van de bevoegdheden van de Directie bij de Ambassades en de Belgische permanente Vertegenwoordiging en bij de Ambassades en de Permanente vertegenwoordigingen van derde landen in België

teneinde

verzamen van info van derde landen vooral wakend over de voorliggende dossiers met een prioritaire belang voor België

Voorbeelden van taken

- identificeren van de mogelijke strategische allianties
- de prioritaire belangen van België verdedigen

Als

deskundige/specialist

het sturen en controleren van de redactie van ontwerpnota's aan de directeur-generaal voor de kabinetten en van antwoorden op parlementaire vragen, alsook van bijdragen voor het jaarlijks activiteitenverslag, voor de website van de FOD Buitenlandse Zaken, voor het jaarverslag aan de Wetgevende Kamers en voor de publicaties van de FOD Buitenlandse Zaken, evenals het geven van uiteenzettingen over het GLB aan Belgische en buitenlandse stagiairs-diplomaten

teneinde

het beleid van de ministers van Buitenlandse Zaken en de staatsecretaris voor Europese Zaken te ondersteunen, de activiteiten van de dienst meer bekendheid te geven en in de Belgische procedures inzake coördinatie en overleg

Voorbeelden van taken

- het bepalen van de inhoud en de structuur van de bijdragen
- het controleren van de door de medewerkers voorbereide teksten en het goedkeuren ervan

- het bepalen van de inhoud en de structuur van de uiteenzettingen en het geven van de voordrachten aan de stagiairs-diplomaten

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
manag. & diensten FOD	nota's en e-mail	vergadering, e-mail, nota	
Kab BUZA/KAB Eur Zaken	nota's en parl. vragen	per nota, e-mail ...	wekelijks
pv van België bij de EU	ontwerpen van wetgeving	e-mail	wekelijks
pv van België bij de EU	verslagen en nota's	e-mail	wekelijks
andere PV's en Ambas.	verslagen en nota's	e-mail	wekelijks
FOD's	nota's en ontwerpbesluiten	per brief, e-mail ...	wekelijks
Gewestelijke ministeries	nota's en ontwerpbesluiten	e-mail	wekelijks

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
manag. & diensten FOD	beslissingen, artikels, nota's	diverse vormen	
Kab BUZA/Kab Eur Zaken	nota's, antw. parl. vragen	per nota, e-mail ...	ad hoc
andere fed. overh. diensten	ag., verslagen, procedures	e-mail	wekelijks
reg ministeries/Kabinetten	ag., verslagen, procedures	e-mail	wekelijks
pv van België bij de EU	verslag nat. steunma/info	e-mail	ad hoc
andere pv's	verslagen en documenten	e-mail	ad hoc
particulieren/burgers	mondelijke adviezen/info	e-mail, persoonlijk contact	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

- de voorzitter van het directiecomité (N)
- de directeur-generaal Europese Zaken en Coördinatie (N-1)

De functie geeft leiding aan een groep van : 1-10 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- de dagelijkse leiding van de directie
- het organiseren van coördinatievergaderingen en coördinatievergaderingen ad hoc
- het goedkeuren van de verslagen van de coördinatievergaderingen en de coördinatievergaderingen ad hoc
- het selecteren van Europese thema's van bijzonder Belgisch belang en de opstelling van toelichtingsnota's ter zake die bestemd zijn voor de bilaterale ambassades van de EU-lidstaten
- het goedkeuren van de verslagen van deze overlegvergaderingen en de overmaking ervan aan de partners

De functie moet autorisatie vragen voor

- het aanwerven en ontslaan van personeel en voor ICT-, budgettaire en logistieke aangelegenheden
- brieven aan de permanente vertegenwoordiging van België bij de EU
- nota's aan de minister/staatssecretaris en antwoorden op parlementaire vragen

Impact

Totaal werkbudget entiteit

1.223.389.000 EUR

Eigen werkbudget

nihil

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Verdrag van Lissabon	Specialistenniveau	
	Werking van de Europese instellingen, in het bijzonder die van de Raad, de Commissie en het Europees Parlement	Specialistenniveau	
	Samenwerkingsakkoord van 8 maart 1994 tussen de Federale Staat, de Gemeenschappen en de Gewesten, met betrekking tot de vertegenwoordiging van het Koninkrijk België in de ministerraad van de Europese Unie en zijn wijzigingen	Specialistenniveau	
	Secundair recht op gebied van landbouw / visserij / staatssteun in de landbouwsector	Specialistenniveau	
	Bepalingen inzake landbouw en duurzame ontwikkeling van de Wereldhandelsorganisatie	Geavanceerd niveau	
Methodologieën / Interne procedures	Werking en interne structuur van de verschillende organen (Coreper, werkgroepen)	Specialistenniveau	
	Evaluatie van de medewerkers, Crescendo	Gebruikersniveau	
	Opmaak van dossiers + speaking points voor bezoeken/autoriteiten binnen en buiten het departement	Specialistenniveau	
	Ontwikkeling van een netwerk binnen en buiten het departement	Specialistenniveau	
Technische vaardigheden	Leiden/voorzitten/organiseren van vergaderingen/werkgroepen/conferenties gerelateerd aan de interne en externe context	Specialistenniveau	Coördinatievergadering en waaraan de ministeriële beleidscellen, en de federale, gemeenschaps- en regionale administraties deelnemen
	Leiden van de Directie E4	Geavanceerd niveau	
	Politieke, technische en diplomatieke analyse van de betrokken instanties of landen	Specialistenniveau	
	Contactpunt voor de ambassades van de lidstaten van de EU in België en voor de Permanente Vertegenwoordiging	Geavanceerd niveau	
	Analyse en redactie van rapporten en nota's	Specialistenniveau	
	Vorbereiding instructies voor diplomatieke posten/permanente vertegenwoordiging	Specialistenniveau	
Interne en externe context	Europese instellingen (Raad, Commissie en Europees Parlement)	Specialistenniveau	
	Administratief en politiek systeem België	Specialistenniveau	
	Managementplan DGE	Geavanceerd niveau	
	Structuur en werking van de FOD Buitenlandse Zaken	Geavanceerd niveau	

ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoor toepassingen	MS Office (Outlook, Word, Excel, Ppt)	Geavanceerd niveau	
	Sharepoint	Geavanceerd niveau	
Specifieke software			
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Opstellen mails, officiële brieven, nota's, dossiers	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Onderhandelingstechnieken	Specialistenniveau	
	Vergadertechnieken	Specialistenniveau	
	Leiden van vergaderingen	Specialistenniveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de werking van de Europese instellingen en meer bepaald deze van de Raad, de Commissie, het Europees Parlement
- het samenwerkingsakkoord van 8 maart 1994 tussen de federale staat, de gemeenschappen en de gewesten, met betrekking tot de vertegenwoordiging van het Koninkrijk België in de ministerraad van de Europese Unie en de wijzigingen van 13 februari 2003 en 7 juni 2004

Welke vernieuwingen

- het proactief opvolgen en behartigen van de beleidspunten van bijzonder Belgisch belang

Gebaseerd op welk referentiekader

- de Europese instellingen en inzonderheid de Raad, de Commissie en het Europees Parlement
- het managementplan van de voorzitter van het directiecomité
- het managementplan van de directeur-generaal Europese Zaken en Coördinatie

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A4									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

De Directie-generaal Europese Zaken en Coördinatie bereidt voor, definieert, vertegenwoordigt, beheert en volgt het Europese beleid van België op. Zij onderhoudt zowel contacten met buitenlandse partners op Europees niveau, als met de Belgische actoren (ministeriële kabinetten, vakdepartementen, de gefedereerde entiteiten ...). Het werk van de DGE is gebaseerd op het Samenwerkingsakkoord van 1994 betreffende de vertegenwoordiging van België in de Raad van de EU.

De ambtenaar vervult een functie niveau A4 als diensthoud van de Directie E4 onder het gezag van de directeur-generaal Europese Zaken.

Directie E4 behandelt de Europese dossiers inzake het gemeenschappelijk landbouwbeleid en het gemeenschappelijk visserijbeleid, alsook inzake de Europese wetgeving op het gebied van milieu en gezondheid, en houdt zich bezig met de follow-up van het klimaatbeleid en de dossiers inzake duurzame ontwikkeling. De directie is ook verantwoordelijk voor de jaarlijkse rapportering van België aan de Europese Commissie over de staatssteun in de landbouwsector.

De ambtenaar beschikt over parate kennis op het gebied van onder andere directe betalingen, plattelandsontwikkeling, veterinaire en fytosanitaire vraagstukken, voedselcrisissen, dierenwelzijn, het gemeenschappelijk visserijbeleid, volksgezondheid, consumentenbescherming en milieu met inbegrip van het klimaatbeleid.

Aangezien Directie E4 op basis van het Samenwerkingsakkoord van 1994 betrokken is bij zeer uiteenlopende vergaderingen van de Raad, is een zekere flexibiliteit vereist om zich te kunnen aanpassen aan de verschillende formaties van de coördinatievergaderingen alsook aan de kalender van het Europees Voorzitterschap.

DGJ

Dienst	Functie	Code	Type	Pagina
J1	Adviseur-generaal juridisch advies, reglementering en geschillen - Directeur	IJU067	leidinggevend	55

Adviseur-generaal juridisch advies, reglementering en geschillen - Directeur (M/V)

J1 – Intern recht

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : IJU067

Niveau: A

Klasse : A4

Functiefamilie : Tactisch leidinggevenden

Beroeps categorie : 09. Juridische Normen en Geschillen (JU)

Doel van de functie

Aansturen van een team juristen

teneinde

de andere diensten van de organisatie te ondersteunen via nauwkeurig juridisch advies en door de geschillen te behandelen in een of meerdere rechtsdomeinen.

Wetsvoorstellen formuleren op vraag van de hiërarchie, het kabinet of op eigen initiatief en ondersteunen van het normatief proces (voorbereiding, opmaak van wetsvoorstellen en regels, opvolging van de goedkeuring)

teneinde

de samenhang en de conformiteit van de beleidsbeslissingen met het nationaal en internationaal geldend recht te verzekeren.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende

coördineren en opvolgen van de werkzaamheden van het team

teneinde

de operationele doelstellingen te realiseren binnen de vooropgestelde termijnen (voor het overhandigen van conclusies) en kwaliteitsstandaarden

Voorbeelden van taken

- bepalen van de prioriteiten en de dossiers verdelen onder de juristen in functie van de competenties en de beschikbaarheid en in functie van de verwachtingen en de beschikbaarheid van andere betrokken actoren (andere diensten, Raad van State, enz.)
- opvolgen en bijsturen van de resultaten om de naleving van de termijnen en van de kwaliteit te waarborgen
- bepalen van de doelstellingen en duidelijke richtlijnen geven aan de teamleden
- beleggen van teamvergaderingen
- uitwerken van werkprocedures en plannen van de activiteiten

Als

coach

instaan voor de begeleiding en ontwikkeling van de medewerkers

teneinde

hun prestaties op een hoger niveau te brengen

Voorbeelden van taken

- de werksfeer en de samenwerking tussen de teamleden bevorderen
- bepalen van de opleidingsbehoeften van het personeel en plannen van de acties voor de ontwikkeling van de competenties
- ondersteuning bieden op conceptueel vlak, eigen ervaringen delen, standpunten uitwisselen
- organiseren van vergaderingen rond een specifiek thema of een specifieke zaak om het kennisniveau van de teamleden op peil te houden
- actualiseren en bijwerken van de juridische bibliotheek en de documentatie

Als

beleidsadviseur

meewerken aan de opstelling van de strategische en operationele beleidslijnen en doelstellingen

teneinde

te verzekeren dat doelstellingen en beslissingen juridisch correct geformuleerd worden

Voorbeelden van taken

- deelnemen aan de besluitvorming (via het directiecomité, beheerscomité, enz.)
- informeren over de beperkingen die de wetgeving oplegt en oplossingen en alternatieven zoeken om de doelstellingen te bereiken
- de directie op de hoogte brengen van de noodzaak om de wetgeving aan te passen in functie van de vaststellingen op het terrein
- voorkomen van het risico op geschillen tengevolge van politieke beslissingen
- herzien van de prioriteiten, vooral in functie van de geschillen en de conjunctuur

Als

beheerder van geschillendossiers

behandelen van complexe of gevoelige geschillendossiers (of de behandeling ervan superviseren)

teneinde

te verzekeren dat de dossiers volgens de wettelijke vormvoorschriften verlopen en dat ze de correcte juridische argumenten bevatten

Voorbeelden van taken

- beslissen over het al dan niet toepassen van een procedure en het verloop hiervan (keuze van de advocaat, in beroep gaan, betaling, enz.)
- onderhandelen met de tegenpartij over een eventuele minnelijke schikking
- voorbereiden van het administratief dossier voor de advocaat en controleren en goedkeuren van het ontwerp van memorie van de advocaat; uitwerken van een strategie met de advocaat; bestuderen van de reglementering in verband met het dossier
- onderzoeken van de geschillen (waar komen ze voor, wat is de aanleiding) om de geschikte corrigerende maatregelen te nemen

Als

expert

coördineren van de aanpassingen of nieuwe ontwikkelingen van de reglementering

teneinde

deze in overeenstemming te brengen

Voorbeelden van taken

- door de dagelijkse praktijk kennis nemen van de mogelijke inadequaties tussen de reglementeringen
- een kwalitatieve controle doorvoeren van de voorstellen voor reglementering
- bevorderen van de aanpassing van de regels met het oog op een harmonisering (modus vivendi)
- beheren van de goedkeurings- en opvolgingsprocedures van de reglementaire aanpassingen
- beheren van de administratieve boetes

Als

woordvoerder

de dienst intern vertegenwoordigen

teneinde

adequate informatie ter beschikking te stellen van de eigen dienst

Voorbeelden van taken

- vertegenwoordigen van de dienst tegenover de hiërarchie of andere interne structuren (vakbond) wat betreft de werking of de activiteiten
- rapporteren aan het directoraat-generaal over de resultaten en de voortgang van de werkzaamheden
- informatie verschaffen aan andere nationale of internationale instanties wat betreft de reglementering of wetgeving die van kracht is
- deelnemen aan organen die belast zijn met de uitwerking van de wetgeving

Als

verantwoordelijke voor de opmaak van reglementaire teksten

(laten) opmaken van wetsvoorstellen, van Koninklijke en ministeriële besluiten, omzendbrieven, samenwerkingsakkoorden, protocollen, conventies, enz.

teneinde

politieke beslissingen of verbeteringsvoorstellen en Europese richtlijnen en beslissingen te vertalen naar relevante en toegankelijke normatieve en reglementaire teksten (KB, omzendbrieven, protocollen)

Voorbeelden van taken

- voorstellen uitwerken voor de aanpassing van de bestaande reglementering of voor nieuwe reglementering in navolging van de maatregelen en beslissingen die door de bevoegde actoren afgekondigd zijn; verzamelen en analyseren van de juridische regels in België en in het buitenland
- vergelijken van de reglementeringen van verschillende bevoegdheidsniveaus (indien van toepassing)
- tot een consensus komen in de werkgroepen die de voorstellen uitwerken
- adviezen formuleren vanuit juridisch oogpunt over de teksten die door de medewerkers van het team opgemaakt zijn

- eventueel de Europese richtlijnen omzetten en samenwerkingsprotocollen opmaken

Als

extern adviseur

mondeling of schriftelijk antwoorden op complexe parlementaire vragen van burgers, ambtenaren of derden betreffende zeer specifieke zaken in een uitgebreid rechtsgebied

teneinde

hen te begeleiden bij de interpretatie en de toepassing van de wetgeving

Voorbeelden van taken

- antwoorden op vragen van burgers en van externe organen wat betreft de regelgeving
- schriftelijk advies formuleren op basis van de wetgeving, van de rechtspraak en de rechtsleer
- informatiebrochures opmaken, het intranet onderhouden, informeren
- informatie bezorgen aan andere nationale of internationale instanties wat betreft de regelgeving of wetgeving die van kracht is

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management, kabinet, minister	informatie, vragen	mondeling, schriftelijk, gestructureerd of niet	wekelijks
andere diensten van de FOD of andere FOD's	informatie, vragen	mondeling, schriftelijk, gestructureerd of niet	wekelijks
externen(burgers, bedrijven)	informatie, vragen	mondeling, schriftelijk , gestructureerd of niet	wekelijks
advocaat	ontwerpen van memories	als dossier	wekelijks
Eventueel: het arbeidsauditoraat	verzoeken	brief	ad hoc
Eventueel: de Raad van State	verzoeken	brief	ad hoc
raadgevende organen	wetgeving (wet, KB, MB ...)	vergadering, stuurgroep ...	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management, kabinet, minister	advies, raadgevingen, informatie	als dossier	wekelijks
andere diensten van de FOD of andere FOD's	advies, raadgevingen, informatie	als dossier	wekelijks
externen(burgers, bedrijven)	advies, raadgevingen, informatie	als dossier	wekelijks
advocaten	administratieve dossiers, strategie, verbetering memorie	als dossier	wekelijks
auditoraat/Raad van State	bewijsstukken, memorie	als dossier	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

directeur-generaal of gedelegeerd administrateur in de kleine instellingen

De functie geeft leiding aan een groep van : 11-50 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B Niveau C

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- de organisatie van het eigen werk
- de uitvoering van het werk binnen het eigen team
- gegeven advies, richtlijnen en informatie aan de rest van de organisatie
- de keuze van advocaten in de geschillendossiers (voor zover de organisatie niet vooraf de advocaten waarnaar verwezen wordt, gedefinieerd heeft)
- het verloop van de geschillenprocedure
- de ontwikkeling van een netwerk door middel van contacten met vertegenwoordigers van andere instellingen

De functie moet autorisatie vragen voor

- de behandeling van gevoelige dossiers (politiek, media, met een grote financiële impact)
- contacten met de pers
- alle uitgaven of kosten

- deelname aan studiedagen
- adviezen met een impact op heel de organisatie

Impact

Totaal werkbudget entiteit

Eigen werkbudget

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Arbeidsrecht	Geavanceerd niveau	Uitgebreide kennis van en ervaring met betrekking tot: veranderingen in arbeidsovereenkomsten , ontslagen , ...
	Bestuursrecht	Specialistenniveau	Uitgebreide kennis van en ervaring met betrekking tot: - Algemene beginselen van het bestuursrecht - Formele motivering van administratieve handelingen - Overheidsopdrachten - Openbaarheid van bestuur
	Staatsrecht	Specialistenniveau	Uitgebreide kennis en ervaring
	Consulair recht	Specialistenniveau	Uitgebreide kennis van en ervaring met ereconsuls, consulaire bijstand, verklaring met betrekking tot afwezigheid van huwelijksbeletsel
	Federaal personeel	Specialistenniveau	Uitgebreide kennis van en ervaring met betrekking tot: - Statuut van de federale ambtenaren - Statuut van de ambtenaren van de buitenlandse carrière en consulaire carrière - Verwante regelgeving (evaluatie, financiële statuut, verloven en afwezigheden, arbeidsongevallen, ...)
	Specifieke wetgeving	Specialistenniveau	Wetgeving inzake NVO en verdragen inzake bescherming van geclassificeerde informatie, wetgeving inzake ontwikkelingssamenwerking, internationaal privaatrecht, internationaal publiek recht (niveau geavanceerd), wetgeving inzake bescherming persoonlijke levenssfeer (GDPR), , , ,
Methodologieën / Interne procedures	Legistiek	Specialistenniveau	Regelgeving (KB, MB, Wetten, circulaire,) en andere verwante documenten

			vademecum,...) opstellen
	Geschillen	Specialistenniveau	Belgische en internationale gerechtelijk instanties, Raad van State
	Tuchtprocedure en ordemaatregelen	Specialistenniveau	Methode en nauwkeurigheid
Technische vaardigheden	Redactie van juridische adviezen	Specialistenniveau	In de verschillende gebieden van het recht en in het bijzonder in de bovengenoemde
	Vertegenwoordiging	Geavanceerd niveau	Ervaring in de vertegenwoordiging van de Belgische Staat
	Doctrine en jurisprudentie	Specialistenniveau	Methode en nauwkeurigheid
Interne en externe context	Werking van de organisatie	Geavanceerd niveau	Kennis en ervaring in het gebied van openbaar beheer om op te treden als aanspreekpunt of informatiepunt voor de DGJ (werkgroepen, SPOC's, evaluatie cycli, beheersplannen, ...)
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoor toepassingen	MS Office	Gebruikersniveau	
	Opzoeken internet	Gebruikersniveau	
Specifieke software	specifieke juridische databanken	Gebruikersniveau	
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Wetgevingstechnieken	Geavanceerd niveau	
	Redactietechnieken	Geavanceerd niveau	Opstellen of nazien van juridische adviezen en rapporten op verzoek van interne en externe klanten, met nauwkeurigheid en synthese
Mondelinge communicatietechnieken	Vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	
	Onderhandelingstechnieken	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de geldende wetgeving en de reglementering die rechtstreeks of onrechtstreeks verbonden is met het domein
- de regels en procedures die in de FOD of de instelling van kracht zijn
- eventueel: instructies en richtlijnen van de Raad van State
- eventueel: instructies en richtlijnen van de Kanselarij van de Eerste Minister

Welke vernieuwingen

- de geschillen die optreden, zijn zelden gelijkaardig, een aanpassing van de benadering en creativiteit bij het oplossen van het probleem is vaak nodig
- suggesties om de conflicterende regels op elkaar af te stemmen
- de teamleden stimuleren om na te denken en om mogelijke vernieuwingen te definiëren
- alternatieven voor de reglementaire teksten voorstellen (conventies, protocollen, omzendbrieven) in het kader van de administratieve vereenvoudiging

Gebaseerd op welk referentiekader

- de reglementering, de wetgeving, de ervaring van anderen

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A4									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

P&O

Dienst	Functie	Code	Type	Pagina
P&O0.0	Adviseur-generaal organisatie- en personeelsmanagement	DPO913	expert	62

Adviseur-generaal organisatie- en personeelsmanagement (M/V)

P&O0.0 – Ondersteuning en secretariaat

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DPO913

Niveau: A

Klasse : A4

Functiefamilie : Thematische experts

Beroeps categorie : 10. Personeel en Organisatie (PO)

Doel van de functie

Als expert in organisatie- en personeelsmanagement het positioneren, voorbereiden, laten uitvoeren, oriënteren en meesturen van complexe programma's (vernieuwende acties, die deel uitmaken van de strategische doelstellingen van de organisatie)

teneinde

teneinde een gestroomlijnd en adequaat beleid rond organisatie- en personeelsmanagement uit te bouwen voor de federale overheid op maat van de klanten

Vanuit een doorgedreven ervaring en expertise het ontwikkelen en operationaliseren van een globale strategie rond organisatie- en personeelsontwikkeling, het ontwikkelen en aanpassen van concepten, methodieken, instrumenten rond organisatie- en personeelsontwikkeling en het begeleiden van de federale organisaties bij de implementatie van de veranderingsprocessen binnen hun organisatie

teneinde

het doeltreffend functioneren van de federale organisaties te bevorderen en een kwaliteitsvolle implementatie van de strategie rond organisatie- en personeelsontwikkeling te verzekeren

De federale organisaties bijstaan en hen coachen in hun organisatie- en personeelsontwikkeling

teneinde

de veranderingscapaciteit van de organisatie te verhogen en te verankeren en de federale organisatie in staat te stellen hun strategische doelstellingen te bereiken

Resultaatgebieden

Als

beleidsadviseur

het uitbrengen van onderbouwde adviezen aan de beleidscel en/of het directiecomité en dit zowel intern binnen de FOD P&O als bij de klantenorganisaties inzake de organisatiecultuur en het algemeen beleid inzake organisatie- en personeelsmanagement (procesbeheer, kwaliteitszorg, veranderingsbeheer, performantie- en competentiebeheer voor de federale administratie) met oog voor communicatie, budget, technologische aspecten en het algemeen HR-beleid

teneinde

een gefundeerde besluitvorming m.b.t. een geïntegreerd organisatie- en personeelsbeleid mogelijk te maken

Voorbeelden van taken

- Het beleid voorbereiden inzake organisatie- en personeelsontwikkeling en-beheer
- Advies verlenen over de transversale strategie omtrent organisatie- en personeelsontwikkeling
- Het beleid bepalen inzake sturingsmechanismen die steunen op de PDCA-principes (Plannen-Doen-Controleren-Aanpassen)
- Het bevorderen van en deelnemen aan adviesgroepen
- knelpunten en problemen bij de beleidsuitvoering oplossen

een duidelijke en efficiënte strategie rond organisatie- en personeelsontwikkeling voor het FOD-overkoepelend beleid en voor specifieke FOD's uittekenen samen met de voorzitters van de klanten; overleggen met voorzitters en managers om strategische lijnen aan te brengen en dezelfde koers te volgen

Als

programmamanager

het leiden van grote programma's rond organisatie- en personeelsmanagement voor de federale organisaties die via verschillende projecten de strategische visie van de FOD P&O verspreiden in samenwerking met de klanten en desgevallend met externe dienstverleners en het aansturen, coördineren en opvolgen van één of meerdere grote en complexe projecten rond organisatie- en personeelsontwikkeling

teneinde

Teneinde door de effectieve implementatie te komen tot de verbeterde dienstverlening en werkomgeving

Voorbeelden van taken

- Het zoeken, het coördineren en beheren van verschillende projecten met verantwoordelijkheid voor het succes van het programma (tijdsbeheer, budgetbeheer, het managen van kritische succesfactoren)
- Het coachen van de projectmanagers en de projectteams; deelnemen aan projectstuurgroepen in de FOD's met het oog op de systematische opvolging, validering en sponsoring van grote projecten
- Het ontwikkelen en implementeren van een projectmanagementcultuur; het opmaken van de lastenboeken (het bepalen van de deliverables) indien er beroep wordt gedaan op externe consultants
- Het ontwikkelen en implementeren van transversale, FOD-overkoepelende organisatie- en personeelsontwikkelingsprojecten

Als

innovator

het ontwerpen en uitschrijven van creatieve oplossingen en concepten, het bepalen en ontwikkelen van organisatie- en personeelsmanagementinstrumenten, processen en methoden binnen het kader van het strategisch beleid

teneinde

te beschikken over adequate, kwaliteitsvolle instrumenten, processen en methoden om het beleid van organisatie- en personeelsmanagement te implementeren

Voorbeelden van taken

- Het bepalen en verder ontwikkelen van draaiboeken voor BPR, kwaliteitsaanpak en klantgerichtheid, balanced scorecard, tevredenheidsmeting, performantiemanagement, competentiebeheer...
- Het ontwikkelen van een methode en van opvolgings-, en rapporteringssystemen om externe consultants te evalueren
- Het ontwikkelen van benchmarks
- Het ontwikkelen van een klantencharter en van een kwaliteitscontrolelijst voor projecten
- Het ontwikkelen van instrumenten voor maturiteitsmetingen

Het ontwikkelen van nieuwe instrumenten en methodes op maat van de klantenorganisaties

Als

businessanalist

het doorvoeren van een grondige analyse van complexe organisatie- en personeelsproblematieken met een lange voorgeschiedenis vanuit de doorgedreven expertise in organisatie- en personeelsontwikkeling

teneinde

een adequate oplossing te kunnen uitwerken op maat van de klantenorganisatie

Voorbeelden van taken

- Het analyseren van de missie en de strategische doelstellingen en het definiëren van gemeenschappelijke doelen
- Het analyseren van de probleemstelling, het coachen van de betrokkenen naar een gezamenlijk inzicht in het probleem en het ontleden van de verschillende dimensies m.b.t. het probleem
- Het analyseren van de behoeften van de klant en de interne en externe belanghebbenden
- Het evalueren van behoeften en het beantwoorden van vragen om ondersteuning vanuit de verschillende overheidsdiensten
- Het analyseren van de impact van de organisatie om vanuit een diagnose de ontwikkeling van de organisatie en zijn personeels te bevorderen

Als

extern raadgever/adviseur

het begeleiden, ondersteunen en adviseren van de federale organisaties op het gebied van organisatie- en personeelsontwikkeling (strategie & beleid, kwaliteit, tevredenheid, BSC [balanced Scorecard], BPR [Business Process Reengineering], performantiebeheer, competentie management) en veranderingsbeheer

teneinde

de federale organisaties in staat te stellen hun projecten rond organisatie- en personeelsmanagement uit te voeren en hun missie te volbrengen

Voorbeelden van taken

- Het stellen van een diagnose van het probleem en het detecteren van de reële behoeften in voortdurend overleg met de voorzitter en het directiecomité van de betrokken organisatie; het adviseren van de verschillende stappen in het veranderingsbeheer van de organisatie
- Het ondersteunen en coachen van de managers (voorzitters en directeurs), interne projectleiders en projectmedewerkers
- Deelnemen aan kernteams met het oog op contractmanagement en het oplossen van knelpunten
- Het opstellen van een masterplan en een plan van aanpak, het definiëren van de opportuniteiten; onderhandelen met voorzitters en managers om te zoeken naar mogelijke oplossingen
- Het verhogen van de veranderingscapaciteit van de organisatie

Het evalueren van behoeften en het beantwoorden van vragen om ondersteuning vanuit de verschillende overheidsdiensten; het systematisch evalueren en rapporteren van de projectuitvoering en het opvolgen van het reilen en zeilen van de organisatie

Als

expert organisatie en personeelsontwikkeling

het omzetten van het algemeen strategisch beleid inzake organisatie- en personeelsontwikkeling in operationele richtlijnen vanuit een doorgedreven ervaring en expertise en dit met het oog op een coherente kwaliteitsbewaking van het geheel

teneinde

mee de grote lijnen helpen uit te zetten waarbinnen het beleid dient geïmplementeerd te worden

Voorbeelden van taken

- Het uitbouwen van procesmanagementcultuur in de federale organisaties
- Het uittekenen van implementatietrajecten voor strategische sturing
- Het vertalen van de algemene strategie in operationele richtlijnen
- Het uitwerken van een kwaliteitszorgsysteem
- Het uittekenen van implementatietrajecten

Als

vertegenwoordiger

het opvolgen van de context en de behoeften van de federale organisaties en van hun management enerzijds en het extern vertegenwoordigen van de federale overheid anderzijds

teneinde

respectievelijk een effectieve en gecoördineerde toepassing van het P&O-beleid te bekomen alsmede de behaalde resultaten zichtbaar en kenbaar te maken

Voorbeelden van taken

- Het geven van informatie over projecten aan DG's, voorzitters en lijnmanagement
- Het zoeken van synergieën in gelijkaardige behoeften en schaalvoordelen
- Het geven van presentaties bij evenementen rond organisatie- en personeelsontwikkeling
- Het uitbouwen van netwerken: Europese, internationale, nationale, met federale, regionale en lokale overheden, met de wetenschappelijke wereld, met ondernemingen, de non-profitsector
- Het organiseren van evenementen rond organisatie- en personeelsontwikkeling

Als

kennisbeheerder

het intern en extern ondersteunen van inhoudelijke en beleidsexperten door de kennis en competenties inzake organisatie- en personeelsmanagement continu op peil te houden en te verbeteren

teneinde

de kennis en de expertise van zowel de functiehouder als de dienst beschikbaar te maken (actualiseren, uitbreiden, verdiepen) en deze te delen

Voorbeelden van taken

- Actief deelnemen aan nationale en internationale professionele netwerken (het geven van lezingen, deelnemen aan stuurgroepen, ...)
- Het bepalen en analyseren van goede praktijken, ervaringen, benchmarks en Europese richtlijnen inzake organisatie-, personeels- en veranderingsbeheer
- Het opslaan, structureren en toegankelijk maken van de kennis
- Het opvolgen van trends, tendensen, nieuwe ontwikkelingen, technologische evolutie en de daaraan verbonden opportuniteiten op het vlak van organisatie- en personeelsontwikkeling
- Het bijwonen van gespecialiseerde leermomenten

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
Directeur	richtlijnen, adviezen, info	contact personeel	wekelijks
Lijnmanagement	vragen, adviezen, info	schriftelijk, mondeling, vergadering	wekelijks
Voorzitters FOD's	vragen, info	schriftelijk, mondeling, vergadering	maandelijks
Cel Beleidsvoorbereiding	informatie, vragen	vergadering, schriftelijk, mondeling	ad hoc
Projectleiders	vragen, info	vergadering, schriftelijk, mondeling	wekelijks
Netwerken	vragen, info	vergaderingen	maandelijks
directeurs van de stafdiensten	vragen, info	vergaderingen, mondeling, schriftelijk	maandelijks
Collega's	goede praktijken	mondeling, schriftelijk	maandelijks

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
Directeur	Adviezen, informatie	persoonlijk contact	wekelijks
Lijnmanagement	adviezen, informatie	dossier, schriftelijk, mondeling	ad hoc
Voorzitter van de FOD's	adviezen, informatie	persoonlijk contact, vergadering	ad hoc
Collega's	goede praktijken	mondeling, schriftelijk	maandelijks
Cel Beleidsvoorbereiding	adviezen, vragen	dossier, schriftelijk	ad hoc
Projectleiders	schriftelijke & mondeling adviezen	pers.meetings, e-mails...	wekelijks
Netwerken	schriftelijke & mondeling adviezen	meetings, e-mail,...	maandelijks
Directeurs stafdiensten	schriftelijke & mondelinge adviezen	pers.meeting, e-mail	wekelijks

Positionering***De functie krijgt leiding van***

Directeur-generaal N-1
Directeur N-2

De functie geeft leiding aan een groep van : 0 medewerkers van

Autonomie***De functie kan autonoom beslissen over***

- Strategische adviezen
- Beheer van de projecten
- Keuze van methode en instrumenten
- Het beheer van het budget
- Het voorbereiden van een nieuw project / programma

De functie moet autorisatie vragen voor

- Beslissingen die de strategie van de FOD P&O aanbelangen
- Het publiceren van lastenboeken
- Het opstarten van een nieuw project / programma

Impact***Totaal werkbudget entiteit******Eigen werkbudget*****Technische expertise*****Technisch competentieprofiel***

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Statuut van de Rijksambtenaar	Geavanceerd niveau	Koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel
	Geldelijke loopbaan	Geavanceerd niveau	Koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel
	Administratieve loopbaan		Koninklijk besluit van 25 oktober 2013 betreffende de geldelijke loopbaan van de personeelsleden van het federaal openbaar ambt

	Mandaatfuncties		Koninklijk besluit van 29 oktober 2001 betreffende de aanduiding en de uitoefening van managementfuncties in de federale overheidsdiensten
	Mutatie en tijdelijke affectaties		Koninklijk besluit van 2 oktober 2002 betreffende de aanduiding en de uitoefening van de staffuncties in de federale overheidsdiensten en de programmatorische federale overheidsdiensten
	Welzijn op het werk	Geavanceerd niveau	Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
	Verlof, afwezigheid en werktijd	Geavanceerd niveau	Koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen
Methodologieën / Interne procedures	Loopbaan ontwikkeling en begeleiding	Geavanceerd niveau	
	Interne mutatie procedures	Geavanceerd niveau	
	Talent Exchange procedures	Gebruikersniveau	
	Bevorderingsprocedures	Gebruikersniveau	
Technische vaardigheden	Competentiemanagement	Specialistenniveau	kennis van het competentie­model van de federale overheid
	Management	Specialistenniveau	
Interne en externe context	FOD BOSA	Geavanceerd niveau	competentiemanagement, federale cartografie
	Personeelsplan	Specialistenniveau	
	Anderen FOD's en overheidsinstellingen	Geavanceerd niveau	algemene werking, netwerk
	Structuur en werking van onze FOD	Specialistenniveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office	Gebruikersniveau	Word, Excel, PowerPoint, Outlook
	SharePoint	Gebruikersniveau	
	Gegevensbanken	Gebruikersniveau	Perall
Specifieke software	SAP SuccesFactors	Geavanceerd niveau	
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Anglais	Niet-reglementaire basis	
	Français	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Opstellen van mails, nota's, brieven etc.	Geavanceerd niveau	presentaties, gesprekken
Mondelinge communicatietechnieken	Mondelinge communicatie	Specialistenniveau	
	Onderhandelingstechnieken	Specialistenniveau	
	Vergadertechnieken	Specialistenniveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- Beleidslijnen uitgewerkt door de minister en de directeur organisatieontwikkeling
- Statuut van het Rijkspersoneel en delegatiebesluiten
- Managementplan van de voorzitter, Directeur-generaal Organisatie, Directeur Organisatieontwikkeling
- KB tot oprichting van de respectievelijke FOD's en andere organisaties
- Wetgeving op de overheidsopdrachten

Welke vernieuwingen

- Innovatie in het uitwerken van nieuwe methoden, processen en technieken
- Gericht op vernieuwing en verandering van de organisatie, inzonderheid op het vlak van efficiënte, effectieve en klantgerichte werking van overheidsorganisaties in een voortdurend wijzigende en concurrentiële omgeving
- Het leggen van logische verbanden tussen de verschillende moderniseringsprojecten die zich gelijktijdig op het terrein aanbieden

Gebaseerd op welk referentiekader

- Globaal moderniseringsbeleid van de Federale Overheid
- Benchmarking en goede praktijken
- Lessen die men geleerd heeft en eigen ervaring
- Sector watch/ nieuwe tendensen op de markt
- Creatie van eigen instrumenten/processen

Generiek competentieprofiel

Ondersteunend/Expert A4									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren	X	Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren	X	Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

De dienst P&O0.0 staat rechtstreeks onder het gezag van de Stafdirecteur P&O. De Stafdirectie Personeel en Organisatie heeft als kerntaak de begeleiding en ondersteuning inzake personeel en organisatie te verzekeren in het kader van de managementdoelstellingen van de FOD. Deze taak houdt eerst en vooral in dat het beleid inzake human resources permanent wordt bijgestuurd (reglementering, aanwerving, opleiding en stage, competentieontwikkeling, welzijn op het werk) met een bijzondere aandacht voor diversiteit.

De dienst P&O0.0 staat de stafdirecteur bij in het dagelijks opvolgen van de werking van P&O en spitst zich toe op transversale thema's die twee of meerdere P&O directies overstijgen. Het stroomlijnen van processen en verschillende taken binnen de stafdirectie P&O naadloos op mekaar doen aansluiten, staat hierbij centraal. Zo dient P&O0.0 de oprichting van een cel loopbaanontwikkeling (career development) die onder meer de processen rond interne mutatie, loopbaanbegeleiding en reïntegratieprojecten groepeerd, uit te werken. Dit gebeurt in nauw overleg met de betrokken P&O diensten en de preventieadviseur. Daarnaast dient ook het externe netwerk uitgebouwd te worden, bijvoorbeeld met Talent+ van BOSA.

The logo consists of the letters 'B', '&', and 'B' in a bold, blue, sans-serif font, centered within a blue rectangular border.

Dienst	Functie	Code	Type	Pagina
B&B1	Adviseur-generaal rapportering federale boekhouding - Coördinator	DBB070	leidinggevend	69

Adviseur-generaal rapportering federale boekhouding - Coördinator (M/V) B&B1 – Begroting en Boekhouding

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DBB070

Niveau: A

Klasse : A4

Functiefamilie : Tactisch leidinggevenden

Beroeps categorie : 01. Overheidsbegroting en Overheidsfinanciën (BB)

Doel van de functie

Binnen het kader van de objectieven gesteld door het management van de organisatie, en in nauwe samenwerking met de Directeur-generaal van de dienst Federale Accountant, het ontwerpen, uitwerken en verspreiden van de wettelijke en reglementaire rapporten (algemene rekening van de Staat) wat betreft de boekhouding van de Federale Staat (FOD/POD, Federale politie en Defensie) en van overige federale instellingen voor de Minister van Budget en het Rekenhof

teneinde

hen toe te laten over volledige, geïntegreerde en correcte gegevens te beschikken betreffende de algemene boekhouding en de budgettaire boekhouding van de overheidsdiensten van de federale Staat.

Het up to date houden van een datawarehouse voor de exploitatie van de boekhoudkundige gegevens van de federale overheid en het ontwerpen, opstellen en verspreiden van operationele rapporten voor de klanten van de toepassing

teneinde

de klanten van de dienst Federale Accountant toe te laten over volledige, geïntegreerde en correcte gegevens te beschikken betreffende hun algemene en budgettaire boekhouding.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende

de visie en doelstellingen bepalen op het vlak van rapportage rekening houdend met de wetgeving, reglementering en technische evolutie, de werkzaamheden van de dienst in dit kader coördineren en opvolgen

teneinde

de leden van de dienst te begeleiden tot het behalen van de voor de dienst vooropgestelde doelstellingen.

Voorbeelden van taken

- het vertalen van de doelstellingen van het managementplan van de directeur-generaal van de dienst Federale Accountant in een duidelijke planning van acties die men wenst te verwezenlijken met de dienst voor het lopende jaar, rekening houdend met de toegekende middelen; het ontwerpen en uitwerken van diverse rollen die nodig zijn om de doelstellingen van de dienst te verwezenlijken en het vertalen van dit actieplan naar de individuele en globale doelstellingen voor de medewerkers en het team;
- het inzetten en beheren van de toegekende middelen ten einde deze opdrachten effectief, efficiënt en kwaliteitsvol in te vullen, onder meer door het werk op de meest efficiënte wijze te verdelen en organiseren binnen het team rekening houdend met de competenties van de medewerkers;
- in samenspraak met de directeur-generaal Federale Accountant de nodige initiatieven nemen inzake personeelsbehoefte-analyse, aanwerving en selectie van kandidaat-medewerkers voor de dienst, evaluatie en loopbaanbeheer, opleidingsplannen, het toekennen van verlof, opvolging van stages en proefperiodes, voorbereiden van indiensttreding en onthaal en verzekeren van kennisoverdracht bij het personeel;
- rapporteren aan de medewerkers over de besprekingen en de beslissingen die door het management werden genomen, rapporteren aan het management betreffende de verwezenlijking van de vooropgestelde doelstellingen
- het op regelmatige basis evalueren en opvolgen van de realisatie van de individuele en globale doelstellingen van de medewerkers van het team (in (team)vergaderingen, door middel van de BSC,...).

Als

verantwoordelijke productie boekhoudkundige rapporten voor de overheidsdiensten van de federale Staat

de coördinatie verzekeren van de opmaak en de verspreiding van de operationele-, wettelijke- en exploitatierapporten, en dit binnen de voorziene termijnen. De FOD B&B vertegenwoordigen aangaande deze rapportage

teneinde

ervoor te zorgen dat correcte rapporten tijdig beschikbaar zijn, en aan te sturen op de naleving van de normen inzake financiële en boekhoudkundige rapportage.

Voorbeelden van taken

- op basis van zijn expertise advies verlenen en coördineren van de samenwerking in vergaderingen op diverse niveaus, en deelnemen aan diverse werkgroepen en netwerken betreffende het opstellen van rapporten;
- meewerken aan het ontwerpen, uitwerken en verspreiden van operationele- en exploitatierapporten voor de gebruikers van de FEDCOM applicatie;
- de wettelijke en reglementaire rapporten produceren voor de Minister van Budget en voor het Rekenhof conform de vigerende wetgeving en reglementering (uitvoeren van kwaliteitscontrole) en binnen de vooropgestelde termijnen.

Als

expert in overheidsboekhouding

grondig op de hoogte zijn en blijven van het wettelijke en reglementaire kader inzake de boekhoudkundige rapportage en de consolidatie van de rekeningen, deze geldende richtlijnen (doen) respecteren en gerichte adviezen formuleren

teneinde

de rapportage van de overheidsboekhouding op een correcte manier uit te laten voeren.

Voorbeelden van taken

- antwoorden op complexe vragen betreffende de rapportage, op basis van zijn expertise betreffende de wettelijke en reglementaire context van de overheidsboekhouding;
- opzoeken van wettelijke en reglementaire bronnen om gefundeerde adviezen te kunnen formuleren;
- de wettelijke en reglementaire vereisten waaraan de rapportage moet voldoen in kaart brengen;
- zijn eigen expertise toegankelijk maken voor anderen (medewerkers, klanten) via het opbouwen en bijhouden van systeem- en procesdocumentatie over rapportage. Het begeleiden van de ontwikkeling en uniformisering van werkprocedures en de documentatie ervan;
- het voortdurend ontwikkelen en bijschaven van zijn kennis inzake overheidsboekhouding en rapportage ingevolge wijzigingen in de wet- of regelgeving in de (inter)nationale context. Het deelnemen aan seminars, en aan studiedagen omtrent deze materie.

Als

vernieuwer

het continu afstemmen van (werk)methodes, middelen, processen en (sub)projecten

teneinde

er voor te zorgen dat de rapportage van overheidsboekhouding steeds betrouwbaar en aangepast is aan het reglementair vereiste

Voorbeelden van taken

- Identificeren van kansen die zich voordoen naar aanleiding van nieuwe ontwikkelingen in de reglementering of de technologie met het oog op de optimalisatie van de rapportering
- samenwerken met het team Federale Accountant inzake de communicatie en opleiding in verband met rapportering;

Als

integratieverantwoordelijke

voor de rapportage rond overheidsboekhouding, het analyseren van de bestaande en gewenste boekhoudkundige rapportagesystemen, deze continu op elkaar afstemmen

teneinde

te beschikken over geïntegreerde en correcte boekhoudkundige gegevens

Voorbeelden van taken

- de rapportagemodule continu aanpassen aan de bij de klantorganisaties vastgestelde behoeften;
- coördineren en continu afstemmen van informatiestromen tussen diverse gegevensbanken voor boekhoudkundige rapportage in de verschillende centrale overheidsdiensten;
- het beschrijven van de processen die nodig zijn om de reglementair vereiste rapportage te realiseren;
- Het uitvoeren van kwaliteitscontroles op de boekhoudkundige gegevens.

Als

coach

faciliteren van de competentieontwikkeling van medewerkers, de medewerkers responsabiliseren en motiveren

teneinde

hen in staat te stellen om de nodige kennis en ervaring op een optimale en professionele wijze te kunnen verwerven en gebruiken bij de uitvoering van hun taak (training on-the-job), hen in hun taken te oriënteren en te begeleiden en de kwaliteit van de diensten aan de verschillende klanten te bewaken, en op die manier eveneens de teamgeest te bevorderen.

Voorbeelden van taken

- coaching on the job: samen bekijken van problemen of knelpunten die medewerker ervaart bij uitvoering van de taken, geven van advies op basis van ervaring en expertise in de materie, constructieve feedback geven. Zoeken naar de meest geschikte oplossing voor punctuele personeelsproblemen;

- het vervullen van een voorbeeldfunctie en zorgen voor een goede werksfeer, het bevorderen van de teamgeest, borg staan voor een correcte, tijdige interne communicatie in de dienst en voor goede contacten met de andere diensten en andere klanten

Als

facilitator

de interne en externe klanten deelgenoot maken van de doelstelling betreffende de rapportage op vlak van federale boekhouding

teneinde

hun medewerking te bekomen

Voorbeelden van taken

- zelf meewerken aan het uitwerken en de definitie van het kader waarbinnen de rapportage zal plaatsvinden (in de behoeftenanalyse);
- het ondersteunen, begeleiden, coördineren en evalueren van het proces van de invoering van nieuwe rapportage;
- het constant in herinnering brengen van de bestaansredenen van de doelstellingen aan elke correspondent.

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management	Strategische doelstellingen, visie, instructies	Mondeling, managementplan, opvolgingsvergaderingen	wekelijks
Klantenorganisaties (FOD/POD, Rekenhof, Federale politie, defensie, Inspectie van Financiën)	Informatie i.v.m. behoeften aan rapportage	werkvergadering	maandelijks, ad hoc
Teamleden	Stand van zaken i.v.m. gevraagde taken	per mail, in teamvergaderingen, persoonlijk contact	wekelijks, ad hoc
Interne diensten van de FOD B&B (Macrobudgettaire dienst, dienst Begeleiding Begroting, dienst Federale accountant)	Behoeften aan rapportering	mondeling, schriftelijk, per mail	ad hoc
Interne diensten bij de dienst Federale Accountant (onderhoud van de toepassing)	Stand van zaken i.v.m. gevraagde taken	vergadering	wekelijks

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management	Stand van zaken wat betreft de ontwikkeling, de uitwerking en de verspreiding van rapporten.	Per mail; coördinatie vergadering	wekelijks
Klantenorganisaties (FOD/POD, Thesaurie, Rekenhof, Federale politie, Defensie, Inspectie van Financiën)	Rapporten, stavaza, productie van documenten in verband met de begrotingsuitvoering (monitoring) volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen en de richtlijnen uitgevaardigd door de Federale Accountant	werkvergaderingen	maandelijks, ad hoc
Teamleden	Instructies met betrekking tot de uit te voeren taken, toekennen van prioriteiten	per mail, in teamvergaderingen, via persoonlijk contact	wekelijks en ad hoc
Rekenhof	productie van documenten in verband met de begrotingsuitvoering volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen en algemene staatsrekeningen	Per mail, schriftelijk, in vergaderingen,	trimestrieel, jaarlijks, ad hoc
Thesaurie	productie van documenten in verband met de begrotingsuitvoering volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen	Via rapporten en werkvergaderingen	maandelijks, jaarlijks
Interne diensten van de FOD B&B (Macrobudgettaire dienst, dienst Begeleiding Begroting, dienst Federale Accountant)	rapporten over de begrotingsuitvoering	schriftelijk	ad hoc
Interne diensten van de dienst Federale Accountant (onderhoud van de toepassing)	Doorgeven van behoefte van externe klanten voor aanpassing van de applicatie wat betreft rapportage	Werkvergaderingen, coördinatievergaderingen	ad hoc

Positionering***De functie krijgt leiding van***

Directeur generaal Federale accountant (n-1)

De functie geeft leiding aan een groep van : 1-10 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B**Autonomie*****De functie kan autonoom beslissen over***

- Praktische modaliteiten wat betreft productie en analyse van rapporten, beheer van personeel, dagelijkse werking van de dienst, organisatie van de dienst.

De functie moet autorisatie vragen voor

- beslissingen die uitgaven met zich mee brengen
- strategische aangelegenheden

Impact***Totaal werkbudget entiteit******Eigen werkbudget******Andere kwantitatieve gegevens***

1. Respecteren van tijdslimieten voor rapportering.

Technische expertise***Technisch competentieprofiel***

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat	Specialistenniveau	
	Europees Stelsel van Rekeningen 1995 (ESR 95)	Specialistenniveau	
	Overheidsopdrachten	Geavanceerd niveau	
	Algemeen boekhoudplan (KB 10/11/2009)	Specialistenniveau	
Methodologieën / Interne procedures	Vademecum Financieel Beheer B&B	Specialistenniveau	
Technische vaardigheden	FedCom	Specialistenniveau	
	Budgettaire, algemene en analytische boekhouding	Specialistenniveau	
Interne en externe context	Specificiteiten postennetwerk	Specialistenniveau	
	Specificiteiten dienstreizen en verhuizen	Specialistenniveau	
	Algemene Uitgavenbegroting en Rijksmiddelenbegroting Federale Overheid, in het bijzonder deze van de FOD BuZa	Specialistenniveau	
	Financiële controleorganen	Specialistenniveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office	Specialistenniveau	
	Sharepoint	Specialistenniveau	
Specifieke software	SAP/ ERP applicaties	Specialistenniveau	
	WinBooks	Specialistenniveau	
	Accounting	Specialistenniveau	
	Travelmanagement	Specialistenniveau	
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Frans	Niet-reglementaire basis	

Schriftelijke communicatietechnieken	Opmaken verslagen, analyses	Specialistenniveau	
	Rapporteringstechnieken	Specialistenniveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Onderhandelen	Specialistenniveau	
	Argumenteren	Specialistenniveau	
	Leiden van vergaderingen	Specialistenniveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- Wetgeving en reglementering op rijkscomptabiliteit en de federale boekhouding.

Welke vernieuwingen

- De werkprocedures en de organisatie van de dienst Rapportering moeten volledig worden uitgewerkt om constant te kunnen blijven tegemoetkomen aan de reglementaire, bepaalde of opgelegde rapporteringen

Gebaseerd op welk referentiekader

- Europees (EPSAS), Internationaal (IPSAS) & Nationaal kader inzake het boekhoudkundig besluit
- Nationaal/Europees Rekeningenstelsel (SEC)
- ERP Informaticasysteem

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A4									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

De dienst B&B1 "Begroting en Boekhouding" is de dienst van de FOD die instaat voor de uitwerking, de uitvoering (boekhouding) en de follow-up van de begroting voor het hele departement. Dit impliceert dat deze dienst alle budgettaire, boekhoudkundige en financiële gegevens voor de verschillende directies van de FOD coördineert en centraliseert. Bovendien ziet deze dienst toe op de ontwikkeling van nieuwe boekhoudkundige en beheersinstrumenten voor de hele FOD (type ERP) en zorgt voor de naleving van de budgettaire en boekhoudkundige normen en reglementen. Dit is het bevoorrechte contactpunt van de andere actoren die bij zijn verschillende opdrachten betrokken zijn (o.a. Inspectie van Financiën, Rekenhof, FOD Begroting en Beheerscontrole,...).

ICT

Dienst	Functie	Code	Type	Pagina
ICT1	Adviseur-generaal managementondersteuning (algemeen beheer)	ISA006	leidinggevend	75

Adviseur-generaal managementondersteuning (algemeen beheer) (M/V)

ICT1 – Dienst administratief en financieel beheer

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : ISA006

Niveau: A

Klasse : A4

Functiefamilie : Strategisch adjuncten

Beroeps categorie : 06. Algemeen Beheer (SA)

Doel van de functie

Op een proactieve, kwaliteitsvolle manier adviseren, ondersteunen en informeren van het algemeen bestuur op strategisch en operationeel gebied

teneinde

op inhoudelijk, organisatorisch en beleidsvlak een bijdrage te leveren aan de realisatie van de strategische doelstellingen van de organisatie.

Coördineren en aansturen van het team dat belast is met de ondersteuning van de manager op het vlak van het beleid en de coördinatie

teneinde

de manager de mogelijkheid te bieden gefundeerde strategische doelstellingen te formuleren en te verwezenlijken.

Resultaatgebieden

Als

coördinator

instaan voor de coördinatie van de dagelijkse werkzaamheden binnen de overheidsdienst en voor acties ter verbetering van de dienstverlening

teneinde

het algemeen bestuur te ondersteunen om een maximale efficiëntie en effectiviteit in de dienstverlening te bereiken

Voorbeelden van taken

- coördineren en opvolgen van de opdrachten en werkzaamheden die gezamenlijk door de verschillende diensten of directoraten-generaal onder de manager worden uitgevoerd
- coördineren, overleg plegen met de verschillende directoraten-generaal en de stafdiensten, bevorderen van de samenwerking, de uitwisseling van informatie, enz.
- sturen en opvolgen van projecten en werkgroepen rond de organisatie en het beleid van de organisatie
- sturen en opvolgen van projecten en werkgroepen voor de verbetering van de dienstverlening
- bijdragen tot het concipiëren van de interne audit, zowel op financieel als op operationeel vlak

Als

beleidsadviseur

mee uittekenen van het strategisch plan van de organisatie, evalueren van de operationele acties ter realisatie van dit plan en doen van voorstellen tot eventuele bijsturing

teneinde

de realisatie te waarborgen van de verbintenissen die opgenomen zijn in het managementplan of de bestuursovereenkomst

Voorbeelden van taken

- coördineren van het overleg voor het opmaken van het managementplan en concrete actieplannen
- voorstellen doen inzake de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie
- initiëren van verbeteringsprojecten binnen de organisatie op basis van de analyse van de al dan niet bereikte doelstellingen in het managementplan of de bestuursovereenkomst en rekening houdend met de toekomstopties die hieruit naar voor komen
- deelnemen aan de directieraad en de stuurgroepen van strategische projecten

Als

leidinggevende

leiden, aansturen en opvolgen van een team medewerkers dat instaat voor ondersteuning op het vlak van het beleid en de coördinatie en (eventueel) de administratieve ondersteuning van de manager

teneinde

een efficiënte werking van het team te verzekeren via de opvolging en ontwikkeling van elke medewerker

Voorbeelden van taken

- stimuleren van de ontwikkeling van de medewerkers
- de motivatie van en de samenwerking tussen de teamleden verzekeren
- verdelen van de taken en verantwoordelijkheden naargelang de ervaring en competenties van de medewerkers
- plannen en coördineren van de werkzaamheden en opvolgen van de uitvoering ervan
- motiveren, evalueren en coachen van de medewerkers

Als

coördinator

verzorgen van de interne communicatie met en de afstemming tussen de verschillende diensten binnen de organisatie

teneinde

consistentie en samenwerking te verzekeren bij de operationele acties die worden ondernomen om het strategisch plan te realiseren

Voorbeelden van taken

- vertalen van het beleid (top-down) via interne vergaderingen, dienstnota's en onderrichtingen
- instaan voor de organisatie en coördinatie van het intern overleg tussen de verschillende diensten
- instaan voor de rapportering aan het management

Als

projectleider

aansturen en opvolgen van verbeterings- en vernieuwingsprojecten die aansluiten bij het strategisch plan

teneinde

de objectieven van dit strategisch plan te realiseren

Voorbeelden van taken

- definiëren van de projectdoelstellingen en opmaken van het projectplan
- aansturen en/of opvolgen van de projectmedewerkers
- opvolgen van de voortgang van het project en bijsturen indien nodig
- evalueren van de projecten in functie van het bereiken van de doelstellingen

Als

intern raadgever/adviseur

adviseren van het management en andere betrokkenen wat betreft de eigen specialisatie

teneinde

het management in staat te stellen om een beslissing te nemen op basis van een gefundeerd advies

Voorbeelden van taken

- het management ondersteunen met concrete adviezen
- beantwoorden van interne en externe vragen, parlementaire vragen, enz.
- opmaken van nota's
- behandelen van specifieke dossiers die bestemd zijn voor de manager

Als

vertegenwoordiger

vertegenwoordigen van de manager (voorzitter, administrateur-generaal of directeur-generaal) bij interne en/of externe instanties

teneinde

het standpunt van de organisatie te verduidelijken en te verdedigen

Voorbeelden van taken

- deelnemen aan interne coördinatievergaderingen
- deelnemen aan externe vergaderingen om het standpunt van de organisatie te verduidelijken
- deelnemen aan seminaries, congressen, symposia, enz.
- de rol van contactpersoon vervullen voor verschillende formele en informele netwerken

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management	mondelijke vragen	persoonlijk contact	quotidien
management	schriftelijke vragen	als dossier	wekelijks
Interne diensten	mondelijke vragen	persoonlijk contact, vergadering	quotidien
Interne diensten	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	wekelijks

andere fed. overh. diensten	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	ad hoc
externe instanties, kabinet	schriftelijke vragen	als dossier	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management	mondelijke adviezen	persoonlijk contact	quotidien
management	schriftelijke adviezen	als dossier	wekelijks
Interne diensten	mondelijke adviezen	persoonlijk contact	quotidien
Interne diensten	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	wekelijks
andere fed. overh. diensten	schriftelijke adviezen en nota's	per brief, e-mail ...	ad hoc
externe instanties, kabinet	schriftelijke adviezen en nota's	per brief, e-mail ...	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

voorzitter, directeur-generaal (bij grote organisaties), administrateur-generaal

De functie geeft leiding aan een groep van : 1-10 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- beleidsadviezen aan het management
- voorstellen voor verbeterings- en/of vernieuwingsprojecten
- aansturen en opvolgen van verbeterings- en/of vernieuwingsprojecten
- organisatie en werkverdeling binnen het eigen team
- operationele beslissingen in het kader van de coördinatie van de dagelijkse werkzaamheden
- beantwoorden van interne en externe vragen

De functie moet autorisatie vragen voor

- bepalen van de doelstellingen van verbeterings- en/of vernieuwingsprojecten
- formele administratieve en financiële beslissingen

Impact

Totaal werkbudget entiteit

Eigen werkbudget

geen specifiek eigen werkbudget

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Wetgeving Overheidsopdrachten	Specialistenniveau	Belgische en Europese wetgeving
	Budgettaire reglementeringen voor gewone en buitengewone budgetten (bv ADBA)	Geavanceerd niveau	Budgettaire regels noodzakelijk voor het beheer van het budget van de Directie ICT
	Contract en arbeidsrecht	Gebruikersniveau	Contractueel beheer van de aanwervingen van personeelsleden via VZW e-Gov en Smals
	Fiscaal recht	Basisniveau	Beheer van de bestellingen voor het departement, maar ook voor de Europese posten (intracommunautaire BTW) en niet Europese posten (BTW-vrijstellingen)

Methodologieën / Interne procedures	PMOFA (Project Management Office Foreign Affairs)	Gebruikersniveau	Kennis van de methode voor projectbeheer eigen aan de Directie ICT
Technische vaardigheden	Projectmanagement	Geavanceerd niveau	Beheer van IT-openbare aanbestedingen
	e-procurement	Specialistenniveau	Publicatie van openbare aanbestedingen op nationaal en Europees niveau, opening van de openbare aanbestedingen via e-tendering
	Aankoopdiensten	Specialistenniveau	e-catalogue; beheer van de bestellingen
Interne en externe context	Structuur en werking van het departement	Geavanceerd niveau	
	Structuur en werking van het federale openbare diensten	Gebruikersniveau	FOD BOSA, Kanselarij, Monitoringscomité, strategische coördinator, SFA (Strategisch Federaal Aankoopoverleg), TOFA (Tactisch Operationeel Federaal Overleg)
	Interne controle	Gebruikersniveau	
	Integriteit	Geavanceerd niveau	Respecteren van de regels inzake integriteit is essentieel in de sector van openbare aanbestedingen
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office	Gebruikersniveau	word, excel, outlook, powerpoint,...
	Sharepoint	Gebruikersniveau	
	Yammer	Gebruikersniveau	
Specifieke software	e-procurement	Specialistenniveau	e-notification, e-tendering, e-catalogue
	3P	Gebruikersniveau	software voor het beheer van de openbare aanbestedingen en opvolging van de contracten
	Logistics	Basisniveau	software voor het beheer van de bestellingen
	Fedcom	Basisniveau	software voor het budgettair beheer
Materiaal / instrument / uitrusting	ICT bureelgereedschap	Geavanceerd niveau	
Talen	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Redactietechnieken	Geavanceerd niveau	redactie van nota's, adviezen van dossiers aangaande openbare aanbestedingen, officiële brieven,.....
	Rapportage	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Vergadertechnieken	Gebruikersniveau	
	Onderhandelen	Geavanceerd niveau	Essentieel in het kader van de onderhandelingsprocedure bij de openbare aanbestedingen

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de regelgeving gekoppeld aan de specificiteit van de organisatie
- de regelgeving binnen verschillende domeinen (budget, begroting, ontwikkelcirkels, BPR, enz.)

Welke vernieuwingen

- initiatieven voor verbeterings- en/of vernieuwingsprocessen gekoppeld aan de strategische doelstellingen van de organisatie
- verbeteringen van de interne werkprocessen en procedures
- voorstellen doen inzake de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie

Gebaseerd op welk referentiekader

- het managementplan en de strategische doelstellingen van de organisatie
- de beslissingen van het directiecomité
- eigen ervaring

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A4									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

ICT1 heeft 3 subdiensten

- ICT 1.1: Administratief beheer - contracten
- ICT1.2: Cel openbare aanbestedingen - Leveranciers
- ICT1.3: Financieel beheer

Op termijn zal de dienst een tiental personen onderbrengen

Competentiefiches met indicatoren

A4 – EXPERT

EXPERT – A4		
Omgaan met informatie	Omgaan met taken	Omgaan met medewerkers
Informatie begrijpen	Taken uitvoeren	Kennis en informatie delen
Informatie behandelen	Werk structureren	Ondersteunen
Informatie analyseren	Problemen oplossen	Medewerkers aansturen
Informatie integreren	Beslissen	Medewerkers motiveren
Vernieuwen	Organiseren	Medewerkers ontwikkelen
Conceptualiseren	Beheren van de dienst	Bouwen van teams
Inzicht in de organisatie	Beheren van de organisatie	Teams aansturen
Visie ontwikkelen	Besturen van de organisatie	Inspireren

Omgaan met informatie: Vernieuwen

- Ontdekt nieuwe verbanden in de informatie.
- Vertaalt ideeën van anderen in een nieuwe zienswijze.
- Bedenkt nieuwe benaderingen voor bestaande situaties.
- Benadert een probleem vanuit een totaal nieuwe invalshoek.
- Brengt originele ideeën aan die niet voortvloeien uit het gekende.
- Bekijkt situaties vanuit een origineel perspectief.

Omgaan met taken: Beslissen

- Neemt correcte beslissingen waarvoor voldoende, maar nog niet alle informatie aanwezig is, rekening houdend met de voor- en nadelen.
- Neemt een beslissing zodra hij/zij de gevolgen en alternatieven voldoende ingeschat heeft.
- Onderzoekt grondig de verschillende alternatieven alvorens te beslissen.
- Initieert acties op basis van genomen beslissingen zonder de te bereiken objectieven uit het oog te verliezen.
- Onderneemt acties die bijdragen tot het realiseren van de doelstellingen.
- Vertaalt een doelstelling in een concreet uitgewerkt actieplan.

Omgaan met medewerkers: Ondersteunen

- Begeleidt nieuwkomers om hun efficiëntie in hun functie te doen toenemen.
- Geeft gericht advies aan medewerkers/collega's om hen te doen groeien in hun functie.
- Functioneert als aanspreekpunt voor bepaalde aspecten in de uitvoering van zijn/haar verantwoordelijkheden.
- Leert anderen bepaalde projecten uit te voeren door als voorbeeld te functioneren.
- Anticipeert op mogelijke problemen bij de uitvoering van opdrachten van zijn/haar collega's.
- Neemt structurele maatregelen om het werk van collega's te vergemakkelijken.

A4 – LEIDINGGEVEND / PROJECTLEIDER

LEIDINGGEVEND – A4		
Omgaan met informatie	Omgaan met taken	Omgaan met medewerkers
Informatie begrijpen	Taken uitvoeren	Kennis en informatie delen
Informatie behandelen	Werk structureren	Ondersteunen
Informatie analyseren	Problemen oplossen	Medewerkers aansturen
Informatie integreren	Beslissen	Medewerkers motiveren
Vernieuwen	Organiseren	Medewerkers ontwikkelen
Conceptualiseren	Beheren van de dienst	Bouwen van teams
Inzicht in de organisatie	Beheren van de organisatie	Teams aansturen
Visie ontwikkelen	Besturen van de organisatie	Inspireren

Omgaan met informatie: Vernieuwen

- Ontdekt nieuwe verbanden in de informatie.
- Vertaalt ideeën van anderen in een nieuwe zienswijze.
- Bedenkt nieuwe benaderingen voor bestaande situaties.
- Benadert een probleem vanuit een totaal nieuwe invalshoek.
- Brengt originele ideeën aan die niet voortvloeien uit het gekende.
- Bekijkt situaties vanuit een origineel perspectief.

Omgaan met taken: Organiseren

- Definieert objectieven in functie van de te behalen resultaten.
- Vertaalt de beleidslijnen naar meetbare doelstellingen.
- Houdt rekening met onverwachte omstandigheden bij het opstellen van een planning.
- Onderneemt acties, rekening houdend met toekomstige obstakels.
- Plant activiteiten op een logische en efficiënte wijze, rekening houdend met de prioriteiten.
- Plant activiteiten en mensen in functie van de te behalen resultaten.

Omgaan met medewerkers: Medewerkers ontwikkelen

- Geeft advies aan medewerkers omtrent hun ontwikkelingsmogelijkheden.
- Laat toe dat medewerkers met vallen en opstaan nieuw gedrag uitproberen.
- Bewaakt de vooruitgang in de ontwikkeling van de medewerkers.
- Geeft zowel positieve als negatieve feedback op een gepaste manier.
- Leert medewerkers hun sterke en zwakke kanten kennen.
- Helpt de medewerkers hun functioneren in kaart te brengen.



ROYAUME DE BELGIQUE
Service public fédéral
**Affaires étrangères,
Commerce extérieur et
Coopération au Développement**

PROMOTIONS A4

-

CARRIÈRE INTÉRIEURE

1. Descriptions de fonctions
2. [Fiches des compétences et leurs indicateurs](#)

#	Service	Fonction	Code	Type	Page
<u>S – services du président</u>					3
1	S1	Conseiller général services du président - Directeur	DSA160	Dirigeant	4
<u>DGC – Direction Générale Affaires consulaires</u>					9
1	C1	Conseiller général dossiers consulaires - Directeur	DBV201	Dirigeant	10
1	C2	Conseiller général dossiers consulaires - Directeur	DBV201	Dirigeant	15
1	C3	Conseiller général juristes contentieux et avis juridiques -Directeur	IJU037	Dirigeant	20
<u>DGD – Direction générale Coopération au Développement et Aide humanitaire</u>					25
1	D0	Conseiller général coopération au développement ou relations internationales – Adjoint du directeur général	DIS030	Dirigeant	26
1	D2	Conseiller général coopération au développement - Directeur	DIS013	Dirigeant	32
1	D4	Conseiller général coopération au développement - Directeur	DIS013	Dirigeant	37
<u>DGE - Direction générale Affaires européennes et Coordination</u>					42
1	E0.0	Conseiller général coordination et concertation UE	DIS028	Dirigeant	43
1	E4	Conseiller général coordination et concertation UE	DIS028	Dirigeant	48
<u>DGJ - Direction générale Affaires juridiques</u>					54
1	J1	Conseiller général avis juridiques, réglementation et contentieux - Directeur	IJU067	Dirigeant	55
<u>P&O – Direction d’encadrement Personnel et Organisation</u>					60
1	P&O0.0	Conseiller général gestion de l'organisation et du personnel	DPO913	Expert	61
<u>B&B - Direction d'encadrement Budget et Contrôle de gestion</u>					67
1	B&B1	Conseiller général rapportage comptabilité fédérale - Coordinateur	DBB070	Dirigeant	68
<u>ICT – Direction d’encadrement Technologie de l’information et de la Communication</u>					73
1	ICT1	Conseiller général soutien du management (gestion générale)	ISA006	Dirigeant	74



Service	Fonction	Code	Type	Page
S1	Conseiller général services du président - Directeur	DSA160	Dirigeant	4

Conseiller général services du président - Directeur (M/F) S1 – Service Security

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DSA160

Niveau: A

Classe : A4

Famille de fonctions : Dirigeants tactiques

Catégorie de métiers : 06. Gestion Générale (SA)

Raison d'être de la fonction

Assister le président, assurer le relais entre le président et ses services, de même que coordonner et diriger les différentes activités des services placés sous la responsabilité directe du président du comité de direction

afin de

veiller à la bonne exécution des missions imparties aux services du président

Finalités

En tant que

assistant du management

assurer le secrétariat du comité de direction

afin de

garantir le suivi de toutes les décisions arrêtées par le comité de direction

Exemples de tâches

- préparer l'ordre du jour
- prendre note des discussions, rédiger le procès-verbal et le faire approuver par le comité de direction
- transmettre le procès-verbal au management pour exécution
- assurer le suivi régulier des décisions prises par le comité de direction
- rédiger les procès-verbaux des nominations et promotions des fonctionnaires de niveau A

En tant que

dirigeant

assurer la direction de l'ensemble des services sous la responsabilité du président

afin de

veiller à ce que les services du président remplissent les objectifs qui leur sont attribués

Exemples de tâches

- déterminer les objectifs opérationnels par rapport aux objectifs stratégiques définis par le président
- définir/réaliser les moyens
- définir le calendrier
- vérifier la faisabilité des objectifs (analyse FFPM, à savoir analyse des forces, faiblesses, possibilités et menaces)
- répartir/arbitrer les moyens

En tant que

dirigeant

prendre des mesures en termes d'organisation interne

afin de

améliorer le fonctionnement des services du président

Exemples de tâches

- réfléchir à des actions d'amélioration au regard d'informations reçues
- revoir l'affectation des moyens
- revoir l'organisation du travail
- proposer des actions pour l'organisation du travail

En tant que

superviseur

superviser l'implémentation des objectifs définis dans le plan de management intégré

afin de
faire en sorte que les objectifs soient atteints par les services du président

Exemples de tâches

- se concerter avec les responsables des différentes entités des services du président
- examiner les objectifs à réaliser à court terme

En tant que

personne de contact

assurer la transmission et l'échange des informations entre le président et ses différents services

afin de
faire en sorte que toutes les informations nécessaires parviennent aux personnes concernées

Exemples de tâches

- contacter les personnes intéressées
- transmettre les directives des décisions aux entités
- s'assurer de la faisabilité des objectifs et en informer le président

En tant que

superviseur

veiller à la bonne exécution des tâches demandées par le président

afin de
s'assurer de la réalisation adéquate et en temps voulu des tâches

Exemples de tâches

- contrôler les tâches effectuées
- relater l'état d'avancement au président
- prendre des mesures si les tâches ne sont pas effectuées
- résoudre les problèmes éventuels

En tant que

coordinateur

veiller à l'implémentation, dans les services du président, des actions lancées par les services d'encadrement horizontaux

afin de
assurer l'homogénéité

Exemples de tâches

- implémenter/réaliser les objectifs demandés
- prendre contact avec les personnes concernées
- prendre des décisions
- mener des concertations avec les entités concernées
- effectuer le suivi

En tant que

dirigeant

gérer les collaborateurs directs

afin de
s'assurer qu'ils remplissent adéquatement leur propre fonction

Exemples de tâches

- transmettre les objectifs personnels
- mener des entretiens d'évaluation
- conseiller en cas de questions/problèmes

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management (président)	décisions	divers	ad hoc
autres serv. publ. féd.	décisions	en tant que dossier	ad hoc
services du président	questions orales/écrites	divers	ad hoc

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management (président)	rapports	par lettre, e-mail ...	ad hoc
services du président	décisions, objectifs	divers	ad hoc

Positionnement***La fonction est dirigée par***

président du comité de direction

La fonction assure la direction d'un groupe de : 51-200 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie***La fonction peut décider en autonomie au sujet de***

- la gestion quotidienne et ordinaire des services
- l'exécution des directives/la réalisation des objectifs décidés par le président/le plan de management

La fonction doit demander une autorisation pour

- des initiatives ayant des répercussions en dehors de la gestion quotidienne
- des initiatives ayant des répercussions à plus long terme sur l'organisation des services ou sur d'autres services ne relevant pas de sa responsabilité

Impact***Budget de fonctionnement total de l'entité******Budget de travail propre*****Expertise technique*****Profil de compétences techniques***

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Loi du 11/12/1998 sur la classification, les habilitations, les avis et les attestations de sécurité	Niveau Avancé	rôles et responsabilités de l'officier de sécurité; gestion des habilitations et avis de sécurité; gestion des incidents de sécurité
	Législation marché publics	Niveau Utilisateur	préparation et suivi de dossiers
	Connaissance de la comptabilité de l'état	Niveau Utilisateur	
Méthodologies / Procédures internes	fonctionnement et procédures du Centre de crise	Niveau Avancé	(avis de voyage, contingency planning, coordination de crise, garde permanente, activation B-FAST...)
	protocole d'accord Affaires étrangères - Défense	Niveau Avancé	gestion et supervision des responsabilités dans le cadre de l'appui expéditionnaire de la Défense (NEO, DFACT, NEO, SACCA, MCO/D, attachés de sécurité...)
	sécurité physique et personnelle	Niveau Avancé	
Aptitudes techniques	techniques de management	Niveau Avancé	gestion et motivation de collaborateurs,
	rédaction de plans stratégiques	Niveau Avancé	rédiger en implémenter des plans stratégiques au niveau de la sécurité physique et personnel
Contexte interne et externe	contribution au et respect du contrat d'administration AE	Niveau Utilisateur	identifier les KPI et assurer un suivi adéquat
	connaissance de l'actualité internationale en termes de sécurité	Niveau Avancé	
	rôles et responsabilités des conseillers en prévention	Niveau Avancé	
	capacité de coordonner	Niveau Avancé	préparation CCRS et CNS

SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS-Office	Niveau Utilisateur	
	Sharepoint	Niveau Utilisateur	
	PC	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	gestion de l'application de crise	Niveau Utilisateur	
Matériel / outil / outillage			
Langues	certificat linguistique Selor NL/FR - art 10bis ou art 7	Réglementaire	un certificat autorisant de mener les entretiens dans le cycle d'évaluation est indispensable pour exercer la fonction.
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	bonne capacité de rédaction	Niveau Avancé	rédaction d'avis, répondre aux questions parlementaires, correspondance avec les partenaires externes: OCAM, VSSE, SGRS, police fédérale, CCRS,...
Techniques d'expression orale	négocier	Niveau Avancé	négociation de MoU, protocoles d'accord etc afin de formaliser des synergies avec tierces parties en matière de sécurité
	techniques de réunion	Niveau Avancé	préparer, organiser, présider et assurer le suivi de réunions (e.a. comité de sécurité)

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- contraintes administratives, budgétaires et en termes de moyens
- textes réglementaires
- statut des agents de l'Etat
- plan de management et stratégie

Quelles innovations

- optimisation du fonctionnement des services (produits, services et méthodes)
- donner son avis et émettre des propositions vis-à-vis du plan de management, ce plan comprenant les actions à mener pour améliorer le fonctionnement des services

Sur base de quel cadre de référence

- expérience et connaissance internes

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A4									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innovater	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique de la fonction

But de la fonction:

Conseiller, informer et assister le Président du Comité de direction, d'un point de vue stratégique, concernant la sécurité et la prévention et contribuant ainsi à la réalisation de l'objectif du plan de gestion et du contrat d'administration.

Assurer la coordination interne et externe des dossiers relatifs à la sûreté et à la sécurité (sécurité de l'administration centrale, sécurité dans les postes, gestion des habilitations de sécurité à Bruxelles et en postes, planification d'intervention, protection et prévention, etc.) afin de garantir la cohérence des politiques menées par le SPF AE.

DGC

Service	Fonction	Code	Type	Page
C1	Conseiller général dossiers consulaires - Directeur	DBV201	Dirigeant	10
C2	Conseiller général dossiers consulaires - Directeur	DBV201	Dirigeant	15
C3	Conseiller général juristes contentieux et avis juridiques -Directeur	IJU037	Dirigeant	20

Conseiller général dossiers consulaires - Directeur (M/F) C1 – Direction Assistance d'urgence et affaires judiciaires

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DBV201

Niveau: A

Classe : A4

Famille de fonctions : Dirigeants tactiques

Catégorie de métiers : 11. Population et Sécurité (BV)

Raison d'être de la fonction

Diriger l'équipe de collaborateurs d'une des quatre directions de la Direction générale des Affaires consulaires
afin de
garantir l'exécution de toutes les missions de cette direction.

Conseiller le Directeur général lors de la prise de positions stratégiques relatives à son domaine de compétence
afin de
veiller à ce que les choix stratégiques soient réalisés et suivis dans la pratique.

Finalités

En tant que

dirigeant

organiser un travail d'équipe, convergeant vers des objectifs communs

afin de

optimiser les résultats de la directions et de remplir les missions confiées par la hiérarchie

Exemples de tâches

- répartir les tâches d'une manière adéquate et optimale et déléguer
- superviser les activités
- veiller à obtenir les résultats demandés
- informer les collaborateurs des objectifs stratégiques de la direction et en délimiter des objectifs précis

En tant que

coordinateur

informer, assister et conseiller le Directeur-général, les directions et les services responsables de ces matières

afin de

contribuer à la cohérence de la politique de la direction-général/la direction/les services

Exemples de tâches

- superviser et analyser les dossiers de la direction/des services de la Direction générale Affaires consulaires
- détecter et signaler les problèmes relatifs à la coordination interne et la cohérence et prendre des initiatives pour les résoudre
- diffuser l'information à la direction et aux services
- organiser des réunions de coordination

En tant que

expert / conseiller stratégique

faire des propositions sur les options stratégiques en matière consulaire

afin de

de pouvoir offrir un service de haute qualité aux clients

Exemples de tâches

- analyser et interpréter des documents
- entretenir les contacts privilégiés avec les acteurs de ce domaine
- formuler des conseils au directeur général
- collaborer à la préparation et/ ou préparer des notes stratégiques, documents de politique générale et des discours ministériels en ces matières
- suivre en permanence l'évolution de la matière consulaire

En tant que

coach

mettre tout en oeuvre pour l'équipe et lui donner des conseils

afin de

contribuer à son développement et la faire progresser autant que possible

Exemples de tâches

- établir des discussions individuelles avec les collaborateurs, évaluer les compétences présentes et celles à développer
- accompagner et soutenir chaque personne dans sa progression
- donner un feed-back constructif

En tant que

représentant

présider et / ou participer aux réunions nationales et internationales

afin de

défendre les points de vues belges relatifs aux matières consulaires

Exemples de tâches

- fortifier et développer les contacts internationaux et nationaux
- expliquer et défendre le point de vue belge

En tant que

agent de changement

proposer, prendre ou soutenir des initiatives de changement

afin de

contribuer à une modernisation de la Direction-général et à l'amélioration de son fonctionnement

Exemples de tâches

- coordonner et conduire les processus de changements au sein de la direction-générale
- prendre ou soutenir les initiatives en matière de communication relatives aux projets de changement au sein de la direction-générale
- diriger ou collaborer à un projet d'amélioration

En tant que

gestionnaire des connaissances

rester au courant de manière permanente des modifications de la réglementation et transmettre sa connaissance aux autres

afin de

pouvoir formuler des conseils actualisés

Exemples de tâches

- tenir le directeur-général au courant des évolutions importantes dans les matières consulaires
- transmettre les connaissances aux collaborateurs de la direction
- participer aux réunions des spécialistes
- pouvoir traiter des questions complexes en matières consulaires

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
autres services publics fédéraux	questions écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
management	décisions	contact personnel	hebdomadaire
des postes diplomatiques	questions écrites	par lettre, e-mail ...	quotidien
particuliers/citoyens	questions écrites	par lettre, e-mail ...	ad hoc
particuliers/citoyens	questions orales	informel	ad hoc
management	législation (loi, AR, AM,...)	en tant que dossier	ad hoc

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	information écrite	par lettre, e-mail ...	quotidien
autres services publics fédéraux	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
des postes diplomatiques	réunions	par écrit et orale	quotidien
particuliers/citoyens	conseils oraux	informel	ad hoc
particuliers/citoyens	conseils écrits	en tant que dossier	ad hoc

Positionnement

La fonction est dirigée par

le président
le directeur-général des affaires consulaires

La fonction assure la direction d'un groupe de : 11-50 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B
Niveau C Niveau D

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- l'organisation des réunions importantes avec des participants externes et internes
- l'organisation de la direction et des services de cette direction
- l'organisation de la planification de travaux au niveau de la direction
- la gestion de "sa" direction

La fonction doit demander une autorisation pour

- définir la position de la Belgique sur des dossiers sensibles
- voyages de service

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

1.223.389.000

Budget de travail propre

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	droit international privé	Niveau Avancé	code de droit international privé, réglementations UE, conventions de la conférence de droit international privé de La Haye
	droit pénal	Niveau Avancé	législation belge sur les extraditions, entraide judiciaire, conventions multilatérales et bilatérales sur les extraditions, entraide judiciaire en matière pénale et transfèrement des détenus
	droit consulaire	Niveau Spécialiste	code consulaire belge en particulier la loi sur l'assistance consulaire
Méthodologies / Procédures internes	cycles d'évaluation	Niveau Utilisateur	évaluation de collaborateurs
Aptitudes techniques	rédaction de notes, de rapports et d'instructions	Niveau Avancé	tant dans des dossiers individuels sensibles que suite à des réunions, départementales, interdépartementales et internationales, mails circulaires, instructions et décisions ad hoc
	organisations de réunions	Niveau Avancé	au niveau départementale et interdépartementale dans le cadre des dossiers de terrorisme, enlèvements d'enfants, disparitions inquiétantes
	communications interpersonnelles	Niveau Avancé	tant avec les collègues qu'avec les représentants diplomatiques et consulaires d'autres pays, qu'avec les familles de Belges en détresse
Contexte interne et externe	plan d'administration du SPF Affaires étrangères	Niveau Avancé	objectif opérationnel: assister aux réunions et coordonner la position belge dans l'élaboration des règles européennes notamment dans le domaine du droit international privé et l'assistance consulaire
	Services publics belges	Niveau Avancé	SPF Justice, SPF intérieur, services de renseignements et de police, autres directions au sein de la DGC et autres directions générales du SPF

SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
	autres clients externes	Niveau Avancé	Child Focus, familles des Belges en détresse, Croix Rouge nationale et internationale, avocats et huissiers de justice
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	
	internet	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	SharePoint	Niveau Utilisateur	
	registre National	Niveau Utilisateur	
	bases de données spécifique à C1: Comext, Actes judiciaires, Travellers Online	Niveau Utilisateur	
Matériel / outil / outillage	GSM de service		
	VPN		
Langues	Néerlandais	Base non-réglementaire	
	Français	Base non-réglementaire	
	Anglais	Base non-réglementaire	
Techniques d'expression écrite	capacité de rédiger mails, notes officielles, notes ou rapports sur les matières concernées et ce en un langage compréhensible pour chacun (écrire avec lisibilité)	Niveau Avancé	
	rédaction des mails officiels	Niveau Avancé	
	capacité d'adapter son style d'écriture en fonction des supports utilisés et du public visé	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	prise de paroles en public	Niveau Avancé	
	techniques de réunion	Niveau Avancé	
	maitrise des techniques de soutien psychosocial	Niveau Avancé	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- l'ensemble de la réglementation régissant les matières consulaires

Quelles innovations

- proposition d'amélioration en ce qui concerne l'efficacité des activités au sein de la direction

Sur base de quel cadre de référence

- plan de management du directeur général des Affaires consulaires
- cercles de développement

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A4									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innovier	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Conseiller général dossiers consulaires - Directeur (M/F) C2 – Direction Documents de voyage et d'identité

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DBV201

Niveau: A

Classe : A4

Famille de fonctions : Dirigeants tactiques

Catégorie de métiers : 11. Population et Sécurité (BV)

Raison d'être de la fonction

Diriger l'équipe de collaborateurs d'une des quatre directions de la Direction générale des Affaires consulaires
afin de
garantir l'exécution de toutes les missions de cette direction.

Conseiller le Directeur général lors de la prise de positions stratégiques relatives à son domaine de compétence
afin de
veiller à ce que les choix stratégiques soient réalisés et suivis dans la pratique.

Finalités

En tant que

dirigeant

organiser un travail d'équipe, convergeant vers des objectifs communs

afin de

optimiser les résultats de la directions et de remplir les missions confiées par la hiérarchie

Exemples de tâches

- répartir les tâches d'une manière adéquate et optimale et déléguer
- superviser les activités
- veiller à obtenir les résultats demandés
- informer les collaborateurs des objectifs stratégiques de la direction et en délimiter des objectifs précis

En tant que

coordinateur

informer, assister et conseiller le Directeur-général, les directions et les services responsables de ces matières

afin de

contribuer à la cohérence de la politique de la direction-général/la direction/les services

Exemples de tâches

- superviser et analyser les dossiers de la direction/des services de la Direction générale Affaires consulaires
- détecter et signaler les problèmes relatifs à la coordination interne et la cohérence et prendre des initiatives pour les résoudre
- diffuser l'information à la direction et aux services
- organiser des réunions de coordination

En tant que

expert / conseiller stratégique

faire des propositions sur les options stratégiques en matière consulaire

afin de

de pouvoir offrir un service de haute qualité aux clients

Exemples de tâches

- analyser et interpréter des documents
- entretenir les contacts privilégiés avec les acteurs de ce domaine
- formuler des conseils au directeur général
- collaborer à la préparation et/ ou préparer des notes stratégiques, documents de politique générale et des discours ministériels en ces matières
- suivre en permanence l'évolution de la matière consulaire

En tant que

coach

mettre tout en oeuvre pour l'équipe et lui donner des conseils

afin de

contribuer à son développement et la faire progresser autant que possible

Exemples de tâches

- établir des discussions individuelles avec les collaborateurs, évaluer les compétences présentes et celles à développer
- accompagner et soutenir chaque personne dans sa progression
- donner un feed-back constructif

En tant que

représentant

présider et / ou participer aux réunions nationales et internationales

afin de

défendre les points de vues belges relatifs aux matières consulaires

Exemples de tâches

- fortifier et développer les contacts internationaux et nationaux
- expliquer et défendre le point de vue belge

En tant que

agent de changement

proposer, prendre ou soutenir des initiatives de changement

afin de

contribuer à une modernisation de la Direction-général et à l'amélioration de son fonctionnement

Exemples de tâches

- coordonner et conduire les processus de changements au sein de la direction-générale
- prendre ou soutenir les initiatives en matière de communication relatives aux projets de changement au sein de la direction-générale
- diriger ou collaborer à un projet d'amélioration

En tant que

gestionnaire des connaissances

rester au courant de manière permanente des modifications de la réglementation et transmettre sa connaissance aux autres

afin de

pouvoir formuler des conseils actualisés

Exemples de tâches

- tenir le directeur-général au courant des évolutions importantes dans les matières consulaires
- transmettre les connaissances aux collaborateurs de la direction
- participer aux réunions des spécialistes
- pouvoir traiter des questions complexes en matières consulaires

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
autres services publics fédéraux	questions écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
management	décisions	contact personnel	hebdomadaire
des postes diplomatiques	questions écrites	par lettre, e-mail ...	quotidien
particuliers/citoyens	questions écrites	par lettre, e-mail ...	ad hoc
particuliers/citoyens	questions orales	informel	ad hoc
management	législation (loi, AR, AM,...)	en tant que dossier	ad hoc

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	information écrite	par lettre, e-mail ...	quotidien
autres services publics fédéraux	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
des postes diplomatiques	réunions	par écrit et orale	quotidien
particuliers/citoyens	conseils oraux	informel	ad hoc
particuliers/citoyens	conseils écrits	en tant que dossier	ad hoc

Positionnement**La fonction est dirigée par**

le président
le directeur-général des affaires consulaires

La fonction assure la direction d'un groupe de : 11-50 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B
Niveau C Niveau D

Autonomie**La fonction peut décider en autonomie au sujet de**

- l'organisation des réunions importantes avec des participants externes et internes
- l'organisation de la direction et des services de cette direction
- l'organisation de la planification de travaux au niveau de la direction
- la gestion de "sa" direction

La fonction doit demander une autorisation pour

- définir la position de la Belgique sur des dossiers sensibles
- voyages de service

Impact**Budget de fonctionnement total de l'entité**

1.223.389.000

Budget de travail propre**Expertise technique****Profil de compétences techniques**

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Législation consulaire	Niveau Avancé	Code consulaire du 21/12/2013 (+ ses arrêtés d'exécution). En particulier les chapitres 8 (registres consulaires de la population) et 10 (passeports)
	Législation sur la protection de la vie privée en matière de passeports	Niveau Avancé	Loi du 10/02/2015 relatif aux traitements automatisés de données à caractère personnel nécessaires aux passeports et titres de voyage belges
	Réglementation européenne relative aux passeports	Niveau Spécialiste	Règlements européens (CE) 2252/2004 du 13/12/2004 et (CE) 444/2009 du 28/05/2009 établissant des normes pour les éléments de sécurité et les éléments biométriques intégrés dans les passeports et les documents de voyage délivrés par les États membres; arrêtés d'exécution Commission C(2006) 2909 du 28/06/2006, C(2008) 8657 du 22/12/2008 en C(2011) 5499 du 04/08/2011
	Directives internationales relatives aux MRTD	Niveau Spécialiste	ICAO Doc 9303 (7ème édition, 2015)
	Standards internationaux relatifs aux documents de voyage et d'identité biométriques	Niveau Utilisateur	Entre autres ANSI/NIST (empreintes digitales), ISO (échange données biométriques), etc.
	Législation marchés publics	Niveau Utilisateur	
Méthodologies / Procédures internes	Procédures administratives	Niveau Avancé	
	Procédure d'évaluation (cycles d'évaluation/Crescendo)	Niveau Utilisateur	Evaluateur
	Questions parlementaires & procédures législatives	Niveau Utilisateur	
Aptitudes techniques	Aptitudes de rédaction	Niveau Avancé	Rédaction d'instructions, de notes, rapports, projets de loi, réponses aux questions parlementaires, etc.
	Techniques de présentation	Niveau Avancé	Donner des exposés, des formations.

	Techniques de négociation	Niveau Avancé	Dans le cadre de la coopération avec d'autres partenaires externes (Intérieur, Justice, parquets, police fédérale, OCAM, Offetra, producteur des passeports, etc.)
Contexte interne et externe	Contrat et plans d'administration	Niveau Utilisateur	Volet DGC
	Institutions internationales	Niveau Utilisateur	UE (e.a. Comité Article 6) et OACI
	Instances et organismes publics belges externes	Niveau Avancé	Intérieur, Justice, parquets, police fédérale, OCAM, Offetra, Taskforce Fraude à l'Identité, etc.
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	Word, Excel, Powerpoint
	Sharepoint	Niveau Utilisateur	
	Internet	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	Belpass, PassMinNet	Niveau Utilisateur	
	ConsuNet, ConsuWeb	Niveau Utilisateur	
	AgendaNet	Niveau Utilisateur	
	Passban	Niveau Utilisateur	
Matériel / outil / outillage			
Langues	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Français	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rapportage	Niveau Avancé	
	Rédaction pièces administratives	Niveau Avancé	Rédaction d'instructions, de notes, rapports, projets de loi, réponses aux questions parlementaires, etc.
Techniques d'expression orale	Techniques de négociation	Niveau Avancé	Dans le cadre de la coopération avec d'autres partenaires externes (Intérieur, Justice, parquets, police fédérale, OCAM, Offetra, etc.)
	Techniques de réunion	Niveau Avancé	Y compris présider les réunions
	Techniques de présentation	Niveau Avancé	Donner des présentations publiques, y compris pour un public international

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- l'ensemble de la réglementation régissant les matières consulaires

Quelles innovations

- proposition d'amélioration en ce qui concerne l'efficacité des activités au sein de la direction

Sur base de quel cadre de référence

- plan de management du directeur général des Affaires consulaires
- cercles de développement

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A4									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

La matière à maîtriser se situe de plus en plus dans un contexte européen et international (spécifications techniques pour les documents de voyage et d'identité au niveau de l'UE et de l'OACI).

Au niveau belge, la fonction requiert une collaboration étroite avec un nombre d'autres services et organismes publics (Intérieur, Justice, parquets, police fédérale, OCAM, Offetra, Taskforce Fraude à l'Identité, etc.) et avec le producteur des passeports.

Conseiller général juristes contentieux et avis juridiques - Directeur (M/F) C3 – Direction Droits des personnes

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : IJU037

Niveau: A

Classe : A4

Famille de fonctions : Dirigeants tactiques

Catégorie de métiers : 09. Normes juridiques et Litiges (JU)

Raison d'être de la fonction

Diriger une équipe de juristes

afin de

soutenir et orienter le management dans ses décisions et objectifs ainsi que les autres services de l'organisation, par un conseil juridique précis et en traitant les contentieux

Finalités

En tant que

dirigeant

coordonner et suivre les travaux de l'équipe

afin de

atteindre les résultats attendus en termes de délais et de qualité

Exemples de tâches

- répartir les dossiers entre les personnes, en fonction de leur disponibilité et de leurs compétences
- suivre et corriger les résultats
- donner des directives et des objectifs clairs aux membres de l'équipe

En tant que

coach

assurer l'accompagnement et le développement des collaborateurs

afin de

améliorer leurs prestations

Exemples de tâches

- favoriser la collaboration entre les membres de l'équipe et une atmosphère de travail positive
- évaluer les besoins en formation du personnel et planifier les activités de développement des compétences
- offrir un soutien conceptuel, mettre à disposition son expérience et échanger des points de vue
- organiser des réunions thématiques ou des réunions autour d'un cas particulier, pour tenir à jour le niveau d'expertise des membres de l'équipe

En tant que

conseiller juridique interne

soutenir les activités des autres services de l'organisation au niveau juridique

afin de

éviter tout problème juridique

Exemples de tâches

- accueillir la demande du service
- prendre connaissance des activités juridiques "routinières" du service concerné
- suggérer des adaptations de la réglementation ou du mode de fonctionnement du service, de même que proposer différentes alternatives
- proposer aux autres services de la documentation (textes, procédures standard, etc.), de façon proactive et préventive
- émettre des décisions de principe (ayant un impact sur le service ou sur toute l'organisation), c'est-à-dire des positions claires quant aux choix de procédures à suivre ou aux lignes directrices à suivre dans la perspective d'une interprétation uniforme de la législation, à l'adresse des membres du service et des autres services

En tant que

gestionnaire de dossiers de contentieux

traiter des dossiers de litige complexes ou sensibles (ou superviser le traitement de ceux-ci)

afin de

garantir que les dossiers respectent les prescriptions de forme légales et qu'ils soient pourvus des arguments juridiques corrects

Exemples de tâches

- décider de l'opportunité de recourir à une procédure et du déroulement de celle-ci (choix de l'avocat, procédure d'appel, paiement, etc.)
- négocier avec la partie adverse quant à la possibilité d'arriver à un accord à l'amiable
- préparer le dossier administratif à soumettre à l'avocat et contrôler pour approbation le projet de mémoire de celui-ci
- élaborer une stratégie avec l'avocat
- effectuer des audits relatifs aux contentieux (Où se présentent-ils ? À quel propos ?), afin de prendre les mesures de correction adéquates

En tant que

médiateur

informer les services ou personnes des conflits potentiels ou manifestes entre réglementations différentes

afin de

résoudre ces conflits ou d'harmoniser les réglementations

Exemples de tâches

- prendre connaissance, par la pratique quotidienne, des inadéquations possibles entre réglementations
- informer les personnes responsables des risques encourus
- encourager l'adaptation de ces réglementations dans une perspective d'harmonisation (modus vivendi)

En tant que

porte-parole

représenter le service

afin de

mettre à disposition du service propre des informations adéquates

Exemples de tâches

- représenter le service auprès de la hiérarchie ou d'autres structures internes (comme le syndicat) quant au fonctionnement ou aux activités
- fournir des informations à d'autres instances nationales ou internationales sur la réglementation ou la législation en vigueur
- faire partie aux organes chargés d'élaborer la législation

En tant que

conseiller stratégique

participer à l'élaboration des orientations et objectifs stratégiques et opérationnels

afin de

permettre la formulation de décisions et d'objectifs juridiquement corrects

Exemples de tâches

- participer aux organes de décision (via le comité de direction, le comité de gestion, etc.)
- informer des restrictions imposées par la législation et rechercher des solutions et des alternatives pour atteindre les objectifs
- avertir la direction des nécessités d'adapter la législation en fonction des constatations effectuées sur le terrain
- prévenir des risques de contentieux consécutifs aux décisions politiques

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management, Cabinet, ministre	informations, questions	oral, écrit, structuré ou pas	hebdomadaire
autres services du SPF ou d'autres SPF	informations, questions	oral, écrit, structuré ou pas	hebdomadaire
externes (citoyens, entreprises)	informations, questions	oral, écrit, structuré ou pas	hebdomadaire

avocat	projets de mémoire	en tant que dossier	hebdomadaire
		réunion, groupe de pilotage	
		réunion, groupe de pilotage	
		réunion, groupe de pilotage	
		réunion, groupe de pilotage	

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management, Cabinet, ministre	avis, conseils, informations	en tant que dossier	hebdomadaire
autres services du SPF ou d'autres SPF	avis, conseils, informations	en tant que dossier	hebdomadaire
externes (citoyens, entreprises)	avis, conseils, informations	en tant que dossier	hebdomadaire
avocats	dossiers administratifs, stratégie, correction de mémoire	en tant que dossier	hebdomadaire
		réunion, groupe de pilotage	
		réunion, groupe de pilotage	
		réunion, groupe de pilotage	
		réunion, groupe de pilotage	

Positionnement

La fonction est dirigée par

le directeur général

La fonction assure la direction d'un groupe de : 11-50 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- avis, directives et informations à destination du reste de l'organisation
- choix et/ou évaluation des avocats
- déroulement des procédures de contentieux
- propositions d'accord à l'amiable

La fonction doit demander une autorisation pour

- traitement de dossiers sensibles (de nature politique, médiatique ou à impact financier important)
- contacts avec la presse
- toute dépense ou tout engagement de frais
- propositions de changement de la réglementation et du fonctionnement de l'organisation

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

Budget de travail propre

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Droit International privé: droit de la famille dans le contexte international	Niveau Spécialiste	Législations et conventions: filiation, mariage et régimes matrimoniaux, divorce, nom, adoption, nationalité, registre de population
	Droit consulaire	Niveau Spécialiste	Code Consulaire
Méthodologies / Procédures internes	Procédures administratives	Niveau Avancé	
	Procédure d'évaluation (cycles d'évaluation/Crescendo)	Niveau Utilisateur	Evaluateur
Aptitudes techniques	Rédaction des textes juridiques, notes, correspondance, questions parlementaires, instructions	Niveau Spécialiste	Rédaction lois, AR, AM, notes Cabinet, correspondance SPF Justice, SPF Intérieur, Parquets, instructions internes postes consulaires
	Examen des documents étrangers y compris la falsification	Niveau Spécialiste	Détection des actes authentiques et certificats étrangers irréguliers
	Management - gestion d'équipe	Niveau Avancé	
Contexte interne et externe	Plan d'administration SPF 2016-2018	Niveau Utilisateur	
	Organismes public belges	Niveau Avancé	SPF Justice, SPF Intérieur, parquets, Médiateur fédéral, communes
	Institutions européennes et internationales	Niveau Avancé	UE, CIEC (Commission Internationale de l'état Civil), Conférence de La Haye de droit international privé
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	
	Sharepoint	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	E-core, RN Online	Niveau Utilisateur	
	BAEC	Niveau Avancé	banque des données des actes de l'état civil électronique
	e-légalisation	Niveau Utilisateur	
Matériel / outil / outillage			
Langues	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Français	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rédaction des notes juridico-techniques, correspondance en relation avec la matière	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de réunion	Niveau Avancé	
	Techniques de négociation	Niveau Avancé	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- législation et réglementation en vigueur

Quelles innovations

- les contentieux qui surviennent et les avis demandés sont rarement similaires ; une adaptation de l'approche et une certaine créativité dans la résolution du problème sont souvent nécessaires
- suggestions d'harmonisation de réglementations conflictuelles
- révision des procédures de traitement et des procédures de travail dans une perspective d'efficacité
- trouver l'une ou l'autre technique ou méthode juridique permettant de parvenir aux objectifs de l'organisation

Sur base de quel cadre de référence

- la réglementation, la législation et l'expérience d'autrui

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A4									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

DGD

Service	Fonction	Code	Type	Page
D0	Conseiller général coopération au développement ou relations internationales – Adjoint du directeur général	DIS030	Dirigeant	26
D2	Conseiller général coopération au développement -Directeur	DIS013	Dirigeant	32
D4	Conseiller général coopération au développement -Directeur	DIS013	Dirigeant	37

Conseiller général coopération au développement ou relations internationales - Adjoint du directeur général (M/F)

D0 – Service Affaires générales

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épiciène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DIS030

Niveau: A

Classe : A4

Famille de fonctions : Adjointes stratégiques

Catégorie de métiers : 12. Relations internationales (IS)

Raison d'être de la fonction

Assister, d'un point de vue stratégique et opérationnel, le Directeur général de la coopération au développement ou le Directeur général responsable pour d'autres domaines dans le cadre des relations internationales dans l'accomplissement de ses missions

afin de

contribuer à l'élaboration et à la réalisation des objectifs figurant dans son plan de management.

Remplacer le Directeur général de la coopération au développement ou le Directeur général responsable pour d'autres domaines dans le cadre des relations internationales en son absence, dans les fonctions liées au fonctionnement interne de la Direction ou dans les missions de représentation à l'extérieur

afin de

assurer le fonctionnement continu de la Direction générale et sa représentation à l'extérieur.

Jouer le rôle de trait d'union entre le Directeur général et les directions, entre le Directeur général et les services d'encadrement ainsi qu'entre sa propre Direction générale et les autres Directions générales du SPF et entre la Direction générale et les acteurs externes

afin de

contribuer à la mise en place d'une politique cohérente au niveau de la Direction générale, du SPF et avec les acteurs externes.

Finalités

En tant que

adjoint

assister, d'un point de vue stratégique et opérationnel, le Directeur général dans la gestion quotidienne de la Direction générale

afin de

contribuer à l'utilisation optimale des ressources (budget, personnel) mises à la disposition de la Direction générale en vue de la mise en œuvre de la politique belge de coopération au développement, sa promotion et sa défense vis-à-vis des acteurs extérieurs

Exemples de tâches

- en qualité d'expert: supervision et analyse des positions et des dossiers de fond des directions, services, postes diplomatiques et acteurs externes; rédaction de commentaires, d'avis et de suggestions à l'attention du Directeur général
- contrôle des pièces soumises à la signature du Directeur général; contrôle et signature des pièces pour les matières pour lesquelles il a reçu délégation; signature des pièces soumises au DG lors en son absence
- concertation avec les collaborateurs / personnes concernées / réseaux internes et externes
- organisation, préparation, participation à des réunions ou présidence de réunions en remplacement du Directeur général
- approbation des demandes introduites par les services pour des achats de faible montant ; suivi, en concertation avec les directions/services, du mettre en œuvre des plans annuels

En tant que

coordinateur

informer, assister et conseiller le Directeur général et les directions/services de la direction générale

afin de

assurer la cohérence de la politique de la Direction générale / des directions / des services

Exemples de tâches

- à la demande du Directeur général, gérer les dossiers horizontaux qui dépassent l'expertise d'une certaine direction ou d'un certain service ; superviser et analyser les dossiers de fond des directions/services de la direction générale
- détecter et signaler les problèmes de coordination et de cohérence internes, et prendre des initiatives afin de les résoudre
- diffuser les informations vers les directions et les services
- rechercher les solutions, les compromis possibles
- provoquer spontanément des réunions de coordination

En tant que

conseiller-expert en relations internationales

assister et conseiller le Directeur général d'un point de vue stratégique et opérationnel

afin de

l'aider à élaborer son plan de management et à gérer efficacement la Direction générale en menant une politique cohérente et efficace

Exemples de tâches

- proposer des lignes directrices de politique en matière de coopération au développement ou autres domaines dans le cadre des relations internationales, les traduire en objectifs à insérer dans le plan de management et, enfin, en objectifs opérationnels
- préparer et participer à des réunions en matière de coopération au développement ou relations internationales afin de défendre les intérêts du Directorate général
- vérifier, tant sur la forme que sur le fond, les dossiers et les courriels soumis au Directeur général
- donner des avis formels et informels, lorsque cela apparaît nécessaire ou s'il y a une demande en ce sens
- solliciter les expertises auprès des collaborateurs et des acteurs externes

En tant que

dirigeant/coach

diriger les gestionnaires de dossiers et les collaborateurs administratifs du secrétariat général de la Direction générale

afin de

contribuer à l'optimisation du fonctionnement et de l'organisation, et à la mise en place d'une bonne ambiance de travail

Exemples de tâches

- suivi des questions de personnel (congés, récupération, etc.)
- discussion et, si nécessaire, redéfinition de la répartition interne des tâches
- participation à l'application des cercles de développement
- résolution de tous types de problèmes administratifs et humains
- coaching du groupe de collaborateurs et encadrement des agents dans leurs activités journalières

En tant que

représentant

représenter le Directeur général dans les réunions internes (réunions d'équipe, réunions thématiques, etc.) et des réunions externes (par exemple: Coopération technique belge, Union européenne, etc.), représenter la Belgique à l'étranger (par exemple: OCDE, conférences régionales, etc.)

afin de

faire connaître et défendre les positions de la Direction générale pour les réunions nationales, de la Belgique pour les réunions internationales

Exemples de tâches

- participer aux réunions quotidiennes de coordination des directions générales en remplacement du Directeur général
- participer aux réunions externes ou internes ad hoc et y défendre les positions des Affaires étrangères en matières de Coopération au développement ou autres domaines dans le cadre des relations internationales
- organiser et participer régulièrement à des rencontres bilatérales avec des représentants d'autres Etats membres de l'Union européenne, pays tiers, organisations internationales,,,
- jouer le rôle de point de contact au sein de divers réseaux formels et informels tant interne qu'externe

En tant que

expert/spécialiste

fournir une information détaillée et un avis pointu en matière de coopération au développement ou autres domaines dans le cadre des relations internationales

afin de

garantir une approche efficace, cohérente et experte des sujets traités au sein de la direction générale

Exemples de tâches

- améliorer sa propre expertise et en faire profiter les collaborateurs et la hiérarchie
- entretenir des contacts privilégiés avec les acteurs du domaine
- évaluer l'impact sur les activités, analyser, synthétiser les informations relatives au domaine de la coopération au développement ou autres domaines dans le cadre des relations internationales
- tirer des enseignements des activités de la Direction générale et faire des propositions d'amélioration à intégrer dans le plan de management
- veiller à la pertinence en termes de développement des activités financées en matière de coopération au développement ou autres domaines dans le cadre des relations internationales

En tant que

organisateur

collaborer à l'organisation, au bon déroulement et au suivi des réunions, séminaires, journées de contact avec les représentants du personnel de la carrière extérieure, réunions d'équipe et rencontres au niveau des réseaux internes et externes

afin de

permettre un déroulement efficace et optimal de ces réunions

Exemples de tâches

- élaboration d'un ordre du jour ou d'un programme, en concertation avec le Directeur général et les autres parties, les autorités politiques, les directions et services, les tiers extérieurs, etc.
- coordination et contrôle, sur le plan de la qualité, de la mise en oeuvre concrète du programme, en concertation avec les directions/services concernés
- suivi des décisions prises

En tant que

agent de changement

proposer, prendre ou soutenir des initiatives porteuses de changement

afin de

contribuer à la modernisation de la Direction générale et l'amélioration de son fonctionnement

Exemples de tâches

- coordonner et encadrer le processus de changement au sein de la Direction générale
- prendre ou soutenir des initiatives de communication en rapport avec les projets de changement au sein de la Direction générale ou de la Direction d'encadrement
- diriger un projet d'amélioration ou y collaborer
- favoriser et stimuler les échanges de connaissances et de compétences au sein de la direction générale

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
directeur général	conseils oraux	contact personnel	quotidien
direction/services	conseils oraux, écrits	contact personnel, écrit, en tant que dossier	quotidien
cellule stratégique Coopération au Développement / AE	décisions	écrit, en tant que dossier	quotidien
autres DG/services du SPF	questions écrites	en tant que dossier	ad hoc
autres serv. publ. féd.	questions écrites	en tant que dossier	ad hoc
ambassades	questions écrites et orales	en tant que dossier	ad hoc
organisations/entreprises	questions écrites et orales	par lettre, e-mail ...	ad hoc
particuliers/citoyens	questions écrites et orales	par lettre, e-mail ...	ad hoc

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
directeur général	conseils oraux, écrits	contact personnel, notes, etc.	quotidien

directions/services	conseils oraux, écrits	électronique, papier, oral	quotidien
cellule stratégique Coopération au Développement / AE	conseils oraux, écrits	par lettre, e-mail ...	quotidien
autres DG/services du SPF	conseils oraux, écrits	par lettre, e-mail ...	ad hoc
autres serv. publ. féd.	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	ad hoc
ambassades	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	ad hoc
organisations/entreprises	conseils écrits et oraux	par lettre, e-mail ...	ad hoc
particuliers/citoyens	conseils écrits et oraux	par lettre, e-mail ...	ad hoc

Positionnement

La fonction est dirigée par

Le Président : N

Le Directeur général : N-1

La fonction assure la direction d'un groupe de : 1-10 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- actions à entreprendre afin d'assurer la continuité du service en cas d'absence du Directeur général (signature des documents sortants, prise de décisions urgentes, organisation de réunions imprévues, participation à des réunions, coordinations)
- organisation de son travail
- suivi des questions de personnel de son service (congrés, récupération)
- achats de faible montant

La fonction doit demander une autorisation pour

- effectuer des missions
- pouvoir remplacer le Directeur général (instructions requises)

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

Budget de travail propre

néant

Autres données quantitatives

1. la direction compte environ 50-200 agents

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Lois et règlements relatifs à la coopération au développement	Niveau Avancé	
	Lois et règlement relatifs à la comptabilité de l'Etat + Loi Budgétaires	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes			
Aptitudes techniques	Connaissance du fonctionnement de la DGD/SPF	Niveau Avancé	
	Capacité de coordination	Niveau Avancé	
Contexte interne et externe	Contrat d'Administration AE 2016-2018, note de politique du Ministre de la Coopération au Développement	Niveau Avancé	
	Système administratif et politique belge, cadre législatif et réglementaire	Niveau Avancé	
	Cadre international et européen relatif à la coopération au développement + Directives CAD OCDE	Niveau Avancé	

SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	
	Sharepoint	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	PRISMA	Niveau Base	
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rapportage	Niveau Avancé	
	Elaboration mails, lettres officielles, notes et dossiers	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de réunion	Niveau Avancé	
	Techniques de négociation	Niveau Avancé	
	Capacité de s'adresser à un large public	Niveau Avancé	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- réglementations internes (ordres de service, etc.)
- réglementation relative à l'utilisation du budget
- réglementation spécifique ou instructions dans divers domaines (cercles de développement, BPR (Business Process Reengineering, programmes d'amélioration), etc.)
- accords internationaux
- législations UE, réglementation spécifique en matière de coopération au développement ou autres domaines dans le cadre des relations internationales

Quelles innovations

- améliorations internes au niveau de l'approche et de l'organisation du travail
- suggestions visant à améliorer l'organisation de la Direction générale
- coordination et encadrement des projets (d'amélioration) au niveau de la DG
- participation à des projets concrets de sa DG ou collaboration à des projets transversaux inter-SPF, en tant que chef de projet ou collaborateur projet
- collaboration aux actions de communication interne du manager

Sur base de quel cadre de référence

- plan de management du Président, du Directeur général, instructions du Ministre, notes politiques
- décisions du Comité de Direction et du management
- politique des autorités fédérales en matière de budget et de personnel
- BPR + formations spécialisées, notamment sur les questions de gestion
- règlements et codes des forums internationaux

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A4									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Conseiller général coopération au développement - Directeur (M/F) D2 – Direction thématique

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épïcène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DIS013

Niveau: A

Classe : A4

Famille de fonctions : Dirigeants stratégiques

Catégorie de métiers : 12. Relations internationales (IS)

Raison d'être de la fonction

Diriger, coordonner et soutenir les activités d'une direction de la DGD (Direction générale de la Coopération au développement)

afin de

atteindre les objectifs définis dans la loi de 1999 régissant la Coopération Internationale.

Organiser et gérer les ressources humaines, budgétaires et matérielles de sa direction

afin de

assurer le bon fonctionnement des services et atteindre les objectifs qualitatifs et quantitatifs liés à la coopération au développement.

Finalités

En tant que

dirigeant

définir les objectifs et les plans de travail de la direction

afin de

assurer la direction et la gestion des différents services

- définir une vision des priorités de la direction
- superviser les activités et décider des réorientations nécessaires
- donner des directives claires et des objectifs précis

En tant que

dirigeant

programmer et organiser les activités à long terme

afin de

traduire au niveau opérationnel les stratégies des plans de management et des décisions politiques

Exemples de tâches

- répartir les tâches de manière équilibrée en fonction des objectifs et des moyens disponibles
- assurer l'organisation de réunions
- veiller au respect des calendriers et du timing, au respect des procédures
- déléguer les tâches au niveau adéquat
- gérer le budget dévolu à sa direction

En tant que

coordinateur

assurer la coordination entre la cellule stratégique, les différentes directions du SPF, les différentes directions de la DGCD, les différents acteurs extérieurs

afin de

développer au maximum les complémentarités, l'efficacité et les synergies

Exemples de tâches

- veiller à la circulation adéquate de l'information interne et externe

- tenir des réunions de coordination entre les acteurs concernés

En tant que

expert/spécialiste

fournir une information détaillée et un avis pointu en matière de coopération au développement

afin de

garantir une approche efficace des sujets traités au sein de la direction

Exemples de tâches

- améliorer sa propre expertise et en faire profiter les collaborateurs et la hiérarchie
- entretenir des contacts privilégiés avec les acteurs du domaine
- évaluer l'impact sur les activités; analyser, synthétiser les informations relatives au domaine de la coopération au développement
- tirer les enseignements des activités de la direction et réaliser des améliorations
- veiller à la pertinence en matière de développement des activités financées

En tant que

coach

mettre tout en oeuvre et donner des conseils à l'équipe

afin de

contribuer à son développement et la faire progresser autant que possible

Exemples de tâches

- établir des discussions individuelles avec les collaborateurs, évaluer les compétences présentes et celles à développer
- accompagner et soutenir chaque personne dans sa progression
- donner du feedback constructif
- régler, apaiser les conflits internes

En tant que

gestionnaire de connaissances

s'informer des évolutions dans les instances nationales et internationales en matière de coopération au développement

afin de

garantir une approche de qualité dans les actions réalisées en tenant compte des évolutions constantes en matière de coopération au développement

Exemples de tâches

- consulter les publications et les sites internet spécialisés
- prendre connaissance des résultats et des recommandations des missions de suivi et des évaluations
- veiller à l'intégration des

En tant que

représentant

participer à des réunions nationales et internationales

afin de

défendre les positions belges en matière de coopération au développement.

Exemples de tâches

- préparer les positions belges en coordination avec les différentes parties prenantes
- rapporter de manière précise
- veiller à l'intégration des

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
autorité politique	décisions	par lettre, e-mail ...	fréquent
autorité politique	questions écrites	par lettre, e-mail ...	fréquent
directeur général	décisions	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
directeur général	questions écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
ambassades	questions écrites	par lettre, e-mail ...	quotidien

ambassades	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	quotidien
organisations/entreprises,...	questions écrites	par lettre, e-mail ...	quotidien
citoyens, entreprises	questions écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
autorité politique	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	fréquent
autorité politique	conseils oraux	informel	quotidien
directeur général	conseils écrits - oraux	par lettre, e-mail, informel	fréquent
ambassades	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	quotidien
ambassades	décisions	par lettre, e-mail ...	quotidien
organisations/entreprises ...	décisions, stratégies, info	par lettre, e-mail ...	quotidien
organisations/entreprises	questions écrites	par lettre, e-mail ...	quotidien

Positionnement

La fonction est dirigée par

Président : N

Directeur général de la DGD : N-1

La fonction assure la direction d'un groupe de : 11-50 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- en fonction de l'arrêté de délégation pour des décisions dont l'impact budgétaire est inférieur à 150.000 EUR
- organisation de ses services
- son emploi du temps
- organisation de réunions

La fonction doit demander une autorisation pour

- engager une nouvelle action de coopération
- organisation de missions à l'étranger
- affectation du personnel de niveau A

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

1.223.389.000 EUR

Budget de travail propre

150.000 EUR

Autres données quantitatives

1. néant

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Lois et règlements relatifs à la coopération au développement	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes			
Aptitudes techniques	Connaissance du fonctionnement de la DGD/SPF	Niveau Avancé	
	Capacité de supervision et de coordination d'équipes	Niveau Avancé	
Contexte interne et externe	Contrat d'Administration AE 2016-2018, note de politique du Ministre de la Coopération au Développement	Niveau Avancé	
	Système administratif et politique belge, cadre législatif et réglementaire	Niveau Avancé	

	Cadre international et européen relatif à la coopération au développement + Organisations internationales partenaires	Niveau Avancé	
	Connaissance du système des Nations Unies	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	
	Sharepoint	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques			
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rapportage	Niveau Avancé	
	Elaboration mails, lettres officielles, notes et dossiers	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de réunion	Niveau Avancé	
	Techniques de négociations	Niveau Avancé	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- loi de la coopération internationale de 1999
- tous les textes réglementaires de la coopération au développement

Quelles innovations

- propositions d'amélioration des textes réglementaires et procédures
- proposition de nouveaux modes d'organisation du travail

Sur base de quel cadre de référence

- plan de management de la DGD
- plans d'actions annuels de chaque Direction
- rapports d'évaluation internes et rapports de l'évaluateur spécial

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A4									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

D2 est composée de 4 services qui développent les connaissances nécessaires et qui conseillent l'ensemble de la DGD et les intervenants sur le terrain. D2 est divisée en services spécialisés en fonction des thèmes de développement jugés les plus pertinents, ce qui permet de développer des stratégies de lutte contre la pauvreté plus efficaces et de mieux évaluer la pertinence et l'opportunité d'interventions de développement spécifiques. Ces services fournissent, de manière professionnelle, une contribution en termes de contenu aux stratégies et aux institutions de la communauté internationale des donateurs et défendent les biens publics mondiaux.

- D2 – UE
- D2.2 – Croissance inclusive
- D2.3 – Développement social
- D2.5 – Consolidation de la société

Conseiller général coopération au développement - Directeur (M/F)

D4 – Direction Gestion de l'organisation

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épiciène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DIS013

Niveau: A

Classe : A4

Famille de fonctions : Dirigeants stratégiques

Catégorie de métiers : 12. Relations internationales (IS)

Raison d'être de la fonction

Diriger, coordonner et soutenir les activités d'une direction de la DGD (Direction générale de la Coopération au développement)

afin de

atteindre les objectifs définis dans la loi de 1999 régissant la Coopération Internationale.

Organiser et gérer les ressources humaines, budgétaires et matérielles de sa direction

afin de

assurer le bon fonctionnement des services et atteindre les objectifs qualitatifs et quantitatifs liés à la coopération au développement.

Finalités

En tant que

dirigeant

définir les objectifs et les plans de travail de la direction

afin de

assurer la direction et la gestion des différents services

- définir une vision des priorités de la direction
- superviser les activités et décider des réorientations nécessaires
- donner des directives claires et des objectifs précis

En tant que

dirigeant

programmer et organiser les activités à long terme

afin de

traduire au niveau opérationnel les stratégies des plans de management et des décisions politiques

Exemples de tâches

- répartir les tâches de manière équilibrée en fonction des objectifs et des moyens disponibles
- assurer l'organisation de réunions
- veiller au respect des calendriers et du timing, au respect des procédures
- déléguer les tâches au niveau adéquat
- gérer le budget dévolu à sa direction

En tant que

coordinateur

assurer la coordination entre la cellule stratégique, les différentes directions du SPF, les différentes directions de la DGCD, les différents acteurs extérieurs

afin de

développer au maximum les complémentarités, l'efficacité et les synergies

Exemples de tâches

- veiller à la circulation adéquate de l'information interne et externe
- tenir des réunions de coordination entre les acteurs concernés

En tant que

expert/spécialiste

fournir une information détaillée et un avis pointu en matière de coopération au développement

afin de

garantir une approche efficace des sujets traités au sein de la direction

Exemples de tâches

- améliorer sa propre expertise et en faire profiter les collaborateurs et la hiérarchie
- entretenir des contacts privilégiés avec les acteurs du domaine
- évaluer l'impact sur les activités; analyser, synthétiser les informations relatives au domaine de la coopération au développement
- tirer les enseignements des activités de la direction et réaliser des améliorations
- veiller à la pertinence en matière de développement des activités financées

En tant que

coach

mettre tout en oeuvre et donner des conseils à l'équipe

afin de

contribuer à son développement et la faire progresser autant que possible

Exemples de tâches

- établir des discussions individuelles avec les collaborateurs, évaluer les compétences présentes et celles à développer
- accompagner et soutenir chaque personne dans sa progression
- donner du feedback constructif
- régler, aplanir les conflits internes

En tant que

gestionnaire de connaissances

s'informer des évolutions dans les instances nationales et internationales en matière de coopération au développement

afin de

garantir une approche de qualité dans les actions réalisées en tenant compte des évolutions constantes en matière de coopération au développement

Exemples de tâches

- consulter les publications et les sites internet spécialisés
- prendre connaissance des résultats et des recommandations des missions de suivi et des évaluations
- veiller à l'intégration des

En tant que

représentant

participer à des réunions nationales et internationales

afin de

défendre les positions belges en matière de coopération au développement.

Exemples de tâches

- préparer les positions belges en coordination avec les différentes parties prenantes
- rapporter de manière précise
- veiller à l'intégration des

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
autorité politique	décisions	par lettre, e-mail ...	fréquent
autorité politique	questions écrites	par lettre, e-mail ...	fréquent
directeur général	décisions	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire

directeur général	questions écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
ambassades	questions écrites	par lettre, e-mail ...	quotidien
ambassades	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	quotidien
organisations/entreprises,...	questions écrites	par lettre, e-mail ...	quotidien
citoyens, entreprises	questions écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
autorité politique	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	fréquent
autorité politique	conseils oraux	informel	quotidien
directeur général	conseils écrits - oraux	par lettre, e-mail, informel	fréquent
ambassades	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	quotidien
ambassades	décisions	par lettre, e-mail ...	quotidien
organisations/entreprises ...	décisions, stratégies, info	par lettre, e-mail ...	quotidien
organisations/entreprises	questions écrites	par lettre, e-mail ...	quotidien

Positionnement

La fonction est dirigée par

Président : N

Directeur général de la DGD : N-1

La fonction assure la direction d'un groupe de : 11-50 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- en fonction de l'arrêté de délégation pour des décisions dont l'impact budgétaire est inférieur à 150.000 EUR
- organisation de ses services
- son emploi du temps
- organisation de réunions

La fonction doit demander une autorisation pour

- engager une nouvelle action de coopération
- organisation de missions à l'étranger
- affectation du personnel de niveau A

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

1.223.389.000 EUR

Budget de travail propre

150.000 EUR

Autres données quantitatives

1. néant

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Lois et règlements relatifs à la comptabilité de l'Etat + Loi budgétaire	Niveau Avancé	
	Lois et règlements relatifs aux marchés publics	Niveau Avancé	
	Lois et règlements relatifs à la coopération au développement	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes	Contrôle interne	Niveau Utilisateur	
	Comité d'Audit de l'Administration fédérale	Niveau Utilisateur	
Aptitudes techniques	Connaissance du fonctionnement de la DGD/SPF	Niveau Avancé	
	Capacité de supervision et de coordination d'équipes	Niveau Avancé	
Contexte interne et externe	Contrat d'Administration AE 2016-2018, note de politique générale Coopération internationale 2017	Niveau Avancé	
	Système administratif et politique belge, cadre législatif et réglementaire	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	
	Sharepoint	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	Fedcom	Niveau Utilisateur	
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Elaboration mails, lettres officielles, notes et dossiers	Niveau Avancé	
	Rapportage	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de réunion	Niveau Avancé	
	Techniques de négociations	Niveau Avancé	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- loi de la coopération internationale de 1999
- tous les textes réglementaires de la coopération au développement

Quelles innovations

- propositions d'amélioration des textes réglementaires et procédures
- proposition de nouveaux modes d'organisation du travail

Sur base de quel cadre de référence

- plan de management de la DGD
- plans d'actions annuels de chaque Direction
- rapports d'évaluation internes et rapports de l'évaluateur spécial

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A4									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

La direction D4 « Gestion de l'Organisation » assure le soutien de la mission stratégique de la DGD en vue d'une plus grande maîtrise de l'organisation, d'un développement accru des capacités et de la transparence de la coopération belge au développement. Elle assure le suivi de l'exécution du budget CD en étroite collaboration avec la direction d'encadrement B&B et les services de la DGD. Elle représente la DGD au sein du réseau contrôle interne du SPF, coordonne et centralise le rapportage annuel au CAAF (Comité d'Audit de l'Administration Fédérale) relatif aux initiatives prises par la DGD pour améliorer le système de contrôle interne.

D4 est composée d'une cellule « Soutien administratif et financier » et de 3 services :

D4.0 Contrôle des Subventions et Intégrité

D4.1 Gestion générale

D4.2 Gestion de l'Information et Transparence

DGE

Service	Fonction	Code	Type	Page
E0.0	Conseiller général coordination et concertation UE	DIS028	Dirigeant	43
E4	Conseiller général coordination et concertation UE	DIS028	Dirigeant	48

Conseiller général coordination et concertation UE (M/F) E0.0 – Service Coordination, gestion générale et sensibilisation

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DIS028

Niveau: A

Classe : A4

Famille de fonctions : Médiateurs

Catégorie de métiers : 12. Relations internationales (IS)

Raison d'être de la fonction

Diriger une Direction de la Direction générale Coordination et Affaires européennes (DGE) et être la personne de référence au sein de la DGE pour les matières relevant du domaine de compétence de cette Direction

afin de

d'assister le directeur général, de remplir les missions en matière de coordination et de concertation entre les services compétents et concernés de l'autorité fédérale et des gouvernements régionaux, soumettre les documents nécessaires (notes, etc.) et fournir toute information utile.

Assurer la coordination de la position belge en présidant des réunions de coordination interdépartementales auxquelles participent les cellules stratégiques ministérielles, et les administrations fédérales, des Communautés et des Région

afin de

fixer la position qui sera défendue par la Belgique au Conseil des Ministres de l'Union Européenne et de veiller au respect des principes et à la cohérence de la politique européenne de la Belgique (tel que prévu légalement - accord du 08/03/1994 entre l'autorité fédérale, les Communautés et les Régions);

Présider des réunions de coordination interdépartementales ad hoc auxquelles participent les cellules stratégiques ministérielles et les administrations tant du niveau fédéral que du niveau des Communautés et des Régions

afin de

fixer la position de la Belgique dans des matières spécifiques relevant du domaine de compétence de cette direction.

Finalités

En tant que

dirigeant et coach

diriger la direction

afin de

mener à bien les tâches qui lui sont confiées

Exemples de tâches

- organiser le travail au sein de l'équipe
- donner des instructions aux collaborateurs
- assurer la mise en application des cercles de développement
- défendre les intérêts du service vis-à-vis de la hiérarchie
- transmettre des données utiles pour la hiérarchie

En tant que

coordinateur-président des réunions de coordination

définir la position belge, pour les différents points à l'ordre du jour des sessions des Conseils de l'Union Européenne, lors de réunions interdépartementales auxquelles participent les représentants (de haut niveau) des cabinets et des administrations fédéraux et régionaux, et lors desquelles les aspects politiques, juridiques, budgétaires et/ou financiers des propositions occupent une place centrale

afin de

mettre au point une défense efficace et efficiente des intérêts belges

Exemples de tâches

- préparer les réunions
- suivre les négociations relatives aux divers points à l'ordre du jour des différents Comités (COREPER, Comité des Représentants permanents,) qui préparent les délibérations du Conseil
- présider et diriger les réunions, orienter les débats
- définir la position belge sur base des échanges
- approuver les rapports de ces réunions

En tant que

coordinateur-président des réunions de coordination ad hoc

traiter des sujets/thèmes complexes qui font l'objet d'une proposition de la Commission de l'Union européenne à l'examen des Conseils de l'Union européenne ou en préparation par les services de la Commission en vue d'une proposition de la Commission au Conseil

afin de

identifier les thèmes d'intérêt particulier pour la Belgique en préparation des réunions de coordination pour les sessions des Conseils de l'UE ou en préparation d'une intervention directe des autorités belges auprès de la Commission en vue d'influencer sa proposition au Conseil

Exemples de tâches

- étudier, d'un point de vue stratégique, les thèmes européens à sélectionner
- fournir une contribution à la banque de données de la DGE sur les thèmes de politique UE d'intérêt particulier pour la Belgique afin de mobiliser les ambassades belges pour fournir des informations en vue de former des alliances pour défendre la position belge
- préparer, présider les réunions et orienter les débats, contrôler/approuver les rapports des réunions de coordination ad hoc
- suivre activement les négociations sur ces thèmes dans les différentes instances compétentes du Conseil ou de la Commission de l'UE

En tant que

Coordinateur des positions belges au Conseil de l'Union européenne

être le point de contact pour les autres départements fédéraux et les services concernés des Communautés et des Régions

afin de

parvenir à une position belge en vue du Conseil des Ministres de l'Union Européenne

Exemples de tâches

- diriger les réunions de coordination entre les SPF, les Régions et les Communautés
- fournir des informations sur l'évolution du traitement du dossier au niveau européen
- développer un réseau de contacts avec des représentants des départements spécialisés dans les matières concernées, les Régions et les Communautés

En tant que

coordinateur des positions belges au Conseil de l'Union européenne

être le point de contact pour les Ambassades et Représentations permanentes belges, ainsi que pour les Ambassades et Représentations de pays tiers en Belgique

afin de

d'apporter sa contribution propre sur les positions belges;

Exemples de tâches

- organiser et présider des réunions d'information
- répondre à des questions complexes ponctuelles
- développer un réseau de contacts

En tant que

coordinateur

communiquer les positions belges relatives au domaine de compétences de la Direction aux Ambassades et Représentations permanentes belges et aux Ambassades et Représentations permanentes de pays tiers en Belgique,

afin de

de recueillir de l'information de ces pays tiers, et ce en veillant particulièrement aux dossiers présentant un intérêt prioritaire pour la Belgique;

Exemples de tâches

- identifier les possibilités d'alliances stratégiques
- défendre les intérêts prioritaires de la Belgique

En tant que

expert/spécialiste

diriger et contrôler la rédaction de projets de note au Directeur général pour les cabinets, de réponses parlementaires et de contributions pour le rapport annuel d'activités, pour le site web du SPF Affaires étrangères, pour le rapport annuel à l'attention des Chambres législatives et pour les publications du SPF Affaires étrangères, ainsi que donner des exposés sur les procédures de coordination et de concertation à des stagiaires diplomates belges et étrangers

afin de

appuyer la politique des Ministres des Affaires étrangères et du Secrétaire d'Etat pour les Affaires européennes, faire connaître davantage les activités du service et les procédures belges en matière de coordination et de concertation

Exemples de tâches

- définir le contenu et la structure des contributions
- contrôler les textes préparés par les collaborateurs et les approuver
- définir le contenu et la structure des exposés et donner les exposés pour les stagiaires diplomates

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management & services SPF	notes et e-mail	réunions, e-mail, notes	quotidien
Cabinet Affaires étrangères/ Cabinet Affaires européennes	notes et questions parlementaires	par note, e-mail ...	hebdomadaire
Représentation permanente de la Belgique auprès UE	projets législatifs	e-mail	hebdomadaire
Représentation permanente de la Belgique auprès de l'UE	rapports et notes	e-mail	hebdomadaire
autres Représentations permanentes et ambassades	rapports et notes	e-mail	hebdomadaire
divers SPF	notes et projets d'arrêté	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
ministères régionaux	notes et projets d'arrêté	e-mail	hebdomadaire

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management & services SPF	décisions, articles, notes	formes diverses	quotidien
Cabinet Affaires étrangères/Cabinet Affaires européennes	notes, réponses aux questions parlementaires	par note, e-mail ...	ad hoc
autres serv. publ. féd.	rapports, procédures	e-mail	hebdomadaire
ministères régionaux/Cabinets	rapports, procédures	e-mail	hebdomadaire
Représentation permanente de la Belgique auprès de l'UE	rapports aides nationales./Info	e-mail	ad hoc
autres Représentations permanentes	rapports et documents	e-mail	ad hoc
particuliers/citoyens	avis écrits/info	e-mail, contact personnel	ad hoc

Positionnement**La fonction est dirigée par**

- le Président du Comité de direction (N)
- le Directeur général Coordination et Affaires européennes (N-1)

La fonction assure la direction d'un groupe de : 1-10 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie**La fonction peut décider en autonomie au sujet de**

- la direction quotidienne de la Direction
- l'organisation des réunions de coordination et des réunions de coordination ad hoc
- l'approbation des rapports des réunions de coordination et des réunions de coordination ad hoc
- la sélection de thèmes européens d'intérêt particulier pour la Belgique et la rédaction de notes explicatives en la matière destinées aux ambassades bilatérales des Etats membres de l'UE
- l'approbation des rapports des réunions de concertation et leur transmission aux partenaires

La fonction doit demander une autorisation pour

- l'engagement et le licenciement de personnel, les matières TIC, budgétaires et de logistique
- les lettres à la Représentation permanente de la Belgique auprès de l'UE
- les notes au Ministre/Secrétaire d'Etat et les réponses aux questions parlementaires

Impact**Budget de fonctionnement total de l'entité**

1.223.389.000 EUR

Budget de travail propre

nihil

Expertise technique
Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Traité de Lisbonne	Niveau Spécialiste	
	Fonctionnement des institutions européennes et, plus précisément, celui de Conseil, de la Commission et du Parlement européen	Niveau Spécialiste	
	Accord de coopération du 8 mars 1994 entre l'Etat fédéral, les Communautés et les Régions, relatif à la représentation du Royaume de Belgique au sein du Conseil des Ministres de l'Union européenne et les modifications du 13 février 2003 et du 7 juin 2004	Niveau Spécialiste	
	Droit dérivé - matières traitées	Niveau Spécialiste	
Méthodologies / Procédures internes	Fonctionnement et structure interne des différents organes (COREPER, groupes de travail)	Niveau Spécialiste	
	Evaluation de collaborateurs, Crescendo	Niveau Utilisateur	
	Elaborer dossiers + "speaking points" pour visites/autorité au et hors du département	Niveau Spécialiste	
	Développement d'un réseau dans et hors du département	Niveau Spécialiste	
Aptitudes techniques	Diriger / Présider / Organiser / réunions / groupes de travail / conférences / liés au contexte interne et externe	Niveau Spécialiste	Réunions de coordination auxquelles participent les cellules stratégiques ministérielles et les départements fédéraux et régionaux
	Diriger la cellule "missions spéciales"	Niveau Avancé	
	Analyse politique, technique et diplomatique des instances/pays concernés	Niveau Spécialiste	
	Point de contact pour les Ambassades et Représentations permanentes belges, ainsi que pour les Ambassades et Représentations de pays tiers en Belgique	Niveau Avancé	
	Analyse et rédaction de rapports ou de notes	Niveau Spécialiste	
	Elaboration d'instructions aux postes diplomatiques / à la représentation permanente	Niveau Spécialiste	
Contexte interne et externe	Institutions européennes (Conseil, Commission et Parlement Européen)-processus décisionnel	Niveau Spécialiste	
	Système administratif et politique belge	Niveau Spécialiste	
	Plan de Management DGE	Niveau Avancé	
	Structure et fonctionnement SPF AE	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office (outlook, word, excel,...)	Niveau Avancé	
	Sharepoint	Niveau Avancé	
Logiciels spécifiques			
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rapportage	Niveau Avancé	
	Rédiger des mails, lettres officielles, notes, dossiers	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de négociation	Niveau spécialiste	
	Techniques de réunion	Niveau spécialiste	
	Conduite de réunion	Niveau spécialiste	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- le fonctionnement des institutions européennes et, plus précisément, celui du Conseil, de la Commission et du Parlement européen
- l'accord de coopération du 8 mars 1994 entre l'Etat fédéral, les Communautés et les Régions, relatif à la représentation du Royaume de Belgique au sein du Conseil des Ministres de l'Union européenne et les modifications du 13 février 2003 et du 7 juin 2004

Quelles innovations

- démarche proactive dans le suivi et le soutien des points politiques d'intérêt particulier pour la Belgique

Sur base de quel cadre de référence

- les institutions européennes et particulièrement le Conseil, la Commission et le Parlement européen
- le plan de management du Président du Comité de Direction
- le plan de management du Directeur général de la DG Coordination et Affaires européennes

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A4									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique de la fonction

1. La Direction générale Coordination et Affaires européennes (DGE) prépare, définit, représente, gère et suit la politique européenne de la Belgique. Elle entretient des contacts tant avec des interlocuteurs étrangers, au niveau européen, qu'avec des acteurs belges (cellules stratégiques, départements techniques, entités fédérées...). Les travaux de la DGE se basent sur l'Accord de coopération de 1994 portant sur la représentation de la Belgique au sein du Conseil UE.

L'agent occupera une fonction du niveau A4, en tant que chef de service de la cellule «Missions spéciales», sous l'autorité du Directeur Général Affaires européennes.

2. La cellule Missions spéciales (E0.1) est responsable pour le suivi de dossiers qui ont une dimension **transversale** au sein de la Direction générale, et qui dépassent les compétences des différentes directions de la DGE. Le domaine de travail de cette entité est **évolutif**, et est établi en fonction des besoins (comme p.ex. le Brexit, la révision des traités, l'avenir de l'Union européenne,...)

3. En tant que chef de service de la cellule « Missions spéciales », l'agent doit non seulement disposer d'une connaissance approfondie du fonctionnement et des politiques de l'Union européenne pour effectuer les tâches comme décrit ci-dessus et pouvoir démontrer ses capacités en tant que dirigeant et coach d'une équipe; spécifiquement pour cette fonction, la **tâche de coordination** revêt une importance particulière, tant au sein de la Direction générale, qu'avec les stakeholders externes.

Conseiller général coordination et concertation UE (M/F)

E4 – Direction Agriculture, Pêche, Environnement, Développement durable, Santé

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épïcène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DIS028

Niveau: A

Classe : A4

Famille de fonctions : Médiateurs

Catégorie de métiers : 12. Relations internationales (IS)

Raison d'être de la fonction

Diriger une Direction de la Direction générale Coordination et Affaires européennes (DGE) et être la personne de référence au sein de la DGE pour les matières relevant du domaine de compétence de cette Direction

afin de

d'assister le directeur général, de remplir les missions en matière de coordination et de concertation entre les services compétents et concernés de l'autorité fédérale et des gouvernements régionaux, soumettre les documents nécessaires (notes, etc.) et fournir toute information utile.

Assurer la coordination de la position belge en présidant des réunions de coordination interdépartementales auxquelles participent les cellules stratégiques ministérielles, et les administrations fédérales, des Communautés et des Région

afin de

fixer la position qui sera défendue par la Belgique au Conseil des Ministres de l'Union Européenne et de veiller au respect des principes et à la cohérence de la politique européenne de la Belgique (tel que prévu légalement - accord du 08/03/1994 entre l'autorité fédérale, les Communautés et les Régions);

Présider des réunions de coordination interdépartementales ad hoc auxquelles participent les cellules stratégiques ministérielles et les administrations tant du niveau fédéral que du niveau des Communautés et des Régions

afin de

fixer la position de la Belgique dans des matières spécifiques relevant du domaine de compétence de cette direction.

Finalités

En tant que

dirigeant et coach

diriger la direction

afin de

mener à bien les tâches qui lui sont confiées

Exemples de tâches

- organiser le travail au sein de l'équipe
- donner des instructions aux collaborateurs
- assurer la mise en application des cercles de développement
- défendre les intérêts du service vis-à-vis de la hiérarchie
- transmettre des données utiles pour la hiérarchie

En tant que

coordinateur-président des réunions de coordination

définir la position belge, pour les différents points à l'ordre du jour des sessions des Conseils de l'Union Européenne, lors de réunions interdépartementales auxquelles participent les représentants (de haut niveau) des cabinets et des administrations fédéraux et régionaux, et lors desquelles les aspects politiques, juridiques, budgétaires et/ou financiers des propositions occupent une place centrale

afin de

mettre au point une défense efficace et efficiente des intérêts belges

Exemples de tâches

- préparer les réunions
- suivre les négociations relatives aux divers points à l'ordre du jour des différents Comités (COREPER, Comité des Représentants permanents,) qui préparent les délibérations du Conseil
- présider et diriger les réunions, orienter les débats
- définir la position belge sur base des échanges

- approuver les rapports de ces réunions

En tant que

coordinateur-président des réunions de coordination ad hoc

traiter des sujets/thèmes complexes qui font l'objet d'une proposition de la Commission de l'Union européenne à l'examen des Conseils de l'Union européenne ou en préparation par les services de la Commission en vue d'une proposition de la Commission au Conseil

afin de

identifier les thèmes d'intérêt particulier pour la Belgique en préparation des réunions de coordination pour les sessions des Conseils de l'UE ou en préparation d'une intervention directe des autorités belges auprès de la Commission en vue d'influencer sa proposition au Conseil

Exemples de tâches

- étudier, d'un point de vue stratégique, les thèmes européens à sélectionner
- fournir une contribution à la banque de données de la DGE sur les thèmes de politique UE d'intérêt particulier pour la Belgique afin de mobiliser les ambassades belges pour fournir des informations en vue de former des alliances pour défendre la position belge
- préparer, présider les réunions et orienter les débats, contrôler/approuver les rapports des réunions de coordination ad hoc
- suivre activement les négociations sur ces thèmes dans les différentes instances compétentes du Conseil ou de la Commission de l'UE

En tant que

Coordinateur des positions belges au Conseil de l'Union européenne

être le point de contact pour les autres départements fédéraux et les services concernés des Communautés et des Régions

afin de

parvenir à une position belge en vue du Conseil des Ministres de l'Union Européenne

Exemples de tâches

- diriger les réunions de coordination entre les SPF, les Régions et les Communautés
- fournir des informations sur l'évolution du traitement du dossier au niveau européen
- développer un réseau de contacts avec des représentants des départements spécialisés dans les matières concernées, les Régions et les Communautés

En tant que

coordinateur des positions belges au Conseil de l'Union européenne

être le point de contact pour les Ambassades et Représentations permanentes belges, ainsi que pour les Ambassades et Représentations de pays tiers en Belgique

afin de

d'apporter sa contribution propre sur les positions belges;

Exemples de tâches

- organiser et présider des réunions d'information
- répondre à des questions complexes ponctuelles
- développer un réseau de contacts

En tant que

coordinateur

communiquer les positions belges relatives au domaine de compétences de la Direction aux Ambassades et Représentations permanentes belges et aux Ambassades et Représentations permanentes de pays tiers en Belgique,

afin de

de recueillir de l'information de ces pays tiers, et ce en veillant particulièrement aux dossiers présentant un intérêt prioritaire pour la Belgique;

Exemples de tâches

- identifier les possibilités d'alliances stratégiques
- défendre les intérêts prioritaires de la Belgique

En tant que

expert/spécialiste

diriger et contrôler la rédaction de projets de note au Directeur général pour les cabinets, de réponses parlementaires et de contributions pour le rapport annuel d'activités, pour le site web du SPF Affaires étrangères, pour le rapport annuel à l'attention des Chambres législatives et pour les publications du SPF Affaires étrangères, ainsi que donner des exposés sur les procédures de coordination et de concertation à des stagiaires diplomates belges et étrangers

afin de

appuyer la politique des Ministres des Affaires étrangères et du Secrétaire d'Etat pour les Affaires européennes, faire connaître davantage les activités du service et les procédures belges en matière de coordination et de concertation

Exemples de tâches

- définir le contenu et la structure des contributions
- contrôler les textes préparés par les collaborateurs et les approuver
- définir le contenu et la structure des exposés et donner les exposés pour les stagiaires diplomates

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management & services SPF	notes et e-mail	réunions, e-mail, notes	quotidien
Cabinet Affaires étrangères/ Cabinet Affaires européennes	notes et questions parlementaires	par note, e-mail ...	hebdomadaire
Représentation permanente de la Belgique auprès UE	projets législatifs	e-mail	hebdomadaire
Représentation permanente de la Belgique auprès de l'UE	rapports et notes	e-mail	hebdomadaire
autres Représentations permanentes et ambassades	rapports et notes	e-mail	hebdomadaire
divers SPF	notes et projets d'arrêté	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
ministères régionaux	notes et projets d'arrêté	e-mail	hebdomadaire

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management & services SPF	décisions, articles, notes	formes diverses	quotidien
Cabinet Affaires étrangères/Cabinet Affaires européennes	notes, réponses aux questions parlementaires	par note, e-mail ...	ad hoc
autres serv. publ. féd.	rapports, procédures	e-mail	hebdomadaire
ministères régionaux/Cabinets	rapports, procédures	e-mail	hebdomadaire
Représentation permanente de la Belgique auprès de l'UE	rapports aides nationales./Info	e-mail	ad hoc
autres Représentations permanentes	rapports et documents	e-mail	ad hoc
particuliers/citoyens	avis écrits/info	e-mail, contact personnel	ad hoc

Positionnement**La fonction est dirigée par**

le Président du Comité de direction (N)
le Directeur général Coordination et Affaires européennes (N-1)

La fonction assure la direction d'un groupe de : 1-10 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie**La fonction peut décider en autonomie au sujet de**

- la direction quotidienne de la Direction
- l'organisation des réunions de coordination et des réunions de coordination ad hoc
- l'approbation des rapports des réunions de coordination et des réunions de coordination ad hoc
- la sélection de thèmes européens d'intérêt particulier pour la Belgique et la rédaction de notes explicatives en la matière destinées aux ambassades bilatérales des Etats membres de l'UE
- l'approbation des rapports des réunions de concertation et leur transmission aux partenaires

La fonction doit demander une autorisation pour

- l'engagement et le licenciement de personnel, les matières TIC, budgétaires et de logistique
- les lettres à la Représentation permanente de la Belgique auprès de l'UE
- les notes au Ministre/Secrétaire d'Etat et les réponses aux questions parlementaires

Impact**Budget de fonctionnement total de l'entité**

1.223.389.000 EUR

Budget de travail propre

nihil

Expertise technique**Profil de compétences techniques**

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Règlementations / Législations	Traité de Lisbonne	Niveau Spécialiste	
	Fonctionnement des institutions européennes et, plus précisément, celui de Conseil, de la Commission et du Parlement européen	Niveau Spécialiste	
	Accord de coopération du 8 mars 1994 entre l'Etat fédéral, les Communautés et les Régions, relatif à la représentation du Royaume de Belgique au sein du Conseil des Ministres de l'Union européenne et les modifications du 13 février 2003 et du 7 juin 2004	Niveau Spécialiste	
	Droit dérivé en matière d'agriculture et d'environnement	Niveau Spécialiste	
	Dispositions sur l'agriculture et le développement durable de l'Organisation mondiale du Commerce	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes	Fonctionnement et structure interne des différents organes (COREPER, groupes de travail)	Niveau Spécialiste	
	Evaluation de collaborateurs, Crescendo	Niveau Utilisateur	
	Elaborer dossiers + "speaking points" pour visites/autorité au et hors du département	Niveau Spécialiste	
	Développement d'un réseau dans et hors du département	Niveau Spécialiste	
Aptitudes techniques	Diriger / Présider / Organiser / réunions / groupes de travail / conférences / liés au contexte interne et externe	Niveau Spécialiste	Réunions de coordination auxquelles participent les cellules stratégiques ministérielles et les départements fédéraux et régionaux
	Diriger la Direction E4	Niveau Avancé	
	Analyse politique, technique et diplomatique des instances/pays concernés	Niveau Spécialiste	
	Point de contact pour les Ambassades et Représentations permanentes belges, ainsi que pour les Ambassades et Représentations de pays tiers en Belgique	Niveau Avancé	
	Analyse et rédaction de rapports ou de notes	Niveau Spécialiste	
	Elaboration d'instructions aux postes diplomatiques / à la représentation permanente	Niveau Spécialiste	
Contexte interne et externe	Institutions européennes (Conseil, Commission et Parlement Européen)-processus décisionnel	Niveau Spécialiste	
	Système administratif et politique belge	Niveau Spécialiste	
	Plan de Management DGE	Niveau Avancé	
	Structure et fonctionnement SPF AE	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office (outlook, word, excel,...)	Niveau Avancé	
	Sharepoint	Niveau Avancé	
Logiciels spécifiques			

Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rapportage	Niveau Avancé	
	Rédiger des mails, lettres officielles, notes, dossiers	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de négociation	Niveau spécialiste	
	Techniques de réunion	Niveau spécialiste	
	Conduite de réunion	Niveau spécialiste	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- le fonctionnement des institutions européennes et, plus précisément, celui du Conseil, de la Commission et du Parlement européen
- l'accord de coopération du 8 mars 1994 entre l'Etat fédéral, les Communautés et les Régions, relatif à la représentation du Royaume de Belgique au sein du Conseil des Ministres de l'Union européenne et les modifications du 13 février 2003 et du 7 juin 2004

Quelles innovations

- démarche proactive dans le suivi et le soutien des points politiques d'intérêt particulier pour la Belgique

Sur base de quel cadre de référence

- les institutions européennes et particulièrement le Conseil, la Commission et le Parlement européen
- le plan de management du Président du Comité de Direction
- le plan de management du Directeur général de la DG Coordination et Affaires européennes

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A4									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique de la fonction

La Direction générale Coordination et Affaires européennes (DGE) prépare, définit, représente, gère et suit la politique européenne de la Belgique. Elle entretient des contacts tant avec des interlocuteurs étrangers, au niveau européen, qu'avec des acteurs belges (cellules stratégiques, départements techniques, entités fédérées...). Les travaux de la DGE se basent sur l'Accord de coopération de 1994 portant sur la représentation de la Belgique au sein du Conseil UE.

L'agent occupera une fonction du niveau A4, en tant que chef de service de la direction E4, sous l'autorité du Directeur Général Affaires européennes.

La cellule E4 traite les dossiers européens liés à la Politique agricole commune et à la Politique commune de la Pêche, ceux liées à la législation européenne en matière d'environnement et de santé ainsi que le suivi de la politique climatique et du dossier développement durable. Elle est aussi responsable de l'établissement du rapport annuel de la Belgique sur les aides d'Etat dans le secteur agricole destiné à la Commission européenne. L'agent dispose de l'expertise dans les matières des paiements directs, le développement rural, les questions vétérinaires et phytosanitaires, les crises alimentaires, le bien-être animal, la politique commune de la pêche, la santé publique, la protection des consommateurs, l'environnement en ce y compris la politique climatique.

La cellule E4 couvrant des catégories de Conseil très différentes en vertu de l'accord de coopération de 1994, une certaine flexibilité est exigée en vue de s'adapter tant aux différents formats de ces réunions de coordination qu'au calendrier européen de la Présidence.

DGJ

Service	Fonction	Code	Type	Page
J1	Conseiller général avis juridiques, réglementation et contentieux - Directeur	IJU067	Dirigeant	55

Conseiller général avis juridiques, réglementation et contentieux - Directeur (M/F)

J1 – Direction Droit interne

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épïcène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : IJU067

Niveau: A

Classe : A4

Famille de fonctions : Dirigeants tactiques

Catégorie de métiers : 09. Normes juridiques et Litiges (JU)

Raison d'être de la fonction

Diriger une équipe de juristes

afin de

soutenir les autres services de l'organisation par un conseil juridique précis et le traitement des contentieux et ce, dans un ou dans tous les domaines du droit

Formuler des propositions de loi à la demande de la hiérarchie, du cabinet ou de sa propre initiative et soutenir le processus normatif (préparation, rédaction de propositions de lois et de règles, ainsi qu'assurer le suivi de leur acceptation)

afin de

garantir la cohérence et la conformité des décisions stratégiques avec le droit national et international en vigueur

Finalités

En tant que

dirigeant

coordonner et suivre les travaux de l'équipe

afin de

atteindre les résultats attendus en termes de délais (pour la remise des conclusions) et de qualité

Exemples de tâches

- fixer les priorités et répartir les dossiers entre les juristes, en fonction de leur disponibilité et de leur compétence, ainsi qu'en fonction des attentes et de la disponibilité des autres acteurs concernés (autres services, Conseil d'Etat, etc.)
- suivre et corriger les résultats afin de garantir le respect des délais et de la qualité
- déterminer les objectifs et donner des directives claires aux membres de l'équipe
- organiser des réunions d'équipe
- élaborer des procédures de travail et planifier les activités

En tant que

coach

assurer l'accompagnement et le développement des collaborateurs

afin de

optimiser la qualité des prestations

Exemples de tâches

- favoriser une atmosphère de travail positive et une bonne collaboration entre les membres de l'équipe
- déterminer les besoins de formation du personnel et planifier les actions pour le développement des compétences
- offrir un soutien conceptuel, mettre à disposition son expérience et échanger des points de vue
- organiser des réunions thématiques ou des réunions autour d'un cas particulier pour tenir à jour le niveau d'expertise des membres de l'équipe
- veiller à l'actualisation ainsi qu'à la mise à jour de la bibliothèque et de la documentation juridique

En tant que

conseiller stratégique

participer à l'élaboration des orientations et objectifs stratégiques et opérationnels

afin de

permettre la formulation de décisions et d'objectifs juridiquement corrects

Exemples de tâches

- participer à la prise de décision (via le comité de direction, le comité de gestion, etc.)
- informer des restrictions imposées par la législation et rechercher des solutions ou des alternatives pour atteindre les objectifs
- avertir la direction des nécessités d'adapter la législation, en fonction de la réalité constatée sur le terrain
- prévenir des risques de contentieux consécutifs aux décisions politiques
- actualiser les priorités, notamment en fonction du contentieux et de la conjoncture

En tant que

gestionnaire de dossiers de contentieux

traiter des dossiers de litige complexes ou sensibles (ou superviser le traitement de ceux-ci)

afin de

garantir que les dossiers respectent les prescriptions de forme légales et qu'ils soient pourvus des arguments juridiques corrects

Exemples de tâches

- décider de l'opportunité de recourir à une procédure et du déroulement de celle-ci (choix de l'avocat, procédure d'appel, paiement, etc.)
- négocier éventuellement avec la partie adverse la possibilité d'arriver à un accord à l'amiable
- préparer le dossier administratif à soumettre à l'avocat, contrôler pour approbation le projet de mémoire de l'avocat, élaborer une stratégie avec ce dernier, ainsi qu'étudier la réglementation en rapport avec le dossier
- effectuer des audits quant aux contentieux (Où se présentent-ils ? À quel sujet ?), afin de prendre les mesures de correction adéquates

En tant que

expert

coordonner les adaptations ou les nouveaux développements de la réglementation

afin de

harmoniser ceux-ci

Exemples de tâches

- prendre connaissance, par la pratique quotidienne, des inadéquations possibles entre réglementations
- effectuer un contrôle qualitatif des propositions développées en matière de réglementation
- stimuler l'adaptation de ces règles dans une perspective d'harmonisation (modus vivendi)
- gérer les procédures d'approbation et de suivi de ces adaptations réglementaires
- gérer les amendes administratives le cas échéant

En tant que

porte-parole

représenter le service en interne

afin de

mettre les informations adéquates à la disposition du service

Exemples de tâches

- représenter le service auprès de la hiérarchie ou d'autres structures internes (syndicat) quant au fonctionnement ou aux activités du service
- présenter régulièrement un rapport à la direction générale sur les résultats obtenus et l'avancement des travaux
- fournir des informations à d'autres instances nationales ou internationales sur la réglementation ou la législation en vigueur
- participer aux organes chargés d'élaborer la législation

En tant que

responsable de la rédaction de textes réglementaires

(faire) rédiger de projets de loi, des arrêtés royaux, des arrêtés ministériels, des circulaires, des accords de coopération, des protocoles, des conventions, etc.

afin de

traduire certaines décisions politiques ou propositions d'amélioration, ainsi que transposer des directives et des décisions européennes dans des textes normatifs ou réglementaires (arrêtés royaux, circulaires, protocoles, etc.) pertinents et compréhensibles

Exemples de tâches

- développer des propositions d'adaptation de la réglementation existante ou des propositions de projet de nouvelles réglementations, à la suite de mesures et de décisions promulguées par les acteurs compétents, ainsi que faire collecter et analyser les règles juridiques en Belgique et à l'étranger
- comparer, si nécessaire, les réglementations des divers niveaux de pouvoir
- obtenir un consensus dans les groupes de travail chargés de la rédaction de propositions
- formuler des avis, d'un point de vue légistique, sur des textes rédigés par des collaborateurs de l'équipe

- faire éventuellement transposer les directives européennes et éventuellement faire rédiger des protocoles de collaboration

En tant que

conseiller externe

répondre oralement et par écrit aux questions parlementaires complexes - posées par des citoyens, des fonctionnaires ou des tiers - relatives à des matières très spécifiques dans un vaste domaine juridique

afin de

les accompagner dans l'interprétation et l'application de la législation

Exemples de tâches

- répondre aux questions des citoyens et des organismes externes sur la réglementation
- formuler des avis écrits sur la base de la législation, de la jurisprudence et de la doctrine
- rédiger des brochures d'information, alimenter le site intranet et informer
- fournir des informations à d'autres instances nationales ou internationales sur la réglementation ou la législation en vigueur

Eléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management, Cabinet, ministre	informations, questions	oral, écrit, structuré ou pas	hebdomadaire
autres services du SPF ou d'autres SPF	informations, questions	oral, écrit, structuré ou pas	hebdomadaire
externes (citoyens, entreprises)	informations, questions	oral, écrit, structuré ou pas	hebdomadaire
avocat	projets de mémoire	en tant que dossier	hebdomadaire
le cas échéant : l'auditorat du travail	requêtes	lettre	mensuel
le cas échéant : le Conseil d'Etat	requêtes	lettre	mensuel
organismes consultatifs	législation (loi, AR, AM ...)	réunion, groupe de pilotage	mensuel

Eléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management, Cabinet, ministre	avis, conseils, informations	en tant que dossier	hebdomadaire
autres services du SPF ou d'autres SPF	avis, conseils, informations	en tant que dossier	hebdomadaire
externes (citoyens, entreprises)	avis, conseils, informations	en tant que dossier	hebdomadaire
avocats	dossiers administratifs, stratégie, correction mémoire	en tant que dossier	hebdomadaire
auditorat/Conseil d'Etat	pièces justificatives, mémoire	en tant que dossier	mensuel

Positionnement

La fonction est dirigée par

le directeur général ou l'administrateur délégué dans les petites institutions

La fonction assure la direction d'un groupe de : 11-50 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- organisation de son propre travail
- exécution du travail au sein de sa propre équipe
- avis, directives et informations à destination du reste de l'organisation
- choix des avocats dans des dossiers de contentieux (pour autant que l'organisation n'ait pas prédéterminé les avocats de référence)
- déroulement des procédures de contentieux
- développement d'un réseau par le biais de contacts avec des représentants d'autres institutions

La fonction doit demander une autorisation pour

- traitement de dossiers sensibles (de nature politique, médiatique et à impact financier important)
- contacts avec la presse
- toute dépense ou tout engagement de frais
- participation à des journées d'étude
- avis ayant un impact sur toute l'organisation

Impact**Budget de fonctionnement total de l'entité****Budget de travail propre****Expertise technique****Profil de compétences techniques**

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Droit du travail	Niveau Avancé	Modification de contrats de travail, licenciement, ...
	Droit administratif	Niveau Spécialiste	- Principes généraux du droit administratif - Motivation formelle des actes administratifs - Marchés publics - Publicité de l'administration
	Droit constitutionnel	Niveau Spécialiste	
	Droit consulaire	Niveau Spécialiste	Consuls honoraires, assistance consulaire, certificat de non empêchement à mariage, ...
	Personnel fédéral	Niveau Spécialiste	- Statut des agents fédéraux - Status des agents de la carrière extérieure et de la carrière consulaire - Réglementations connexes (évaluation, statut pécuniaire, congés et absences, accidents du travail, ...)
	Législation spécifique	Niveau Spécialiste	Législation relative à l'ANS et aux traités dans le domaine de la protection d'information classifiée, législation concernant la coopération au développement, droit international privé, droit internationale public (niveau avancé), législation concernant la protection de la vie privée (GDPR)
Méthodologies / Procédures internes	Légistique	Niveau Spécialiste	Rédaction de réglementations (AR, AM, lois, circulaires) et autres documents connexes (vade-mecum,...)
	Litiges et contentieux	Niveau Spécialiste	Cours et tribunaux belges et étrangers, Conseil d'Etat
	Procédure disciplinaires et mesures d'ordre	Niveau Spécialiste	Méthode et rigueur
Aptitudes techniques	Rédaction d'avis juridiques	Niveau Spécialiste	Dans les différents domaines du droit et en particulier ceux cités ci-dessus
	Représentation	Niveau Avancé	Représentation de l'Etat belge
	Doctrine et jurisprudence	Niveau Spécialiste	Méthode et rigueur
Contexte interne et externe	Fonctionnement de l'organisation	Niveau Avancé	Management public afin d'agir comme point de contact ou d'information pour la DGJ (groupes de travail, SPOC, cycles d'évaluation, plans de management,...)
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	
	Recherche internet	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	Bases de données juridiques spécifiques	Niveau Utilisateur	
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non	

		réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Techniques législatives	Niveau Avancé	
	Techniques rédactionnelles	Niveau Avancé	Rédaction ou supervision d'avis juridiques et rapports demandés par les clients internes et externes, avec précision et synthèse
Techniques d'expression orale	Technique de réunions	Niveau Avancé	Participation active aux groupes de travail et aux réunions
	Technique de négociation	Niveau Avancé	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- législation et réglementation directement ou indirectement liées au domaine en vigueur
- règles et procédures en vigueur dans le SPF ou l'institution
- instructions et directives du Conseil d'Etat le cas échéant
- instructions et directives de la Chancellerie du Premier Ministre le cas échéant

Quelles innovations

- les contentieux qui surviennent sont rarement similaires ; une adaptation de l'approche et une certaine créativité dans la résolution des litiges et dans l'élaboration d'avis sont souvent nécessaires
- suggestions d'harmonisation de réglementations conflictuelles
- stimulation des membres de l'équipe à réfléchir et à identifier des opportunités d'innovation
- proposition de solutions de remplacement pour les textes réglementaires (conventions, protocoles et circulaires) dans le cadre de la simplification administrative

Sur base de quel cadre de référence

- la réglementation, la législation, l'expérience d'autrui

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A4									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

P&O

Service	Fonction	Code	Type	Page
P&O0.0	Conseiller général gestion de l'organisation et du personnel	DPO913	Expert	61

Conseiller général gestion de l'organisation et du personnel (M/F)

P&O0.0 – Service Appui et secrétariat

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épïcène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DPO913

Niveau: A

Classe : A4

Famille de fonctions : Experts thématiques

Catégorie de métiers : 10. Personnel et Organisation (PO)

Raison d'être de la fonction

En tant qu'expert en gestion de l'organisation et du personnel, positionner, préparer, faire réaliser, orienter et codiriger des programmes complexes (actions innovantes, qui font partie des objectifs stratégiques de l'organisation) *afin de*

développer une politique adéquate et rationalisée en matière de gestion de l'organisation et du personnel pour l'administration fédérale, en fonction des clients

Sur la base d'une expérience et d'une expertise poussées, développer et opérationnaliser une stratégie globale en matière de développement de l'organisation et du personnel, développer et adapter des concepts, méthodologies et instruments en matière de développement de l'organisation et du personnel et accompagner les organisations fédérales dans l'implémentation des processus de changement au sein de leur organisation

afin de
favoriser le fonctionnement efficace des organisations fédérales et garantir une implémentation de qualité de la stratégie en matière de développement de l'organisation et du personnel

Assister les organisations fédérales et les accompagner dans leur développement de l'organisation et du personnel *afin de*

afin d'accroître et ancrer la capacité de changement de l'organisation et permettre à l'organisation fédérale d'atteindre ses objectifs stratégiques

Finalités

En tant que

conseiller stratégique

formuler des avis fondés à la cellule stratégique et/ou au comité de direction et ce, tant en interne au sein du SPF P&O (Personnel et Organisation) qu'auprès des organisations clientes, sur la culture de l'organisation et sur la politique générale en matière de gestion de l'organisation et du personnel (gestion de processus, qualité, gestion du changement, gestion des compétences et des performances pour l'administration fédérale), tout en prêtant attention à la communication, au budget, aux aspects technologiques et à la politique RH (Ressources humaines) globale

afin de
permettre une prise de décision fondée concernant une politique de l'organisation et du personnel intégrée

Exemples de tâches

- préparer la politique en matière de développement et de gestion de l'organisation et du personnel
- formuler des avis sur la stratégie transversale concernant le développement de l'organisation et du personnel
- définir une politique relative aux mécanismes de direction qui reposent sur les principes PDCA (planifier - réaliser - contrôler - adapter)
- stimuler des groupes consultatifs et y participer
- résoudre des points sensibles et des problèmes au niveau de l'exécution de la politique

définir, avec les présidents des clients, une stratégie claire et efficace concernant le développement de l'organisation et du personnel pour la politique inter-SPF et pour des SPF en particulier ; procéder à une concertation avec les présidents et les managers afin de définir des lignes stratégiques et de s'orienter dans une même direction

En tant que

manager de programme

diriger de grands programmes en matière de gestion de l'organisation et du personnel pour les organisations fédérales, qui diffusent la vision stratégique du SPF P&O par le biais de différents projets en collaboration avec les clients et le cas échéant, avec des prestataires de services externes, et diriger, coordonner et assurer le suivi d'un ou de plusieurs grands projets complexes en matière de développement de l'organisation et du personnel

afin de

d'aboutir à une prestation de services et un environnement de travail améliorés, grâce à une implémentation effective

Exemples de tâches

- rechercher, coordonner et gérer différents projets, en portant la responsabilité du succès du programme (gestion du temps, gestion du budget, gestion des facteurs clés de succès)
- encadrer les managers de projet et les équipes de projet ; participer à des groupes de pilotage dans les SPF afin d'assurer le suivi systématique, la validation et le sponsoring de grands projets
- développer et implémenter une culture de gestion de projets ; rédiger les cahiers des charges (définir les livrables) s'il est fait appel à des consultants externes
- développer et implémenter des projets de développement de l'organisation et du personnel transversaux, inter-SPF

En tant que

innovateur

concevoir, élaborer des solutions et des concepts créatifs, définir et développer des instruments, processus et méthodes de gestion de l'organisation et du personnel dans le cadre de la politique stratégique

afin de

disposer d'instruments, de processus et de méthodes adéquats et de qualité dans le but d'implémenter la politique de gestion de l'organisation et du personnel

Exemples de tâches

- définir et développer des carnets de route pour les BPR (Business Process Reengineering, projets d'amélioration), l'approche qualité et l'orientation client, les Balanced Scorecard (BSC, tableaux de bord équilibrés), les enquêtes de satisfaction, la gestion des performances, la gestion des compétences, etc.
- développer une méthodologie, des systèmes de suivi et de reporting afin d'évaluer les consultants externes
- développer des benchmarkings (analyses comparatives)
- développer une charte du client et une liste de contrôle qualité pour les projets
- développer des instruments destinés à mesurer la maturité

développer de nouveaux instruments et méthodologies sur mesure pour les organisations clientes

En tant que

analyste business

réaliser, sur la base d'une expertise poussée en matière de développement de l'organisation et du personnel, une analyse approfondie de problématiques complexes en matière d'organisation et de personnel connaissant une longue histoire

afin de

de pouvoir élaborer une solution adéquate sur mesure pour l'organisation cliente

Exemples de tâches

- analyser la mission et les objectifs stratégiques et définir les objectifs communs
- analyser le problème, encadrer les intéressés afin qu'ils aient une vision commune du problème et identifier les différentes dimensions du problème
- analyser les besoins du client et des intéressés internes et externes
- évaluer les besoins et répondre aux demandes de support émanant des différents services publics
- analyser l'impact de l'organisation afin de favoriser le développement de l'organisation et de son personnel sur la base d'un diagnostic

En tant que

conseiller externe

accompagner, soutenir et conseiller les organisations fédérales dans le domaine du développement de l'organisation et du personnel (stratégie et politique, qualité, satisfaction, BSC, BPR, gestion des performances, gestion des compétences) et de la gestion du changement

afin de

permettre aux organisations fédérales de réaliser leurs projets en matière de gestion de l'organisation et du personnel et d'accomplir leurs missions

Exemples de tâches

- en concertation permanente avec le président et le comité de direction de l'organisation concernée, poser un diagnostic du problème et détecter les besoins réels ; formuler des conseils concernant les différentes étapes dans la gestion du changement de l'organisation
- appuyer et encadrer les managers (présidents et directeurs), les chefs de projet internes et les collaborateurs de projet
- participer à des réunions d'équipe restreinte en vue de résoudre les problèmes et pour le contract management
- rédiger un Masterplan et un plan d'approche, définir les opportunités ; négocier avec les présidents et les managers afin de rechercher des solutions

- augmenter la capacité de changement de l'organisation

évaluer les besoins et répondre aux demandes de support émanant des différents services publics ; évaluer systématiquement l'exécution du projet et faire rapport, prendre le pouls de l'organisation

En tant que

expert en développement de l'organisation et du personnel

sur la base d'une expérience et d'une expertise poussées, traduire la politique stratégique générale en matière de développement de l'organisation et du personnel en directives opérationnelles et ce, en vue d'un contrôle global de qualité cohérent

afin de

d'aider à mettre en place les grandes lignes dans lesquelles la politique doit être implémentée

Exemples de tâches

- élaborer une culture de gestion de processus dans les organisations fédérales
- définir des trajets d'implémentation pour une direction stratégique
- traduire la stratégie globale en directives opérationnelles
- élaborer un système de qualité
- définir des trajets d'implémentation

En tant que

représentant

assurer le suivi du contexte et des besoins des organisations fédérales et de leur management d'une part, et représenter l'Administration fédérale vis-à-vis de l'extérieur d'autre part

afin de

d'aboutir à une application effective et coordonnée de la politique P&O, et faire connaître les résultats obtenus et les rendre visibles

Exemples de tâches

- donner des informations sur des projets aux DG, aux présidents et au management de ligne
- rechercher des synergies pour des besoins similaires, ainsi que des économies d'échelle
- donner des présentations lors d'événements relatifs au développement de l'organisation et du personnel
- développer des réseaux : européens, internationaux, nationaux, avec des autorités fédérales, régionales et locales, avec le monde scientifique, avec des entreprises, avec le secteur non marchand
- organiser des événements sur le thème du développement de l'organisation et du personnel

En tant que

gestionnaire de connaissances

appuyer les experts stratégiques et de contenu internes et externes en maintenant à niveau et en améliorant continuellement les connaissances et les compétences en matière de gestion de l'organisation et du personnel

afin de

de rendre disponibles (actualiser, élargir, approfondir) les connaissances et l'expertise du titulaire de la fonction et du service, et les partager

Exemples de tâches

- participer activement à des réseaux professionnels nationaux et internationaux (faire des exposés, participer à des groupes de pilotage, etc.)
- définir et analyser des bonnes pratiques, des expériences, des 'benchmarks' et des lignes directrices européennes en matière de gestion de l'organisation, gestion du personnel et gestion du changement
- enregistrer, structurer les connaissances, et les rendre accessibles
- suivre les tendances, les nouvelles évolutions, les avancées technologiques et les opportunités y afférentes dans le domaine du développement de l'organisation et du personnel
- assister à des événements spécialisés en matière d'apprentissage

Eléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
Directeur	directives, avis, informations	contact personnel	hebdomadaire
Management de ligne	questions, avis, informations	écrit, oral, réunion	hebdomadaire
Présidents SPF	questions, info	écrit, oral, réunion	mensuel
Cellule politique	info, questions	réunion, écrit, oral	ad hoc
Chefs de projets	questions, info	réunion, écrit, oral	hebdomadaire
Réseaux	questions, info	réunions	mensuel
Directeurs services	questions, info	réunions, oral, écrit	mensuel

d'encadrement			
Collègues	bonnes pratiques	oral, écrit	mensuel

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
Directeur	avis, informations	contact personnel	hebdomadaire
Management de ligne	avis, informations	dossier écrit, oral	ad hoc
Présidents de SPF	avis, informations	contact personnel, réunion	ad hoc
Collègues	bonnes pratiques	oral, écrit	mensuel
Cellule politique	avis, questions	dossier, écrit	ad hoc
Chefs de projet	avis écrits et oraux	personnel, réunions, e-mails,...	hebdomadaire
Réseaux	avis écrits et oraux	réunions, e-mails,...	mensuel
Directeurs services d'encadrement	avis écrits et oraux	personnel, réunions, e-mail	hebdomadaire

Positionnement

La fonction est dirigée par

Directeur général N-1
Directeur N-2

La fonction assure la direction d'un groupe de : 0 collaborateurs de

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- Avis stratégiques
- Gestion de projets
- Choix de la méthode et des instruments
- Gestion de budget
- Préparation nouveau projet / programme

La fonction doit demander une autorisation pour

- Décisions qui concernent la stratégie du SPF P&O
- Publication de cahiers des charges
- Lancement d'un nouveau projet / programme

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

Budget de travail propre

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Statut des agents de l'Etat	Niveau Avancé	Arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat
	Carrière pécuniaire	Niveau Avancé	- Arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat
	Carrière administrative		- Arrêté royal du 25 octobre 2013 relatif à la carrière pécuniaire des membres du personnel de la fonction publique fédérale
	Mandataires		- Arrêté royal du 29 octobre 2001 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions de management dans les services publics fédéraux
	Mutation et affectations temporaires		- Arrêté royal du 2 octobre 2002 relatif à la désignation et à l'exercice des fonctions d'encadrement dans les services publics fédéraux

	Bien-être au travail	Niveau Avancé	Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
	Congé, absence et temps de travail	Niveau Avancé	Arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat
Méthodologies / Procédures internes	Accompagnement et développement de carrière	Niveau Avancé	
	Procédures de mutation interne	Niveau Avancé	
	Procédures Talent Exchange	Niveau Utilisateur	
	Procédures d'accession et de promotions	Niveau Utilisateur	
Aptitudes techniques	Gestion des compétences	Niveau Spécialiste	Connaissance du modèle des compétences du service public fédéral
	Management	Niveau Spécialiste	
Contexte interne et externe	SPF BOSA	Niveau Avancé	Gestion des compétences, cartographie fédérale
	Plan de personnel	Niveau Spécialiste	
	Autres SPF et organismes publics	Niveau Avancé	fonctionnement général, entretenir des contacts
	Structure et fonctionnement du SPF	Niveau Spécialiste	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	Word, Excel, PowerPoint, Outlook
	SharePoint	Niveau Utilisateur	
	Applications de banques de données	Niveau Utilisateur	Perall
Logiciels spécifiques	SAP SuccesFactors	Niveau Avancé	
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rédactions de mails, notes, lettre	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Communication orale	Niveau Spécialiste	Tenir un entretien, des présentations,...
	Techniques de réunion	Niveau Spécialiste	
	Techniques de négociation	Niveau Spécialiste	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- Lignes directrices définies par le Ministre et le direction Développement de l'organisation
- Statut des agents de l'État et arrêtés de délégation
- Plan de management du Président, du Directeur général Organisation, du Directeur Développement de l'Organisation
- AR portant création des SPF respectifs et autres organisations
- Réglementation sur les marchés publics

Quelles innovations

- Innovation dans l'élaboration de nouveaux processus, méthodes et techniques
- La fonction est centrée sur l'innovation et le changement de l'organisation, en particulier concernant le fonctionnement des organisations publiques efficient, effectif et orienté client, dans un environnement concurrentiel et en perpétuelle mutation
- Etablir des liens logiques entre les différents projets de modernisation qui se présentent simultanément sur le terrain

Sur base de quel cadre de référence

- Politique de modernisation globale de l'Administration fédérale
- Benchmarking et bonnes pratiques
- Enseignements tirés de sa propre expérience
- Sector watch' (observation du secteur) / nouvelles tendances sur le marché
- Création d'outils / de processus propres

Profil de compétences génériques

Support/Expert A4									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail	X	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information	X	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

Le service P&O0.0 est sous l'autorité directe du directeur d'encadrement P&O. La Direction d'encadrement Personnel et Organisation a pour tâche principale d'assurer l'accompagnement et le soutien au niveau personnel et organisation dans le cadre des objectifs de management du SPF. Cette tâche implique avant tout que la politique des ressources humaines soit continuellement ajustée (réglementation, recrutement, formation et stage, développement des compétences, bien-être au travail) avec une attention particulière pour la diversité.

Le service P&O0.0 assiste le directeur d'encadrement dans le suivi quotidien du fonctionnement de P&O et se concentre sur des thèmes transversaux qui concernent deux ou plusieurs directions P&O. Parfaitement connecter les lignes directrices des processus et les différentes tâches au sein de la Direction d'encadrement est donc central. Il est essentiel dans ce contexte de rationaliser les processus et d'harmoniser les différentes tâches au sein de la direction d'encadrement P&O. P&O0.0 doit ainsi mettre au point la création d'une cellule de développement de carrière qui regroupe les processus des mutations internes, l'accompagnement de carrière et les projets de réintégration. Cela se fait en étroite concertation avec les services P&O concernés et le conseiller en prévention. A côté de cela, le réseau externe doit également être élargi, par exemple avec Talent + de BOSA.-

The logo consists of the letters 'B', '&', and 'B' in a bold, blue, sans-serif font, centered within a blue rectangular border.

Service	Fonction	Code	Type	Page
B&B1	Conseiller général rapportage comptabilité fédérale - Coordinateur	DBB070	Dirigeant	68

Conseiller général rapportage comptabilité fédérale - Coordinateur (M/F) B&B1 – Budget et Comptabilité

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DBB070

Niveau: A

Classe : A4

Famille de fonctions : Dirigeants tactiques

Catégorie de métiers : 01. Budget et Finances publics (BB)

Raison d'être de la fonction

Concevoir, élaborer et diffuser, dans le cadre des objectifs fixés par le management de l'organisation et en étroite collaboration avec le directeur général du service Comptable fédéral, les rapports légaux et réglementaires (compte général de l'Etat) relatifs à la comptabilité de l'Etat fédéral (SPF/SPP, Police fédérale et Défense) et d'autres organisations fédérales à l'attention du Ministre du Budget et de la Cour des comptes.

afin de

leur permettre de disposer de données correctes, intégrées et exhaustives en ce qui concerne la comptabilité générale et budgétaire de l'Etat fédéral des services publics de l'Etat fédéral.

Tenir à jour un « datawarehouse » pour l'exploitation des données de comptabilité du pouvoir fédéral et concevoir, élaborer et diffuser des rapports opérationnels à destination des clients de l'application

afin de

permettre aux clients de l'application de disposer de données correctes, intégrées et exhaustives en ce qui concerne leur comptabilité générale et budgétaire.

Finalités

En tant que

dirigeant

déterminer la vision et les objectifs dans le domaine du rapportage, tenant compte de la législation, la réglementation et les évolutions techniques, ainsi que coordonner et suivre les travaux du service dans ce cadre

afin de

accompagner les agents du service dans la réalisation des objectifs fixés pour le service.

Exemples de tâches

- traduire les objectifs fixés dans le plan de management du directeur général du service Comptable fédéral sous forme d'un planning précis des actions que l'on souhaite réaliser avec le service dans l'année en cours, tenant compte des ressources octroyées ; l'élaboration des divers rôles nécessaires à la réalisation des objectifs du service; et la traduction de ce plan d'action vers des objectifs individuels et globaux à l'attention des collaborateurs de l'équipe ;
- affecter et gérer les ressources octroyées afin de pouvoir remplir les missions de manière effective, efficace et qualitative ; entre autres en répartissant et organisant le travail au sein de l'équipe compte tenu des compétences des collaborateurs ;
- en concertation avec le directeur général Comptable fédéral, prendre les initiatives nécessaires en ce qui concerne l'analyse des besoins en personnel, le recrutement et la sélection des candidats collaborateurs pour le service, l'évaluation et la gestion des carrières, les plans de formation, l'octroi de congé, le suivi des stages et des périodes à l'essai, la préparation de l'entrée en service et l'accueil. Assurer le transfert de connaissances parmi le personnel ;
- Faire rapport aux collaborateurs des discussions et des décisions prises lors des réunions par le management, faire rapport au management sur la réalisation des objectifs fixés ;
- Procéder, sur une base régulière, à l'évaluation et au suivi de la réalisation des objectifs individuels et globaux de l'équipe (dans le cadre de réunions de travail, au moyen de BSC, ...)

En tant que

responsable de la production des rapports sur la comptabilité des services publics de l'Etat fédéral

assurer la coordination de la production et de la diffusion des rapports opérationnels, légaux et d'exploitation , et ceci dans les délais prévus. Représenter le SPF B&CG concernant ce rapportage

afin de

veiller à ce que les rapports corrects soient disponibles dans les délais voulus, et de promouvoir le respect des normes en matière de rapportage financier et comptable.

Exemples de tâches

- sur base de son expertise, formuler des avis et coordonner la collaboration au sein des réunions organisées à différents niveaux; et participer à divers groupes de travail et réseaux relatifs à la rédaction de rapports ;

- participer à la conception, l'établissement et la transmission des rapports opérationnels et d'exploitation au niveau des clients de l'application FEDCOM;
- produire les rapports légaux et réglementaires à l'intention du Ministre du Budget et de la Cour des comptes, conformément à la législation et la réglementation en vigueur (réalisation du contrôle de la qualité) et dans les délais fixés.

En tant que

expert en matière de comptabilité publique

être et rester au courant à fond du cadre légal et réglementaire en matière de rapportage comptable et de consolidation des comptes, (faire) respecter les directives en vigueur et formuler des avis ciblés

afin de

faire exécuter correctement le rapportage en matière de comptabilité publique.

Exemples de tâches

- répondre à des questions complexes concernant le rapportage, sur base de son expertise en ce qui concerne le contexte légal et réglementaire de la comptabilité publique ;
- rechercher des sources légales et réglementaires afin de pouvoir formuler des avis fondés ;
- dresser l'inventaire des exigences légales et réglementaires auxquelles le rapportage doit satisfaire ;
- rendre sa propre expertise accessible aux autres (collaborateurs, clients) par la constitution et la mise à jour d'une documentation sur les systèmes et processus de rapportage. Accompagner le développement et l'uniformisation des procédures de travail et de la documentation y afférente ;
- développer et mettre à jour, de manière continue, ses connaissances en matière de comptabilité publique et de rapportage en fonction des modifications de la législation et/ou de la réglementation dans le contexte (inter)national. Assister à des séminaires et à des journées d'étude en la matière.

En tant que

innovateur

harmoniser de manière continue les méthodes (de travail), les ressources, les processus et les (sous-)projets

afin de

assurer que le rapportage de la comptabilité publique soit toujours fiable et adapté aux exigences réglementaires.

Exemples de tâches

- identifier les opportunités qui se présentent à la suite des nouveaux développements au niveau de la réglementation ou de la technologie afin d'optimiser le rapportage ;
- collaborer avec l'équipe du Comptable fédéral en ce qui concerne la communication et la formation en matière de rapportage ;

En tant que

responsable de l'intégration

en ce qui concerne le rapportage relatif à la comptabilité publique, effectuer l'analyse des systèmes de rapportage comptable existants et souhaités, harmoniser ceux-ci de manière continue

afin de

disposer de données comptables correctes et intégrées.

Exemples de tâches

- adapter de manière continue le module de rapportage aux besoins constatés auprès des clients ;
- coordonner et harmoniser de manière continue les flux d'information entre les différentes banques de données en matière de rapportage comptable existant auprès des différents services publics centraux ;
- Décrire les processus nécessaires à la réalisation du rapportage requis selon la réglementation ;
- Exécuter des contrôles de qualité sur les données.

En tant que

coach

faciliter le développement des compétences des collaborateurs de l'équipe, responsabiliser et motiver les collaborateurs

afin de

leur permettre d'acquérir, de manière optimale et professionnelle, les connaissances et l'expertise requises, et d'utiliser celles-ci dans le cadre de l'exécution de leur tâche (training on-the-job), les orienter et les accompagner dans l'exécution de leurs tâches et veiller à la qualité des services offerts aux différents clients, en promouvant également de cette manière l'esprit d'équipe.

Exemples de tâches

- coaching on the job: discuter ensemble des problèmes ou difficultés rencontrés par les collaborateurs lors de l'exécution de leurs tâches, donner des conseils sur la base de l'expérience et de l'expertise acquises en la matière, donner du feedback constructif. Rechercher la solution la plus adéquate pour les problèmes de personnel ponctuels ;
- remplir une fonction d'exemple et veiller à créer une bonne ambiance de travail, promouvoir l'esprit d'équipe, se porter garant d'une communication interne correcte et ponctuelle au sein du service et de bons contacts avec les autres services et clients.

En tant que

facilitateur

associer les clients internes et externes à l'objectifs en matière de rapportage fédéral

afin de

obtenir leur collaboration.

Exemples de tâches

- collaborer soi-même à l'élaboration et à la définition du cadre dans lequel le rapportage aura lieu (dans l'analyse des besoins) ;
- soutenir, accompagner, coordonner et évaluer le processus d'instauration du nouveau rapportage ;
- rappeler sans cesse, à chaque correspondant, les raisons d'être des objectifs.

Eléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	Objectifs stratégiques, vision, instructions	Oralement, plan de management, réunions de suivi	hebdomadaires
Organisations de clients (SPF/SPP, Cour de comptes, Police fédérale, Défense, Inspection des Finances)	Informations relatives aux besoins en rapportage	réunion de travail	mensuel
membres de l'équipe	Situation en ce qui concerne les tâches demandées	par courriel, réunions d'équipe, contact personnel	hebdomadaire, ad hoc
Services internes au SPF Budget et Contrôle de la Gestion (service Macrobudgétaire, service Assistance à l'Elaboration du Budget, service Comptable fédéral)	Besoins de rapportage	orale, écrit, par mail	ad hoc
Services internes au Comptable fédéral (maintenance de l'application)	Situation en ce qui concerne les tâches demandées	réunion	hebdomadaire

Eléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	Situation en matière de développement, de production et de diffusion des rapports.	par courriel, réunion de coordination	hebdomadaire
Organisations de clients (SPF/SPP, Cour de comptes, Police fédérale, Défense, Inspection des Finances)	Rapports, état de la question, production de documents relatifs à l'exécution du budget (monitoring) conformément aux dispositions légales et réglementaires et aux directives émises par le Federal Accountant	réunions de travail	mensuel
Membres de l'équipe	Instructions relatives aux tâches à exécuter, attribution des priorités	par courriel, réunions d'équipe, contact personnel	hebdomadaire et ad oc
Cour des Comptes	Production de documents relatifs à l'exécution du budget conformément aux dispositions légales et réglementaires	Par courriel, par écrit, dans les réunions	trimestriellement, annuellement, ad hoc
Trésorerie	Production de documents relatifs à l'exécution du budget conformément aux dispositions légales et réglementaires	Par le biais des rapports et des réunions de travail	mensuellement, annuellement
Services internes au SPF Budget et Contrôle de la Gestion (service Macrobudgétaire, service Assistance à l'élaboration du budget, service Comptable fédéral)	Rapports relatifs à l'exécution du budget	écrit	ad hoc
Services internes au Comptable fédéral (maintenance de l'application)	Transmettre les besoins des clients externes en vue d'ajuster l'application en ce qui concerne le rapportage	Réunions de travail, réunions de coordination	ad hoc

Positionnement**La fonction est dirigée par**

Directeur général comptable fédéral (n-1)

La fonction assure la direction d'un groupe de : 1-10 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B**Autonomie****La fonction peut décider en autonomie au sujet de**

- Des modalités pratiques de production et d'analyse des rapports, de la gestion du personnel, du fonctionnement quotidien, et de l'organisation du service.

La fonction doit demander une autorisation pour

- les décisions entraînant des dépenses
- les questions stratégiques

Impact**Budget de fonctionnement total de l'entité****Budget de travail propre****Autres données quantitatives**

1. Respecter les délais du rapportage.

Expertise technique**Profil de compétences techniques**

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral	Niveau Spécialiste	
	Le système européen de comptabilité 1995 (SEC 95)	Niveau Spécialiste	
	Marchés publics	Niveau Avancé	
	Plan comptable général (AR 10/11/2009)	Niveau Spécialiste	
Méthodologies / Procédures internes	Vade-mecum gestion financière B&B	Niveau Spécialiste	
Aptitudes techniques	FedCom	Niveau Spécialiste	
	Comptabilité budgétaire, général et analytique	Niveau Spécialiste	
Contexte interne et externe	Spécificités réseau des postes	Niveau Spécialiste	
	Spécificités voyages de services et déménagements	Niveau Spécialiste	
	Le budget général des dépenses et le budget des Voies et Moyens de l'Etat Fédéral, surtout celle du SPF AE	Niveau Spécialiste	
	Organes de contrôle financier	Niveau Spécialiste	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Spécialiste	
	Sharepoint	Niveau Spécialiste	
Logiciels spécifiques	Applications SAP/ ERP	Niveau Spécialiste	
	WinBooks	Niveau Spécialiste	
	Accounting	Niveau Spécialiste	
	Travelmanagement	Niveau Spécialiste	
Matériel / outil / outillage			
Langues	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Français	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rédiger des rapports, analyses	Niveau Spécialiste	
	Techniques de rapportage	Niveau Spécialiste	
Techniques d'expression orale	Négocier	Niveau Spécialiste	
	Argumenter	Niveau Spécialiste	
	Présider des réunions	Niveau Spécialiste	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- Législation et réglementation en matière de comptabilité de l'Etat et de comptabilité fédérale.

Quelles innovations

- Les procédures de travail et l'organisation de ce service doivent être intégralement mises au point afin de pouvoir répondre de manière constante aux rapportages réglementaires, définis ou imposés.

Sur base de quel cadre de référence

- Cadre européen (EPSAS), cadre international (IPSAS) et cadre national en matière de l'arrêté comptable
- système européen (SEC)/national des comptes
- système informatique ERP

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A4									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

Le service B&B1 « Budget et Comptabilité » est le service du SPF chargé de l'élaboration, de l'exécution (comptabilité) et du suivi du budget pour l'ensemble du département. Cela implique que ce service coordonne et centralise toutes les données budgétaires, comptables et financières des différents services du SPF. De plus, ce service supervise le développement de nouveaux outils de comptabilité et de gestion pour tout le SPF (type ERP) et veille au respect des normes et des réglementations budgétaires et comptables. C'est le point de contact privilégié des autres acteurs impliqués dans ses différentes missions (notamment l'Inspection des Finances, la Cour des Comptes, le SPF Budget et Contrôle de gestion, etc.).

ICT

Service	Fonction	Code	Type	Page
ICT1	Conseiller général soutien du management (gestion générale)	ISA006	Dirigeant	74

Conseiller général soutien du management (gestion générale) (M/F)

ICT1 – Service administratif et financier

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : ISA006

Niveau: A

Classe : A4

Famille de fonctions : Adjoints stratégiques

Catégorie de métiers : 06. Gestion Générale (SA)

Raison d'être de la fonction

Conseiller, soutenir et informer la direction générale au niveau stratégique et opérationnel, dans le souci de la qualité *afin de* apporter une contribution conceptuelle, organisationnelle et stratégique à la réalisation des objectifs stratégiques de l'organisation

Coordonner et guider une équipe chargée du soutien du manager en termes de stratégie et de coordination *afin de* offrir au manager la possibilité de formuler et d'atteindre des objectifs stratégiques fondés

Finalités

En tant que

coordinateur

effectuer la coordination des travaux quotidiens au sein de l'organisation et des actions d'amélioration de la prestation de services

afin de soutenir la direction générale pour obtenir une efficacité et une concrétisation maximales dans la prestation de services

Exemples de tâches

- coordonner et suivre les missions et travaux effectués communément par les différents services ou directions générales sous la tutelle du manager
- coordonner les différentes directions générales et les services d'encadrement, ainsi que se concerter avec eux, de même qu'encourager la collaboration, l'échange d'informations, etc.
- piloter et suivre des projets et des groupes de travail sur l'organisation et la politique de l'organisation
- piloter et suivre des projets et des groupes de travail pour l'amélioration de la prestation de services
- contribuer à la conception de l'audit interne, tant au niveau financier qu'au niveau opérationnel

En tant que

conseiller stratégique

participer à la définition du plan stratégique de l'organisation, évaluer les actions opérationnelles destinées à la réalisation de ce plan et faire des propositions de corrections éventuelles

afin de garantir le respect des engagements pris dans le plan de management ou dans le contrat d'administration

Exemples de tâches

- coordonner la concertation pour l'élaboration du plan de management et les plans d'action concrets
- faire des propositions en ce qui concerne les objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation
- lancer des projets d'amélioration au sein de l'organisation, sur la base de l'analyse des objectifs atteints ou non dans le plan de management ou dans le contrat d'administration, en tenant compte des options futures qui en ressortent
- participer au conseil de direction et aux groupes de pilotage des projets stratégiques

En tant que

dirigeant

diriger, piloter et suivre une équipe de collaborateurs en charge du soutien au niveau de la politique, de la coordination et (éventuellement) du soutien administratif du manager

afin de garantir le fonctionnement efficace de l'équipe, via le suivi et le développement de chaque collaborateur

Exemples de tâches

- stimuler le développement de chaque collaborateur
- assurer la motivation et la collaboration parmi les membres de l'équipe
- répartir les tâches et les responsabilités en fonction de l'expérience et des compétences des collaborateurs
- planifier et coordonner les travaux et en suivre l'exécution
- motiver, évaluer et encadrer les collaborateurs

En tant que

coordinateur

veiller à la communication interne et à la harmonisation entre les différents services de l'organisation

afin de

garantir la cohérence et la collaboration lors d'actions opérationnelles entreprises pour réaliser le plan stratégique

Exemples de tâches

- traduire la stratégie par le biais de réunions internes, de notes de service et d'instructions (communication descendante)
- organiser et coordonner la concertation interne entre les différents services
- faire rapport au management

En tant que

chef de projet

piloter et suivre les projets d'amélioration et de modernisation qui se rattachent au plan stratégique

afin de

atteindre les objectifs de ce plan stratégique

Exemples de tâches

- définir les objectifs de projet et élaborer le plan de projet
- guider et/ou suivre les collaborateurs de projet
- suivre l'avancement du projet et effectuer des corrections si nécessaire
- évaluer les projets en fonction de la réalisation des objectifs

En tant que

conseiller interne

donner des conseils au management et aux autres intéressés sur la spécialisation propre

afin de

permettre au management de prendre des décisions sur la base d'un avis fondé

Exemples de tâches

- soutenir le management à l'aide de conseils concrets
- répondre à des questions internes et externes, des questions parlementaires, etc.
- rédiger des notes
- traiter des dossiers spécifiques destinés au manager

En tant que

représentant

représenter le manager (président, administrateur général ou directeur général) dans des instances internes et/ou externes

afin de

éclaircir et défendre le point de vue de l'organisation

Exemples de tâches

- participer à des réunions de coordination internes
- participer à des réunions externes afin d'expliquer le point de vue de l'organisation
- participer à des séminaires, des congrès, des symposiums, etc.
- remplir le rôle de personne de contact pour différents réseaux formels et informels

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	questions orales	contact personnel	quotidien
management	questions écrites	en tant que dossier	hebdomadaire
services internes	questions orales	contact personnel réunion	quotidien
services internes	questions écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
autres serv. publ. féd.	questions écrites	par lettre, e-mail ...	ad hoc
	questions écrites	en tant que dossier	ad hoc

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	avis oraux	contact personnel	quotidien
management	conseils écrits	en tant que dossier	hebdomadaire
services internes	avis oraux	contact personnel	quotidien
services internes	questions écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
autres serv. publ. féd.		par lettre, e-mail ...	ad hoc
		par lettre, e-mail ...	ad hoc

Positionnement**La fonction est dirigée par**

le président, le directeur général (dans des grandes organisations) ou l'administrateur général

La fonction assure la direction d'un groupe de : 1-10 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie**La fonction peut décider en autonomie au sujet de**

- avis stratégiques destinés au management
- proposition de projets d'amélioration et/ou de modernisation
- piloter et suivre des projets d'amélioration et/ou de modernisation
- organisation et répartition du travail au sein de l'équipe propre
- décisions opérationnelles dans le cadre de la coordination des travaux quotidiens
- réponses aux questions internes et externes

La fonction doit demander une autorisation pour

- la détermination des objectifs des projets d'amélioration et/ou de modernisation
- les décisions administratives et financières

Impact**Budget de fonctionnement total de l'entité****Budget de travail propre**

pas de budget de travail spécifique

Expertise technique**Profil de compétences techniques**

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Législation marchés publics	Niveau Spécialiste	Législation belge et européenne
	Réglementations budgétaires pour les budgets ordinaires et extraordinaires (par ex. SACA)	Niveau Avancé	Règles budgétaires nécessaires à la gestion du budget de la Direction ICT
	Droit des contrats et du travail	Niveau Utilisateur	Gestion contractuelle des recrutements d'agents via les ASBL e-Gov et Smals
	Droit fiscal	Niveau de Base	Gestion des commandes pour le Département mais aussi pour les postes européens (TVA intracommunautaire) et non européens (exemptions de la TVA)
Méthodologies / Procédures internes	PMOFA (Project Management Office Foreign Affairs)	Niveau Utilisateur	Connaissance de la méthode de gestion de projets propres à la Direction ICT
Aptitudes techniques	Gestion de projets	Niveau Avancé	Gestion de marchés publics informatiques
	e-procurement	Niveau Spécialiste	Publication des marchés publics aux niveaux belge et européen; ouverture des marchés publics via le e-tendering
	Service achats	Niveau Spécialiste	e-catalogue; gestion des commandes
Contexte interne et externe	Structure et fonctionnement de la Fonction publique fédérale	Niveau Avancé	
	Structure et fonctionnement des services fédéraux relatifs aux marchés publics	Niveau Utilisateur	SPF BOSA, Chancellerie, Comité de suivi ICT, CSAF (concertation stratégique des achats fédéraux), CTOA (concertation tactique et

			opérationnelle des achats fédéraux), coordinateur stratégique
	Contrôle interne	Niveau Utilisateur	
	Intégrité	Niveau Avancé	Le respect des règles relatives à l'intégrité est essentiel dans le secteur des marchés publics.
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	Word, Excel, Outlook, PowerPoint,...
	SharePoint	Niveau Utilisateur	
	Yammer	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	e-procurement	Niveau Spécialiste	e-notification, e-tendering, e-catalogue
	3P	Niveau Utilisateur	Logiciel de gestion de marchés publics et de suivi des contrats
	Logistics	Niveau de Base	Logiciel de gestion des commandes
	Fedcom	Niveau de Base	Logiciel de gestion budgétaire
Matériel / outil / outillage	Outillage bureau ICT	Niveau Avancé	
Langues	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Français	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Techniques de rédaction	Niveau Avancé	Rédaction de notes, d'avis, de dossiers relatifs aux marchés publics, de lettres officielles, ...
	Rapportage	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de réunion	Niveau Utilisateur	
	Négociations	Niveau Avancé	Essentiel dans le cadre des procédures négociées lors des marchés publics

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- la réglementation apparentée à la spécificité de l'organisation
- la réglementation au sein des différents domaines (budget, cercles de développement, projets de modernisation, etc.)

Quelles innovations

- les initiatives pour les processus d'amélioration et/ou de modernisation apparentés aux objectifs stratégiques de l'organisation
- les améliorations des processus et des procédures de travail internes
- les propositions en matière d'objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation

Sur base de quel cadre de référence

- le plan de management et les objectifs stratégiques de l'organisation
- les décisions du comité de direction
- l'expérience propre

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A4									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

ICT1 comprend 3 cellules:

- ICT1.1: Gestion administrative - contrats
- ICT1.2: Cellule marchés publics - fournisseurs
- ICT1.3: Gestion financière

A terme, le service sera composé d'une dizaine de personnes.

Fiches des compétences et leurs indicateurs

A4 – EXPERT

Expert A4		
Gestion de l'information	Gestion des tâches	Gestion des collaborateurs
Comprendre l'information	Exécuter des tâches	Partager son savoir-faire
Assimiler l'information	Structurer le travail	Soutenir
Analyser l'information	Résoudre des problèmes	Diriger des collaborateurs
Intégrer l'information	Décider	Motiver des collaborateurs
Innover	Organiser	Développer des collaborateurs
Conceptualiser	Gérer le service	Souder des équipes
Comprendre l'organisation	Gérer l'organisation	Diriger des équipes
Développer une vision	Piloter l'organisation	Inspirer

Gestion de l'information : Innover

- Identifie des liens nouveaux dans l'information.
- Intègre les idées des autres dans une nouvelle perspective.
- Développe de nouvelles approches pour des situations existantes.
- Envisage un problème sous un angle tout à fait nouveau.
- Apporte des idées nouvelles qui ne découlent pas de ce qui est déjà connu.
- Examine des situations à partir d'une perspective originale.

Gestion des tâches : Décider

- Prend les bonnes décisions sur base d'informations suffisantes mais encore incomplètes, en tenant compte des avantages et des désavantages.
- Décide après avoir suffisamment évalué les conséquences et les alternatives.
- Analyse de façon approfondie les différentes alternatives avant de décider.
- Initie les actions en fonction des décisions prises sans perdre de vue les objectifs à atteindre.
- Entreprend des actions qui contribuent à la réalisation des objectifs.
- Traduit un objectif visé en un plan d'action concret et élaboré.

Gestion des collaborateurs : Soutenir

- Accompagne les nouveaux collaborateurs pour accroître leur efficacité dans leur fonction.
- Donne des conseils ciblés aux collaborateurs/collègues afin de les faire évoluer dans leur fonction.
- Sert de référence dans l'exécution de certaines tâches.
- Apprend aux autres à réaliser certains projets en montrant l'exemple.
- Anticipe d'éventuels problèmes dans l'exécution des missions de ses collègues.
- Prend des mesures structurelles afin de faciliter le travail de ses collègues.

A4 – DIRIGEANT / CHEF DE PROJET

Dirigeant / Chef de projet A4		
Gestion de l'information	Gestion des tâches	Gestion des collaborateurs
Comprendre l'information	Exécuter des tâches	Partager son savoir-faire
Assimiler l'information	Structurer le travail	Soutenir
Analyser l'information	Résoudre des problèmes	Diriger des collaborateurs
Intégrer l'information	Décider	Motiver des collaborateurs
Innover	Organiser	Développer des collaborateurs
Conceptualiser	Gérer le service	Souder des équipes
Comprendre l'organisation	Gérer l'organisation	Diriger des équipes
Développer une vision	Piloter l'organisation	Inspirer

Gestion de l'information : Innover

- Identifie des liens nouveaux dans l'information.
- Intègre les idées des autres dans une nouvelle perspective.
- Développe de nouvelles approches pour des situations existantes.
- Envisage un problème sous un angle tout à fait nouveau.
- Apporte des idées nouvelles qui ne découlent pas de ce qui est déjà connu.
- Examine des situations à partir d'une perspective originale.

Gestion des tâches : Organiser

- Fixe des objectifs en fonction des résultats à atteindre.
- Traduit la stratégie en objectifs mesurables.
- Prend en compte des éléments imprévus lors de l'élaboration d'un planning.
- Entreprend des actions en tenant compte des obstacles futurs.
- Planifie les activités de manière logique et efficace, en tenant compte des priorités.
- Planifie les activités et les ressources humaines en fonction des résultats à atteindre.

Gestion des collaborateurs : Développer des collaborateurs

- Conseille des collaborateurs sur leurs possibilités de développement.
- Permet aux collaborateurs d'apprendre à partir de leurs échecs et d'expérimenter des nouvelles approches.
- Suit l'évolution du développement des collaborateurs.
- Donne un feed-back positif et négatif de manière appropriée.
- Aide ses collaborateurs à connaître leurs forces et leurs faiblesses.
- Aide les collaborateurs à évaluer leur propre fonctionnement.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BUITENLANDSE ZAKEN,
BUITENLANDSE HANDEL
EN ONTWIKKELINGSSAMENWERKING

[C – 2018/12861]

Bekendmaking van vacante betrekkingen. — Oproep tot kandidaten voor 22 betrekkingen van adviseur (A3) te begeven door bevordering naar de hogere klasse

Het gebruik van de mannelijke vorm in deze oproep tot kandidaten is gemeenslachtig.

De Minister van Buitenlandse Zaken heeft op 15 juni 2018 beslist om 22 betrekkingen van adviseur (A3) vacant te verklaren op het hoofdbestuur van de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking; alle zijn open voor kandidaatstelling.

Deze betrekkingen zullen worden begeven door interne bevordering naar de hogere klasse.

De betrekkingen situeren zich binnen:

- de Directie Pers en Communicatie (P&C) (1 betrekking);
- de Directie-generaal Bilaterale Zaken (DGB) (3 betrekkingen);
- de Directie-generaal Consulaire Zaken (DGC) (4 betrekkingen);
- de Directie-generaal Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire hulp (DGD)

(5 betrekkingen);

- de Directie-generaal Europese Zaken en Coördinatie (DGE) (1 betrekking);
- de Directie-generaal Juridische Zaken (DGJ) (2 betrekkingen);
- de Directie-generaal Multilaterale Zaken en Mondialisering (DGM) (2 betrekkingen);
- de Stafdirectie Personeel en Organisatie (P&O) (3 betrekkingen);
- de Stafdirectie Begroting en Beheerscontrole (B&B) (1 betrekking)

De functiebeschrijvingen van deze betrekkingen worden voorgesteld in de bijlagen.

De toekenning van deze betrekkingen wordt geregeld door:

- het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel;
- het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel;
- de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

De 22 betrekkingen worden toegekend door bevordering binnen de grenzen van de volgende actieplannen:

- het actieplan 2017*bis*, goedgekeurd op 27 juli 2017 door de Minister van Buitenlandse Zaken, en op 23 augustus 2017 door de Minister van Ontwikkelingssamenwerking;
- het actieplan 2018 goedgekeurd op 1 juni 2018 door de Minister van Buitenlandse Zaken en de Minister van Ontwikkelingssamenwerking.

Overeenkomstig artikel 41, eerste alinea van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel richt deze oproep zich tot de statutaire ambtenaren van de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking die ten minste vier jaar klasseanciënniteit in A2 of ten minste zes jaar klasseanciënniteit in A1 of ten minste zes jaar klasseanciënniteit in A1 en A2 samen hebben.

Overeenkomstig artikel 75, § 3 van het koninklijk besluit van 2 oktober houdende het statuut van het Rijkspersoneel moeten deze ambtenaren ook

- zich bevinden in een administratieve stand waar ze hun aanspraken op een bevordering kunnen laten gelden;

SERVICE PUBLIC FEDERAL AFFAIRES ETRANGERES,
COMMERCE EXTERIEUR
ET COOPERATION AU DEVELOPPEMENT

[C – 2018/12861]

Avis de vacance d'emplois. — Appel à candidatures pour 22 emplois de conseiller (A3) à conférer par promotion à la classe supérieure

L'usage du masculin dans le présent appel à candidatures est épécène.

Le Ministre des Affaires étrangères a décidé le 15 juin 2018 de déclarer vacants 22 emplois de conseiller (A3) à l'administration centrale du Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement ; tous sont ouverts à candidature.

Ces emplois sont à conférer par promotion interne à la classe supérieure.

Ces emplois se situent :

- à la Direction Presse et Communication (P&C) (1 emploi) ;
- à la Direction générale Affaires bilatérales (DGB) (3 emplois) ;
- à la Direction générale Affaires consulaires (DGC) (4 emplois) ;
- à la Direction générale Coopération au Développement et Aide humanitaire (DGD) (5 emplois) ;

• à la Direction générale Affaires européennes et Coopération (DGE) (1 emploi) ;

• à la Direction générale Affaires juridiques (DGJ) (2 emplois) ;

• à la Direction générale Affaires multilatérales et Mondialisation (DGM) (2 emplois) ;

• à la Direction d'encadrement Personnel et Organisation (P&O) (3 emplois) ;

• à la Direction d'encadrement Budget et Contrôle de gestion (B&B) (1 emploi).

Les descriptions de fonction de ces emplois sont présentées en annexes.

L'attribution de ces emplois est réglée par :

- l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat ;
- l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat ;
- les lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966.

Les 22 emplois sont attribués par promotion dans les limites des plans d'action suivants :

- le plan d'action 2017*bis*, approuvé le 27 juillet 2017 par le Ministre des Affaires étrangères, et le 23 août 2017 par le Ministre de la Coopération au Développement ;

- le plan d'action 2018 approuvé le 1^{er} juin 2018 par le Ministre des Affaires étrangères et le Ministre de la Coopération au Développement.

Conformément à l'article 41, alinéa 1^{er} de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat, cet appel s'adresse aux agents statutaires du SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui ont au moins quatre ans d'ancienneté dans la classe A2, ou au moins six ans d'ancienneté dans la classe A1, ou au moins six ans dans les classes A1 et A2 ensemble.

Conformément à l'article 75, § 3 de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, ces agents doivent également

- se trouver dans une position administrative où ils peuvent faire valoir leurs titres à la promotion ;

- niet de vermelding 'onvoldoende' of 'te verbeteren' gekregen hebben op hun laatste evaluatie;

- niet tijdelijk in een lager niveau zijn geaffecteerd in toepassing van artikel 73ter van dit besluit.

Ter herinnering, de artikelen 64 en 65, § 4 van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 betreffende het statuut van het Rijkspersoneel bepalen de wijze van berekening van de klasseanciënniteit.

De bevorderingsprocedure zal door het Directiecomité worden behandeld met toepassing van het huishoudelijk reglement van het Directiecomité van 16 mei 2003.

De belangstellende ambtenaar wordt uitgenodigd het kandidaatstellingsformulier in te vullen en samen met alle documentatie ter ondersteuning van de aangevoerde elementen in te dienen,

1° hetzij online via de volgende link:

<https://epromotion.diplobel.net>

De site zal op de dag van indiening een ontvangstbewijs genereren ter bevestiging van het indienen van de kandidatuur;

2° hetzij door persoonlijke afgifte tegen ontvangstbewijs bij de Dienst Bevorderingen, Egmont II, bur. 409;

3° hetzij per aangetekende zending naar de volgend adres:

“FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelings-samenwerking

P&O2.4 – Bevorderingen

Karmelietenstraat 15

1000 Brussel”

De ambtenaar die geïnteresseerd is in meerdere vacante betrekkingen wordt verzocht voor iedere betrekking waarvoor hij zich kandidaat stelt een apart formulier in te vullen.

De motivatie bevat een overzicht van de titels die de kandidaat meent te kunnen doen gelden om voor de beoogde betrekking te solliciteren. Het is aangeraden dat de kandidaat zich hierbij laat leiden door de competentieprofielen die in de functiebeschrijvingen zijn vervat. Tevens staat het de kandidaat vrij om in de sollicitatie aan te geven welke doelstellingen hij eventueel voor ogen heeft met betrekking tot de functie waarvoor hij kandidaat is.

Kandidaturen moeten ingediend worden **binnen een termijn van tien werkdagen**, die ingaat op ofwel de eerste werkdag volgend op de dag waarop de post de bekendmaking van de vacante betrekkingen per aangetekend schrijven aanbiedt op het laatste door de ambtenaar aan de Stafdirectie P&O van de FOD meegeedeelde adres, ofwel ingaat op de eerste werkdag volgend op de dag waarop de bekendmaking van de vacante betrekkingen werd gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad*. De termijn van toepassing is diegene die het gunstigst is voor de ambtenaar.

Onder werkdag wordt verstaan alle dagen van de week, met uitzondering van zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Alleen de kandidaturen van de ambtenaren die aan de voornoemde richtlijnen hebben voldaan, worden in aanmerking genomen.

Bijlagen:

- ne pas avoir obtenu la mention "insuffisant" ou "à améliorer" à leur dernière évaluation ;

- ne pas avoir été affecté temporairement dans un niveau inférieur en application de l'article 73ter dudit arrêté.

Pour rappel, les articles 64 et 65, § 4 de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat déterminent le mode de calcul de l'ancienneté de classe.

La procédure de promotion sera traitée par le Comité de direction en application du règlement d'ordre intérieur du Comité de direction du 16 mai 2003.

L'agent intéressé est invité à remplir et soumettre le formulaire de candidature, ainsi que tout document à l'appui des éléments qu'il invoque,

1° soit en ligne via le lien suivant :

<https://epromotion.diplobel.net>

Le site générera un accusé de réception le jour de la soumission de la candidature confirmant le dépôt de la candidature ;

2° soit par remise en main propre au service Promotions, Egmont II, bur. 409, contre accusé de réception ;

3° soit par courrier recommandé à l'adresse suivante :

« SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement

P&O2.4 – Promotions

Rue des Petits Carmes 15

1000 Bruxelles ».

L'agent intéressé par plusieurs emplois vacants est prié de remplir un formulaire pour chaque emploi qu'il postule.

La motivation comporte un exposé des titres que le candidat estime pouvoir faire valoir pour postuler l'emploi sollicité. Il est conseillé au candidat de se baser sur les profils de compétences contenus dans les descriptions de fonction. En outre, le candidat peut également indiquer dans sa candidature les objectifs éventuels qu'il vise dans le cadre de la fonction postulée.

Les candidatures doivent être introduites **dans un délai de dix jours ouvrables** qui commence à courir soit le premier jour ouvrable qui suit celui de la présentation par la poste du courrier recommandé contenant l'avis de vacance à la dernière adresse communiquée par l'agent à la Direction d'encadrement P&O du SPF, soit le premier jour ouvrable qui suit celui de la publication de l'avis de vacance au *Moniteur belge*. Le délai applicable et celui qui est le plus favorable à l'agent.

Par jour ouvrable, on entend tous les jours de la semaine à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés légaux.

Seules seront prises en considération les candidatures des agents qui se seront conformés aux directives précitées.

Annexes :



KONINKRIJK BELGIË
Federale Overheidsdienst
**Buitenlandse Zaken,
Buitenlandse Handel en
Ontwikkelingssamenwerking**

BEVORDERINGEN A3

-

BINNENCARRIÈRE

1. Functiebeschrijvingen
2. Fiches van de competenties met hun indicatoren

#	Dienst	functie	Code	Type	Pagina
<u>P&C: Directie Pers en Communicatie</u>					2
1	P&C	Adviseur communicatie – Coördinator	ICO052	leidinggevend	3
<u>DGB: Directie-generaal Bilaterale Zaken</u>					9
1	B0.0	Adviseur algemeen beheer	DSA008	expert	10
1	B1.3	Adviseur geografische sector	DIS033	expert	16
1	B1.4	Adviseur geografische sector	DIS033	expert	22
<u>DGC: Directie-generaal Consulaire Zaken</u>					27
1	C0.0	Adviseur analyse van beheersinformatie	IIC017	projectleider	28
1	C2.2	Adviseur dossiers consulaire zaken - Coördinator	DBV104	leidinggevend	33
1	C3	Adviseur juridisch advies en reglementering - Coördinator	IJU056	leidinggevend	39
1	C4	Adviseur dossiers consulaire zaken - Coördinator	DVB104	leidinggevend	44
<u>DGD: Directie-generaal Ontwikkelingssamenwerking en Humanitaire hulp</u>					50
1	D0-Migratie	Adviseur ontwikkelingssamenwerking	DIS102	expert	51
1	D1	Adviseur ontwikkelingssamenwerking	DIS102	expert	56
1	D2.5	Adviseur ontwikkelingssamenwerking - Coördinator	DIS014	leidinggevend	61
1	D4.1	Adviseur ontwikkelingssamenwerking - Coördinator	DIS014	leidinggevend	66
1	D4.2	Adviseur ontwikkelingssamenwerking - Coördinator	DIS014	leidinggevend	71
<u>DGE: Directie-generaal Europese Zaken en Coördinatie</u>					76
1	E3	Adviseur coördinatie en overleg EU	DIS032	expert	77
<u>DGJ: Directie-generaal Juridische Zaken</u>					83
1	J1	Adviseur juridische advies, reglementering en geschillen - Coördinator	IJU066	leidinggevend	84
1	J2	Adviseur Europees recht - Coördinator	DJU011	leidinggevend	89
<u>DGM: Directie-generaal Multilaterale Zaken en Mondialisering</u>					95
1	M1.3	Adviseur multilaterale zaken en mondialisering - Coördinator	DIS015	leidinggevend	96
1	M3	Adviseur multilaterale zaken en mondialisering - Coördinator	DIS015	leidinggevend	102
<u>P&O: Stafdirectie Personeel en Organisatie</u>					107
1	P&O2.1	Adviseur correspondent personeel en organisatie	IPO081	expert	108
1	P&O5.0	Adviseur ondersteuning overheidsopdrachten	DLO010	expert	114
1	P&O5.1	Adviseur grote bouwkundige projecten - Projectmanager	DTI019	projectleider	119
<u>B&B: Stafdirectie Begroting en Beheerscontrole</u>					124
1	B&B1.1	Adviseur begrotingsbeleid	DBB002	expert	125

P&C

Dienst	functie	Code	Type	Pagina
P&C	Adviseur communicatie - Coördinator	ICO052	leidinggevend	3

Adviseur communicatie - Coördinator (M/V) **P&C – Directie Pers en Communicatie**

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : ICO052

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Tactisch leidinggevenden

Beroeps categorie : 02. Communicatie en Informatie (CO)

Doel van de functie

Aansturen en coördineren van de communicatiedienst

teneinde

de interne en externe klanten kwaliteitsvolle en efficiënte ondersteuning te bieden wat betreft communicatie.

De beleidslijnen en de doelstellingen van de FOD of de organisatie vertalen naar een globaal intern en extern communicatiebeleid en operationele communicatieplannen

teneinde

een doeltreffende communicatie uit te bouwen en zo zowel intern als naar de buitenwereld toe een professioneel imago over te brengen.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende

organiseren en coördineren van de activiteiten van de medewerkers binnen de communicatiedienst

teneinde

een optimale dienstverlening te bieden en zo de doelstellingen van het communicatiebeleid van de FOD of van de instellingen te verwezenlijken

Voorbeelden van taken

- het beleidsplan van de directie vertalen in concrete actieplannen
- een overzicht van de planning bewaren om de taken te coördineren en de doeltreffendheid van het werk te verhogen
- prioriteiten stellen in de lopende communicatieactiviteiten
- verdelen van de taken en opdrachten onder de medewerkers

Als

communicatieverantwoordelijke

organiseren en coördineren van alle interne en externe communicatieactiviteiten van de FOD of van de organisatie

teneinde

een duidelijk, doeltreffend en samenhangend communicatiebeleid te garanderen

Voorbeelden van taken

- de finale versie nakijken van de interne en externe brochures, van de website en van het intranet
- het meest gepaste medium (pers, e-mail, brochures) kiezen in samenwerking met de beleidsadviseur en de medewerkers
- nakijken van de perscommuniqués

Als

deskundige/specialist

ondersteunen van de verantwoordelijken voor de communicatie en van de directie van de FOD en de organisatie bij hun interne en externe communicatie

teneinde

de inhoud en de vorm ervan te standaardiseren, af te stemmen op het communicatiebeleid en de impact ervan te verhogen

Voorbeelden van taken

- informatie over communicatieacties verzamelen en analyseren
- advies en aanbevelingen geven
- de haalbaarheid, het belang en de noodzaak van de projecten inschatten

Als

coach

leiden, ondersteunen en motiveren van de medewerkers

teneinde

een efficiënte werking van de communicatiedienst te garanderen via de opvolging en ontwikkeling van elke medewerker

Voorbeelden van taken

- in kaart brengen van de opleidingsbehoeften en opleidingen geven
- de medewerkers stimuleren via gerichte gesprekken, evaluatiegesprekken voeren
- motiveren, ondersteunen en coachen van de medewerkers
- een aangenaam werkklimaat en een motiverende teamgeest opbouwen

Als

kennisbeheerder

opvolgen van de recente ontwikkelingen op het vlak van communicatietechnieken en van de interne ontwikkelingen binnen de FOD

teneinde

te zorgen voor een geactualiseerde communicatiestroom en zo een doeltreffende communicatiedienst te garanderen

Voorbeelden van taken

- opleidingen en seminaries bijwonen
- op de hoogte blijven van de externe en interne ontwikkelingen binnen de FOD via brochures, internet en het intranet
- deelnemen aan interdepartementale vergaderingen om ervaringen uit te wisselen
- opvolgen van de vakliteratuur

Als

contactpersoon

uitbouwen van netwerken van communicatiespecialisten, leden van de pers en andere doelgroepen, zowel binnen als buiten de FOD of de organisatie

teneinde

een samenhangend communicatiebeleid over te brengen dat in overeenstemming is met de realiteit

Voorbeelden van taken

- als woordvoerder optreden in overleg met de algemene directie om correct en snel te antwoorden op vragen van de media
- de FOD vertegenwoordigen tijdens studie- en congresdagen
- in contact treden met verschillende instanties en personen, zowel op formeel als op informeel vlak

Als

organisator

instaan voor de praktische organisatie van communicatieacties

teneinde

te garanderen dat de communicatie zowel op interne als op extern niveau vlot verloopt en doeltreffend is

Voorbeelden van taken

- persconferenties en themadagen organiseren en voorbereiden
- interne informatievergaderingen organiseren en voorbereiden
- sprekers tijdens persconferenties en informatievergaderingen begeleiden

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
particulieren/burgers	schriftelijke en mondelinge vragen	louter informeel, per brief, e-mail	dagelijks
andere federale	schriftelijke en	outer informeel, per brief, e-mail	dagelijks

overheidsdiensten	mondelinge vragen		
andere overheden	schriftelijke en mondelinge vragen	outer informeel, per brief, e-mail, formele afspraak	dagelijks
organisaties/ondernemingen	schriftelijke en mondelinge vragen	outer informeel, per brief, e-mail, formele afspraak, in de vorm van een dossier	dagelijks
cel beleidsvoorbereiding	schriftelijke en mondelinge vragen	per brief, e-mail, formele afspraak	dagelijks
collega's	schriftelijke en mondelinge vragen	louter informeel, per brief, e-mail	dagelijks

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
particulieren/burgers	schriftelijke en mondelinge vragen, studiemateriaal, studierapporten	louter informeel, per brief, e-mail, formele afspraak, in de vorm van een dossier	wekelijks
andere federale overheidsdiensten	schriftelijke en mondelinge vragen, studiemateriaal, studierapporten	louter informeel, per brief, e-mail, formele afspraak, in de vorm van een dossier	dagelijks
andere overheden	schriftelijke en mondelinge vragen, studiemateriaal, studierapporten	louter informeel, per brief, e-mail, in de vorm van een dossier	dagelijks
organisaties/ondernemingen	schriftelijke en mondelinge adviezen	per brief, e-mail, formele afspraak, in de vorm van een dossier	dagelijks
cel beleidsvoorbereiding	schriftelijke en mondelinge vragen, studiemateriaal, studierapporten	per brief, e-mail, formele afspraak, in de vorm van een dossier	dagelijks
collega's	schriftelijke en mondelinge vragen, studiemateriaal, studierapporten	louter informeel, per brief, e-mail, in de vorm van een dossier	dagelijks

Positionering

De functie krijgt leiding van

directeur-generaal, stafdirecteur, voorzitter

De functie geeft leiding aan een groep van : 11-50 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- eigen werkorganisatie
- werkverdeling binnen het team
- communicatiebeleid
- keuze van de verspreidingsmiddelen

De functie moet autorisatie vragen voor

- extrabudgettaire uitgaven
- inhoud van de communicatie over een gevoelig onderwerp (perscommuniqué, enz.)

Impact

Totaal werkbudget entiteit

/

Eigen werkbudget

175000 euro (slechts 1 bron)

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Intellectueel recht, auteursrecht en recht op afbeelding - Wet van 30 juni 1994 op het Auteursrecht en de Naburige Rechten ('de Auteurswet')	Geavanceerd niveau	Kennis van de rechten en plichten inzake publicaties. Recht op afbeelding, recht op reproductie, ...
	Federale digitale communicatiestrategie	Geavanceerd niveau	Toepassing strategie op de digitale communicatiekanalen.
	Federale Huisstijl	Geavanceerd niveau	Correctie toepassing van huisstijl bij alle communicatie (print en digitaal)
	General Data Protection Rule (GDPR) Verordening (EU) 2016/679	Gebruikersniveau	Kennis en concrete toepassing bij het beheer van o.a. websites en nieuwsbrieven.
	Handvest voor een klantvriendelijke overheid	Gebruikersniveau	
	Overheidsopdrachten	Gebruikersniveau	Concrete toepassing van de verschillende wetten binnen de procedures.
Methodologieën / Interne procedures	Parlementaire vragen	Geavanceerd niveau	
	Beheer van de partnerships, overeenkomsten	Gebruikersniveau	
	Boordtabellen	Geavanceerd niveau	
	Budgetbeheer	Gebruikersniveau	
	Communicatie	Specialisten-niveau	
	Communicatiekanalen	Specialisten-niveau	
	Kennismanagement	Gebruikersniveau	
	Openbare aanbesteding van diensten	Gebruikersniveau	Link met de organisatie van evenementen
	Openbare aanbesteding van leveringen	Gebruikersniveau	Link met de aankoop van relatiegeschenken en gagdets
	Personeelsplan (Operationeel HR)	Gebruikersniveau	
	Personeelszaken	Geavanceerd niveau	
	Persoonlijke ontwikkeling	Geavanceerd niveau	Evaluatiecyclus (Crescendo)
Projectbeheer	Geavanceerd niveau		
Technische vaardigheden	Besluitvorming	Geavanceerd niveau	
	Coaching	Gebruikersniveau	
	Communicatieplan	Specialisten-niveau	
	Doelstellingen vastleggen	Gebruikersniveau	
	Evenementen	Geavanceerd niveau	
	Leadership	Geavanceerd niveau	
	Leesbaarheid	Specialisten-niveau	
	Management	Geavanceerd niveau	
	Publicatie	Geavanceerd niveau	
Interne en externe context	Functioneren van de organisatie als geheel	Geavanceerd niveau	

	Functioneren van zijn/haar dienst	Specialisten-niveau	
	Bestuursovereenkomst	Gebruikersniveau	
	Netwerken	Gebruikersniveau	
	Beslissings- / overlegorganen	Gebruikersniveau	
	Beslissingsproces	Gebruikersniveau	
	Missies van de dienst	Geavanceerd niveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoeepassingen	Bureautica-instrumenten	Gebruikersniveau	Word, Outlook, Intranet, Internet, Excel, Powerpoint, ...
	Sociale media	Geavanceerd niveau	
	Intranet	Geavanceerd niveau	
	Webcommunicatie	Geavanceerd niveau	
Specifieke software	BudgetNet	Basisniveau	
	FedCom	Basisniveau	
	Primetime	Gebruikersniveau	
	Webshop	Geavanceerd niveau	Beheer van aanvragen relatiegeschenken/gadgets
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Nederlands	Reglementaire basis	
	Frans	Reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Communicatie	Specialisten-niveau	
	Presentatie	Specialisten-niveau	
	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Redactie	Specialisten-niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Communicatie	Specialisten-niveau	
	Leiden van vergaderingen	Geavanceerd niveau	
	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Presentatie	Geavanceerd niveau	
	Crisiscommunicatie	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- instructies van het directiecomité aangaande de inhoud van de perscommuniqués
- algemene communicatierichtlijnen binnen de federale overheid
- interne richtlijnen
- wetgeving over de verspreiding van informatie en respect voor de persoonlijke levenssfeer
- ministeriële richtlijnen

Welke vernieuwingen

- verbetering van de communicatiemiddelen (internet, intranet, brochures, enz.)
- werk- en communicatieprocedures

- de vorm van de boodschap en van de informatie (grafische vormgeving, opmaak, beeldvorming, enz.)

Gebaseerd op welk referentiekader

- persoonlijke opleiding
- contacten, netwerken
- gespecialiseerde brochures, vakliteratuur

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
X	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

DGB

Dienst	Functie	Code	Type	Pagina
B0.0	Adviseur algemeen beheer	DSA008	expert	10
B1.3	Adviseur geografische sector	DIS033	expert	16
B1.4	Adviseur geografische sector	DIS033	expert	22

Adviseur algemeen beheer (M/V)
B0.0 – Dienst Coördinatie en Algemene Zaken

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DSA008

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Strategisch adjuncten

Beroeps categorie : 06. Algemeen Beheer (SA)

Doel van de functie

Het rechtstreeks adviseren, informeren en bijstaan van de manager

teneinde

de manager toe te laten de hem/haar toevertrouwde opdrachten optimaal te vervullen en de doelstellingen van zijn/haar managementplan te realiseren.

Het beheren van de middelen (inzake budget, personeel, ICT, logistiek, enz.) waarover de directie-generaal/stafdirectie beschikt

teneinde

bij te dragen tot een efficiënte werking van de diensten.

Fungeren als schakel tussen de manager en de directies/diensten enerzijds, en tussen de eigen directie-generaal/stafdirectie en de andere directies anderzijds

teneinde

bij te dragen tot de bepaling en uitvoering van een coherent beleid inzake de aanwending van de middelen, op het niveau van zowel de directie-generaal/stafdirectie als op dat van de federale overheidsdienst.

Resultaatgebieden

Als

verantwoordelijke beheer

het bijstaan van de manager bij het dagelijks beheer van de directie-generaal/de stafdirectie

teneinde

bij te dragen tot een optimaal gebruik van de middelen (budget, personeel, ICT en logistiek) die ter beschikking worden gesteld van de directie-generaal/stafdirectie

Voorbeelden van taken

- het beheren van de werkingsbudgetten van de directie-generaal/stafdirectie
- het oriënteren en controleren van de uitvoering van het personeelsplan van de directie-generaal/de stafdirectie
- het organiseren van de logistieke omkadering van de medewerkers van de directie-generaal/stafdirectie
- het organiseren van de evaluatiecyclus binnen de directie-generaal/stafdirectie
- het goedkeuren van de aanvragen van de diensten voor kleinere aankopen

Als

coördinator

het organiseren van coördinatievergaderingen binnen de directie-generaal/de stafdirectie of in plaats van de manager

teneinde

bij te dragen tot de coherentie van het beleid van de directie-generaal/stafdirectie

Voorbeelden van taken

- het detecteren en signaleren van de problemen inzake interne coördinatie en coherentie, en het nemen van initiatieven om deze op te lossen
- het verspreiden van informatie naar de directies en diensten toe
- het verzamelen en synthetiseren van informatie die afkomstig is van de directies en diensten
- het organiseren, voorbereiden en eventueel leiden van coördinatievergaderingen

Als

adviseur

het bijstaan en adviseren van de manager m.b.t. de materies die verband houden met het personeelsbeheer en de materiële middelen

teneinde

bij te dragen tot een efficiënt beheer en een doeltreffend beleid van de directie-generaal/stafdirectie

Voorbeelden van taken

- het mee voorbereiden van het personeelsplan en het adviseren van de manager hieromtrent
- het verlenen van advies aan de manager, in zijn/haar hoedanigheid van lid van het directiecomité, in verband met de agendapunten van dit comité inzake beheer
- het verlenen van advies in verband met de verschillende moderniseringsprojecten van de federale overheid
- het formeel en desgevallend inhoudelijk controleren van de dossiers en mails die aan de manager worden voorgelegd
- het uitwerken van instructies met betrekking tot het algemeen beleid van de directie-generaal/stafdirectie/FOD

Als

leidinggevende en coach

het leiden en ondersteunen van de administratieve medewerkers van het secretariaat van de directie-generaal/stafdirectie

teneinde

bij te dragen tot een optimale werking en organisatie van de dienst, en een goede werksfeer tot stand te brengen

Voorbeelden van taken

- het beheren van de personeelsdossiers (verlof, recuperatie, enz.)
- het superviseren van de interne taakverdeling
- het opnemen van de rol van evaluator (in het kader van de ontwikkelcirkels)
- het oplossen van allerlei administratieve en menselijke problemen van het personeel
- het coachen en leiden van de groep medewerkers bij hun dagelijkse activiteiten, het toepassen van de ontwikkelcirkels

Als

vertegenwoordiger

het vertegenwoordigen van de directie-generaal/de stafdirectie op interne en externe vergaderingen

teneinde

de standpunten van de directie-generaal/de stafdirectie kenbaar te maken en te verdedigen, en te onderhandelen met de gesprekspartners om een doeltreffende oplossing te vinden

Voorbeelden van taken

- fungeren als contactpunt binnen diverse formele en informele netwerken binnen de FOD: B&B (budget en beheerscontrole), P&O (personeel en organisatie), ICT, Communicatie, enz.)
- deelnemen aan de dagelijkse coördinatievergaderingen van de DG's ter vervanging van de manager of zijn/haar adjunct
- deelnemen aan externe of interne ad-hocvergaderingen
- het beargumenteren en verdedigen van de standpunten van de directie-generaal/de stafdirectie

Als

organisator

instaan voor de organisatie en opvolging van de personeelsvergaderingen, de contactdagen met vertegenwoordigers van het personeel, de teamvergaderingen en de bijeenkomsten van interne netwerken

teneinde

een doelmatig en efficiënt verloop van deze bijeenkomsten tot stand te brengen

Voorbeelden van taken

- het uitwerken van een agenda of programma, in overleg met de manager en andere partijen (het directiecomité, de politieke overheid, de directies en diensten, enz.)
- het coördineren en het bewaken van de kwaliteit van de inhoudelijke uitvoering van het programma, in overleg met de betrokken directies/diensten
- het organiseren van de logistieke omkadering van de contactdagen met vertegenwoordigers van het personeel en van de vergaderingen met het personeel van de directies en diensten
- instaan voor de opvolging van de tijdens deze vergaderingen genomen beslissingen

Als

change agent

het nemen of ondersteunen van veranderingsinitiatieven

teneinde

bij te dragen tot de modernisering van de directie-generaal/stafdirectie/FOD

Voorbeelden van taken

- het coördineren en aansturen van het veranderingsproces binnen de directie-generaal/stafdirectie
- het nemen of ondersteunen van communicatie-initiatieven met betrekking tot veranderingsprojecten binnen de directie-generaal of de stafdirectie
- meewerken aan of het leiden van een verbeterproject
- deelnemen aan seminars
- het begeleiden van de implementatie van de verbeteringsprojecten

Als

redacteur

het opstellen van allerlei soorten teksten (verslagen, interne instructies, voorbereidende nota's met het oog op een onderhoud, een bezoek, een ontmoeting, enz.)

teneinde

bij te dragen tot een doeltreffende communicatie van de manager met de directies, de diensten en het personeel

Voorbeelden van taken

- het voorbereiden van de presentaties en toespraken van de manager
- het opstellen van verslagen van vergaderingen en bijeenkomsten die worden voorgezeten door de manager of zijn/haar vertegenwoordiger
- het opstellen van administratieve teksten (instructies aan de directies, de diensten, het personeel, enz.)
- het opstellen of corrigeren van de schriftelijke communicatie met betrekking tot de directie-generaal/stafdirectie (informatiebrief, jaarverslag, enz.)

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
eigen directeur	richtlijnen, nota's, e-mails	elektronisch, papier, mondeling	dagelijks
andere DG's en SG's	richtlijnen, nota's, e-mails	elektronisch, papier	wekelijks
andere fed. overh. diensten	nota's, e-mails	elektronisch	maandelijks
personeel van de eigen DG	nota's, informatie over werking DG	elektronisch, papier, mondeling	dagelijks

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
eigen directeur	nota's, e-mails	elektronisch, papier, mondeling	dagelijks
andere DG's / SD's	nota's, e-mails	elektronisch, papier, mondeling	wekelijks
andere fed. overh. diensten	nota's, e-mails	elektronisch	ad hoc
eigen personeel	e-mails, nota's, info over werk	elektronisch, papier, mondeling	dagelijks

Positionering

De functie krijgt leiding van

de directeur-generaal/stafdirecteur/voorzitter van het directiecomité: N-1/ N

De functie geeft leiding aan een groep van : 1-10 medewerkers van Niveau A /SW Niveau C
Niveau D

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- de dagelijkse leiding van de eigen dienst (secretariaat)
- de organisatie van het eigen werk
- het beheer van de personeelsdossiers van de eigen dienst (verlof, recuperatie)

- de autorisatie voor kleinere aankopen
- het voorzitten van de coördinatievergaderingen

De functie moet autorisatie vragen voor

- het verspreiden of verdedigen van standpunten die belangrijke repercussies hebben op de budgetten, de werking en het imago van de directie-generaal/de stafdirectie, of van belangrijke personeelskwesties

Impact

Totaal werkbudget entiteit

varieert naargelang de directie-generaal/stafdirectie. De Adviseur algemeen beheer is verantwoordelijk voor de opvolging van dit budget.

Eigen werkbudget

afhankelijk van het bedrag voor de dienst, dat bepaald wordt op basis van het algemeen budget van de directie-generaal/stafdirectie

Andere kwantitatieve gegevens

1. nihil

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Administratief recht en politiek systeem België	Geavanceerd niveau	
	Budget binnen de federale overheid	Geavanceerd niveau	
	Begroting binnen de federale overheid	Geavanceerd niveau	
	Statuut van de binnen- en buitencarrière	Geavanceerd niveau	
	Evaluaties in het federaal openbaar ambt	Geavanceerd niveau	
Methodologieën / Interne procedures	Financieel beheer	Geavanceerd niveau	
	Personeelsbeheer	Geavanceerd niveau	
	Dienstorders FOD BuZa	Geavanceerd niveau	
	Reglementering en procedures eigen aan de DGB	Specialistenniveau	
	Algemeen beheer middelen DGB	Specialistenniveau	
Technische vaardigheden	Budgetbeheer	Geavanceerd niveau	
	Overheidsfinanciën	Geavanceerd niveau	
	Algemene principes HRM	Geavanceerd niveau	
	Specifieke P&O materies eigen aan federale overheid	Geavanceerd niveau	

	Organisatie en deelname aan vergaderingen/werkgroepen/conferenties gerelateerd aan de op te volgen dossiers	Geavanceerd niveau	
	Analyse materies beheerd door de DGB	Specialistenniveau	
Interne en externe context	Bestuursovereenkomst FOD BuZa	Gebruikersniveau	
	Structuur en werking DG Bilaterale Zaken	Specialistenniveau	
	Structuur en werking FOD BuZa	Geavanceerd niveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)	Geavanceerd niveau	
	Intranet - Sharepoint	Geavanceerd niveau	
Specifieke software	Crescendo	Geavanceerd niveau	
	PerAll	Gebruikersniveau	
	Fedcom	Geavanceerd niveau	
	Heat	Gebruikersniveau	
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Officiële mails, officiële brieven, nota's, dossiers,...	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Onderhandelingstechnieken	Geavanceerd niveau	
	Vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- interne reglementeringen (bv. dienstorders)
- de reglementering inzake de stafdirecties (budget, personeel, ICT, enz.)
- de specifieke reglementering of instructies in verschillende domeinen (ontwikkelcirkels, BPR (business process reengineering), enz.)

Welke vernieuwingen

- interne verbeteringen op het vlak van de aanpak en de organisatie van het werk
- suggesties aan de directeur-generaal/stafdirecteur/voorzitter voor de verbetering van de organisatie van de directie(s)
- het coördineren en leiden van de (verbeter)projecten op het niveau van de directie-generaal/stafdirectie
- deelnemen aan concrete projecten van de eigen directie-generaal/stafdirectie of meewerken aan transversale FOD-projecten, als projectleider of medewerker
- het uitwerken van de interne communicatieacties van de manager

Gebaseerd op welk referentiekader

- het managementplan van de FOD, de voorzitter, de stafdirecteurs en de directeurs-generaal
- beslissingen van het directiecomité en het management
- het begrotings- en het personeelsbeleid van de federale overheid
- verbeterprogramma's (BPR (business process reengineering))
- eigen ervaring

Generiek competentieprofiel

Ondersteunend/Expert A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren	X	Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren	X	Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

De dienst B0.0 Coördinatie en Algemene Zaken heeft een ondersteunende functie om het algemeen Management van DGB strategisch en operationeel te kunnen informeren en assisteren voor het verwezenlijken van zijn missies, alsook voor het voorbereiden van overleg- en beslissingsorganen waar de DGB in zetelt (bv. bilateraal overleg met Stafdirecteurs, Directiecomité, etc.).

Adviseur geografische sector (M/V) **B1.3 - Dienst Midden-Oosten en Noord-Afrika**

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DIS033

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Thematische experten

Beroeps categorie : 12. Internationale Relaties (IS)

Doel van de functie

Het opbouwen van een diepgaande expertise en kennis inzake de politieke, economische en sociale situatie van de landen van de betrokken geografische regio of groep van landen over hun relaties met het buitenland en meer in het bijzonder met België

teneinde

de Belgische actoren op overheidsvlak door middel van informatie, analyses en adviezen te helpen in het uitstippelen van het beleid evenals de particuliere sector (zowel bedrijven, beroepsfederaties alsook ngo's) de gewenste informatie, bijstand en adviezen te kunnen verstrekken.

Het opvolgen en analyseren van de bilaterale politieke en economische relaties van België met de landen van een geografische zone

teneinde

de nodige initiatieven en/of acties voor te stellen of te ondernemen om de Belgische belangen te verdedigen in de relaties met de landen van de betrokken geografische zone.

Resultaatgebieden

Als

beleidsadviseur

De nodige voorstellen, analyses en duidingen voorbereiden en formuleren met betrekking tot de politieke, economische, sociale situatie, alsook over de diplomatieke houding van de landen uit de desbetreffende geografische zone

teneinde

de Directeurs-generaal van het departement, de Voorzitter van het Directiecomité, de minister van Buitenlandse Zaken, de andere leden van de federale regering, het federaal Parlement en het Koninklijk Paleis te informeren en te adviseren

Voorbeelden van taken

- Politieke, economische en diplomatieke analyse van de gecoverde landen
- Een bepaalde (regionale) problematiek op proactieve en reactieve wijze bestuderen
- Opmaken van nota's en/of verslagen ter attentie van de gezagsdragers van het Departement, de leden van de federale regering, het Koninklijk Paleis en de federale parlementsleden
- Opmaken van antwoorden op parlementaire vragen
- Voorbereiden en geven van de nodige instructies aan de betrokken Belgische diplomatieke posten van de zone

Als

deskundige/specialist

Informatie (voortkomende van de open bronnen in het betrokken land of in de wereld, van onze diplomatieke posten, ingezameld in internationale fora, ter gelegenheid interne task-force vergaderingen, contacten met andere FOD's, collega's, van een ander land...) aangaande betrokken landen verzamelen, actualiseren en interpreteren

teneinde

een expertise uit te bouwen en ter beschikking te stellen van de dienst, het Directoraat-generaal en de bevoegde administratieve en politieke autoriteiten

Voorbeelden van taken

- Informatie verzamelen, analyseren en behandelen, in samenwerking met de betrokken diplomatieke posten
- Deelnemen aan diverse vergaderingen binnen en buiten het Departement
- Antwoorden op vragen van overheidswege, het middenveld en van particulieren
- Gedocumenteerd (elektronisch en papieren) archief bijhouden betreffende de betrokken landen

Als

vertegenwoordiger

Het vertegenwoordigen van België en/of de FOD Buitenlandse Zaken, voor de desbetreffende geografische zone, op internationale vergaderingen (bv. Europese Unie), conferenties en bij contacten met de buitenlandse ambassades in België of buitenlandse instanties (BuZa, internationale instellingen, ad-hoc Contactgroepen...)

teneinde

de Belgische standpunten over te brengen, de Belgische belangen te verdedigen, kennis te nemen van de standpunten van de buitenlandse ambassades te Brussel en van onze buitenlandse partners

Voorbeelden van taken

- Het voorbereiden van vergaderingen van de Europese Unie (werkgroepen en zittingen van de Raad) en eraan deelnemen
- Het onderhouden van een regelmatige dialoog met de buitenlandse ambassades in België alsook met particuliere middens
- Deelnemen aan missies naar het buitenland die georganiseerd zijn door de Minister van Buitenlandse Zaken of andere vakdepartementen, de Diensten van de Eerste Minister inbegrepen
- Het vertegenwoordigen van België op internationale conferenties die verband houden met de desbetreffende geografische zone
- Het verslag van deze (internationale) vergaderingen opmaken en/of debriefings organiseren opdat kennis intern op de FOD wordt te beschikking gesteld

Als

coördinator/organisator

Het organiseren en coördineren van activiteiten met betrekking tot de geografische zone en het verzamelen van de actoren van de diverse sectoren, (federale en gefedereerde instanties, de privésector, de academische wereld, NGO's, enz.) om informatie uit te wisselen en overleg te plegen over het te volgen beleid en indien nodig een positie en/of gemeenschappelijke actie te bepalen

teneinde

de coherentie van de Belgische politiek t.o.v. de betreffende landen of geografische regio te promoten en helpen tot stand te komen

Voorbeelden van taken

- • Organiseren van (met inbegrip van de logistiek hieromtrent), voorzitten van of deelnemen aan rondetafelgesprekken, ad-hoc vergaderingen, briefings, voorbereidingen van internationale of bilaterale vergaderingen
- Begeleiden van processen die groeien uit deze ontmoetingen (verslagen, follow-up...)
- Verdedigen van de belangen van het Directoraat-generaal en/of het Departement t.o.v. andere Belgische officiële instanties (publieke en/of private)
- Projecten opzetten en opvolgen

Als

contactpersoon

Fungeren als intern en extern contactpunt in het departement voor alle aspecten die te maken hebben met de betreffende geografische zone of het betrokken land evenals een permanente dialoog onderhouden met de actoren uit het maatschappelijk middenveld, de diaspora, de private sector

teneinde

een optimale informatiedoorstroming tussen de verschillende personen te verzekeren, beleidsvoorstellen te bespreken, synergieën na te streven en aangepaste vormen van ondersteuning te onderzoeken

Voorbeelden van taken

- Het geven van instructies en informatie aan de Belgische diplomatieke posten om ze te oriënteren en bij te staan bij de uitvoering van hun taken en om met hen een regelmatige dialoog te onderhouden
- Fungeren als de gesprekspartner van de buitenlandse ambassades in Brussel
- Het verstrekken van informatie zowel binnen als buiten het departement
- Een netwerk van nationale en internationale contacten uitbouwen en in stand houden

Als

coach

Junior deskundigen bijstaan en hen begeleiden in hun ontplooiing (voorbeeldfunctie)

teneinde

hun integratie en werkzaamheden/taken te optimaliseren

Voorbeelden van taken

- Toeziën op de correcte uitvoering van de toevertrouwde taken, de kwaliteit van de prestaties en de resultaten van de werkzaamheden van de junior medewerker(s) garanderen
- De medewerkers begeleiden door hun duidelijke richtlijnen te geven (duidelijke operationele doelstellingen op basis van de operationele en strategische doelstellingen van de organisatie en van de betrokken autoriteiten); een participatieve en sturende taak vervullen en de doelstellingen van een project helpen visualiseren

- De kennis van junior medewerkers ontwikkelen via een gestructureerde kennisoverdracht en via het suggereren van mogelijke opleidingen, rekening houdende met de verwachtingen van de medewerkers en de operationele doelstellingen van de organisatie

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
Management	Beslissingen, mondeling/schriftelijk	nota's, email, als dossier, persoonlijk contact	dagelijks
Belgische diplomatieke posten in het buitenland	Mondeling/schriftelijk	TELOP, mails, schriftelijke rapporten	dagelijks
Buitenlandse posten in Brussel	Mondeling/schriftelijk	persoonlijk contact, email, brief, verbale nota	ad hoc
Beleidscel Minister	Mondeling/schriftelijk	mails, nota's, persoonlijk contact	ad hoc
Interne diensten in FOD	Mondeling/schriftelijk	als dossiers, nota's, vergaderingen, persoonlijk contact	dagelijks
Particulieren/burgers	Schriftelijke vragen/antwoorden	per brief, e-mail ...	wekelijks
Civiele verenigingen	Schriftelijke vragen/antwoorden	per brief, e-mail ...	wekelijks
Internationale organisaties	Schriftelijke vragen, beslissingen	per brief, email, vergaderingen	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
Management	Mondeling/schriftelijk	nota's, dossiers, mails, persoonlijk contact	dagelijks
Belgische diplomatieke posten in het buitenland	Mondeling/schriftelijk	emails, schriftelijke rapporten, TELOP	dagelijks
Buitenlandse posten in Brussel	Mondeling/schriftelijk	persoonlijk contact, email, brief, verbale nota	ad hoc
Beleidscel Minister	Mondeling/schriftelijk	mails, nota's, persoonlijk contact	ad hoc
Interne diensten in FOD	Mondeling/schriftelijk	als dossiers, nota's, vergaderingen, persoonlijk contact	ad hoc
Particulieren/burgers	Schriftelijke vragen/antwoorden	per brief, e-mail ...	wekelijks
Civiele verenigingen	Schriftelijke vragen/antwoorden	per brief, e-mail ...	wekelijks
Internationale organisaties	Schriftelijke vragen/antwoorden	per brief, email, vergaderingen	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

De Voorzitter van het Directiecomité: N
De Directeur-generaal Bilaterale Zaken (DGB): N-1
Directeur / diensthoofd

De functie geeft leiding aan een groep van : 0 medewerkers van

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- Formuleren van in te nemen Belgische standpunten voor zover er geen politieke impact is en het gaat om technische aspecten of de toepassing van gemaakte en door de hiërarchie goedgekeurde afspraken. • De (praktische) organisatie

van vergaderingen (rondetafelgesprekken, ad-hocvergaderingen, enz.) • de uitwerking van het eigen netwerk binnen de nationale en internationale instanties • Zijn/haar tijdsindeling • De organisatie van de missies/taken die hem/haar zijn toevertrouwd

De functie moet autorisatie vragen voor

- Standpunten die een politieke of financiële impact hebben • het bepalen van het beleid en de strategieën van de directie/dienst • Deelname aan vergaderingen en missies in het buitenland

Impact

Totaal werkbudget entiteit

Niet nader bepaald

Eigen werkbudget

De functie geeft leiding aan een groep van : 0 medewerkers van

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Administratief recht en politiek systeem België	Geavanceerd niveau	
	Verdrag van Wenen inzake de Diplomatieke relaties	Geavanceerd niveau	
Methodologieën / Interne procedures	Dossiers en 'speaking points' voor bezoeken/gezagsdragers binnen of buiten het Departement	Specialistenniveau	
	Uitbouw van een netwerk binnen en buiten het departement	Geavanceerd niveau	
	Parlementaire vragen	Geavanceerd niveau	
Technische vaardigheden	Politieke, economische en sociale analyse van de betrokken landen	Specialistenniveau	
	Analyse en redactie van rapporten, nota's, officiële berichten	Specialistenniveau	
	Organisatie en deelname aan vergaderingen/werkgroepen/conferenties gerelateerd aan de interne en externe context van de op te volgen landengroep	Geavanceerd niveau	
	Bilaterale relaties met de landen van het Midden-Oosten en Noord-Afrika	Specialistenniveau	
	Instructies voor diplomatieke (bilaterale) posten	Geavanceerd niveau	
	Contactpunt voor de buitenlandse ambassades te Brussel	Specialistenniveau	
Interne en externe context	Bestuursovereenkomst FOD BuZa	Gebruikersniveau	
	Structuur en werking DG Bilaterale Zaken	Geavanceerd niveau	
	Structuur en werking FOD BuZa	Geavanceerd niveau	

ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)	Geavanceerd niveau	
	Intranet - Sharepoint	Geavanceerd niveau	
Specifieke software			
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Opstellen officiële mails, officiële brieven, nota's, dossiers,...	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Onderhandelingstechnieken	Geavanceerd niveau	
	Vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- De Belgische wetgeving en het Belgisch administratief systeem (het federaal niveau is niet langer bevoegd voor alle internationale materies) • De interne procedures en instructies van het Departement • Protocolaire regels inzake vertegenwoordiging, procedureregels van de internationale organisaties

Welke vernieuwingen

- interne verbeteringen op het vlak van de aanpak en de organisatie van het werk • suggesties voor de verbetering van de organisatie van de dienst • coördineren van de standpunten met de andere diensten met het oog op het verbeteren van de kwaliteit van de geleverde output • meewerken aan het uitstippelen van een strategische thema/sector-gebonden visie (op korte, middellange en lange termijn) die wordt opgevolgd en verdedigd in het kader van de bilaterale betrekkingen van België

Gebaseerd op welk referentiekader

- Managementplan van de DGB • managementplan van de dienst • verslagen en besluiten van internationale vergaderingen • organisatie en functionering van de instellingen die betrekking hebben met de functie, gespecialiseerde literatuur, kennis van de internationale en Belgische institutionele structuur • eigen ervaring, kennis, netwerk

Generiek competentieprofiel

Ondersteunend/Expert A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren	X	Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren	X	Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

De geografische dienst B1.3 staat in voor de opvolging van de bilaterale relaties met de landen en de regionale organisaties van het Midden-Oosten en Noord-Afrika, alsook met de Belgische bijdragen tot het EU-, VN-beleid en andere internationale organisaties ten aanzien van de landen van genoemde regio.

De dienst beoogt een diepgaande expertise op te bouwen van de politieke, economische en sociale situatie van de landen of groep van landen van het Midden-Oosten en Noord-Afrika zowel op institutioneel vlak (structuren en processen) als op thematisch vlak (vrede/veiligheid, politieke en socio-economische ontwikkeling, economische diplomatie, goed beheer, mensenrechten, regionale integratie, handel, energie, milieu, enz.) en hun relaties met het buitenland en meer in het bijzonder met België ;

Hiertoe zal de dienst de nodige initiatieven voorstellen of ondernemen om de Belgische belangen te verdedigen in de relaties met de landen van de betrokken geografische zone.

Adviseur geografische sector (M/V)

B1.4 - Dienst Afrika ten zuiden van de Sahara

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DIS033

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Thematische experts

Beroeps categorie : 12. Internationale Relaties (IS)

Doel van de functie

Het opbouwen van een diepgaande expertise en kennis inzake de politieke, economische en sociale situatie van de landen van de betrokken geografische regio of groep van landen over hun relaties met het buitenland en meer in het bijzonder met België

teneinde

de Belgische actoren op overheidsvlak door middel van informatie, analyses en adviezen te helpen in het uitstippelen van het beleid evenals de particuliere sector (zowel bedrijven, beroepsfederaties alsook ngo's) de gewenste informatie, bijstand en adviezen te kunnen verstrekken.

Het opvolgen en analyseren van de bilaterale politieke en economische relaties van België met de landen van een geografische zone

teneinde

de nodige initiatieven en/of acties voor te stellen of te ondernemen om de Belgische belangen te verdedigen in de relaties met de landen van de betrokken geografische zone.

Resultaatgebieden

Als

beleidsadviseur

De nodige voorstellen, analyses en duidingen voorbereiden en formuleren met betrekking tot de politieke, economische, sociale situatie, alsook over de diplomatieke houding van de landen uit de desbetreffende geografische zone

teneinde

de Directeurs-generaal van het departement, de Voorzitter van het Directiecomité, de minister van Buitenlandse Zaken, de andere leden van de federale regering, het federaal Parlement en het Koninklijk Paleis te informeren en te adviseren

Voorbeelden van taken

- Politieke, economische en diplomatieke analyse van de gecoverde landen
- Een bepaalde (regionale) problematiek op proactieve en reactieve wijze bestuderen
- Opmaken van nota's en/of verslagen ter attentie van de gezagsdragers van het Departement, de leden van de federale regering, het Koninklijk Paleis en de federale parlementsleden
- Opmaken van antwoorden op parlementaire vragen
- Voorbereiden en geven van de nodige instructies aan de betrokken Belgische diplomatieke posten van de zone

Als

deskundige/specialist

Informatie (voortkomende van de open bronnen in het betrokken land of in de wereld, van onze diplomatieke posten, ingezameld in internationale fora, ter gelegenheid interne task-force vergaderingen, contacten met andere FOD's, collega's, van een ander land...) aangaande betrokken landen verzamelen, actualiseren en interpreteren

teneinde

een expertise uit te bouwen en ter beschikking te stellen van de dienst, het Directoraat-generaal en de bevoegde administratieve en politieke autoriteiten

Voorbeelden van taken

- Informatie verzamelen, analyseren en behandelen, in samenwerking met de betrokken diplomatieke posten
- Deelnemen aan diverse vergaderingen binnen en buiten het Departement
- Antwoorden op vragen van overheidswege, het middenveld en van particulieren
- Gedocumenteerd (elektronisch en papieren) archief bijhouden betreffende de betrokken landen

Als

vertegenwoordiger

Het vertegenwoordigen van België en/of de FOD Buitenlandse Zaken, voor de desbetreffende geografische zone, op internationale vergaderingen (bv. Europese Unie), conferenties en bij contacten met de buitenlandse ambassades in België of buitenlandse instanties (BuZa, internationale instellingen, ad-hoc Contactgroepen...)

teneinde

de Belgische standpunten over te brengen, de Belgische belangen te verdedigen, kennis te nemen van de standpunten van de buitenlandse ambassades te Brussel en van onze buitenlandse partners

Voorbeelden van taken

- Het voorbereiden van vergaderingen van de Europese Unie (werkgroepen en zittingen van de Raad) en eraan deelnemen
- Het onderhouden van een regelmatige dialoog met de buitenlandse ambassades in België alsook met particuliere middens
- Deelnemen aan missies naar het buitenland die georganiseerd zijn door de Minister van Buitenlandse Zaken of andere vakdepartementen, de Diensten van de Eerste Minister inbegrepen
- Het vertegenwoordigen van België op internationale conferenties die verband houden met de desbetreffende geografische zone
- Het verslag van deze (internationale) vergaderingen opmaken en/of debriefings organiseren opdat kennis intern op de FOD wordt te beschikking gesteld

Als

coördinator/organisator

Het organiseren en coördineren van activiteiten met betrekking tot de geografische zone en het verzamelen van de actoren van de diverse sectoren, (federale en gefedereerde instanties, de privésector, de academische wereld, NGO's, enz.) om informatie uit te wisselen en overleg te plegen over het te volgen beleid en indien nodig een positie en/of gemeenschappelijke actie te bepalen

teneinde

de coherentie van de Belgische politiek t.o.v. de betreffende landen of geografische regio te promoten en helpen tot stand te komen

Voorbeelden van taken

- • Organiseren van (met inbegrip van de logistiek hieromtrent), voorzitten van of deelnemen aan rondetafelgesprekken, ad-hoc vergaderingen, briefings, voorbereidingen van internationale of bilaterale vergaderingen
- Begeleiden van processen die groeien uit deze ontmoetingen (verslagen, follow-up...)
- Verdedigen van de belangen van het Directoraat-generaal en/of het Departement t.o.v. andere Belgische officiële instanties (publieke en/of private)
- Projecten opzetten en opvolgen

Als

contactpersoon

Fungeren als intern en extern contactpunt in het departement voor alle aspecten die te maken hebben met de betreffende geografische zone of het betrokken land evenals een permanente dialoog onderhouden met de actoren uit het maatschappelijk middenveld, de diaspora, de private sector

teneinde

een optimale informatiedoorstroming tussen de verschillende personen te verzekeren, beleidsvoorstellen te bespreken, synergieën na te streven en aangepaste vormen van ondersteuning te onderzoeken

Voorbeelden van taken

- Het geven van instructies en informatie aan de Belgische diplomatieke posten om ze te oriënteren en bij te staan bij de uitvoering van hun taken en om met hen een regelmatige dialoog te onderhouden
- Fungeren als de gesprekspartner van de buitenlandse ambassades in Brussel
- Het verstrekken van informatie zowel binnen als buiten het departement
- Een netwerk van nationale en internationale contacten uitbouwen en in stand houden

Als

coach

Junior deskundigen bijstaan en hen begeleiden in hun ontplooiing (voorbeeldfunctie)

teneinde

hun integratie en werkzaamheden/taken te optimaliseren

Voorbeelden van taken

- Toeziën op de correcte uitvoering van de toevertrouwde taken, de kwaliteit van de prestaties en de resultaten van de werkzaamheden van de junior medewerker(s) garanderen
- De medewerkers begeleiden door hun duidelijke richtlijnen te geven (duidelijke operationele doelstellingen op basis van de operationele en strategische doelstellingen van de organisatie en van de betrokken autoriteiten); een participatieve en sturende taak vervullen en de doelstellingen van een project helpen visualiseren

- De kennis van junior medewerkers ontwikkelen via een gestructureerde kennisoverdracht en via het suggereren van mogelijke opleidingen, rekening houdende met de verwachtingen van de medewerkers en de operationele doelstellingen van de organisatie

Positionering

De functie krijgt leiding van

De Voorzitter van het Directiecomité: N
De Directeur-generaal Bilaterale Zaken (DGB): N-1
Directeur / diensthoofd

De functie geeft leiding aan een groep van : 0 medewerkers van

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Administratief recht en politiek systeem België	Geavanceerd niveau	
	Verdrag van Wenen inzake de Diplomatieke relaties	Geavanceerd niveau	
Methodologieën / Interne procedures	Dossiers en 'speaking points' voor bezoeken/gezagsdragers binnen of buiten het Departement	Specialistenniveau	
	Uitbouw van een netwerk binnen en buiten het departement	Geavanceerd niveau	
	Parlementaire vragen	Geavanceerd niveau	
Technische vaardigheden	Politieke, economische en sociale analyse van de betrokken landen	Specialistenniveau	
	Analyse en redactie van rapporten, nota's, officiële berichten	Specialistenniveau	
	Organisatie en deelname aan vergaderingen/werkgroepen/conferenties gerelateerd aan de interne en externe context van de op te volgen landengroep	Geavanceerd niveau	
	Bilaterale relaties met de landen van Afrika ten zuiden van de Sahara	Specialistenniveau	
	Instructies voor diplomatieke (bilaterale) posten	Geavanceerd niveau	
	Contactpunt voor de buitenlandse ambassades te Brussel	Specialistenniveau	
Interne en externe context	Bestuursovereenkomst FOD BuZa	Gebruikersniveau	
	Structuur en werking DG Bilaterale Zaken	Geavanceerd niveau	
	Structuur en werking FOD BuZa	Geavanceerd niveau	

ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)	Geavanceerd niveau	
	Intranet - Sharepoint	Geavanceerd niveau	
Specifieke software			
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Opstellen officiële mails, officiële brieven, nota's, dossiers,...	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Onderhandelings technieken	Geavanceerd niveau	
	Vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- De Belgische wetgeving en het Belgisch administratief systeem (het federaal niveau is niet langer bevoegd voor alle internationale materies)
- De interne procedures en instructies van het Departement
- Protocolaire regels inzake vertegenwoordiging, procedureregels van de internationale organisaties

Welke vernieuwingen

- interne verbeteringen op het vlak van de aanpak en de organisatie van het werk
- suggesties voor de verbetering van de organisatie van de dienst
- coördineren van de standpunten met de andere diensten met het oog op het verbeteren van de kwaliteit van de geleverde output
- meewerken aan het uitstippelen van een strategische thema/sector-gebonden visie (op korte, middellange en lange termijn) die wordt opgevolgd en verdedigd in het kader van de bilaterale betrekkingen van België

Gebaseerd op welk referentiekader

- Managementplan van de DGB
- managementplan van de dienst
- verslagen en besluiten van internationale vergaderingen
- organisatie en functionering van de instellingen die betrekking hebben met de functie, gespecialiseerde literatuur, kennis van de internationale en Belgische institutionele structuur
- eigen ervaring, kennis, netwerk

Generiek competentieprofiel

Ondersteunend/Expert A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren	X	Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren	X	Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen

Context van de functie

De Geografische Dienst B1.4 is verantwoordelijk voor het monitoren van de bilaterale relaties met landen en regionale organisaties in Afrika ten Zuiden de Sahara, evenals voor de Belgische bijdrage aan het beleid geleid door de EU, de VN (en andere internationale organisaties) in de landen van de genoemde regio.

De dienst B1.4 beoogt een diepgaande expertise op te bouwen van de politieke, economische en sociale situatie van de landen of groep van landen van Afrika ten Zuiden van de Sahara zowel op institutioneel vlak (structuren en processen) als op thematisch vlak (vrede/veiligheid, politieke en socio-economische ontwikkeling, economische diplomatie, goed beheer, mensenrechten, regionale integratie, handel, energie, milieu, enz.) en hun relaties met het buitenland en meer in het bijzonder met België.

Hiertoe zal de dienst de nodige initiatieven voorstellen of ondernemen om de Belgische belangen te verdedigen in de relaties met de landen van de betrokken geografische zone.

DGC

Dienst	Functie	Code	Type	Pagina
C0.0	Adviseur analyse van beheersinformatie	IIC017	projectleider	28
C2.2	Adviseur dossiers consulaire zaken - Coördinator	DBV104	leidinggevend	33
C3	Adviseur juridisch advies en reglementering - Coördinator	IJU056	leidinggevend	39
C4	Adviseur dossiers consulaire zaken - Coördinator	DVB104	leidinggevend	44

Adviseur analyse van beheersinformatica (M/V) C0.0 – Secretariaat en algemene zaken

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : IIC017

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Projectleiders

Beroepscategorie : 17. Informatie- en Communicatietechnologie (IC)

Doel van de functie

Beheren van projecten m.b.t. de analyse van de noodzaak, de technische haalbaarheid en de economische rendabiliteit (kosten-baten) van de belangrijkste gespecialiseerde ICT-toepassingen en deze toepassingen opvolgen *teneinde*

toepassingen te laten implementeren of te verbeteren die enerzijds voldoen aan de actuele en toekomstige behoeften van de organisatie en anderzijds technisch realiseerbaar zijn.

Opvolgen van de belangrijkste en gespecialiseerde ICT-toepassingen

teneinde

toepassingen te implementeren/aan te passen die voldoen aan de huidige en toekomstige behoeften van de organisatie.

Resultaatgebieden

Als

leider van projecten m.b.t. beheersinformatica

coördineren en opvolgen van de projectmedewerkers die hem/haar zijn toegewezen en die aan hem/haar rapporteren

teneinde

de projecten te beëindigen volgens de vooraf bepaalde criteria (budget, tijd, kwaliteit, enz.)

Voorbeelden van taken

- organiseren van vergaderingen
- bepalen van de prioriteiten en plannen van de projectfasen
- oplossen van conflicten tussen de projectmedewerkers
- verstrekken van de nodige informatie voor de ontwikkeling van het project

Als

coach

ondersteunen, beheren en coördineren van de competenties van de projectmedewerkers die hem/haar zijn toegewezen

teneinde

de beschikbare competenties optimaal te benutten

Voorbeelden van taken

- verdelen van de taken, rekening houdend met de beschikbare competenties
- verzekeren van de opvolging van het werk van de medewerkers
- bijstaan van de medewerkers bij moeilijke opdrachten

Als

facilitator

vertalen van enerzijds de behoeften van de organisatie naar het ICT-departement en anderzijds van de mogelijkheden en beperkingen inzake ICT naar de organisatie

teneinde

realistische oplossingen te implementeren die technisch haalbaar zijn en voldoen aan de behoeften van de organisatie

Voorbeelden van taken

- organiseren van coördinatievergaderingen
- onderhouden van de contacten/netwerken met collega's van het ICT-departement en de organisatie
- kaderen van de behoeften van de gebruikers in de langetermijnvisie van de organisatie (macrovisie)
- toekennen van prioriteiten aan de behoeften in samenspraak met het ICT-departement en de organisatie
- relevante informatie tussen de partijen uitwisselen en doorgeven

Als

adviseur

helpen bij de evaluatie en de selectie van de meest geschikte ICT-oplossingen

teneinde

oplossingen te implementeren die voldoen aan de behoeften en de middelen van de organisatie

Voorbeelden van taken

- zich ervan vergewissen dat een correcte integratie van de voorgestelde oplossingen in de huidige aanwezige systemen mogelijk is
- voorstellen van oplossingen aan de organisatie, rekening houdend met technische haalbaarheid en de economische rendabiliteit
- verwijzen naar bestaande oplossingen
- ondersteuning bieden bij het opmaken van een lastenboek
- analyseren van de kostprijs/de voordelen van de bestaande en de beoogde toepassingen; opmaken van commerciële dossiers (kosten, baten, economische analyse)

Als

analist

evalueren van de bestaande processen, procedures en toepassingen

teneinde

enerzijds te zien of ze voldoen aan de nieuwe behoeften van de organisatie en anderzijds na te gaan waar verbeteringen mogelijk zijn

Voorbeelden van taken

- inventariseren van procedures/processen
- formuleren van verbeteringsvoorstellen voor de huidige procedures/processen op basis van zijn/haar expertise en ervaring
- instaan voor standaardisatie van de gebruikte methodologie
- gebruik maken van modulatietechnieken
- voorstellen van draaiboeken

Als

evaluator

testen en evalueren van de resultaten van ICT-toepassingen

teneinde

zich ervan te vergewissen dat de ICT-toepassingen voldoen aan de door de organisatie gestelde eisen

Voorbeelden van taken

- opmaken van test-scripts voor user acceptance tests
- opmaken van de planning van de tests
- opvolgen van andere tests
- laten uitvoeren of zelf uitvoeren van user acceptance tests

Als

change agent

instaan voor de communicatie naar en de opleiding van de gebruikers

teneinde

maximale acceptatie van het project/de toepassing(en) te bekomen

Voorbeelden van taken

- uitwerken van cursussen en opleidingen
- plannen van opleidingen
- instaan voor de communicatie naar de belanghebbenden

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
---------	------------------	------------------	----------------------

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
---------	------------------	------------------	----------------------

Positionering**De functie krijgt leiding van**

ICT-verantwoordelijke

de functie geeft functioneel leiding aan 1-10 medewerkers van niveau A, B, C en D

De functie geeft leiding aan een groep van : 0 medewerkers van

Autonomie**De functie kan autonoom beslissen over**

- organisatie van het eigen werk en het werk van de projectmedewerkers (projectorganisatie: wie doet wat, volgens welke planning en met welke middelen)
- inhoud van de analyses
- uitwerking van de planning van de opleidingen, de user acceptance tests, enz.
- beslissingen binnen de projecten (binnen het door de hiërarchische meerdere vastgelegde kader)

De functie moet autorisatie vragen voor

- gekozen methodologie
- aanpassing van de planning
- al wat afwijkt van de instructies
- belangrijke beslissingen in de grote projecten worden genomen door het directiecomité
- de belangrijke beslissingen/onderhandelingen vallen onder de verantwoordelijkheid van de projectleider

Impact**Totaal werkbudget entiteit**

geen verantwoordelijkheid inzake budget

Eigen werkbudget

geen

Andere kwantitatieve gegevens

1. geen

Technische expertise**Technisch competentieprofiel**

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Consulair Wetboek	Reglementaire basis	
	Overheidsopdrachten	Reglementaire basis	
	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)	Reglementaire basis	
Methodologieën / Interne procedures	Projectbeheer (PMOFA)	Specialistenniveau	Methodologie van het projectbeheer aangepast voor FOD Buitenlandse Zaken
	Evaluatiecyclus	Gebruikersniveau	
Technische vaardigheden	Vermogen om te coördineren/Bemiddeling	Specialistenniveau	Contacten faciliteren en een netwerk ontwikkelen tussen collega's van de ICT-directie en de DGC
	Vermogen om behoeften te analyseren	Specialistenniveau	Na goede business analyses, zorgen voor de tijdige implementatie van applicaties die zo goed mogelijk overeenkomen met de processen van de diensten van de DGC op de consulaire posten en in Brussel
	Vlotheid met technische en IT-kwesties	Specialistenniveau	De markt van informaticamateriaal kunnen verkennen om de consulaire beroepsposen adequate apparatuur aan te bieden rekening houdend met hun specifieke technische specificiteit (elektriciteit / computernetwerk / architectuur, ...) Nieuwe applicaties voorgesteld door de directie ICT kunnen

			testen om ervoor te zorgen dat ze voldoen aan de vereisten van de DGC
	Zin voor innovatie	Specialistenniveau	Op de hoogte blijven van ontwikkelingen in hardware en software
	Veranderingsfactor	specialistenniveau	Ontwikkelen en plannen van cursussen en opleidingen, schrijven van gebruikershandleidingen, zorgen voor communicatie om de acceptatie van nieuwe applicaties bij de gebruikers te vergemakkelijken
Interne en externe context	Bestuursovereenkomst 2016-2018 van de FOD Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking	Gebruikersniveau	04.02 Efficiënte consulaire dienstverlening organiseren voor Belgische burgers in het buitenland 05.06 Investeren in ICT als hoeksteen van efficiëntie, performantie en klantentevredenheid
	Belgische openbare diensten	Gebruikersniveau	Binnenlandse Zaken, FedPol, Defensie, gemeenten, BOSA
	Europese en internationale instellingen	Geavanceerd niveau	Europese Commissie, ICAO, Schengenpartners
	Particuliere industriële partners	Geavanceerd niveau	Leveranciers van apparatuur en software (biometrie, PKI, digitalisering, printers, ...) en producent van het Belgisch paspoort
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office, internet	Gebruikersniveau	
	SharePoint	Gebruikersniveau	
Specifieke software	Microsoft Visio	Gebruikersniveau	
	MS Project	Gebruikersniveau	
	BPMN - procesbeheer	Gebruikersniveau	
	Alle consulaire toepassingen: ConsuNet, VisaNet, LegaliNet, ConsuWeb, BelPas, RRNOnline, VisaOnWeb, e-Appoint, e-legalisatie,	Specialistenniveau	
Materiaal / instrument / uitrusting	UAT	Specialistenniveau	Testomgeving voor applicaties en apparatuur
	Vormingen	Gebruikersniveau	
	Conferenties/Beurzen	Gebruikersniveau	Ideeënbronnen voor innovaties
Talen	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	

Schriftelijke communicatietechnieken	Bekwaamheid om e-mails, officiële brieven, aantekeningen of rapporten over de betrokken onderwerpen te schrijven in een voor iedereen begrijpelijke taal (leesbaar schrijven)	Geavanceerd niveau	
	Bekwaamheid om de eigen schrijfstijl aan te passen aan de gebruikte dragers (website, presentatie, ...) en de doelgroep	Geavanceerd niveau	
	Opstellen van officiële mails	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Onderhandelingstechnieken	Geavanceerd niveau	
	Spreken in het openbaar	Geavanceerd niveau	Voor opleidingen - seminars
	Vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- wet m.b.t. het privacydomein
- wet inzake openbare aanbestedingen
- algemeen wettelijk en reglementair kader
- technische normen binnen de organisatie en de federale overheid
- richtlijnen van de hiërarchie

Welke vernieuwingen

- verbetering van de procedures/processen
- voorstellen ter ontwikkeling van ICT-oplossingen

Gebaseerd op welk referentiekader

- opleiding in het specifieke vakgebied
- ervaring in de functie
- de informatie is niet altijd aanwezig binnen de organisatie; ervaring in een andere omgeving is vereist

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
X	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Adviseur dossiers consulaire zaken - Coördinator (M/V) C2.2 – Dienst Individuele dossiers & nationale regelgeving

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DBV104

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Tactisch leidinggevenden

Beroepscategorie : 11. Bevolking en Veiligheid (BV)

Doel van de functie

Het leiden en coördineren van de dienst die belast is met de consulaire dossiers

teneinde

toe te zien op de correcte toepassing van de Belgische reglementering aangaande de consulaire materies en de naleving van de internationale verbintenissen die België heeft ondertekend (in het bijzonder in het kader van de Benelux, Schengen, de Europese Unie en de Verenigde Naties).

De human resources van de dienst organiseren en beheren

teneinde

de goede werking van de dienst te verzekeren.

De opvolging van de dossiers superviseren

teneinde

te verzekeren dat deze dossiers op een snelle en adequate wijze worden behandeld.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende

de doelstellingen en prioriteiten van de dienst bepalen

teneinde

de taken die door de hiërarchie zijn toevertrouwd, tot een goed einde te brengen

Voorbeelden van taken

- de prioriteiten van de dienst bepalen
- de activiteiten superviseren en beslissingen nemen omtrent de noodzakelijke heroriënteringen
- het werk verdelen en de uitvoering ervan opvolgen
- duidelijke richtlijnen geven en nauwkeurige doelstellingen

Als

coach

de medewerkers van de dienst omkaderen en begeleiden

teneinde

bij te dragen tot hun ontwikkeling

Voorbeelden van taken

- de nieuwe medewerkers begeleiden en de procedures uiteenzetten
- begeleiden van de medewerkers en een constructieve feedback formuleren omtrent hun werkwijze
- voorstellen formuleren omtrent permanente opleidingen van de medewerkers
- toezien op de ontwikkeling van de groepsgeest binnen de dienst

Als

deskundige/specialist

aan de medewerkers gedetailleerde informatie en duidelijke raadgeving inzake een of verschillende materies van de consulaire zaken verstrekken

teneinde

een doeltreffende benadering te verzekeren van de dossiers die in de schoot van de dienst worden behandeld

Voorbeelden van taken

- de eigen expertise verbeteren ten gunste van de medewerkers en de hiërarchie
- geprivilegeerde contacten onderhouden met de betrokken actoren
- de impact op de activiteiten evalueren, analyseren, de informatie samenvatten met betrekking tot het betrokken domein
- analyseren van de dienstactiviteiten en voorstellen ter verbetering formuleren

Als

coördinator

de verspreiding coördineren van de informatie in de schoot van de eigen dienst en van de andere diensten van de DGC en naar de andere directies van de FOD Buitenlandse Zaken, de vertegenwoordigingen in het buitenland en de externe actoren (officiële partners, advocaten etc.)

teneinde

de medewerkers, de andere diensten van de directie en de externe actoren op een adequate manier in te lichten en synergieën te stimuleren

Voorbeelden van taken

- informatie op een adequate manier verspreiden op intern en extern niveau
- coördinatievergaderingen organiseren met de interne en externe actoren
- beschikbaar zijn als contactpersoon van de dienst
- een netwerk van contacten onderhouden
- de nationale en internationale contacten versterken en uitbreiden

Als

supervisor

de opvolging van de dossiers superviseren

teneinde

te waken over de dienstverlening aan de klant

Voorbeelden van taken

- superviseren van het redigeren van de instructies betreffende een of meerdere consulaire domaines
- behandelen van specifieke vragen omtrent de consulaire materies in overeenstemming met de van kracht zijnde reglementeringen
- antwoorden op alle vragen omtrent de consulaire materies (vragen die afkomstig zijn van de buitenlandse posten, particulieren, advocaten, partners, federale bemiddelaar, andere Belgische autoriteiten)
- superviseren van de correspondentie betreffende de aanvragen

Als

vertegenwoordiger

deelnemen aan nationale en internationale vergaderingen die betrekking hebben op de onderhandeling van akkoorden in het consulaire domein

teneinde

het standpunt op het vlak van de consulaire materies van de Directie-generaal van de Consulaire Zaken, van de FOD Buitenlandse Zaken of het Koninkrijk België te vertolken en te verdedigen

Voorbeelden van taken

- verdedigen van de positie van het departement (van België, indien het internationale vergaderingen betreft) conform de van kracht zijnde wetgeving
- deelnemen aan de uitwerking van de nationale of Shengen reglementering wat sommige consulaire materies betreft
- opstellen of deelnemen aan het opstellen van het vergaderverslag
- aanbevelingen geven aan de administratieve en/of politieke autoriteiten
- organiseren van debriefing vergaderingen of waken over de verspreiding van de vergaderingsresultaten

Als

deskundige

analyseren en interpreteren van informatie m.b.t. een of meerdere consulaire thema's

teneinde

gedetailleerd advies te kunnen verstrekken aan de medewerkers

Voorbeelden van taken

- opzoeken en verzamelen van documentatie m.b.t. bepaalde consulaire thema's
- analyseren en interpreteren van documenten
- formuleren van adviezen
- verlenen van medewerking aan de voorbereiding van strategische nota's, beleidsdocumenten en ministeriële toespraken
- permanent opvolgen van de evolutie in een welbepaald domein en hierover rapporteren

Als

kennisbeheerder

zich op de hoogte stellen van de evolutie van de consulaire problematiek op het vlak van de nationale en internationale instellingen

teneinde

verzekeren van een kwaliteitsvolle dienstverlening rekening houdend met de evolutie van de hedendaagse wetgeving of met de nieuwe technologieën binnen deze branches

Voorbeelden van taken

- kennis nemen van de (nieuwe) reglementeringen
- consulteren van gespecialiseerde publicaties en internetsites, deelnemen aan seminars of aan opleidingen omtrent nieuwe technieken die worden gebruikt (bv: voor de aflevering van de visas)

- deelnemen aan vergaderingen van specialisten
- opleiding organiseren en of geven aan de medewerkers van de directie m.b.t. consulaire materie

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
permanente vertegenwoordiging bij de EU + diplomatieke posten	schriftelijke vragen, verslagen en analyses	e-mail ...	dagelijks
management	schriftelijke vragen en mondeling, verslagen	per nota's, e-mail ...	dagelijks
andere federale overheidsdiensten	verslagen en analyses	per brief, e-mail ...	dagelijks
management	beslissingen	per brief, e-mail ...	wekelijks
andere federale overheidsdiensten	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	wekelijks
Diplomatieke posten	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	dagelijks
particulieren/burgers	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	dagelijks
particulieren/burgers	mondelijke vragen	informeel	dagelijks

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
permanente vertegenwoordiging bij de EU + diplomatieke posten	coordination vergaderingen	schriftelijke et mondeling	dagelijks
management	informatie	schriftelijke et mondeling	dagelijks
andere federale overheidsdiensten	coordination vergaderingen	schriftelijke et mondeling	dagelijks
diplomatieke posten	beslissingen	als dossier	ad hoc
particulieren/burgers	mondelijke adviezen	informeel	ad hoc
particulieren/burgers	schriftelijke adviezen	als dossier	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

de voorzitter: N; de directeur-generaal van de DGC: N-1, de adviseur generaal van de directie

De functie geeft leiding aan een groep van : 11-50 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- de organisatie van zijn/haar werkplanning
- de organisatie van vergaderingen met interne en externe contacten van het departement
- de manier waarop verschillende onderhandelingen worden geleid tijdens de uitwerking van de visareglementering
- de organisatie van de dienstvergaderingen
- de organisatie van de dienst

De functie moet autorisatie vragen voor

- de organisatie van zendingen naar het buitenland
- de aanvullende personeelsaanwerving en vervanging

Impact

Totaal werkbudget entiteit

1.223.389.000

Eigen werkbudget

Technische expertise
Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Consulair Wetboek + uitvoeringsbesluiten	Geavanceerd niveau	in bijzonder hoofdstukken en aspecten consulaire bijstand, inschrijving en identiteitskaarten en paspoorten
	wetgeving rijksregister en bevolkingsregisters	Geavanceerd niveau	in bijzonder reglementering inzake uitreiking identiteitskaarten in België
	Wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen	Geavanceerd niveau	in bijzonder hoofdstukken en aspecten verblijf, vestiging en asiel
	regelgeving internationale bescherming	Gebruikersniveau	subsidiare bescherming in Belgisch en Europees recht Belgische, Europese en internationaal recht vluchtelingen en staatlozen
	principes en praktijken van internationaal reizen	Geavanceerd niveau	IATA, internationale en Schengenreglementering
	Europese en ICAO-reglementering inzake opmaak paspoorten en reisdocumenten	Geavanceerd niveau	Europese Verordening 2252/2004 van 13.12.2004 + uitvoeringsbesluiten: besluiten Commissie van 28.02.2005 & 28.06.2006 ICAO Doc 9303, Editie 7, Parts 1, 2, 3, 4 & 9 (MRTD-boekje)
Methodologieën / Interne procedures	administratieve procedures	Gebruikersniveau	
	evaluatieprocedure (evaluatiecyclus/Crescendo)	Gebruikersniveau	Evaluator
	parlementaire vragen - klachten	Gebruikersniveau	
Technische vaardigheden	redactievaardigheden	Geavanceerd niveau	redactie van instructies, uitleg geven en antwoorden aan officiële instanties en burgers
	presentatietechnieken	Gebruikersniveau	voor uiteenzettingen en vormingen
	Bekwaamheid om verkregen informatie te verspreiden aan de rechtstreeks geïnteresseerden	Geavanceerd niveau	
Interne en externe context	bestuursovereenkomst	Gebruikersniveau	gedeelte DGC
	intensieve contacten met Belgische overheidsinstellingen	Geavanceerd niveau	samenwerking met Binnenlandse Zaken (instellingen & bevolking, DVZ), CGVS, politie, parketten, defensie
	intensieve contacten met lokale besturen en burgers	Geavanceerd niveau	aanspreekpunt voor vragen inzake reglementering en praktijk reisdocumenten en reizen
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	Word	Gebruikersniveau	
	Excel	Gebruikersniveau	
	PowerPoint	Gebruikersniveau	
Specifieke software	BELPAS, Belpic	Specialistenniveau	

	AgendaNet, Passminet, Passban	Specialistenniveau	
	ConsuNet	Specialistenniveau	
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	snel, beknopt, duidelijk en probleemoplossend communiceren	Specialistenniveau	
	officiële mails	Specialisten-niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	vergadertechnieken - overzichtelijk en structureel communiceren	Gebruikersniveau	met externe partners zoals Binnenlandse Zaken, CGVS, DVZ
	delegeren	Geavanceerd niveau	dagelijkse coördinatie, verdeling en wijze van aanpak van het werk
	spreken in openbaar	Gebruikersniveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de reglementering van de verschillende consulaire domeinen

Welke vernieuwingen

- voorstel tot verbetering van de reglementaire teksten in functie van de activiteiten opgevolgd door de beheerder
- voorstel tot verbetering van de efficiëntie van de activiteiten opgevolgd door de beheerder

Gebaseerd op welk referentiekader

- managementplan van de DGC en de hiërarchie
- jaarlijks actieplan van de dienst
- ontwikkelcirkels

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
X	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

Intensieve en zorgvuldige contacten met andere overheden zoals Binnenlandse Zaken, verenigingen van gemeenten, DVZ, politie, Defensie, moeten een zo snel mogelijke maar ook probleemloze, realistische uitvoering van het beleid toelaten.

Diezelfde contacten zijn ook nodig voor een voortdurende evaluatie en indien nodig, bijstellingen.

Adviseur juridisch advies en reglementering - Coördinator (M/V) C3 - Directie Personenrecht

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : IJU056

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Thematische experts

Beroepscategorie : 09. Juridische Normen en Geschillen (JU)

Doel van de functie

Aansturen van een team juristen

teneinde

intern en extern advies te verlenen in bepaalde rechtsdomeinen (in grote organisaties) of in alle rechtsdomeinen (in kleinere organisaties).

Opstellen en verbeteren van de reglementering en ondersteunen van het normatief proces (voorbereiding, opmaak van wetsvoorstellen en regels, opvolging van de aanvaarding)

teneinde

de samenhang en de conformiteit van de beleidsbeslissingen met het nationaal en internationaal geldend recht te verzekeren.

Resultaatgebieden

Als

expert adviezen

formuleren van mondelinge of schriftelijke adviezen over de interpretatie van de wetgeving in bepaalde rechtsdomeinen als antwoord op interne (beleidscellen, minister, enz.) of externe (burgers, derde organisaties) aanvragen

teneinde

hen in staat stellen keuzes te maken en beslissingen te nemen met inachtneming van de geldende wetten en regels

Voorbeelden van taken

- informeren van de verantwoordelijken van de politiek over de juridische aspecten van hun werkzaamheden
- schriftelijk advies formuleren op basis van de wetgeving, de rechtspraak en de rechtsleer
- opvragen van bijkomende informatie

Als

specialist reglementering

formuleren van voorstellen om de wetgeving aan te passen op basis van vragen van (meestal) de minister of de beleidscel

teneinde

de reglementering aan te passen aan de eisen die door de minister, de regionale autoriteiten en de internationale instanties opgelegd worden

Voorbeelden van taken

- vertalen van de beleidspolitiek in reglementaire voorstellen of aanpassingen
- signaleren van incoherenties in juridische zaken
- zich informeren over de rechtspraak in het domein

Als

projectleider

oprichten en leiden van een werkgroep en coördineren van de informatieverzameling uit verschillende bronnen in het kader van specifieke projecten ter aanpassing van de reglementering

teneinde

de ervaringen, de kennis en de adviezen te verzamelen die geschikt zijn voor de realisatie van deze projecten

Voorbeelden van taken

- oprichten van de werkgroep, uitnodigen van de leden
- voorbereiden van de geschikte documenten
- verdelen van de verschillende studies onder de medewerkers
- opvolgen van de uitvoeringen

- integreren van de resultaten van verschillende studies en ze presenteren aan de aanvrager

Als

coach

instaan voor de begeleiding en ontwikkeling van de medewerkers

teneinde

hun prestaties op een hoger niveau te brengen

Voorbeelden van taken

- aangeven van analogieën met andere eerder behandelde dossiers
- aangeven van denk- en onderzoekspistes
- feedback geven over de uitgevoerde analyses
- begeleiden bij de methodologie die van toepassing is
- opleiden van het personeel

Als

teamchef

verdelen van de aanvragen onder de teamleden en opvolgen van de resultaten

teneinde

de inzet van personeel en de kwaliteit van de resultaten te optimaliseren

Voorbeelden van taken

- toewijzen van de dossiers aan de medewerkers in functie van de competenties en de beschikbaarheid
- opvolgen van de uitvoering
- inhoudelijk nakijken van de adviezen
- plannen van de werkzaamheden en bepalen van de prioriteiten
- coördineren en nakijken van de studies en adviezen die door de medewerkers opgesteld zijn

Als

redacteur

voorbereiden van reglementaire initiatieven op aanvraag van de betrokken (federale, regionale, Europese, enz.) autoriteiten

teneinde

wetsvoorstellen, Koninklijke en ministeriële besluiten en omzendbrieven conform de beleidsbeslissingen op te stellen

Voorbeelden van taken

- verzamelen en analyseren van de juridische regels in België en in het buitenland
- voorstellen opstellen om de wetgeving te verbeteren
- zorgen voor de bekrachtiging van de internationale normen en regels
- omzetten van Europese richtlijnen
- wettelijke wijzigingen vertalen in omzendbrieven

Als

opleider

informereren en opleiden van collega's of derde organisaties over de toepassing van de regels of over de aanpassing ervan

teneinde

hun kennis uit te breiden en hun interesse voor de behandelde materie aan te wakkeren

Voorbeelden van taken

- opleiden van de verantwoordelijken over de verschillende juridische aspecten van hun activiteiten
- opleiden van de nieuwe medewerkers van de dienst
- meewerken aan de vulgarisatie van de reglementaire teksten

Als

vertegenwoordiger

voorstellen en verdedigen van de standpunten achter de reglementaire voorstellen

teneinde

de juiste informatie te verzamelen en de standpunten door te geven aan de hiërarchie

Voorbeelden van taken

- vertegenwoordigen van de dienst in de nationale en internationale instanties
- deelnemen aan verschillende commissies
- verslag uitbrengen over de vooruitgang van een tekstontwerp naar de hiërarchie toe
- deelnemen aan werkgroepen

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
internen en externen	advies en regels	alle vormen	veranderlijk

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
internen en externen	advies en regels	alle vormen	veranderlijk

Positionering

De functie krijgt leiding van

directeur-generaal

De functie geeft leiding aan een groep van : 1-10 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B
Niveau C

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- de gewone adviezen of de adviezen met beperkte consequenties die op eigen initiatief geformuleerd worden of als antwoord op een aanvraag
- de verdeling van het werk binnen het team
- de interpretatie en de toepassing van de wetgeving

De functie moet autorisatie vragen voor

- die geformuleerde adviezen die een impact kunnen hebben op de organisatie of op de werking ervan

Impact

Totaal werkbudget entiteit

Eigen werkbudget

Andere kwantitatieve gegevens

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Internationale verdragen - Europees recht	Specialistenniveau	Specifieke reglementering met betrekking tot personen- en familierecht
	Inetrnationaal Privaatrecht - Familierecht	Specialistenniveau	Burgerlijke stand, nationaliteit, notariaat, legalisatie, Rijksregister
	Consulair wetboek	Specialistenniveau	
Methodologieën / Interne procedures	Administratieve procedures	Gebruikersniveau	
	Evaluatieprocedure (evaluatiecyclus)	Gebruikersniveau	Rol van evaluator
Technische vaardigheden	Opstellen van nota's, adviezen, algemene en bijzondere instructies	Specialistenniveau	Toepassing van de theorie op praktische gevallen, in individuele dossiers, correspondentie met betrokken gespecialiseerde gesprekspartners: DGC, posten, Justitie, parketten
	Teammanagement - Communicatie	Specialistenniveau	
	Onderzoek van buitenlandse documenten	Geavanceerd niveau	Detectie van onregelmatigheden in buitenlandse documenten met betrekking tot personen- en familierecht

Interne en externe context	Europese en internationale instellingen	Geavanceerd niveau	Internationale Commissie van de Burgerlijke Stand (CIEC)
	Intern: DGC, posten, DGJ, Kabinet	Specialistenniveau	
	Extern: Justitie, parketten, federale Ombudsman, verenigingen van gemeenten	Specialistenniveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoeepassingen	MS Office, Internet	Gebruikersniveau	
	SharePoint	Gebruikersniveau	
Specifieke software	Consulaire applicaties: e-CoRe, RR online, ConsuNet, AgendaNet, e-Legalisation	Gebruikersniveau	
	DABS	Geavanceerd niveau	Databank van de akten van de burgerlijke stand
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Nederlands, Frans, Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Opstellen van technisch juridische nota's, adviezen, instructies, mails en officiële mails aangaande de betreffende vakgebieden	Geavanceerd niveau	Taalgebruik aangepast aan de doelgroep en het communicatiemedium (website, powerpointpresentatie, ...)
	Rapportering	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Het woord voeren in publiek	Geavanceerd niveau	Vorming: intern (posten) - extern: gemeentelijke administraties
	Vergaderingstechnieken	Gebruikersniveau	
	Onderhandelingstechnieken	Gebruikersniveau	Deelnemen aan internationale en interdepartementale vergaderingen en het standpunt van DGC / BuZa uiteenzetten en verdedigen

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de wetgeving die eigen is aan het vakgebied
- het nationaal en internationaal juridisch kader

Welke vernieuwingen

- voorstel om de reglementaire teksten aan te passen
- vulgarisatie van de regels
- werkmethodes en -procedures van het team

Gebaseerd op welk referentiekader

- de reglementering, de wetgeving, de persoonlijke ervaring

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
X	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

De materie behandeld door de Directie Personenrecht betreft voornamelijk, hetzij bijna uitsluitend, het juridische domein. Het impliceert de behandeling van vragen inzake personenrecht in ruime zin in een internationale context.

De juridische opleiding en ervaring in de genoemde vakgebieden maken het mogelijk om de adviseur-generaal bij te staan in zijn functie.

Adviseur dossiers consulaire zaken - Coördinator (M/V) C4 – Directie Visa

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DBV104

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Tactisch leidinggevenden

Beroepscategorie : 11. Bevolking en Veiligheid (BV)

Doel van de functie

Het leiden en coördineren van de dienst die belast is met de consulaire dossiers

teneinde

toe te zien op de correcte toepassing van de Belgische reglementering aangaande de consulaire materies en de naleving van de internationale verbintenissen die België heeft ondertekend (in het bijzonder in het kader van de Benelux, Schengen, de Europese Unie en de Verenigde Naties).

De human resources van de dienst organiseren en beheren

teneinde

de goede werking van de dienst te verzekeren.

De opvolging van de dossiers superviseren

teneinde

te verzekeren dat deze dossiers op een snelle en adequate wijze worden behandeld.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende

de doelstellingen en prioriteiten van de dienst bepalen

teneinde

de taken die door de hiërarchie zijn toevertrouwd, tot een goed einde te brengen

Voorbeelden van taken

- de prioriteiten van de dienst bepalen
- de activiteiten superviseren en beslissingen nemen omtrent de noodzakelijke heroriënteringen
- het werk verdelen en de uitvoering ervan opvolgen
- duidelijke richtlijnen geven en nauwkeurige doelstellingen

Als

coach

de medewerkers van de dienst omkaderen en begeleiden

teneinde

bij te dragen tot hun ontwikkeling

Voorbeelden van taken

- de nieuwe medewerkers begeleiden en de procedures uiteenzetten
- begeleiden van de medewerkers en een constructieve feedback formuleren omtrent hun werkwijze
- voorstellen formuleren omtrent permanente opleidingen van de medewerkers
- toezien op de ontwikkeling van de groepsgeest binnen de dienst

Als

deskundige/specialist

aan de medewerkers gedetailleerde informatie en duidelijke raadgeving inzake een of verschillende materies van de consulaire zaken verstrekken

teneinde

een doeltreffende benadering te verzekeren van de dossiers die in de schoot van de dienst worden behandeld

Voorbeelden van taken

- de eigen expertise verbeteren ten gunste van de medewerkers en de hiërarchie
- geprivilegeerde contacten onderhouden met de betrokken actoren
- de impact op de activiteiten evalueren, analyseren, de informatie samenvatten met betrekking tot het betrokken domein
- analyseren van de dienstactiviteiten en voorstellen ter verbetering formuleren

Als

coördinator

de verspreiding coördineren van de informatie in de schoot van de eigen dienst en van de andere diensten van de DGC en naar de andere directies van de FOD Buitenlandse Zaken, de vertegenwoordigingen in het buitenland en de externe actoren (officiële partners, advocaten etc.)

teneinde

de medewerkers, de andere diensten van de directie en de externe actoren op een adequate manier in te lichten en synergieën te stimuleren

Voorbeelden van taken

- informatie op een adequate manier verspreiden op intern en extern niveau
- coördinatievergaderingen organiseren met de interne en externe actoren
- beschikbaar zijn als contactpersoon van de dienst
- een netwerk van contacten onderhouden
- de nationale en internationale contacten versterken en uitbreiden

Als

supervisor

de opvolging van de dossiers superviseren

teneinde

te waken over de dienstverlening aan de klant

Voorbeelden van taken

- superviseren van het redigeren van de instructies betreffende een of meerdere consulaire domaines
- behandelen van specifieke vragen omtrent de consulaire materies in overeenstemming met de van kracht zijnde reglementeringen
- antwoorden op alle vragen omtrent de consulaire materies (vragen die afkomstig zijn van de buitenlandse posten, particulieren, advocaten, partners, federale bemiddelaar, andere Belgische autoriteiten)
- superviseren van de correspondentie betreffende de aanvragen

Als

vertegenwoordiger

deelnemen aan nationale en internationale vergaderingen die betrekking hebben op de onderhandeling van akkoorden in het consulaire domein

teneinde

het standpunt op het vlak van de consulaire materies van de Directie-generaal van de Consulaire Zaken, van de FOD Buitenlandse Zaken of het Koninkrijk België te vertolken en te verdedigen

Voorbeelden van taken

- verdedigen van de positie van het departement (van België, indien het internationale vergaderingen betreft) conform de van kracht zijnde wetgeving
- deelnemen aan de uitwerking van de nationale of Shengen reglementering wat sommige consulaire materies betreft
- opstellen of deelnemen aan het opstellen van het vergaderverslag
- aanbevelingen geven aan de administratieve en/of politieke autoriteiten
- organiseren van debriefing vergaderingen of waken over de verspreiding van de vergaderingsresultaten

Als

deskundige

analyseren en interpreteren van informatie m.b.t. een of meerdere consulaire thema's

teneinde

gedetailleerd advies te kunnen verstrekken aan de medewerkers

Voorbeelden van taken

- opzoeken en verzamelen van documentatie m.b.t. bepaalde consulaire thema's
- analyseren en interpreteren van documenten
- formuleren van adviezen
- verlenen van medewerking aan de voorbereiding van strategische nota's, beleidsdocumenten en ministeriële toespraken
- permanent opvolgen van de evolutie in een welbepaald domein en hierover rapporteren

Als

kennisbeheerder

zich op de hoogte stellen van de evolutie van de consulaire problematiek op het vlak van de nationale en internationale instellingen

teneinde

verzekeren van een kwaliteitsvolle dienstverlening rekening houdend met de evolutie van de hedendaagse wetgeving of met de nieuwe technologieën binnen deze branches

Voorbeelden van taken

- kennis nemen van de (nieuwe) reglementeringen
- consulteren van gespecialiseerde publicaties en internetsites, deelnemen aan seminars of aan opleidingen omtrent nieuwe technieken die worden gebruikt (bv: voor de aflevering van de visas)

- deelnemen aan vergaderingen van specialisten
- opleiding organiseren en of geven aan de medewerkers van de directie m.b.t. consulaire materie

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
permanente vertegenwoordiging bij de EU + diplomatieke posten	schriftelijke vragen, verslagen en analyses	e-mail ...	dagelijks
management	schriftelijke vragen en mondeling, verslagen	per nota's, e-mail ...	dagelijks
andere federale overheidsdiensten	verslagen en analyses	per brief, e-mail ...	dagelijks
management	beslissingen	per brief, e-mail ...	wekelijks
andere federale overheidsdiensten	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	wekelijks
Diplomatieke posten	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	dagelijks
particulieren/burgers	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	dagelijks
particulieren/burgers	mondelijke vragen	informeel	dagelijks

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
permanente vertegenwoordiging bij de EU + diplomatieke posten	coordination vergaderingen	schriftelijke et mondeling	dagelijks
management	informatie	schriftelijke et mondeling	dagelijks
andere federale overheidsdiensten	coordination vergaderingen	schriftelijke et mondeling	dagelijks
diplomatieke posten	beslissingen	als dossier	ad hoc
particulieren/burgers	mondelijke adviezen	informeel	ad hoc
particulieren/burgers	schriftelijke adviezen	als dossier	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

de voorzitter: N; de directeur-generaal van de DGC: N-1, de adviseur generaal van de directie

De functie geeft leiding aan een groep van : 11-50 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- de organisatie van zijn/haar werkplanning
- de organisatie van vergaderingen met interne en externe contacten van het departement
- de manier waarop verschillende onderhandelingen worden geleid tijdens de uitwerking van de visareglementering
- de organisatie van de dienstvergaderingen
- de organisatie van de dienst

De functie moet autorisatie vragen voor

- de organisatie van zendingen naar het buitenland
- de aanvullende personeelsaanwerving en vervanging

Impact

Totaal werkbudget entiteit

1.223.389.000

Eigen werkbudget

Technische expertise
Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Verordening 810/2009/EC (Visumcode) + Handleidingen I en II bij de Visumcode en hun bijlagen	Specialisten-niveau	EU-reglementering inzake visa kort verblijf (Schengenacquis)
	Verordening 767/2008/EC (VIS)	Specialisten-niveau	EU-reglementering betreffende de uitwisseling van gegevens visa kort verblijf tussen de lidstaten
	Vademecum Kort Verblijf	Specialisten-niveau	Handleiding over reglementering visa kort verblijf
	Vademecum Lang Verblijf	Specialisten-niveau	Handleiding over reglementering visa lang verblijf
	Omzendbrieven en -mails inzake de van kracht zijnde Belgische en EU-regelgeving op het vlak van visa kort en lang verblijf	Specialisten-niveau	Modaliteiten van de praktische toepassing van de Belgische en EU-instructies door de Belgische diplomatieke en consulaire posten in het buitenland
	Belgische Wet van 15.12.1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen	Specialisten-niveau	Nationale instructies inzake kort en lang verblijf
	Koninklijk Besluit van 08.10.1981 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen	Specialisten-niveau	Uitvoeringsmodaliteiten van de nationale instructies inzake kort en lang verblijf
Methodologieën / Interne procedures	Frequente en aangepaste controles uitvoeren op de procedure van het onderzoeken van de visumaanvragen door de visumafdelingen van de ambassades en consulaten.	Specialisten-niveau	
	Risico's identificeren en analyseren bij de behandeling en het onderzoeken van de visumaanvragen	Specialisten-niveau	
	Correctieve maatregelen nemen wanneer wordt vastgesteld dat er afgeweken wordt van de geldende instructies	Specialisten-niveau	
	Evaluatieprocedure (evaluatiecyclus)	Gebruikers-niveau	Rol van evaluator
Technische vaardigheden	Technische vaardigheden op het vlak van risico- en fraudeanalyse (onderzoekstechnieken bij administratieve documenten)	Specialisten-niveau	Opsporen van onregelmatigheden en valse documenten en informeren van de gerechtelijke instanties
	Bekwaamheid om informatie te verspreiden naar de rechtstreeks betrokkenen	Geavanceerd niveau	
	Opstellen van instructies aan de posten	Specialisten-niveau	
	Opstellen van synthesesnota's, analysesnota's en briefings	Specialisten-niveau	
Interne en externe context	Bestuurplan (Dienstenbeleid gericht op relevantie en kwaliteit)	Gebruikers-niveau	
	Veelvuldig contact met de talrijke institutionele actoren op nationaal en internationaal niveau (andere FOD's, Staatsveiligheid, Belgische diplomatieke en consulaire posten, Buitenlandse ambassades in België, EU-instellingen, MINBUZA's andere landenn enz.)	Geavanceerd niveau	

ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	Microsoft Excel 2010	Specialisten-niveau	
	Microsoft Word 2010	Geavanceerd niveau	
	SharePoint	Geavanceerd niveau	
Specifieke software	Microsoft SQL 2008	Specialisten-niveau	
	Power BI	Geavanceerd niveau	
	VisaNet	Specialisten-niveau	Gegevensbank Belgische visa
	BI VisaNet	Specialisten-niveau	Toepassing om statistieken de trekken in de Belgische visumdatabank
Materiaal / instrument / uitrusting	Kit opsporen valse documenten	Geavanceerd niveau	
Talen	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Redactioneel aanpassingsvermogen aan verschillende schriftelijke communicatievormen (mails, verbale nota's, synthese/achtergrondnota's, verslagen, notulen...)	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Verhoortechnieken	Geavanceerd niveau	
	Onderhandelingstechnieken	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de reglementering van de verschillende consulaire domeinen

Welke vernieuwingen

- voorstel tot verbetering van de reglementaire teksten in functie van de activiteiten opgevolgd door de beheerder
- voorstel tot verbetering van de efficiëntie van de activiteiten opgevolgd door de beheerder

Gebaseerd op welk referentiekader

- managementplan van de DGC en de hiërarchie
- jaarlijks actieplan van de dienst
- ontwikkelcirkels

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
X	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

DGD

Dienst	Functie	Code	Type	Pagina
D0-Migratie	Adviseur ontwikkelingssamenwerking	DIS102	expert	51
D1	Adviseur ontwikkelingssamenwerking	DIS102	expert	56
D2.5	Adviseur ontwikkelingssamenwerking - Coördinator	DIS014	leidinggevend	61
D4.1	Adviseur ontwikkelingssamenwerking - Coördinator	DIS014	leidinggevend	66
D4.2	Adviseur ontwikkelingssamenwerking - Coördinator	DIS014	leidinggevend	71

Adviseur ontwikkelingssamenwerking (M/V) D0 – Dienst Speciale Gezant voor Migratie en Asiel

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DIS102

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Thematische experts

Beroepscategorie : 12. Internationale Relaties (IS)

Doel van de functie

Ontwikkelen van specifieke expertise over een bepaald thema en/of een bepaalde sector binnen ontwikkelingssamenwerking

teneinde

de coherentie en doeltreffendheid van het in het kader van de ontwikkelingssamenwerking gevoerde sectoriële/thematische beleid te verzekeren ten voordele van de doelstellingen en de werking van de dienst

Garanderen dat de verstrekte adviezen voldoende onderbouwd zijn aan de hand van de analyse en de verwerking van de verzamelde relevante gegevens

teneinde

bij te dragen en mee te werken aan het opstellen van beleidsmaatregelen op het stuk van de Belgische samenwerking en erop toe te zien dat deze coherent zijn met de strategische kaders voor duurzame ontwikkeling van de begunstigde landen, en tegelijkertijd de doeltreffendheid van de samenwerkingsprestaties aanzienlijk te verbeteren.

Resultaatgebieden

Als

strategisch adviseur

de opvolging verzekeren van thema-/sectorspecifieke ontwikkelingen en strategische uitdagingen en een technische en/of wetenschappelijke expertise bieden

teneinde

bij te dragen en mee te werken aan het opstellen en uitvoeren van beleidsmaatregelen op het stuk van de Belgische samenwerking als antwoord op de sector- en themaspecifieke strategieën en prioriteiten van de ontwikkelingslanden.

Voorbeelden van taken

- een bepaalde problematiek op proactieve en reactieve wijze bestuderen
- relevante gegevens met betrekking tot het vakgebied verzamelen, analyseren en synthetiseren
- adviezen formuleren inzake de thema- en/of sectorspecifieke expertisedomeinen en waken over de inhoudelijke versterking van ambassades, ontwikkelingssamenwerkingsbureaus, permanente vertegenwoordigingen en DGD in zijn geheel

Als

deskundige/specialist

de opvolging verzekeren van de recentste ontwikkelingen die een impact kunnen hebben op de ontwikkelingssamenwerking in het eigen vakgebied en in aanverwante gebieden en systematisch verslag uitbrengen

teneinde

de actoren en partners die ter zake bevoegd zijn (ANG, VN, EU, enz.) in staat te stellen de administratie en de beleidscel proactief beleidsondersteunend advies te verlenen en een attentiefunctie uit te oefenen

Voorbeelden van taken

- op zoek gaan naar de recentste ontwikkelingen in het expertisegebied die een impact op de ontwikkelingssamenwerking kunnen hebben, deze ontwikkelingen beoordelen en een rapport/informatienota opstellen ten behoeve van de betrokken partijen
- de recentste ontwikkelingen die een impact kunnen hebben in een gedetailleerd rapport beschrijven en dit rapport in de vorm van een voorstel aan de bevoegde autoriteiten voorleggen teneinde het in het werkplan op te nemen als thema dat op proactieve wijze moet worden behandeld (studie- en onderzoeksonderwerpen voorstellen)
- op verzoek of op eigen initiatief het resultaat van nationale of internationale studies analyseren, de actualiteit volgen om nieuwe thema's in de expertisegebieden op te sporen
- gedetailleerde adviezen formuleren of de DG dan wel de autoriteiten met advies bijstaan wanneer het gaat om strategisch georiënteerde projecten die verband houden met prioritaire thema's/sectoren van de ontwikkelingssamenwerking

- op zoek gaan naar relevante informatie in persartikels en in de vakpers ; de resultaten interpreteren op basis van de eigen expertise

Als

coach

junior deskundigen bijstaan en hen begeleiden in hun ontplooiing (voorbeeldfunctie)

teneinde

hun integratie en werkzaamheden/taken te optimaliseren

Voorbeelden van taken

- de kennis van junior medewerkers ontwikkelen via een gestructureerde kennisoverdracht en via een voorstel van opleidingsprogramma dat rekening houdt met de verwachtingen van de medewerkers en de operationele doelstellingen van de organisatie
- de medewerkers begeleiden door hen duidelijke richtlijnen te geven (duidelijke operationele doelstellingen op basis van de operationele en strategische doelstelling van de organisatie en van de betrokken autoriteiten) ; een participatieve en sturende taak vervullen en de doelstellingen van een project helpen visualiseren
- toezien op de correcte uitvoering van de toevertrouwde taken, de kwaliteit van de prestaties en de resultaten van de werkzaamheden van de junior medewerker(s) garanderen.

Als

kennisbeheerder

continu op zoek gaan naar expertise/informatie over de vakgebieden (thema's en/of sectoren die verband houden met ontwikkelingssamenwerking)

teneinde

de informatie zo toegankelijk mogelijk te maken en te zorgen voor de overdracht van de resultaten van de gevoerde strategieën naar de begunstigden

Voorbeelden van taken

- de dossiers betreffende een specifieke materie opvolgen
- een netwerk uitbouwen (interne en externe, officiële en informele contacten)
- de acties, de resultaten van de gevoerde strategieën aan de buitenwereld en de gebruikers tonen, afhankelijk van de vraag en de gerichte noden
- de overdracht van deze kennis organiseren en strategische en technische adviezen geven over de pertinentie van ontwikkelingsinitiatieven aan andere directies en actoren op het terrein

Als

vertegenwoordiger

deelnemen aan nationale en/of internationale vergaderingen over de te beheren materie

teneinde

het standpunt van (de dienst/de DGD/de FOD Buitenlandse Zaken of het Koninkrijk België) met kennis van zaken te kunnen onderbouwen/onderhandelen en verdedigen

Voorbeelden van taken

- het standpunt van de Belgische delegatie formuleren en voorbereiden
- het verslag van de vergadering opmaken of eraan meewerken
- aanbevelingen doen voor de administratieve en/of de politieke autoriteiten
- debriefings organiseren of ervoor zorgen dat kennis wordt gegeven van de resultaten van vergaderingen

Als

nationaal aanspreekpunt voor de Europese of internationale programma's

een netwerk van nationale en internationale contacten (technisch deskundigen, strategieverantwoordelijken) en een informatieplatform uitbouwen en in stand houden

teneinde

op doeltreffende wijze volledige, nauwkeurige en ter zake doende informatie te verzamelen en ze aan de betrokkenen door te geven

Voorbeelden van taken

- relevante informatie verzamelen, verwerken en op gebruiksvriendelijke wijze toegankelijk maken
- op zoek gaan naar experts/internationale contacten door aan workshops deel te nemen en de vakliteratuur bij te houden

Positionering

De functie krijgt leiding van

de directieverantwoordelijke, het diensthoofd

De functie geeft leiding aan een groep van : 0 medewerkers van

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke
---------	------------------	------------------	-----------

			frequentie
management	mondelinge en schriftelijke vragen	als dossier	ad hoc
andere federale overheids[...]	wetgeving (wet, KB, MB,...)	per brief, e-mail ...	ad hoc
organisaties/ondernemingen	mondelinge en schriftelijke vragen	persoonlijk contact, e-mail, brief,	ad hoc
attachés ontwikkeling	mondeling/schriftelijk	TELOP (dienst voor externe communicatie, omzendbrieven, contacten)	ad hoc
ontwikkelingspartners	mondeling/schriftelijk	per brief, e-mail, vergaderingen	ad hoc
medewerkers	mondeling en schriftelijk	e-mail, vergadering	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management	nota's, mondelinge adviezen	als dossier	ad hoc
andere federale overheids[...]	schriftelijke adviezen	vergadering, stuurgroep	ad hoc
organisaties/ondernemingen	mondelinge vragen	vergadering, stuurgroep	ad hoc
particulieren/burgers	mondelinge en schriftelijke vragen	persoonlijk contact, brief	ad hoc
attachés ontwikkeling	mondelinge en schriftelijke adviezen	TELOP (dienst voor externe communicatie), omzendbrieven, contacten	ad hoc
ontwikkelingspartners	mondeling/schriftelijk	per brief, e-mail; vergaderingen	ad hoc
medewerkers	mondeling/schriftelijk	e-mail, vergadering	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

de directieverantwoordelijke, het diensthoofd

De functie geeft leiding aan een groep van : 0 medewerkers van

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- onderhandelen met de partners die betrokken zijn bij de voorstellen (modaliteiten) over de follow up, de rapportage/communicatie en de evaluatie (« mid term » (tijdens het proces) en ex post (op het einde van het proces) van de ontwikkelingsprestaties
- organisatie van de dienstvergaderingen
- de eigen werkorganisatie

De functie moet autorisatie vragen voor

- organisatie van werkbezoeken in België (buiten Brussel) en in het buitenland
- beslissingen met een budgettaire impact, afhankelijk van het delegatiebesluit
- beslissingen inzake het ontwikkelingssamenwerkingsbeleid
- het beleggen van overlegvergaderingen met de ontwikkelingspartners
- het in dienst nemen van extra en vervangend personeel

Impact

Totaal werkbudget entiteit

afhankelijk van de dienst in kwestie

Eigen werkbudget

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Wetten en voorschriften met betrekking tot het asiel- en migratiebeleid	Geavanceerd niveau	
	Wetten en voorschriften met betrekking tot ontwikkelingssamenwerking	Geavanceerd niveau	
Methodologieën / Interne procedures			
Technische vaardigheden	Kennis van de werking van de DGD/FOD	Geavanceerd niveau	
	Kennis van de werking van de instellingen bevoegd voor asiel en migratie	Geavanceerd niveau	
Interne en externe context	Bestuurovereenkomst FOD BZ 2016-2018, Algemene beleidsnota Internationale Ontwikkeling 2017	Geavanceerd niveau	
	Politiek en administratief Belgisch systeem, Wet- en regelgeving Ontwikkelingssamenwerking	Geavanceerd niveau	
	Kennis van de nationale, Europese en internationale context inzake asiel, migratie en ontwikkeling	Geavanceerd niveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office	Gebruikersniveau	
	Sharepoint	Gebruikersniveau	
Specifieke software			
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Opstellen mails, officiële brieven, nota's, dossiers	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Vergadertechnieken	Gebruikersniveau	
	Onderhandelingstechnieken	Gebruikersniveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de wet betreffende de internationale samenwerking
- alle regelgevende teksten naar gelang van de door de betrokken dienst beheerde activiteiten
- overheidsbegroting en –boekhouding
- de richtlijnen van het DAC comité van de OESO (Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling)

Welke vernieuwingen

- voorstellen voorleggen ter verbetering van de regelgevende teksten naar gelang van de door de betrokken dienst beheerde activiteiten
- voorstellen voorleggen met het oog op een grotere doeltreffendheid van de door de dienst beheerde activiteiten
- meewerken aan het uitstippelen van een strategische thema-/sectorspecifieke visie (op korte, middellange en lange termijn) die wordt opgevolgd en verdedigd in het kader van het Belgische ontwikkelingsbeleid.

Gebaseerd op welk referentiekader

- managementplan van de DGD
- jaarlijkse operationele plannen van elke directie
- interne evaluatierapporten en rapporten van de bijzondere evaluator

Generiek competentieprofiel

Ondersteunend/Expert A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren	X	Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren	X	Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

Voor de follow-up van de component interne en externe migratie wordt nauw samengewerkt met de kanselarij van de Eerste Minister en met de kabinetten van de vice-Eerste Ministers, de Staatssecretaris voor Asiel en Migratie, de speciale diensten van Binnenlandse Zaken, Justitie en Defensie, en met de bevoegde bilaterale, Europese en multilaterale diensten van het departement.

Voor de follow-up van de component migratie en ontwikkeling wordt nauw samengewerkt met D2.5, voor de Europese dossiers met E1 en ME6 en met D1 (follow-up van het EU Trust Fund), en voor de multilaterale aspecten (VN) met M2. De DGC (C4) zorgt voor de follow-up van de componenten terugkeer en overname, maar de speciale gezant volgt deze materie ook op politiek niveau.

Adviseur ontwikkelingssamenwerking (M/V)

D1 - Geografische Directie

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DIS102

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Thematische experten

Beroeps categorie : 12. Internationale Relaties (IS)

Doel van de functie

Ontwikkelen van specifieke expertise over een bepaald thema en/of een bepaalde sector binnen ontwikkelingssamenwerking

teneinde

de coherentie en doeltreffendheid van het in het kader van de ontwikkelingssamenwerking gevoerde sectoriële/thematische beleid te verzekeren ten voordele van de doelstellingen en de werking van de dienst

Garanderen dat de verstrekte adviezen voldoende onderbouwd zijn aan de hand van de analyse en de verwerking van de verzamelde relevante gegevens

teneinde

bij te dragen en mee te werken aan het opstellen van beleidsmaatregelen op het stuk van de Belgische samenwerking en erop toe te zien dat deze coherent zijn met de strategische kaders voor duurzame ontwikkeling van de begunstigde landen, en tegelijkertijd de doeltreffendheid van de samenwerkingsprestaties aanzienlijk te verbeteren.

Resultaatgebieden

Als

strategisch adviseur

de opvolging verzekeren van thema-/sectorspecifieke ontwikkelingen en strategische uitdagingen en een technische en/of wetenschappelijke expertise bieden

teneinde

bij te dragen en mee te werken aan het opstellen en uitvoeren van beleidsmaatregelen op het stuk van de Belgische samenwerking als antwoord op de sector- en themaspecifieke strategieën en prioriteiten van de ontwikkelingslanden.

Voorbeelden van taken

- een bepaalde problematiek op proactieve en reactieve wijze bestuderen
- relevante gegevens met betrekking tot het vakgebied verzamelen, analyseren en synthetiseren
- adviezen formuleren inzake de thema- en/of sectorspecifieke expertisedomeinen en waken over de inhoudelijke versterking van ambassades, ontwikkelingssamenwerkingsbureaus, permanente vertegenwoordigingen en DGD in zijn geheel

Als

deskundige/specialist

de opvolging verzekeren van de recentste ontwikkelingen die een impact kunnen hebben op de ontwikkelingssamenwerking in het eigen vakgebied en in aanverwante gebieden en systematisch verslag uitbrengen

teneinde

de actoren en partners die ter zake bevoegd zijn (ANG, VN, EU, enz.) in staat te stellen de administratie en de beleidscel proactief beleidsondersteunend advies te verlenen en een attentiefunctie uit te oefenen

Voorbeelden van taken

- op zoek gaan naar de recentste ontwikkelingen in het expertisegebied die een impact op de ontwikkelingssamenwerking kunnen hebben, deze ontwikkelingen beoordelen en een rapport/informatienota opstellen ten behoeve van de betrokken partijen
- de recentste ontwikkelingen die een impact kunnen hebben in een gedetailleerd rapport beschrijven en dit rapport in de vorm van een voorstel aan de bevoegde autoriteiten voorleggen teneinde het in het werkplan op te nemen als thema dat op proactieve wijze moet worden behandeld (studie- en onderzoeksonderwerpen voorstellen)
- op verzoek of op eigen initiatief het resultaat van nationale of internationale studies analyseren, de actualiteit volgen om nieuwe thema's in de expertisegebieden op te sporen
- gedetailleerde adviezen formuleren of de DG dan wel de autoriteiten met advies bijstaan wanneer het gaat om strategisch georiënteerde projecten die verband houden met prioritaire thema's/sectoren van de ontwikkelingssamenwerking

- op zoek gaan naar relevante informatie in persartikels en in de vakpers ; de resultaten interpreteren op basis van de eigen expertise

Als

coach

junior deskundigen bijstaan en hen begeleiden in hun ontplooiing (voorbeeldfunctie)

teneinde

hun integratie en werkzaamheden/taken te optimaliseren

Voorbeelden van taken

- de kennis van junior medewerkers ontwikkelen via een gestructureerde kennisoverdracht en via een voorstel van opleidingsprogramma dat rekening houdt met de verwachtingen van de medewerkers en de operationele doelstellingen van de organisatie
- de medewerkers begeleiden door hen duidelijke richtlijnen te geven (duidelijke operationele doelstellingen op basis van de operationele en strategische doelstelling van de organisatie en van de betrokken autoriteiten) ; een participatieve en sturende taak vervullen en de doelstellingen van een project helpen visualiseren
- toezien op de correcte uitvoering van de toevertrouwde taken, de kwaliteit van de prestaties en de resultaten van de werkzaamheden van de junior medewerker(s) garanderen.

Als

kennisbeheerder

continu op zoek gaan naar expertise/informatie over de vakgebieden (thema's en/of sectoren die verband houden met ontwikkelingssamenwerking)

teneinde

de informatie zo toegankelijk mogelijk te maken en te zorgen voor de overdracht van de resultaten van de gevoerde strategieën naar de begunstigden

Voorbeelden van taken

- de dossiers betreffende een specifieke materie opvolgen
- een netwerk uitbouwen (interne en externe, officiële en informele contacten)
- de acties, de resultaten van de gevoerde strategieën aan de buitenwereld en de gebruikers tonen, afhankelijk van de vraag en de gerichte noden
- de overdracht van deze kennis organiseren en strategische en technische adviezen geven over de pertinentie van ontwikkelingsinitiatieven aan andere directies en actoren op het terrein

Als

vertegenwoordiger

deelnemen aan nationale en/of internationale vergaderingen over de te beheren materie

teneinde

het standpunt van (de dienst/de DGD/de FOD Buitenlandse Zaken of het Koninkrijk België) met kennis van zaken te kunnen onderbouwen/onderhandelen en verdedigen

Voorbeelden van taken

- het standpunt van de Belgische delegatie formuleren en voorbereiden
- het verslag van de vergadering opmaken of eraan meewerken
- aanbevelingen doen voor de administratieve en/of de politieke autoriteiten
- debriefings organiseren of ervoor zorgen dat kennis wordt gegeven van de resultaten van vergaderingen

Als

nationaal aanspreekpunt voor de Europese of internationale programma's

een netwerk van nationale en internationale contacten (technisch deskundigen, strategieverantwoordelijken) en een informatieplatform uitbouwen en in stand houden

teneinde

op doeltreffende wijze volledige, nauwkeurige en ter zake doende informatie te verzamelen en ze aan de betrokkenen door te geven

Voorbeelden van taken

- relevante informatie verzamelen, verwerken en op gebruiksvriendelijke wijze toegankelijk maken
- op zoek gaan naar experts/internationale contacten door aan workshops deel te nemen en de vakliteratuur bij te houden

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management	mondelijke en schriftelijke vragen	als dossier	ad hoc
andere federale overheids[...]	wetgeving (wet, KB, MB,...)	per brief, e-mail ...	ad hoc

organisaties/ondernemingen	mondelinge en schriftelijke vragen	persoonlijk contact, e-mail, brief,	ad hoc
attachés ontwikkeling	mondeling/schriftelijk	TELOP (dienst voor externe communicatie, omzendbrieven, contacten	ad hoc
ontwikkelingspartners	mondeling/schriftelijk	per brief, e-mail, vergaderingen	ad hoc
medewerkers	mondeling en schriftelijk	e-mail, vergadering	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management	nota's, mondelinge adviezen	als dossier	ad hoc
andere federale overheids[...]	schriftelijke adviezen	vergadering, stuurgroep	ad hoc
organisaties/ondernemingen	mondelinge vragen	vergadering, stuurgroep	ad hoc
particulieren/burgers	mondelinge en schriftelijke vragen	persoonlijk contact, brief	ad hoc
attachés ontwikkeling	mondelinge en schriftelijke adviezen	TELOP (dienst voor externe communicatie), omzendbrieven, contacten	ad hoc
ontwikkelingspartners	mondeling/schriftelijk	per brief, e-mail; vergaderingen	ad hoc
medewerkers	mondeling/schriftelijk	e-mail, vergadering	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

de directieverantwoordelijke, het diensthoofd

De functie geeft leiding aan een groep van : 0 medewerkers van

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- onderhandelen met de partners die betrokken zijn bij de voorstellen (modaliteiten) over de follow up, de rapportage/communicatie en de evaluatie (« mid term » (tijdens het proces) en ex post (op het einde van het proces) van de ontwikkelingsprestaties
- organisatie van de dienstvergaderingen
- de eigen werkorganisatie

De functie moet autorisatie vragen voor

- organisatie van werkbezoeken in België (buiten Brussel) en in het buitenland
- beslissingen met een budgettaire impact, afhankelijk van het delegatiebesluit
- beslissingen inzake het ontwikkelingssamenwerkingsbeleid
- het beleggen van overlegvergaderingen met de ontwikkelingspartners
- het in dienst nemen van extra en vervangend personeel

Impact

Totaal werkbudget entiteit

afhankelijk van de dienst in kwestie

Eigen werkbudget

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Wetten en voorschriften met betrekking tot ontwikkelingssamenwerking - Wet ENABEL , beheerscontract, protocol AE-Enabel	Geavanceerd niveau	
Methodologieën / Interne procedures			
Technische vaardigheden	Kennis van de werking van de DGD/FOD	Geavanceerd niveau	
Interne en externe context	Bestuurovereenkomst FOD BZ 2016-2018, Algemene beleidsnota Internationale Ontwikkeling 2017	Geavanceerd niveau	
	Politiek en administratief Belgisch systeem, Wet- en regelgeving Ontwikkelingssamenwerking	Geavanceerd niveau	
	Kennis van de context van de partnerlanden	Geavanceerd niveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	Ms Office	Gebruikersniveau	
	Sharepoint	Gebruikersniveau	
Specifieke software	PRISMA	Geavanceerd niveau	
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Opstellen mails, officiële brieven, nota's, dossiers	Geavanceerd niveau	
	Vergadertechnieken	Gebruikersniveau	
	Onderhandelingstechnieken	Gebruikersniveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de wet betreffende de internationale samenwerking
- alle regelgevende teksten naar gelang van de door de betrokken dienst beheerde activiteiten
- overheidsbegroting en -boekhouding
- de richtlijnen van het DAC comité van de OESO (Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling)

Welke vernieuwingen

- voorstellen voorleggen ter verbetering van de regelgevende teksten naar gelang van de door de betrokken dienst beheerde activiteiten
- voorstellen voorleggen met het oog op een grotere doeltreffendheid van de door de dienst beheerde activiteiten
- meewerken aan het uitstippelen van een strategische thema-/sectorspecifieke visie (op korte, middellange en lange termijn) die wordt opgevolgd en verdedigd in het kader van het Belgische ontwikkelingsbeleid.

Gebaseerd op welk referentiekader

- managementplan van de DGD
- jaarlijkse operationele plannen van elke directie
- interne evaluatierapporten en rapporten van de bijzondere evaluator

Generiek competentieprofiel

Ondersteunend/Expert A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren	X	Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren	X	Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

De functie bevindt zich op het niveau van de Geografische directie D1.

D1 heeft een regionale invalshoek die werkt volgens een contextspecifieke benadering gericht op de noden van de landen in het Zuiden. De directie is verantwoordelijk voor de strategische bepaling, inzet en opvolging van Belgische geografische ontwikkelingsinstrumenten voor het bereiken van ontwikkelingsresultaten. D1 waakt over de effectiviteit, complementariteit en coherentie van de initiatieven van de verschillende Belgische ontwikkelingspartners en streeft naar betere samenwerking met op het terrein actieve donoren. D1 laat zich daarbij leiden door de internationale ontwikkelingsagenda en de verdragen en verbintenissen die België aangaat, bijvoorbeeld in het kader van het Europese ontwikkelingsbeleid of binnen de OESO-DAC werkzaamheden rond beleidscoherentie en hulpdoeltreffendheid en duurzame ontwikkeling.

D1 bestaat uit één cel Administratieve en financiële ondersteuning en twee diensten

- D1.2 - Noord en West Afrika en Arabische wereld
- D1.3 - Centraal en Zuidelijk Afrika

Adviseur ontwikkelingssamenwerking - Coördinator (M/V) D2.5 – Dienst Maatschappijopbouw

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DIS014

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Tactisch leidinggevenden

Beroepscategorie : 12. Internationale Relaties (IS)

Doel van de functie

Het leiden en coördineren van de activiteiten van een dienst die zich bezighoudt met de ontwikkeling en/of de uitvoering en/of de opvolging/ evaluatie van een samenwerkingsprogramma van de DGD (directie-generaal ontwikkelingssamenwerking)

teneinde

bij te dragen aan de uitvoering van het ontwikkelingsbeleid van de partners, aan de verwezenlijking van de doelstellingen die vastgelegd zijn in de wet van 1999 inzake internationale samenwerking en aan de algemene beleidslijnen die uitgestippeld worden door de minister van Ontwikkelingssamenwerking en de minister van Buitenlandse Zaken, alsook de doelstellingen te behalen die vastgelegd werden in het managementplan van de voorzitter van de FOD Buitenlandse Zaken op het vlak van ontwikkelingssamenwerking en van de directeur-generaal van de DGD.

Het organiseren en beheren van de menselijke en budgettaire middelen van een dienst die zich bezighoudt met de ontwikkeling en/of de uitvoering en/of de opvolging/evaluatie van een programma voor ontwikkelingssamenwerking van de DGD

teneinde

de goede werking te verzekeren van een dienst om de kwantitatieve en kwalitatieve doelstellingen te verwezenlijken op het vlak van ontwikkelingssamenwerking.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende

het organiseren van de werkzaamheden van een dienst die zich bezighoudt met de ontwikkeling en/of de uitvoering en/of de opvolging/evaluatie van een programma voor ontwikkelingssamenwerking

teneinde

de beleidsbeslissingen en de in de managementplannen uitgestippelde strategie op operationeel vlak op het niveau van een dienst om te zetten

Voorbeelden van taken

- het opmaken van begrotingsramingen voor de budgetten die door de dienst worden beheerd en het opvolgen van de besteding van de budgetten
- het verdelen van de taken en het opvolgen van de uitvoering van de taken
- instaan voor de kwaliteitscontrole op de werkzaamheden van de dienst
- toezien op de naleving van tijdschema's en procedures
- het bepalen van de prioriteiten voor de dossierbehandeling

Als

coach

het begeleiden en adviseren van de medewerkers

teneinde

bij te dragen aan hun ontwikkeling

Voorbeelden van taken

- het begeleiden van de nieuwkomers en het de procedures toelichten
- het begeleiden van de medewerkers en het geven van constructieve feedback over hun functioneren
- het formuleren van voorstellen voor permanente opleiding voor de medewerkers
- erop toezien dat binnen de dienst een teamgeest groeit

Als

deskundige/specialist

het verstrekken van gedetailleerde informatie en passend advies over ontwikkelingssamenwerking aan de medewerkers

teneinde

een doeltreffende benadering van de binnen de dienst behandelde onderwerpen te verzekeren

Voorbeelden van taken

- het vergroten van de eigen expertise en deze delen met de medewerkers en de hiërarchie
- het onderhouden van bevoorrechte contacten met de actoren in het domein
- het evalueren van de impact op de werkzaamheden en het analyseren en samenvatten van de informatie omtrent ontwikkelingssamenwerking
- het trekken van lessen uit de werkzaamheden van de dienst en het formuleren van verbeteringsvoorstellen
- waken over de relevantie op het vlak van ontwikkeling van de gefinancierde werkzaamheden

Als

kennisbeheerder

het opvolgen van de ontwikkelingen in de nationale en internationale instellingen op het vlak van ontwikkelingssamenwerking

teneinde

een kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren door rekening te houden met de laatste ontwikkelingen op het vlak van ontwikkelingssamenwerking

Voorbeelden van taken

- het raadplegen van gespecialiseerde literatuur en internetsites
- kennis nemen van de resultaten en de aanbevelingen van de evaluaties
- erop toezien dat de

Als

vertegenwoordiger

het bijwonen van nationale en/of internationale vergaderingen

teneinde

de DGD of de FOD Buitenlandse Zaken of het Koninkrijk België te vertegenwoordigen

Voorbeelden van taken

- het voorstellen en voorbereiden van het standpunt van de Belgische delegatie
- het opstellen of meewerken aan de opstelling van het verslag van de vergadering
- het doen van aanbevelingen voor de administratieve en/of politieke autoriteiten
- het organiseren van debriefings of zorgen voor de verspreiding van de resultaten van vergaderingen

Als

coördinator

het coördineren van de verspreiding van informatie binnen de dienst, onder de verschillende directies van de DGD, onder de samenwerkingsattachés, onder de andere directies van de FOD Buitenlandse Zaken en onder de externe actoren

teneinde

de diensten en de externe actoren adequaat te informeren en de synergieën te stimuleren

Voorbeelden van taken

- instaan voor de gepaste verspreiding van informatie op intern en extern niveau
- het beleggen van coördinatievergaderingen met interne en externe actoren
- fungeren als contactpersoon van de dienst
- het onderhouden van een netwerk van contacten

Als

controleur

het controleren van de toepassing van administratieve, financiële en budgettaire voorschriften

teneinde

de kwaliteit en de transparantie van het beheer van de middelen te waarborgen

Voorbeelden van taken

- het controleren van de financiële, budgettaire en administratieve documenten
- ervoor zorgen dat de statistische tabellen worden bijgehouden
- het controleren van de kwalitatieve en de kwantitatieve doelstellingen van de samenwerkingsprestaties (zelfevaluatie)

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management	mondelijke en schriftelijke	als dossier	ad hoc

	vragen		
andere fed. overh. diensten	wetgeving (wet, KB, MB ...)	per brief, e-mail ...	ad hoc
organisaties/ondernemingen	schriftelijke en mondelinge vragen	per brief, e-mail ...	ad hoc
particulieren/burgers	mondelinge en schriftelijke vragen	persoonlijk contact, e-mail, brief	ad hoc
attachés van ontwikkelings.	schriftelijk en mondeling	TELOP, telegram, contact	ad hoc
partners van ontwikkelings.	schriftelijk en mondeling	per brief, e-mail, vergadering ...	ad hoc
medewerkers	mondelinge/schriftelijke	e-mail, vergadering	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management	nota, mondelinge adviezen	als dossier	ad hoc
andere fed. overh. diensten	schriftelijke vragen	vergadering, stuurgroep ...	ad hoc
organisaties/ondernemingen	schriftelijke en mondelinge vragen	vergadering, stuurgroep ...	ad hoc
particulieren/burgers	schriftelijke en mondelinge vragen	persoonlijk contact, brief	ad hoc
attachés van ontwikkelings.	schriftelijke en mondelinge adviezen	TELOP, telegram, contact	ad hoc
partners van ontwikkelings.	schriftelijke en mondelinge	e-mail, vergadering, brief	ad hoc
medewerkers	mondelinge/schriftelijke	e-mail, vergadering	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

de voorzitter: N; de directeur-generaal van de DGD: N-1
het directiehoofd van de ontwikkelingssamenwerkingsprogramma's: N-2

De functie geeft leiding aan een groep van : 1-10 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B
Niveau C Niveau D

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- in functie van het besluit houdende delegatie voor beslissingen met budgettaire gevolgen
- onderhandelen met de partners over de voorstellen (modaliteiten) inzake de opvolging, de rapportage/communicatie en de evaluatie (van 'mid term' (aan de gang) tot ex post (op het eind van het traject) van de ontwikkelingsprestaties
- de organisatie van dienstvergaderingen
- de eigen werkorganisatie
- de organisatie van zijn/haar dienst

De functie moet autorisatie vragen voor

- de organisatie van de zendingen in België (buiten Brussel) en in het buitenland
- in functie van het besluit houdende delegatie voor beslissingen met een budgettaire impact
- het verkrijgen van toestemming voor het nemen van beslissingen die te maken hebben met het ontwikkelingsbeleid
- het beleggen van overlegvergaderingen met de ontwikkelingspartners
- de aanwerving van bijkomend en vervangend personeel

Impact

Totaal werkbudget entiteit

1.223.389.000 EUR

Eigen werkbudget

afhankelijk van de dienst

Andere kwantitatieve gegevens

1. verbintenissen tot 62.000 EUR

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Wetten en voorschriften met betrekking tot ontwikkelingssamenwerking	Geavanceerd niveau	
Methodologieën / Interne procedures			
Technische vaardigheden	Kennis van de werking van de DGD	Geavanceerd niveau	
	Team toezicht en coördinatie vaardigheden	Geavanceerd niveau	
Interne en externe context	Bestuurovereenkomst FOD BZ 2016-2018, Algemene beleidsnota Internationale Ontwikkeling 2017	Geavanceerd niveau	
	Politiek en administratief Belgisch systeem, Wet- en regelgeving Ontwikkelingssamenwerking	Geavanceerd niveau	
	Internationaal en Europees kader voor ontwikkelingssamenwerking + internationale partnerorganisaties	Geavanceerd niveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office	Gebruikersniveau	
	Sharepoint	Gebruikersniveau	
Specifieke software			
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Opstellen mails, officiële brieven, nota's, dossiers	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Vergadertechnieken	Gebruikersniveau	
	Onderhandelingstechnieken	Gebruikersniveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de wet inzake internationale samenwerking
- alle reglementaire teksten naar gelang van de door de betrokken dienst beheerde activiteiten
- de staatsbegroting en -boekhouding
- de richtlijnen van het DAC (Comité voor Ontwikkelingshulp) van de OESO (Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling)

Welke vernieuwingen

- verbeteringsvoorstellen van de reglementaire teksten in functie van de door de betrokken dienst beheerde activiteiten
- verbeteringsvoorstellen met het oog op de doeltreffendheid van de door de dienst beheerde activiteiten
- voorstellen voor nieuwe onderzoeksthema's ter ondersteuning van het ontwikkelingsbeleid op middellange termijn

Gebaseerd op welk referentiekader

- het managementplan van de DGD
- de jaarlijkse actieplannen van elke directie
- interne evaluatierapporten en rapporten van de bijzonder evaluator

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
X	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

De functie bevindt zich op het niveau van de thematische directie D2 – Dienst Maatschappijopbouw/D2.5
 D2.5 - Maatschappijopbouw: de uitbouw van individuele capaciteiten en het empoweren van kwetsbare bevolkingsgroepen bevordert de emancipatie en de gelijkheid van vrouwen en mannen. Een op rechten, democratisering en goed bestuur gebaseerde benadering zet daarbij in op de vrijheid, de veiligheid, het welzijn en de waardigheid die de overheid ten aanzien van zijn burgers dient te respecteren, te beschermen en te waarborgen. Daarbij dient zowel geïnvesteerd in de capaciteiten van overheden om hun verplichtingen na te komen als in de mogelijkheid van burgers en organisaties om hun rechten op te eisen en af te dwingen.

Adviseur ontwikkelingssamenwerking - Coördinator (M/V) D4.1 – Dienst Algemeen Beheer

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DIS014

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Tactisch leidinggevenden

Beroeps categorie : 12. Internationale Relaties (IS)

Doel van de functie

Het leiden en coördineren van de activiteiten van een dienst die zich bezighoudt met de ontwikkeling en/of de uitvoering en/of de opvolging/ evaluatie van een samenwerkingsprogramma van de DGD (directie-generaal ontwikkelingssamenwerking)

teneinde

bij te dragen aan de uitvoering van het ontwikkelingsbeleid van de partners, aan de verwezenlijking van de doelstellingen die vastgelegd zijn in de wet van 1999 inzake internationale samenwerking en aan de algemene beleidslijnen die uitgestippeld worden door de minister van Ontwikkelingssamenwerking en de minister van Buitenlandse Zaken, alsook de doelstellingen te behalen die vastgelegd werden in het managementplan van de voorzitter van de FOD Buitenlandse Zaken op het vlak van ontwikkelingssamenwerking en van de directeur-generaal van de DGD.

Het organiseren en beheren van de menselijke en budgettaire middelen van een dienst die zich bezighoudt met de ontwikkeling en/of de uitvoering en/of de opvolging/evaluatie van een programma voor ontwikkelingssamenwerking van de DGD

teneinde

de goede werking te verzekeren van een dienst om de kwantitatieve en kwalitatieve doelstellingen te verwezenlijken op het vlak van ontwikkelingssamenwerking.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende

het organiseren van de werkzaamheden van een dienst die zich bezighoudt met de ontwikkeling en/of de uitvoering en/of de opvolging/evaluatie van een programma voor ontwikkelingssamenwerking

teneinde

de beleidsbeslissingen en de in de managementplannen uitgestippelde strategie op operationeel vlak op het niveau van een dienst om te zetten

Voorbeelden van taken

- het opmaken van begrotingsramingen voor de budgetten die door de dienst worden beheerd en het opvolgen van de besteding van de budgetten
- het verdelen van de taken en het opvolgen van de uitvoering van de taken
- instaan voor de kwaliteitscontrole op de werkzaamheden van de dienst
- toezien op de naleving van tijdschema's en procedures
- het bepalen van de prioriteiten voor de dossierbehandeling

Als

coach

het begeleiden en adviseren van de medewerkers

teneinde

bij te dragen aan hun ontwikkeling

Voorbeelden van taken

- het begeleiden van de nieuwkomers en het de procedures toelichten
- het begeleiden van de medewerkers en het geven van constructieve feedback over hun functioneren
- het formuleren van voorstellen voor permanente opleiding voor de medewerkers
- erop toezien dat binnen de dienst een teamgeest groeit

Als

deskundige/specialist

het verstrekken van gedetailleerde informatie en passend advies over ontwikkelingssamenwerking aan de medewerkers

teneinde

een doeltreffende benadering van de binnen de dienst behandelde onderwerpen te verzekeren

Voorbeelden van taken

- het vergroten van de eigen expertise en deze delen met de medewerkers en de hiërarchie
- het onderhouden van bevoorrechte contacten met de actoren in het domein
- het evalueren van de impact op de werkzaamheden en het analyseren en samenvatten van de informatie omtrent ontwikkelingssamenwerking
- het trekken van lessen uit de werkzaamheden van de dienst en het formuleren van verbeteringsvoorstellen
- waken over de relevantie op het vlak van ontwikkeling van de gefinancierde werkzaamheden

Als

kennisbeheerder

het opvolgen van de ontwikkelingen in de nationale en internationale instellingen op het vlak van ontwikkelingssamenwerking

teneinde

een kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren door rekening te houden met de laatste ontwikkelingen op het vlak van ontwikkelingssamenwerking

Voorbeelden van taken

- het raadplegen van gespecialiseerde literatuur en internetsites
- kennis nemen van de resultaten en de aanbevelingen van de evaluaties
- erop toezien dat de

Als

vertegenwoordiger

het bijwonen van nationale en/of internationale vergaderingen

teneinde

de DGD of de FOD Buitenlandse Zaken of het Koninkrijk België te vertegenwoordigen

Voorbeelden van taken

- het voorstellen en voorbereiden van het standpunt van de Belgische delegatie
- het opstellen of meewerken aan de opstelling van het verslag van de vergadering
- het doen van aanbevelingen voor de administratieve en/of politieke autoriteiten
- het organiseren van debriefings of zorgen voor de verspreiding van de resultaten van vergaderingen

Als

coördinator

het coördineren van de verspreiding van informatie binnen de dienst, onder de verschillende directies van de DGD, onder de samenwerkingsattachés, onder de andere directies van de FOD Buitenlandse Zaken en onder de externe actoren

teneinde

de diensten en de externe actoren adequaat te informeren en de synergieën te stimuleren

Voorbeelden van taken

- instaan voor de gepaste verspreiding van informatie op intern en extern niveau
- het beleggen van coördinatievergaderingen met interne en externe actoren
- fungeren als contactpersoon van de dienst
- het onderhouden van een netwerk van contacten

Als

controleur

het controleren van de toepassing van administratieve, financiële en budgettaire voorschriften

teneinde

de kwaliteit en de transparantie van het beheer van de middelen te waarborgen

Voorbeelden van taken

- het controleren van de financiële, budgettaire en administratieve documenten
- ervoor zorgen dat de statistische tabellen worden bijgehouden
- het controleren van de kwalitatieve en de kwantitatieve doelstellingen van de samenwerkingsprestaties (zelfevaluatie)

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management	mondelijke en schriftelijke vragen	als dossier	ad hoc
andere fed. overh. diensten	wetgeving (wet, KB, MB ...)	per brief, e-mail ...	ad hoc

organisaties/ondernemingen	schriftelijke en mondelinge vragen	per brief, e-mail ...	ad hoc
particulieren/burgers	mondelinge en schriftelijke vragen	persoonlijk contact, e-mail, brief	ad hoc
attachés van ontwikkelings.	schriftelijk en mondeling	TELOP, telegram, contact	ad hoc
partners van ontwikkelings.	schriftelijk en mondeling	per brief, e-mail, vergadering ...	ad hoc
medewerkers	mondelinge/schriftelijke	e-mail, vergadering	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management	nota, mondelinge adviezen	als dossier	ad hoc
andere fed. overh. diensten	schriftelijke vragen	vergadering, stuurgroep ...	ad hoc
organisaties/ondernemingen	schriftelijke en mondelinge vragen	vergadering, stuurgroep ...	ad hoc
particulieren/burgers	schriftelijke en mondelinge vragen	persoonlijk contact, brief	ad hoc
attachés van ontwikkelings.	schriftelijke en mondelinge adviezen	TELOP, telegram, contact	ad hoc
partners van ontwikkelings.	schriftelijke en mondelinge	e-mail, vergadering, brief	ad hoc
medewerkers	mondelinge/schriftelijke	e-mail, vergadering	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

de voorzitter: N; de directeur-generaal van de DGD: N-1
het directiehoofd van de ontwikkelingssamenwerkingsprogramma's: N-2

De functie geeft leiding aan een groep van : 1-10 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B
Niveau C Niveau D

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- in functie van het besluit houdende delegatie voor beslissingen met budgettaire gevolgen
- onderhandelen met de partners over de voorstellen (modaliteiten) inzake de opvolging, de rapportage/communicatie en de evaluatie (van 'mid term' (aan de gang) tot ex post (op het eind van het traject) van de ontwikkelingsprestaties
- de organisatie van dienstvergaderingen
- de eigen werkorganisatie
- de organisatie van zijn/haar dienst

De functie moet autorisatie vragen voor

- de organisatie van de zendingen in België (buiten Brussel) en in het buitenland
- in functie van het besluit houdende delegatie voor beslissingen met een budgettaire impact
- het verkrijgen van toestemming voor het nemen van beslissingen die te maken hebben met het ontwikkelingsbeleid
- het beleggen van overlegvergaderingen met de ontwikkelingspartners
- de aanwerving van bijkomend en vervangend personeel

Impact

Totaal werkbudget entiteit

1.223.389.000 EUR

Eigen werkbudget

afhankelijk van de dienst

Andere kwantitatieve gegevens

1. verbintenissen tot 62.000 EUR

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Wetten en voorschriften met betrekking tot ontwikkelingssamenwerking	Geavanceerd niveau	
	Wetten en voorschriften met betrekking tot overheidsadministratie + begrotingsrecht	Geavanceerd niveau	
Methodologieën / Interne procedures	Parlementaire vragen	Geavanceerd niveau	
	HRM-procesmonitoring	Gebruikersniveau	
Technische vaardigheden	Kennis van de werking van de DGD/FOD	Geavanceerd niveau	
	Team Toezicht en coördinatie vaardigheden	Geavanceerd niveau	
Interne en externe context	Bestuurovereenkomst FOD BZ 2016-2018, Algemene beleidsnota Internationale Ontwikkeling 2017	Geavanceerd niveau	
	Politiek en administratief Belgisch systeem, Wet- en regelgeving Ontwikkelingssamenwerking	Geavanceerd niveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS office	Gebruikersniveau	
	Sharepoint	Gebruikersniveau	
Specifieke software	Fedweb	Gebruikersniveau	
	Crescendo	Gebruikersniveau	
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Opstellen mails, officiële brieven, nota's, dossiers	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Vergadertechnieken	Gebruikersniveau	
	Onderhandelingstechnieken	Gebruikersniveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de wet inzake internationale samenwerking
- alle reglementaire teksten naar gelang van de door de betrokken dienst beheerde activiteiten
- de staatsbegroting en -boekhouding
- de richtlijnen van het DAC (Comité voor Ontwikkelingshulp) van de OESO (Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling)

Welke vernieuwingen

- verbeteringsvoorstellen van de reglementaire teksten in functie van de door de betrokken dienst beheerde activiteiten
- verbeteringsvoorstellen met het oog op de doeltreffendheid van de door de dienst beheerde activiteiten
- voorstellen voor nieuwe onderzoeksthema's ter ondersteuning van het ontwikkelingsbeleid op middellange termijn

Gebaseerd op welk referentiekader

- het managementplan van de DGD
- de jaarlijkse actieplannen van elke directie
- interne evaluatierapporten en rapporten van de bijzonder evaluator

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
X	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

De functie bevindt zich op het niveau van de directie Organisatiebeheer D4 – Dienst Algemeen Beheer D4.1.

De dienst D4.1 is verantwoordelijk voor de logistieke en organisatorische ondersteuning van de activiteiten van de DGD (vergaderingen, conferenties, ...), het personeelsbeleid, de competentieontwikkeling, de optimalisering van de werkomgeving en het veranderingsmanagement. De dienst waakt over het respect voor de visie, de missie en de waarden van de DGD. Samen met de steundirecties van de FOD, zorgt de dienst ervoor dat de werkinstrumenten (hardware en software) beschikbaar en bruikbaar zijn voor alle leden van de DGD. Hij staat eveneens in voor een geoptimaliseerd, verantwoord en transparant zendingsbeleid.

Adviseur ontwikkelingssamenwerking - Coördinator (M/V) D4.2 – Dienst Kwaliteitsbeheer en Resultaten

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DIS014

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Tactisch leidinggevenden

Beroepscategorie : 12. Internationale Relaties (IS)

Doel van de functie

Het leiden en coördineren van de activiteiten van een dienst die zich bezighoudt met de ontwikkeling en/of de uitvoering en/of de opvolging/ evaluatie van een samenwerkingsprogramma van de DGD (directie-generaal ontwikkelingssamenwerking)

teneinde

bij te dragen aan de uitvoering van het ontwikkelingsbeleid van de partners, aan de verwezenlijking van de doelstellingen die vastgelegd zijn in de wet van 1999 inzake internationale samenwerking en aan de algemene beleidslijnen die uitgestippeld worden door de minister van Ontwikkelingssamenwerking en de minister van Buitenlandse Zaken, alsook de doelstellingen te behalen die vastgelegd werden in het managementplan van de voorzitter van de FOD Buitenlandse Zaken op het vlak van ontwikkelingssamenwerking en van de directeur-generaal van de DGD.

Het organiseren en beheren van de menselijke en budgettaire middelen van een dienst die zich bezighoudt met de ontwikkeling en/of de uitvoering en/of de opvolging/evaluatie van een programma voor ontwikkelingssamenwerking van de DGD

teneinde

de goede werking te verzekeren van een dienst om de kwantitatieve en kwalitatieve doelstellingen te verwezenlijken op het vlak van ontwikkelingssamenwerking.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende

het organiseren van de werkzaamheden van een dienst die zich bezighoudt met de ontwikkeling en/of de uitvoering en/of de opvolging/evaluatie van een programma voor ontwikkelingssamenwerking

teneinde

de beleidsbeslissingen en de in de managementplannen uitgestippelde strategie op operationeel vlak op het niveau van een dienst om te zetten

Voorbeelden van taken

- het opmaken van begrotingsramingen voor de budgetten die door de dienst worden beheerd en het opvolgen van de besteding van de budgetten
- het verdelen van de taken en het opvolgen van de uitvoering van de taken
- instaan voor de kwaliteitscontrole op de werkzaamheden van de dienst
- toezien op de naleving van tijdschema's en procedures
- het bepalen van de prioriteiten voor de dossierbehandeling

Als

coach

het begeleiden en adviseren van de medewerkers

teneinde

bij te dragen aan hun ontwikkeling

Voorbeelden van taken

- het begeleiden van de nieuwkomers en het de procedures toelichten
- het begeleiden van de medewerkers en het geven van constructieve feedback over hun functioneren
- het formuleren van voorstellen voor permanente opleiding voor de medewerkers
- erop toezien dat binnen de dienst een teamgeest groeit

Als

deskundige/specialist

het verstrekken van gedetailleerde informatie en passend advies over ontwikkelingssamenwerking aan de medewerkers

teneinde

een doeltreffende benadering van de binnen de dienst behandelde onderwerpen te verzekeren

Voorbeelden van taken

- het vergroten van de eigen expertise en deze delen met de medewerkers en de hiërarchie
- het onderhouden van bevoorrechte contacten met de actoren in het domein
- het evalueren van de impact op de werkzaamheden en het analyseren en samenvatten van de informatie omtrent ontwikkelingssamenwerking
- het trekken van lessen uit de werkzaamheden van de dienst en het formuleren van verbeteringsvoorstellen
- waken over de relevantie op het vlak van ontwikkeling van de gefinancierde werkzaamheden

Als

kennisbeheerder

het opvolgen van de ontwikkelingen in de nationale en internationale instellingen op het vlak van ontwikkelingssamenwerking

teneinde

een kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren door rekening te houden met de laatste ontwikkelingen op het vlak van ontwikkelingssamenwerking

Voorbeelden van taken

- het raadplegen van gespecialiseerde literatuur en internetsites
- kennis nemen van de resultaten en de aanbevelingen van de evaluaties
- erop toezien dat de

Als

vertegenwoordiger

het bijwonen van nationale en/of internationale vergaderingen

teneinde

de DGD of de FOD Buitenlandse Zaken of het Koninkrijk België te vertegenwoordigen

Voorbeelden van taken

- het voorstellen en voorbereiden van het standpunt van de Belgische delegatie
- het opstellen of meewerken aan de opstelling van het verslag van de vergadering
- het doen van aanbevelingen voor de administratieve en/of politieke autoriteiten
- het organiseren van debriefings of zorgen voor de verspreiding van de resultaten van vergaderingen

Als

coördinator

het coördineren van de verspreiding van informatie binnen de dienst, onder de verschillende directies van de DGD, onder de samenwerkingsattachés, onder de andere directies van de FOD Buitenlandse Zaken en onder de externe actoren

teneinde

de diensten en de externe actoren adequaat te informeren en de synergieën te stimuleren

Voorbeelden van taken

- instaan voor de gepaste verspreiding van informatie op intern en extern niveau
- het beleggen van coördinatievergaderingen met interne en externe actoren
- fungeren als contactpersoon van de dienst
- het onderhouden van een netwerk van contacten

Als

controleur

het controleren van de toepassing van administratieve, financiële en budgettaire voorschriften

teneinde

de kwaliteit en de transparantie van het beheer van de middelen te waarborgen

Voorbeelden van taken

- het controleren van de financiële, budgettaire en administratieve documenten
- ervoor zorgen dat de statistische tabellen worden bijgehouden
- het controleren van de kwalitatieve en de kwantitatieve doelstellingen van de samenwerkingsprestaties (zelfevaluatie)

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management	mondelijke en schriftelijke vragen	als dossier	ad hoc
andere fed. overh. diensten	wetgeving (wet, KB, MB ...)	per brief, e-mail ...	ad hoc

organisaties/ondernemingen	schriftelijke en mondelinge vragen	per brief, e-mail ...	ad hoc
particulieren/burgers	mondelinge en schriftelijke vragen	persoonlijk contact, e-mail, brief	ad hoc
attachés van ontwikkelings.	schriftelijk en mondeling	TELOP, telegram, contact	ad hoc
partners van ontwikkelings.	schriftelijk en mondeling	per brief, e-mail, vergadering ...	ad hoc
medewerkers	mondelinge/schriftelijke	e-mail, vergadering	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management	nota, mondelinge adviezen	als dossier	ad hoc
andere fed. overh. diensten	schriftelijke vragen	vergadering, stuurgroep ...	ad hoc
organisaties/ondernemingen	schriftelijke en mondelinge vragen	vergadering, stuurgroep ...	ad hoc
particulieren/burgers	schriftelijke en mondelinge vragen	persoonlijk contact, brief	ad hoc
attachés van ontwikkelings.	schriftelijke en mondelinge adviezen	TELOP, telegram, contact	ad hoc
partners van ontwikkelings.	schriftelijke en mondelinge	e-mail, vergadering, brief	ad hoc
medewerkers	mondelinge/schriftelijke	e-mail, vergadering	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

de voorzitter: N; de directeur-generaal van de DGD: N-1
het directiehoofd van de ontwikkelingssamenwerkingsprogramma's: N-2

De functie geeft leiding aan een groep van : 1-10 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B
Niveau C Niveau D

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- in functie van het besluit houdende delegatie voor beslissingen met budgettaire gevolgen
- onderhandelen met de partners over de voorstellen (modaliteiten) inzake de opvolging, de rapportage/communicatie en de evaluatie (van 'mid term' (aan de gang) tot ex post (op het eind van het traject) van de ontwikkelingsprestaties
- de organisatie van dienstvergaderingen
- de eigen werkorganisatie
- de organisatie van zijn/haar dienst

De functie moet autorisatie vragen voor

- de organisatie van de zendingen in België (buiten Brussel) en in het buitenland
- in functie van het besluit houdende delegatie voor beslissingen met een budgettaire impact
- het verkrijgen van toestemming voor het nemen van beslissingen die te maken hebben met het ontwikkelingsbeleid
- het beleggen van overlegvergaderingen met de ontwikkelingspartners
- de aanwerving van bijkomend en vervangend personeel

Impact

Totaal werkbudget entiteit

1.223.389.000 EUR

Eigen werkbudget

afhankelijk van de dienst

Andere kwantitatieve gegevens

1. verbintenissen tot 62.000 EUR

Technische expertise**Technisch competentieprofiel**

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Wetten en voorschriften met betrekking tot ontwikkelingssamenwerking	Geavanceerd niveau	
Methodologieën / Interne procedures			
Technische vaardigheden	Kennis van de werking van de DGD/FOD	Geavanceerd niveau	
	Team toezicht en coördinatie vaardigheden	Geavanceerd niveau	
Interne en externe context	Bestuurovereenkomst FOD BZ 2016-2018, Algemene beleidsnota Internationale Ontwikkeling 2017	Geavanceerd niveau	
	Politiek en administratief Belgisch systeem, Wet- en regelgeving Ontwikkelingssamenwerking	Gebruikersniveau	
	OECD CAD-richtlijnen -IATI normen	Geavanceerd niveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office	Gebruikersniveau	
	Sharepoint	Gebruikersniveau	
Specifieke software	Prisma	Specialistenniveau	
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Opstellen mails, officiële brieven, nota's, dossiers	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Vergadertechnieken	Gebruikersniveau	
	Onderhandelingstechnieken	Gebruikersniveau	

Innovatie***Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden***

- de wet inzake internationale samenwerking
- alle reglementaire teksten naar gelang van de door de betrokken dienst beheerde activiteiten
- de staatsbegroting en -boekhouding
- de richtlijnen van het DAC (Comité voor Ontwikkelingshulp) van de OESO (Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling)

Welke vernieuwingen

- verbeteringsvoorstellen van de reglementaire teksten in functie van de door de betrokken dienst beheerde activiteiten
- verbeteringsvoorstellen met het oog op de doeltreffendheid van de door de dienst beheerde activiteiten
- voorstellen voor nieuwe onderzoeksthema's ter ondersteuning van het ontwikkelingsbeleid op middellange termijn

Gebaseerd op welk referentiekader

- het managementplan van de DGD
- de jaarlijkse actieplannen van elke directie
- interne evaluatierapporten en rapporten van de bijzonder evaluator

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
X	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

De dienst D4.2 is verantwoordelijk voor het verzamelen, verifiëren, ter beschikking stellen en verspreiden van alle kwantitatieve en kwalitatieve gegevens die relevant zijn voor de Belgische ontwikkelingssamenwerking. D4.2 faciliteert het gebruik en de valorisatie van deze gegevens door alle betrokken partijen (de DGD, de FOD, de Belgische en internationale partners, actoren en instanties, en de Belgische burgers), stuurt de ontwikkeling van de Prismadatabase en andere ICT oplossingen en waakt over de coherentie ervan.

D4.2 staat in voor de internationale rapportering over de officiële gegevens van de Belgische ontwikkelingssamenwerking, op de 1ste plaats aan OESO DAC, de publicatie van de DGD gegevens in IATI formaat, en de invulling van de DGD en van de Belgische transparantie-engagementen in 't algemeen.

DGE

Dienst	Functie	Code	Type	Pagina
E3	Adviseur coördinatie en overleg EU	DIS032	expert	77

Adviseur coördinatie en overleg EU (M/V)

E3 – Directie Concurrentie-vermogen, Transport, Telecommunicatie, Energie, Solvit, Omzetting

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DIS032

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Bemiddelaars

Beroeps categorie : 12. Internationale Relaties (IS)

Doel van de functie

Het ondersteunen van de verantwoordelijke van de betrokken directie van de directie-generaal Europese Zaken en Coördinatie (DGE) bij de leiding van de coördinatievergaderingen die voorafgaan aan de formele en ad hoc bijeenkomsten van de Raad van de Europese Unie (EU) in zijn verschillende formaties en desgevallend deze vergaderingen voor te zitten bij afwezigheid van het diensthoofd, rekening houdend met de politieke, institutionele, juridische, budgettaire en/of financiële aspecten van de voorstellen of ontwerpen van wetgevende maatregelen in deze materies

teneinde

zoals voorzien door het Samenwerkingsakkoord van 8 maart 1994 tussen de federale overheid, de gemeenschappen en de gewesten, voor de betrokken Raad van de Europese Unie een coherent politiek Belgisch standpunt te bepalen dat beantwoordt aan de belangen van België, alsook de toepassing van de Europese regelgeving te vergemakkelijken in de betrokken materies.

Het ontwikkelen van specifieke expertise en het voortbrengen van kwaliteitsvolle documenten

teneinde

de verantwoordelijke van de betrokken directie van de directie-generaal Europese Zaken en Coördinatie (DGE) te ondersteunen bij het bepalen van de beleidslijnen in de dossiers die tot het bevoegdheidsdomein van de dienst behoren.

Resultaatgebieden

Als

deskundige in coördinatie en overleg

bijdragen tot het slagen van de coördinatievergaderingen en overlegvergaderingen tussen de federale overheid en de gefedereerde entiteiten, fungeren als aanspreekpunt voor andere federale departementen en diensten van gemeenschappen en gewesten, en desgevallend, bij afwezigheid van het diensthoofd, de vergaderingen voor te zitten

teneinde

de gecoördineerde standpunten van België voor de Europese Raad, de Raden van de Europese Unie, evenals de werkgroepen te kunnen bepalen en verdedigen, en de omzetting van de Europese reglementering naar nationaal recht te vergemakkelijken, rekening houdend met vooral de politieke, institutionele, juridische, budgettaire en/of financiële aspecten van de voorstellen of ontwerpen van wetgevende maatregelen in de betrokken materies.

Voorbeelden van taken

- het bestuderen van de punten die voorgelegd worden aan de betrokken Raad van de EU, het identificeren van de doelgroepen/deskundigen die aan de vergaderingen zullen deelnemen en, ter voorbereiding van de vergaderingen, een goede verstandhouding met hen verzorgen
- het opnemen van contact met de andere federale diensten en de diensten van de gemeenschappen en gewesten; instaan voor de verzameling en het beheer van de standpunten die de verschillende departementen en kabinetten innemen over de Europese kwesties
- het actief deelnemen aan de coördinatievergaderingen, en desgevallend, bij afwezigheid van het diensthoofd, het voorzitten van de vergaderingen en het bewerkstelligen van een consensus
- het opstellen van de verslagen van de vergaderingen die duidelijk de stand van zaken van de discussies, de conclusies of de te verdedigen standpunten vermelden
- het opvolgen van de resultaten van de vergadering

Als

beleidsadviseur/intern-extern raadgever

op basis van de opgebouwde specifieke expertise het bijstaan van de verantwoordelijke van de betrokken directie van de directie-generaal Europese Zaken en Coördinatie (DGE) en van de politieke beleidsverantwoordelijken

teneinde

ondersteuning te bieden bij het bepalen van de beleidslijnen en het behandelen van de dossiers m.b.t. de Europese Unie en de Belgische belangen daarin, evenals diverse vragen vanwege zowel interne als externe klanten van de FOD Buitenlandse Zaken die tot het bevoegdheidsdomein van de betrokken dienst behoren te beantwoorden.

Voorbeelden van taken

- het opstellen van technisch en politiek geargumenteerde nota's voor de ministeriële kabinetten (ter voorbereiding van de dossiers van de Europese Raad, van de Raad van de Europese Unie (EU) in zijn verschillende formaties; voor de dossiers in functie van staatsbezoeken van de eerste minister, van de ministers van Buitenlandse Zaken, Europese Zaken, Ontwikkelingssamenwerking, Economie, Buitenlandse Handel, alsook voor de Internationale Conferentie van het Buitenlands Beleid, enz); deelnemen aan ministeriële bezoeken: Belgen in het buitenland en/of omgekeerd
- bijdragen tot de identificatie van prioritaire dossiers
- antwoorden op parlementaire vragen, het opstellen van de becommentarieerde agenda voor het Belgisch Parlement
- bijdragen tot het oplossen van geblokkeerde situaties in andere instanties van technische coördinatie (bv. Interministeriële Economische Conferentie, Coördinatie comité Internationaal Milieubeleid, enz...)
- antwoorden aan externe klanten (maatschappelijk middenveld, studenten, particulieren, enz.)

Als

deskundige/specialist in Europese zaken

het beheren en opvolgen van alle dossiers met betrekking tot het bevoegdheidsdomein van de dienst

teneinde

de Belgische belangen te identificeren en de posities van België af te bakenen om zo de administratie en de politieke verantwoordelijken ook proactief te ondersteunen bij het behandelen van dossiers die deel uitmaken van de bevoegdheid van de betrokken dienst.

Voorbeelden van taken

- relevante gegevens met betrekking tot het vakgebied verzamelen, analyseren en synthetiseren
- opstellen van kwaliteitsvolle nota's, bijdragen tot de redactie van nationale en internationale rapporten in verband met de behandelde materie en het voorbereiden van ratificatiedossiers (het opstellen van de uiteenzetting van de redenen van de Europese verdragen en akkoorden voor het Belgisch parlement)
- het opvolgen van de werkzaamheden van technische werkgroepen, het internationaal gebeuren, commissie-initiatieven en standpunten van andere landen
- contacten met andere FOD's of departementen (telefonisch, schriftelijk, via vergaderingen)
- meewerken aan het jaarrapport en andere publicaties van de FOD; bijdragen tot de internetsite van de FOD

Als

vertegenwoordiger van de Directie-generaal Coördinatie en Europese zaken (DGE)

deelnemen aan nationale en/of internationale vergaderingen over de te beheren materie en er de DGE te vertegenwoordigen

teneinde

het Belgisch standpunt inzake de Europese politiek (dat resulteert uit het proces van interne coördinatie) en het standpunt van de DGE met kennis van zaken te kunnen verdedigen.

Voorbeelden van taken

- deelnemen aan vergaderingen van Europese en internationale instanties
- deelnemen aan de vergaderingen van Belgische instanties
- alle contacten nemen die noodzakelijk zijn
- verslag van de vergadering opmaken en ervoor zorgen dat kennis wordt gegeven van de resultaten van vergaderingen

Als

coach

junior deskundigen bijstaan en hen begeleiden in hun ontplooiing (voorbeeldfunctie)

teneinde

hun integratie en werkzaamheden/taken te optimaliseren.

Voorbeelden van taken

- de kennis van junior medewerkers ontwikkelen via een gestructureerde kennisoverdracht
- junior medewerkers begeleiden bij de correcte uitvoering van de toevertrouwde taken, de kwaliteit van de prestaties en de resultaten van de werkzaamheden van de junior medewerker(s) garanderen

Als

informatiebeheerder

instaan voor de verzameling en het beheer van de standpunten van de lidstaten of andere actoren (EU-instellingen, WTO, ...) inzake EU-materies; het verzekeren van de toegang tot de verslagen van de vergaderingen en tot de documenten aangaande de coördinatie en het overleg

teneinde

deze documentatiebronnen te kunnen gebruiken voor de toekomstige werkzaamheden en snel te kunnen antwoorden op elke vraag om informatie hierover; allianties te kunnen sluiten met andere lidstaten en zo goed mogelijk de Belgische belangen te kunnen verdedigen;

Voorbeelden van taken

- het verzamelen en archiveren van alle relevante documenten
- het verzamelen, ordenen en archiveren van alle nuttige informatie
- het formuleren van de Belgische standpunten in verband met de prioritaire dossiers tav. de ambassades

- het inwinnen van informatie bij de ambassades over het beleid en de standpunten van de Europese partners over bepaalde onderwerpen die op de Europese agenda staan
- het inwinnen van informatie bij de ambassades over algemene thema's waarvan de studie, op lange termijn, van belang is om de onderliggende debatten te begrijpen die de beleidsopties van de lidstaten kunnen verklaren.

Als

kennisbeheerder/analist

op de hoogte blijven en het analyseren van de informatie betreffende de toegekende Europese onderwerpen *teneinde*

op de hoogte te blijven van de evoluties in de nationale, Europese en internationale instellingen teneinde voldoende kennis te hebben om vervolgens het Belgisch standpunt in de Europese dossiers te kunnen coördineren en verdedigen.

Voorbeelden van taken

- het controleren, opvolgen en analyseren van de Europese en internationale informatie (pers, informatie die afkomstig is van de vertegenwoordigers bij de Europese en internationale instellingen en bij de Belgische ambassades, internetsites van de Europese en internationale instellingen, enz.)
- deelnemen aan allerhande seminars over Europese onderwerpen

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
Permanente vertegenwoordiging bij de EU en andere eigen diplomatieke posten	Verslagen, rapporten, analyses standpunten van andere lidstaten wetgevende voorstellen EU	elektronisch en op papier	dagelijks
Europese instellingen	Verslagen, rapporten, analyses	elektronisch en op papier	dagelijks
Management	Mondelinge en schriftelijke vragen	elektronisch en op papier	dagelijks
Andere EU-Lidstaten + derde landen	Verslagen, rapporten, analyses	elektronisch en op papier	dagelijks
Andere federale overheidsdiensten en gefedereerde entiteiten	Rapporten, studies	elektronisch en op papier	wekelijks
Ministeriële kabinetten (federaal, gemeenschappen en gewesten)	Mondelinge en schriftelijke parlementaire vragen, politieke standpunten Europese aangelegenheden, verslagen, rapporten	elektronisch en op papier	ad hoc
Internationale instellingen maatschappelijk middenveld particulieren/burgers	Verslagen, rapporten, analyses	elektronisch en op papier	ad hoc
Collega's	Verslagen, rapporten, analyses	elektronisch en op papier	dagelijks
Andere Belgische instanties	Rapporten	elektronisch en op papier	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
Permanente vertegenwoordiging bij de EU en andere eigen diplomatieke posten	Coördinatiewerkzaamheden	mondeling/schriftelijk	dagelijks
Management	Werkzaamheden, informatie	mondeling/schriftelijk	dagelijks
Andere diensten binnen de FOD	Coördinatiewerkzaamheden	mondeling/schriftelijk	dagelijks
Andere Belgische instanties (andere FOD en gefedereerde entiteiten, ministeriële kabinetten)	Coördinatiewerkzaamheden, informatie over werkgroepen	mondeling/schriftelijk	ad hoc
Europese instellingen	Algemene informatie	mondeling/schriftelijk	ad hoc
Particulieren/burgers	Algemene informatie	mondeling/schriftelijk	ad hoc
Collega's	Antwoorden	mondeling/schriftelijk	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

De Voorzitter van het Directiecomité: N

De Directeur-generaal Europese Zaken (DGE): N-1

De coördinator van het Belgisch beleid in de betrokken Raad van de Europese Unie (N-2)

De functie geeft leiding aan een groep van : 0 medewerkers van

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- de dagelijkse organisatie van het werk • de externe en interne contacten • de deelname aan vergaderingen die nuttig geacht worden voor het uitoefenen van de functie (intern of extern) • de aandacht trekken op gevoelige punten in een dossier • voorbereiding van de Europese coördinatievergaderingen en de overlegvergaderingen, alsook de opstelling van verslagen van de vergaderingen • de opstelling van nota's en artikels voor de interne en externe communicatie • het voorstellen van allianties in verband met de behandelde onderwerpen – algemeen initiatiefrecht • de vorm en presentatie van synthesesnota's • de verspreiding van informatie

De functie moet autorisatie vragen voor

- goedkeuring voor het bijeenroepen van de Europese coördinatievergaderingen • goedkeuring van de verslagen van de Europese coördinatievergaderingen • goedkeuring van achtergrondnota's en/of informatie voor de minister • goedkeuring van de antwoorden op de parlementaire vragen • goedkeuring van de agendapunten van de overlegvergaderingen, van verslagen van de vergaderingen en van het opstarten van de (schriftelijke en dringende) goedkeuringsprocedures van deze verslagen • missies in het buitenland • acties die budgettaire gevolgen kunnen hebben

Impact**Totaal werkbudget entiteit**

Niet nader bepaald

Eigen werkbudget

Geen

Technische expertise**Technisch competentieprofiel**

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Verdrag van Lissabon	Geavanceerd niveau	
	Samenwerkingsakkoord van 8 maart 1994 tussen de Federale Staat, de Gemeenschappen en de Gewesten, met betrekking tot de vertegenwoordiging van het Koninkrijk België in de ministerraad van de Europese Unie en zijn wijzigingen	Geavanceerd niveau	
	Afgeleide Europese wetgeving inzake mededinging (openbare aanbestedingen, staatssteun, recht inzake intellectuele eigendom, interne markt, consumentenrecht, beleid inzake KMO's, ruimtevaartbeleid, Euratom, Onderzoek en ontwikkeling, digitale agenda ...)	Specialistenniveau	
	Internationale wetgeving (technische harmonisering, ... vraagstukken inzake ruimtevaartbeleid (ESA, Ruimtevaart Raad), Intellectuele eigendom (octrooi)	Specialistenniveau	
Methodologieën / Interne procedures	Opmaak van dossiers + speaking points voor bezoeken/autoriteiten binnen en buiten het departement	Geavanceerd niveau	
	Ontwikkeling van een netwerk binnen en buiten het departement	Geavanceerd niveau	
	Antwoorden op parlementaire vragen opstellen	Geavanceerd niveau	
Technische vaardigheden	Politieke, technische en diplomatieke analyse van de betrokken instanties of landen	Geavanceerd niveau	
	Analyse en redactie van rapporten en nota's	Geavanceerd niveau	
	Leiden/voorzitten/organiseren van vergaderingen/werkgroepen/conferenties gerelateerd aan de interne en externe context	Geavanceerd niveau	Coördinatievergaderingen waaraan de ministeriële beleidscellen, en de federale, gemeenschaps- en regionale administraties deelnemen
	Voorbereiding instructies voor diplomatieke posten	Geavanceerd niveau	

	Contactpunt voor de ambassades van de lidstaten van de EU in België en voor de Permanente Vertegenwoordiging	Geavanceerd niveau	
Interne en externe context	Europese Unie - besluitvormingsproces	Geavanceerd niveau	
	Omzetting van richtlijnen en rechtspraak van het Hof van Justitie in deze materies	Geavanceerd niveau	De functie spitst zich toe op de politieke en technische aspecten. De juridische/gerechtelijke aspecten blijven de verantwoordelijkheid van de DGJ.
	Administratief en politiek systeem België	Geavanceerd niveau	
	Betrekkingen met de Beneluxc (politieke coördinatie, Ministerraad, betrekkingen met de Secretaris-generaal van de Benelux)	Geavanceerd niveau	
	Managementplan DGE	Geavanceerd niveau	
	Structuur en werking van de FOD Buitenlandse Zaken	Gebruikers-niveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk -voor de functie)	DETAILS
Kantoortoe-passingen	MS Office (Outlook, Word, Excel, Ppt)	Gebruikers-niveau	
	Sharepoint	Gebruikers-niveau	
Specifieke software			
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Rapportering	Geavanceerd niveau	
	Opstellen mails, officiële brieven, nota's, dossiers	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Onderhandelingstechnieken	Geavanceerd niveau	
	Vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- regeerakkoord, algemene beleidsverklaring van de regering • het samenwerkingsakkoord van 8 maart 1994 tussen de federale staat, de gemeenschappen en de gewesten, met betrekking tot de vertegenwoordiging van het Koninkrijk België in de ministerraad van de Europese Unie, en de wijzigingen van 13 februari 2003 en 7 juni 2004
- de beschikkingen gewijzigd door de bijzondere wetten van 8 augustus 1988 en van 16 juli 1993, alsook door de bijzondere wet van 13 juli 2001 betreffende de overdracht van verschillende bevoegdheden aan de gewesten en gemeenschappen • Europese wetgeving, verdragen • Instructies in verband met het beleid van de Minister, de Voorzitter van het Directiecomité, de Directeur-generaal • Managementplan van de DGE

Welke vernieuwingen

- het verbeteren van de werkprocedures in functie van de organisatie van de coördinatie - en overlegvergaderingen • vernieuwingen voor de eigen werkwijze • het verbeteren van de contacten met de andere diensten van de FOD Buitenlandse Zaken, met andere federale overheidsdiensten, met Belgische ambassades in het buitenland en buitenlandse ambassades in België • verbetering van de vorm en presentatie van de achtergrondnota's

Gebaseerd op welk referentiekader

- het Europees integratieproces • verhoudingen met de overheden van gewesten en gemeenschappen • interdepartementele relaties • het managementplan van de directeur-generaal Europese Zaken en Coördinatie • ontwikkelcirkels, verschillende opleidingen • persoonlijke relaties

Generiek competentieprofiel

Ondersteunend/Expert A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren	X	Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren	X	Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

De Directie-generaal Europese Zaken en Coördinatie bereidt voor, definieert, vertegenwoordigt, beheert en volgt het Europese beleid van België op. Zij onderhoudt zowel contacten met buitenlandse partners op Europees niveau, als met de Belgische actoren (ministeriële kabinetten, vakdepartementen, de gefedereerde entiteiten ...). Het werk van de DGE is gebaseerd op het Samenwerkingsakkoord van 1994 betreffende de vertegenwoordiging van België in de Raad van de EU.

De ambtenaar vervult een functie niveau A3 als expert bij de directie E3 onder het gezag van een diensthoofd. Directie E3 behandelt meer bepaald Europese dossiers op het gebied van Concurrentie (interne markt, industrie, onderzoek en innovatie, ruimte), TTE (vervoer, telecommunicatie en energie) en nucleaire vraagstukken, en houdt zich bezig met het beheer van het SOLVIT-centrum in België (Europees netwerk dat bemiddelt wanneer Europese burgers en bedrijven in een andere lidstaat administratieve problemen hebben die verband houden met de slechte toepassing van de Europese wetgeving), de coördinatie en follow-up van de werkzaamheden van de verschillende federale departementen en/of gedecentraliseerde overheden bij de omzetting in Belgisch recht van Europese richtlijnen, de coördinatie van het EU-Pilotsysteem (gegevensbank van de Europese Commissie voor de follow-up van klachten gedurende de precontentieuze fase en die dient voor de uitwisseling van informele informatie tussen de Commissie en de lidstaten over de overeenstemming van de Belgische wetgeving met de Europese wetgeving en de correcte uitvoering ervan).

De ambtenaar beschikt over parate kennis op het gebied van de eengemaakte digitale markt, cyberveiligheid, consumentenbescherming, alsook de financiële en budgettaire aspecten. Indien nodig zal hij de Europese coördinatievergaderingen voorzitten.

DGJ

Dienst	functie	Code	Type	Pagina
J1	Adviseur juridisch advies, reglementering en geschillen - Coördinator	IJU066	leidinggevend	84
J2	Adviseur europees recht - Coördinator	DJU011	leidinggevend	89

Adviseur juridisch advies, reglementering en geschillen - Coördinator (M/V) J1 – Directie Intern Recht

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : IJU066

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Tactisch leidinggevenden

Beroeps categorie : 09. Juridische Normen en Geschillen (JU)

Doel van de functie

Aansturen van een team juristen

teneinde

de andere diensten van de organisatie te ondersteunen met nauwkeurig juridisch advies en de geschillen te behandelen in een of meerdere rechtsdomeinen.

Wetsvoorstellen formuleren op vraag van de hiërarchie, het kabinet of op eigen initiatief en ondersteunen van het normatief proces (voorbereiding, opmaak van wetsvoorstellen en regels, opvolging van de goedkeuring)

teneinde

de samenhang en de conformiteit van de beleidsbeslissingen met het nationaal en internationaal geldend recht te verzekeren.

Resultaatgebieden

Als

leidinggevende

coördineren en opvolgen van de werkzaamheden van het team

teneinde

de operationele doelstellingen te realiseren binnen de vooropgestelde termijnen (voor het overhandigen van conclusies) en kwaliteitsstandaarden

Voorbeelden van taken

- de dossiers verdelen onder de medewerkers in functie van hun competenties en beschikbaarheid
- opvolgen en bijsturen van de resultaten om de naleving van de termijnen en van de kwaliteit te waarborgen
- bepalen van de doelstellingen en duidelijke richtlijnen geven aan de teamleden
- beleggen van teamvergaderingen
- uitwerken van werkprocedures en plannen van de activiteiten

Als

coach

instaan voor de begeleiding en ontwikkeling van de medewerkers

teneinde

hun prestaties op een hoger niveau te brengen

Voorbeelden van taken

- de werksfeer en de samenwerking tussen de teamleden bevorderen
- bepalen van de opleidingsbehoeften van het personeel en plannen van de acties voor de ontwikkeling van competenties
- ondersteunen op conceptueel vlak, eigen ervaringen delen, standpunten uitwisselen
- organiseren van vergaderingen rond een specifiek thema of een specifieke zaak om het kennisniveau van de teamleden op peil te houden

Als

intern juridisch adviseur

ondersteunen van de activiteiten van de andere diensten in de organisatie op juridisch vlak

teneinde

juridische problemen te vermijden

Voorbeelden van taken

- opnemen van de aanvraag van een dienst (bv. op welke wijze kan iets worden opgelegd)
- kennis nemen van de juridische routineactiviteiten van de betrokken dienst
- suggereren van aanpassingen van de reglementering bij het kabinet of bij de betrokken diensten

- verschillende alternatieve oplossingen voorstellen en door communicatie tot een eenduidige interpretatie van de wetgeving te komen
- op proactieve en preventieve wijze documentatie voorstellen (teksten, standaardprocedures of -formules)

Als

beheerder van geschillendossiers

behandelen van geschillendossiers (of de behandeling ervan superviseren)

teneinde

te verzekeren dat de dossiers volgens de wettelijke vormvoorschriften verlopen en dat ze de correcte juridische argumenten bevatten

Voorbeelden van taken

- beslissen over het al dan niet toepassen van een procedure en het verloop hiervan (keuze van de advocaat, in beroep gaan, betaling, enz.)
- onderhandelen met de tegenpartij over een eventuele minnelijke schikking
- voorbereiden van het administratief dossier voor de advocaat en controleren en goedkeuren van het ontwerp van memorie van de advocaat
- een strategie uitwerken met de advocaat
- bestuderen van de reglementering in verband met het dossier

Als

expert

coördineren van de aanpassingen of nieuwe ontwikkelingen van de reglementering

teneinde

deze op te lossen of in overeenstemming te brengen

Voorbeelden van taken

- door de dagelijkse praktijk kennis nemen van de mogelijke inadequaties tussen de reglementeringen
- een kwalitatieve controle doorvoeren van de voorstellen voor reglementering
- bevorderen van de aanpassing van de regels met het oog op een harmonisering (modus vivendi)
- beheren van de goedkeurings- en opvolgingsprocedures van de reglementaire aanpassingen

Als

woordvoerder

de dienst intern vertegenwoordigen

teneinde

adequate informatie ter beschikking te stellen over de eigen dienst

Voorbeelden van taken

- vertegenwoordigen van de dienst tegenover de hiërarchie wat betreft de werking of de activiteiten
- rapporteren aan het directoraat-generaal over de resultaten en de voortgang van de werkzaamheden

Als

verantwoordelijke voor de opmaak van reglementaire teksten

(laten) opmaken van wetsvoorstellen, van Koninklijke en ministeriële besluiten en van omzendbrieven

teneinde

bepalingen of richtlijnen te vertalen in relevante en toegankelijke reglementaire teksten (KB' s, omzendbrieven, protocollen, enz.)

Voorbeelden van taken

- voorstellen uitwerken voor de aanpassing van de bestaande reglementering of voor nieuwe reglementering in navolging van de maatregelen en beslissingen die door de bevoegde actoren afgekondigd zijn; verzamelen en analyseren van de juridische regels in België en in het buitenland
- vergelijken van de reglementeringen van verschillende bevoegdheidsniveaus (indien van toepassing)
- tot een consensus komen in de werkgroepen die de voorstellen uitwerken
- adviezen formuleren vanuit juridisch oogpunt over de teksten die door de medewerkers van het team opgemaakt zijn
- eventueel de Europese richtlijnen omzetten en samenwerkingsprotocollen opmaken

Als

extern adviseur

mondeling of schriftelijk antwoorden op complexe parlementaire vragen van burgers, ambtenaren of derden betreffende zeer specifieke zaken in een uitgebreid rechtsgebied

teneinde

hen te begeleiden bij de interpretatie van de wetgeving

Voorbeelden van taken

- antwoorden op vragen van burgers en van externe organen wat betreft de regelgeving
- schriftelijk advies formuleren op basis van de wetgeving, van de rechtspraak en de rechtsleer
- informatiebrochures opmaken, het intranet onderhouden, informeren
- informatie bezorgen aan andere nationale of internationale instanties wat betreft de regelgeving of wetgeving die van kracht is

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management, kabinet, minister	informatie, vragen	mondeling, schriftelijk, gestructureerd of niet	quotidien
andere diensten van de FOD of andere FOD's	informatie, vragen	mondeling, schriftelijk, gestructureerd of niet	quotidien
externen(burgers, bedrijven)	informatie, vragen	mondeling, schriftelijk, gestructureerd of niet	quotidien
advocaat	ontwerpen van memories	als dossier	quotidien
eventueel : het arbeidsauditoraat	verzoeken	brief	ad hoc
eventueel: de Raad van State	verzoeken	brief	ad hoc
adviserende organen	wetgeving (wet, KB, MB ...)	vergadering, stuurgroep ...	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
management, kabinet, minister	raad, adviezen, informatie	als dossier	quotidien
andere diensten van de FOD of andere FOD's	raad, adviezen, informatie	als dossier	quotidien
externen(burgers, bedrijven)	raad, adviezen, informatie	als dossier	quotidien
advocaten	administratieve dossiers, stregie, verbetring memorie	als dossier	quotidien
auditoraat/ raad van state	bewijsstukken, memorie	als dossier	ad hoc

Positionering***De functie krijgt leiding van***

directeur-generaal of gedelegeerd bestuurder in de kleine instellingen

De functie geeft leiding aan een groep van : 1-10 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B Niveau C

Autonomie***De functie kan autonoom beslissen over***

- de organisatie van het eigen werk
- de uitvoering van het werk binnen het eigen team
- adviezen, richtlijnen en informatie die bestemd zijn voor de rest van de organisatie
- de keuze van advocaten in de geschillendossiers (voor zover de organisatie niet vooraf de advocaten waarnaar verwezen wordt, gedefinieerd heeft)
- het verloop van de geschillenprocedure
- de ontwikkeling van een netwerk door middel van contacten met vertegenwoordigers van andere instellingen

De functie moet autorisatie vragen voor

- de behandeling van gevoelige dossiers (politiek, media, met een grote financiële impact)
- contacten met de pers
- alle uitgaven of kosten
- de deelname aan studiedagen
- adviezen met een impact op heel de organisatie

Impact***Totaal werkbudget entiteit******Eigen werkbudget***

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Arbeidsrecht	Geavanceerd niveau	Uitgebreide kennis van en ervaring met betrekking tot: veranderingen in arbeidsovereenkomsten, ontslagen , ...
	Bestuursrecht	Geavanceerd niveau	Uitgebreide kennis van en ervaring met betrekking tot: Algemene beginselen van het bestuursrecht Formele motivatie van administratieve handelingen Overheidsopdrachten Openbaarheid van bestuur
	Staatsrecht	Geavanceerd niveau	Uitgebreide kennis en ervaring
Methodologieën / Interne procedures	Consulair recht	Geavanceerd niveau	Uitgebreide kennis van en ervaring met betrekking tot: ereconsuls , consulaire bijstand , verklaring van geen belemmering voor het huwelijk,...
	Federale personeel	Geavanceerd niveau	Uitgebreide kennis van en ervaring met betrekking tot : Statuut van de federale ambtenaren Statuut van de ambtenaren van de buitenlandse carrière en consulaire carrière verwante regelgeving (evaluatie, financiële statuut, verloven en afwezigheden, arbeidsongevallen, ...)
	Legistiek	Geavanceerd niveau	Regelgeving (KB, MB, Wetten, circulaires,) en andere verwante documenten vademecum,...) opstellen
Technische vaardigheden	Geschillen	Geavanceerd niveau	Belgische en internationale gerechtelijk instanties, Raad van Staat
	Tuchtprocedure en ordemaatregelen	Geavanceerd niveau	Methode en nauwkeurigheid
	Redactie van juridische adviezen	Geavanceerd niveau	In de verschillende gebieden van het recht en in het bijzonder in de bovengenoemde
Interne en externe context	Vertegenwoordiging	Gebruikersniveau	Ervaring in de vertegenwoordiging van de Belgische Staat voor de nationale kamers van beroep (interdepartementaal)
	Doctrines en jurisprudentie	Geavanceerd niveau	Methode en nauwkeurigheid
	Werkingswijze van de organisatie	Gebruikersniveau	Kennis en ervaring in het gebied van openbaar beheer om op te treden als aanspreekpunt of informatiepunt voor de DGJ (werkgroepen, SPOCs, evaluatie cycli, beheersplannen,...)
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office	Gebruikersniveau	
	Opzoeken Internet	Gebruikersniveau	
Specifieke software			
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Frans	Niet-reglementaire basis	

	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Wetgevingstechnieken	Geavanceerd niveau	Opstellen of nazien van juridische adviezen en rapporten op verzoek van interne en externe klanten, met nauwkeurigheid en synthese
	Redactietechnieken	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	
	Onderhandelingstechnieken	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

Welke vernieuwingen

- de geschillen die optreden zijn zelden gelijkaardig, een aanpassing van de benadering en creativiteit bij het oplossen van het probleem is vaak nodig
- suggesties om de conflicterende regels op elkaar af te stemmen
- de teamleden stimuleren om na te denken en om mogelijke vernieuwingen te definiëren
- alternatieven voor de reglementaire teksten voorstellen (conventies, protocollen, omzendbrieven) in het kader van de administratieve vereenvoudiging

Gebaseerd op welk referentiekader

- de reglementering, de wetgeving en de ervaring van anderen

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
X	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Adviseur Europees recht - Coördinator (M/V)

J2 – Directie Europees Recht

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DJU011

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Tactisch leidinggevenden

Beroeps categorie : 09. Juridische Normen en Geschillen (JU)

Doel van de functie

Een ploeg van juristen en uitvoerend personeel leiden

teneinde

de Belgische belangen in rechte te verdedigen voor de Europese jurisdicties en te komen tot een vertaling van het Belgisch belang op Europees niveau en een vlotte integratie van het Europees recht in Belgisch recht.

Hoofdcoördinator van het netwerk van Eurocoördinatoren van alle federale en gefedereerde instanties voor de omzetting door België van de Europese richtlijnen

teneinde

te komen tot een vlotte vertaling van het Belgisch belang op Europees niveau en een vlotte integratie van het Europees recht in het Belgisch recht.

Het volgen van specifieke dossiers in Europese Zaken

teneinde

de eigen expertise verder uit te bouwen en te verfijnen, zodat de teamchef zijn inhoudelijke leidinggevende rol kan blijven waarmaken.

Resultaatgebieden

Als

teamschef-interne coördinator

de werkzaamheden van de ploeg coördineren en opvolgen

teneinde

de verwachte resultaten te bereiken zowel op kwalitatief vlak als wat betreft de gestelde tijdslijmieten

Voorbeelden van taken

- de dossiers verdelen over de leden van de ploeg in functie van hun beschikbaarheid en hun bekwaamheid
- de activiteiten van de groepsleden volgen en daarbij zorgen voor een coherente aanpak van de dossiers, de kwaliteit van de behandeling waarborgen en de gestelde tijdslijmieten in het oog houden
- de werking van het secretariaat leiden
- de leden van het secretariaat motiveren en hun - indien nodig en beschikbaar - mogelijkheden aanreiken om zich op professioneel vlak te ontwikkelen.
- snel ingrijpen als bemiddelaar bij mogelijke geschilpunten en in het algemeen zorgen voor een goede werksfeer

Als

teamchef-coach

zorgen voor de goede functionering en de motivatie van de ploeg

teneinde

de prestaties van de leden van de ploeg optimaliseren.

Voorbeelden van taken

- een klimaat van goede samenwerking binnen de ploeg en een goede werksfeer scheppen en - waar nodig - ingrijpen om dit te waarborgen
- de opleidingsnoden van de ploegleden evalueren in functie van de mogelijkheden en desgevallend actie ondernemen
- een conceptuele ondersteuning aanbieden op basis van de eigen expertise.
- interne vergaderingen organiseren over de werking van de ploeg en - waar nodig - actie ondernemen.

Als

hoofdcoördinator van het netwerk van Eurocoördinatoren

zorgen voor een goede functionering

teneinde

te komen tot een vertaling van het Belgisch belang op Europees niveau en een vlotte integratie van het Europees recht in Belgisch recht.

Voorbeelden van taken

- de periodieke vergaderingen van het netwerk voorbereiden, voorzitten en de afgesproken actie sturen.
- samen met de leden van de ploeg een signaalfunctie vervullen naar het netwerk van Eurocoördinatoren inzake de tijdslijmieten voor de omzetting van richtlijnen, die moeten nageleefd worden zowel voor de gewone transpositie als voor de inbreukdossiers en het verlenen van advies aan dit netwerk over specifieke dossiers. Dit houdt ook de opvolging van concrete dossiers met de commissie in.
- toezien op de correcte en snelle invulling van de databank Europa en de activiteiten van de medewerker inzake de werking en de verdere uitbouw van de databank sturen.
- toezien op de goede werking van het netwerk van contactpunten in alle federale en gefedereerde entiteiten van België, het parlement, de Raad van State, het Belgisch Staatsblad en de Belgische vertegenwoordiging bij de EU, alsook op het netwerk van contactpunten bij de Europese instellingen en de voor Europees recht (transpositie, geschillen) verantwoordelijke collega's in de andere EU-lidstaten.
- antwoorden op parlementaire vragen en op vragen van de burgers en toezien op de voorstellen van antwoord van de leden van de ploeg

Als

expert-jurist

specifieke dossiers opvolgen

teneinde

de eigen expertise verder uit te bouwen en te verfijnen, zodat de teamchef zijn inhoudelijke leidinggevende rol kan blijven waarmaken (zie functiebeschrijving van de juridisch deskundige in Europese zaken)

Voorbeelden van taken

- gemachtigde van de Belgische regering voor Europese jurisdicties
- onderhandelaar op Europese fora
- vertegenwoordiger van de dienst op nationale, internationale en Europese fora
- extern adviseur (de Belgische entiteiten, andere staten) en intern adviseur voor de eigen hiërarchie

Als

contentieux-expert

Deelnemen aan de onderhandelingen binnen de Europese instellingen en het uitdragen van de Belgische expertise naar buiten toe

teneinde

het Belgisch standpunt te verdedigen

Voorbeelden van taken

- ontvangst van Europese documenten, het openen van een dossier, een eerste juridische analyse, identificatie van de bevoegde Belgische actoren, het doorsturen van documenten en overleg plegen met hen, opstelling en neerlegging van juridische geschriften bij de Europese jurisdicties, het verder opvolgen van het verloop tot aan het eindvonnis of arrest met eventueel deelname aan de mondelinge fase van de procedure.
- Permanent overleg met de hiërarchie en met de bevoegde Belgische instanties met het oog op de opvolging van de geschilprocedure, het eindvonnis of eindarrest.

Als

contactpersoon

het regelmatig meedelen van de activiteiten en de resultaten aan de betrokken collega's en diensten

teneinde

deze collega's en diensten op een doeltreffende manier op de hoogte te houden van de belangrijkste dossiers inzake Europese zaken

Voorbeelden van taken

- Deelnemen aan rapporteringsvergaderingen inzake Europese zaken
- Rapporten overmaken inzake Europese zaken
- De beslissingen in het kader van belangrijke dossiers inzake Europese zaken aan de medewerkers meedelen.

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
de Europese instellingen	schriftelijke vragen	persoonlijk contact	ad hoc
Belgische vertegenwoordiging bij de EU	mondelinge vragen	informeel	ad hoc
Cel beleidsvoorbereiding	schriftelijke vragen	als dossier	ad hoc
DGE	wetgeving (wet, KB, MB ...)	per brief, e-mail ...	ad hoc
andere Belgische overheden	Juridische procesdocumenten van de Europese jurisdicties	vergadering, stuurgroep ...	ad hoc
particulieren/burgers	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	ad hoc
juristen/advocaten	schriftelijke vragen	per brief, e-mail ...	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
---------	------------------	------------------	----------------------

de Europese instellingen	mondelijke adviezen	als rapport	ad hoc
Belgische vertegenwoordiging bij de EU	schriftelijke vragen	als dossier	ad hoc
Cel beleidsvoorbereiding	schriftelijke procesdocumenten	per brief, e-mail ...	ad hoc
DGE	cijfermateriaal inzake omzetting	vergadering, stuurgroep ...	ad hoc
andere Belgische overheden	schriftelijke vragen	persoonlijk contact	ad hoc
particulieren/burgers	schriftelijke vragen	informeel	ad hoc
juristen/advocaten	schriftelijke vragen	informeel	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

President N
De Directeur-Generaal N-1

De functie geeft leiding aan een groep van : 1-10 medewerkers van Niveau A /SW Niveau C
Niveau D

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- De inhoudelijke invulling op grond van de juridische expertise
- het voeren van het Europees contentieux voor de Europese jurisdicties met uitzondering van het indienen van het verzoekschrift bij de Europese jurisdicties
- coördinatie en informatie-uitwisseling met de andere Belgische federale en gefedereerde overheden, met de voor de dossiers bevoegde vertegenwoordigers van de Europese instellingen en met de collega's in andere EU-lidstaten.
- het uitbouwen van het netwerk van contactpunten met de Belgische actoren
- het antwoorden op vragen van burgers
- de invulling van de databank Europa
- Belgische standpunten inzake het statuut en het reglement van de Europese jurisdicties met uitzondering van standpunten met een algemene beleidsimpact of met financiële implicaties
- Belgische standpunten inzake de omzettingsproblematiek met uitzondering van de standpunten met een algemene beleidsimpact of met een financiële implicatie.

De functie moet autorisatie vragen voor

- het aanduiden als gemachtigde van de Belgische regering in de zaken voor de Europese jurisdicties
- het indienen van een verzoekschrift bij de Europese jurisdicties
- het verlenen van advies aan de verdere hiërarchie
- het antwoord op parlementaire vragen
- het verbeteren van de Belgische omzettingsstructuren
- acties met een algemene beleidsimpact
- acties met een financiële implicatie

Impact

Totaal werkbudget entiteit

1,223,389,000

Eigen werkbudget

nihil

Andere kwantitatieve gegevens

1. nihil

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Algemene kennis van het Europees recht en het Belgisch institutioneel kader	Geavanceerd niveau	
	Europees recht : algemene principes, werking van de instellingen, procedures voor het HvJEU en EVA-Hof	Geavanceerd niveau	
	Rechtspraak HvJEU	Geavanceerd niveau	
Methodologieën / Interne procedures	Procedures goedgekeurd door de Ministerraad en Overlegcomité omtrent de verdediging van de Belgische belangen voor het HvJEU en EVA-Hof	Geavanceerd niveau	
	Werkwijze van een werkgroep bij de Raad	Geavanceerd niveau	
	Kennisbeheer	Geavanceerd niveau	Monitoring van ontwikkelingen, delen en verzenden
	Evaluatiecyclus	Geavanceerd niveau	
Technische vaardigheden	Capaciteit om memories en complexe adviezen op te stellen	Geavanceerd niveau	Deze memories zijn processtukken die worden neergelegd bij het HvJEU en EVA-Hof in naam van de Belgische Staat
	Bekwaamheid om te pleiten voor een internationaal hof (soms voor 28 rechters)	Geavanceerd niveau	Niet alleen pleiten, maar het dossier goed beheersen zodat zonder voorbereiding kan worden geantwoord op de vragen van de rechters
	Personeelsontwikkeling	Geavanceerd niveau	
	Conflictbeheer	Geavanceerd niveau	
	Coaching	Geavanceerd niveau	
Interne en externe context	Competentie om de standpunten van de federale en gefedereerde entiteiten te coördineren	Geavanceerd niveau	Zodat "het" Belgische standpunt kan worden verdedigd voor het HvJEU en EVA-Hof
	Bekwaamheid om voor België te onderhandelen op Europees niveau	Geavanceerd niveau	In de werkgroep HvJ bij de Raad
	Kennis omtrent de interne werking en de structuur van de Europese Hoven	Geavanceerd niveau	HvJEU en EVA-Hof
	Kennis van de werking van de Directie-generaal J	Geavanceerd niveau	
	Kennis van de politieke context	Geavanceerd niveau	
	Kennis van de structuur en de werking van de FOD als geheel	Geavanceerd niveau	Financiering, structuur, besluitvorming
	Kennis van de werking en missies van J2	Specialisten-niveau	
	Kennis van de bestuursovereenkomst	Geavanceerd niveau	

ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office	Gebruikersniveau	
	Sharepoint	Gebruikersniveau	
Specifieke software	europa.eu	Geavanceerd niveau	Website van de EU
	Eclas/eurlex/curia.eu	Geavanceerd niveau	Catalogus van de bibliotheken van de Europese Commissie, Europese wetgeving, website HvJEU
	e-curia	Specialisten-niveau	Website van de HvJEU voor de agenten van de regeringen voor de notificatie en ontvangst van processustukken
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Frans	Niet-reglementaire basis	Talrijke zaken behandeld in het Frans, contact met de Franstalige en Duitstalige Gemeenschap, alshook het Waals Gewest
	Engels	Niet-reglementaire basis	Permanent internationale context
	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Ontwikkeling en organisatie van ideeën: uitbouwen van de structuur van een tekst, zinnen, redenering	Specialisten-niveau	Redactie van memories en pleidooien, mails, officiële brieven, juridische adviezen en rapporten van vergaderingen
	Regels omtrent de leesbaarheid	Specialisten-niveau	idem
Mondelinge communicatietechnieken	Herformuleren van vragen	Specialisten-niveau	belangrijk om te antwoorden op vragen van rechters
	Gebruik van adequate en pertinente woorden, stijl en opbouw van zinnen	Specialisten-niveau	noodzakelijk gezien de beperkte pleittijd, essentieel om de boodschap te begrijpen
	Actief luisteren, vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	
	Feedback	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- Europees Recht dat van toepassing is op de Belgische rechtsorde
- Belgisch recht (wetgeving)

Welke vernieuwingen

- Aanpassing van de aanpak en creativiteit in de oplossing van de problemen zowel voor de behandeling van de contentieuze geschillen als voor de omzettingdossiers.
- signaalfunctie naar de federale en gefedereerde Belgische overheden toe over de stand van zaken, de risico's en de mogelijkheden die zich aandienen en voorstellen tot stroomlijning van de transpositiestructuren, die geldig zijn in België
- de werking van de ploeg verbeteren
- de uitbouw van het internationaal, Europees en Belgisch netwerk van contacten en het organiseren van overleg met hen.
- voorstellen voor het innemen van standpunten op Europese fora (bijvoorbeeld over de aanpassing van het statuut van het Hof van Justitie) en het verlenen van advies op basis van de eigen ervaring aan andere landen (zoals nieuwe of toekomstig toetredende lidstaten van de EU)

Gebaseerd op welk referentiekader

- Europees recht en Belgische wetgeving, alsook de jurisprudentie en de rechtsleer
- Interne omzendbrieven van het departement en vanuit andere departementen zoals P&O
- Opleidingen en eigen opgebouwde ervaring
- Inhoudelijk contact met vertegenwoordigers van de Europese instellingen en met collega's in de andere EU-lidstaten en officiële documenten van hen.

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
X	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

Niet meer van toepassing: "Hoofdcoördinator van het netwerk van Eurocoördinatoren van alle federale en gefedereerde instanties voor de omzetting door België van de Europese richtlijnen teneinde te komen tot een vlotte vertaling van het Belgisch belang op Europees niveau en een vlotte integratie van het Europees recht in het Belgisch recht."

DGM

Dienst	functie	Code	Type	Pagina
M1.3	Adviseur multilaterale zaken en mondialisering - Coördinator	DIS015	leidinggevende	96
M3	Adviseur multilaterale zaken en mondialisering - Coördinator	DIS015	leidinggevende	102

Adviseur multilaterale zaken en mondialisering - Coördinator (M/V) M1.3 – Dienst Antiterrorisme

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DIS015

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Bemiddelaars

Beroeps categorie : 12. Internationale Relaties (IS)

Doel van de functie

Het coördineren van de multilaterale en internationale relaties van de FOD en optreden als aanspreekpunt voor een welbepaalde materie (terrorisme, wetenschapsbeleid, Organisatie voor Veiligheid en Samenwerking in Europa (OVSE), immigratie, enz.) binnen de FOD Buitenlandse Zaken

teneinde

voor de ganse FOD een coherente en gecoördineerde internationale actie te bewerkstelligen en een dito beleid voor de minister van Buitenlandse Zaken voor te bereiden, alsook een coherente communicatie binnen en buiten de FOD te garanderen.

Het identificeren van een coherente internationale strategie in een bepaalde materie (terrorisme, wetenschapsbeleid, Europees Veiligheidsbeleid, immigratie, enz.)

teneinde

de externe beleidsaspecten van dit beleidsdomein op coherente wijze te integreren in het buitenlands beleid.

Instaan voor de goede werking van de dienst

teneinde

te garanderen dat de opdrachten en taken van de dienst op een optimale wijze worden vervuld.

Resultaatgebieden

Als

coördinator

overleggen (met alle relevante nationale en internationale actoren, van medewerker tot minister), het coördineren van standpunten en zienswijzen, dossiers, agenda's en tijdsplanningen van eender welk aspect van de internationale/multilaterale relaties binnen het domein van Buitenlandse Zaken en het eventueel plannen en organiseren van vergaderingen (nationaal of internationaal)

teneinde

binnen de internationale materies over volledige, geïntegreerde en voor de ganse FOD en desgevallend voor België representatieve standpunten en dossiers te beschikken

Voorbeelden van taken

- het instuderen van dossiers en van de standpunten van diensten, internationale contacten en partners
- het opstellen en toelichten van standpunten
- overleggen met de leden uit het nationaal en internationaal netwerk
- het organiseren en voorbereiden van, deelnemen aan, alsook het voorzitten van vergaderingen

Als

onderhandelaar/vertegenwoordiger

onderhandelen, op hoog ambtelijk niveau, zowel bilateraal, Europees, multilateraal als binnen internationale instellingen (en in de periodes dat België het voorzitterschap heeft, eveneens het voorzitten van de onderhandelingsvergaderingen), over de Belgische standpunten en posities zoals ze voorheen op departementaal of interdepartementaal vlak werden gecoördineerd

teneinde

tot verdragen, overeenkomsten, internationale instrumenten, een beleid en afspraken te komen, tot op het niveau dat ze door de politieke autoriteit alleen nog moeten worden bevestigd, of dat in voorkomend geval, op dat niveau, alleen nog de knelpunten moeten worden beslecht, waarbij het beoogde resultaat is dat de Belgische posities en belangen binnen de geïmplementeerde instrumenten veilig worden gesteld

Voorbeelden van taken

- het voorbereiden van dossiers
- het onderhouden en versterken van het internationaal netwerk
- onderhandelen over standpunten en posities

Als

leidinggevende

het leiden en coördineren van de interne medewerkers en het aansturen van de medewerkers "internationale relaties" van andere algemene directies

teneinde

ervoor te zorgen dat het beleid van de minister van Buitenlandse Zaken tijdig voorbereid is, dat de standpunten van de FOD tijdig gecoördineerd zijn en dat de minister en de voorzitter en de DG (directeur-generaal) van de FOD over de gevraagde en over volledige dossiers beschikken op het gepaste ogenblik

Voorbeelden van taken

- het plannen van de werkzaamheden
- het organiseren van de dienst
- het organiseren van overleg- en coördinatievergaderingen
- het vastleggen van de prioriteiten voor de dossierbehandeling
- het verdelen van de taken en het opvolgen van de taakuitvoering

Als

strategisch beheerder

het ontwikkelen van strategische en structurele partnerschappen

teneinde

op hoog ambtelijk niveau een nationaal en internationaal netwerk uit te bouwen, zodat de dienst en het departement een permanente kijk hebben op de stand van zaken van de verschillende standpunten, de mogelijkheid hebben om de Belgische standpunten te evalueren binnen de internationale context en om de nodige tactische en strategische allianties te aan kunnen gaan

Voorbeelden van taken

- netwerken en zoeken naar partnerschappen en synergieën
- het leggen van contacten met gelijkaardige diensten in andere landen
- zich informeren over de activiteiten van andere diensten of instellingen
- het doorgeven van informatie over de eigen functionering

Als

expert

het verwerven en aanbieden van expertise over internationale relaties

teneinde

de diensten van de FOD Buitenlandse Zaken en andere nationale en internationale instellingen te adviseren over de internationale structuren en spelers binnen hun werkveld, over de heersende regelingen, standpunten en tendensen en over de wijze waarop de doelstellingen van het departement met het meeste kans op succes kunnen verdedigd worden binnen het internationale werkveld

Voorbeelden van taken

- adviseren
- informeren
- lezen, leren en instuderen

Als

contactpersoon

fungeren als aanpreekpunt voor, en het beantwoorden van de vragen van de interne en externe diensten

teneinde

te waarborgen dat deze betrokkenen voldoende geïnformeerd zijn

Voorbeelden van taken

- het ontvangen van vragen en de doorgeven ervan binnen de dienst
- het (laten) beantwoorden van de gestelde vragen
- het opzoeken en laten opzoeken van de nodige informatie

Als

coach

het begeleiden en adviseren van de medewerkers

teneinde

bij te dragen aan hun vorming

Voorbeelden van taken

- het begeleiden van nieuwkomers en het toelichten van de procedures
- het begeleiden van de medewerkers en hen constructieve feedback geven over hun functioneren
- het formuleren van voorstellen voor permanente opleiding voor de medewerkers
- erop toezien dat binnen de dienst een teamgeest groeit
- het toepassen en opvolgen van het nieuwe evaluatiesysteem (ontwikkelcirkels)

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
intern	mondelijke adviezen	persoonlijk contact	dagelijks
ambassades	mondelijke vragen	informeel	dagelijks
internationale instellingen	schriftelijke vragen	als dossier	dagelijks
nationale, regionale inst.	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	dagelijks
parlement	wetgeving (wet, KB, MB ...)	vergadering, stuurgroep ...	dagelijks
Andere organisaties	beslissingen	informeel	dagelijks
management	beslissingen	persoonlijk contact	dagelijks
andere fed. overh. diensten	mondelijke adviezen	als dossier	dagelijks

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
intern	mondelijke adviezen	persoonlijk contact	dagelijks
ambassades	mondelijke vragen	informeel	dagelijks
nationale instellingen	schriftelijke vragen	als dossier	dagelijks
internationale instellingen	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	dagelijks
parlement	wetgeving (wet, KB, MB ...)	vergadering, stuurgroep ...	dagelijks
Andere organisaties	beslissingen	als dossier	dagelijks
management	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	dagelijks
andere fed. overh. diensten	schriftelijke adviezen	vergadering, stuurgroep ...	dagelijks

Positionering**De functie krijgt leiding van**

de voorzitter: N; de directeur-generaal voor Multilaterale zaken en voor de Mondialisering (DGM) (N-1)
de directeur voor Multilaterale zaken en voor de Mondialisering : N-2

De functie geeft leiding aan een groep van : 1-10 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B
Niveau C Niveau D

Autonomie**De functie kan autonoom beslissen over**

- de organisatie en het beheer van de directie/dienst
- de planning van de werkzaamheden
- het ondernemen van de nodige initiatieven om de doelstellingen van de functie en van de dienst te bekomen
- het organiseren en leiden van vergaderingen

De functie moet autorisatie vragen voor

- het bepalen van het beleid en de strategieën van de directie/dienst
- de aanwending van de budgetten
- reizen naar het buitenland
- het voorstellen van het standpunt van de FOD/België

Impact**Totaal werkbudget entiteit**

1.223.389.000 EUR

Eigen werkbudget

nihil

Andere kwantitatieve gegevens

1. nihil

Technische expertise**Technisch competentieprofiel**

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Nationaal wettelijk kader inzake bestrijden van gewelddadig extremisme en terrorisme.	Specialisten-niveau	Actie plan radicalisering (NV, SC, CC,NTF, LTF, werkgroep van Plan R, omzending van FTF).
	UE extern CT beleid.	Specialisten-niveau	Juni 2017 Conclusie van de Raad van Europa over externe aspecten van het CT-beleid.
	VN systeem over bestrijden van gewelddadig extremisme en terrorisme.	Specialisten-niveau	
	Belangrijkste Resolutie van de VN-Veiligheidsraad.	Specialisten-niveau	Resolutie van de VN-Veiligheidsraad waaronder resolutie 1267,1373,1390, 2178, 2199, 2240, 2253, 2396.
	Belangrijkste wetgeving op het gebied van CT-sancties op Belgisch, Europees en internationaal niveau.	Specialisten-niveau	Gemeenschappelijk standpunt 2001/930/GBVB-2001/931/GBVB, Verordening 2580/2001.
Methodologieën / Interne procedures	Multilaterale Diplomatie.	Geavanceerd niveau	In staat zijn om de Belgische stelling by multilaterale organisaties te verdedigen.
	Strategische en structurele partnerschappen ontwikkelen en onderhouden en relevant informatie uitwisselen, zowel op Belgisch als op internationaal niveau.	Specialisten-niveau	Bijeenkomsten organiseren en zorgen voor de doorstroming van relevante informatie op het gebied van de preventie en de bestrijding van terrorisme.
	Opstellen van antwoorden op parlementaire vragen.	Geavanceerd niveau	
	Multilaterale vertegenwoordiging.	Specialisten-niveau	Deelname aan de nationale Task Force en zijn werkgroepen. Zorg dragen voor de opvolging van deze bijeenkomsten en de goede interne coördinatie tussen de verschillende betrokken diensten.
Technische vaardigheden	Kennis van belanghebbenden in CT-aangelegenheden, sancties en nexus tussen veiligheid en ontwikkeling.	Geavanceerd niveau	
	Moderne managementprincipes.	Gebruikersniveau	Coaching.
Interne en externe context	Internationale organisaties (VN, EU, OIF, OVSE, UNESCO, FATF, ...) over de thema's ter bestrijding van het terrorisme, waaronder de mensenrechtendimensie, sancties, financieringsbronnen voor terrorisme en stabilisatie.	Specialisten-niveau	Bekend zijn met relevante internationale organisaties en agentschappen in de strijd tegen terrorisme, gewelddadig radicalisme en hun specifieke strategieën op deze gebieden. Thematisch toezicht behandeld door de COTER COMET (EU); UNSC, UNGA, UNOCT, CTED (VN), Goede kennis van projecten die in deze gebieden worden gefinancierd door de EU (SSCAT, RAN, ..) en de VN (CTITF FTF Capacity Building Implementation Plan), UNODC - programma van belang voor België.
	Werking van de wereldwijde coalitie tegen ISIS / Da'esh. Follow-up van het functioneren van werkgroepen en ontmoetingsorganisaties door België.	Specialisten-niveau	Kennis van de structuren en de werking van de Coalitie en haar leidende beginselen, coördinatie van de organisatie van de Coalitievergadering in België en deelname aan de vergaderingen van de werkgroepen.
	De werking van de federale staat en de deelgebieden op het gebied van de preventie en bestrijding van terrorisme en gewelddadig extremisme.	Geavanceerd niveau	Bekend zijn met de vele betrokken actoren en hun specifieke kenmerken.

	De werking en interne regelgeving van de FOD.	Geavanceerd niveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	Excel	Gebruikersniveau	Een goed gebruik van fomules en functies (Vlookup).
	Word	Gebruikersniveau	Opstellen van brieven, nota's, opmaken van tabellen.
	PowerPoint	Gebruikersniveau	
Specifieke software	Webcoreu	Gebruikersniveau	Werken met Webcoreu.
	Artemis	Gebruikersniveau	Werken met Artemis.
	Delegates Portal UE	Gebruikersniveau	Gebruik van delegates Portal EU.
	Sharepoint	Geavanceerd niveau	
Materiaal / instrument / uitrusting	Beheer van het Budget	Geavanceerd niveau	In staat zijn de onkosten voor het organiseren van een internationale vergadering te schatten en te plannen, de financiering binnen de op het departement beschikbare budgetlijnen op te sporen en de aanvragen naar behoren te kunnen indienen. De uitgaven volgen en het budget respecteren.
	Efficiënt IT	Geavanceerd niveau	
Talen	Frans	Gebruikersniveau	Naast een gesprek voeren ook kunnen argumenteren, vergaderen en een technische text lezen.
	Nederlands	Gebruikersniveau	Naast een gesprek voeren ook kunnen argumenteren, vergaderen en een technische text lezen.
	Engels	Gebruikersniveau	Naast een gesprek voeren ook kunnen argumenteren, vergaderen en een technische text lezen.
	Schrijfvaardigheid	Gebruikersniveau	In staat zijn om tijd verslagen, not's en syntheses op stellen.
Mondelinge communicatietechnieken	Oratorische vaardigheden	Gebruikersniveau	Zich in vergadering goed kunnen uitdrukken, argumenteren en een presentatie in publiek kunnen brengen.
	Onderhandelingstechnieken	Gebruikersniveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- de Europese verdragen
- de internationale verdragen die het internationaal rechtsverkeer regelen
- alle regelgevingen binnen de bevoegdheidsdomeinen met een internationaal raakvlak, de internationale kalender van initiatieven
- instructies met betrekking tot het beleid van de minister en de voorzitter
- interne regelgevingen die van toepassing zijn binnen de FOD

Welke vernieuwingen

- het voeren van een proactief, geïntegreerd beleid waarbij ernaar gestreefd wordt om dynamische mogelijkheden voor de diensten te creëren

Gebaseerd op welk referentiekader

- de FOD, de ambassades
- internationale fora
- het managementplan

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
X	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Adviseur multilaterale zaken en mondialisering - Coördinator (M/V) M3 – Directie Mensenrechten

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DIS015

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Bemiddelaars

Beroeps categorie : 12. Internationale Relaties (IS)

Doel van de functie

Het coördineren van de multilaterale en internationale relaties van de FOD en optreden als aanspreekpunt voor een welbepaalde materie (terrorisme, wetenschapsbeleid, Organisatie voor Veiligheid en Samenwerking in Europa (OVSE), immigratie, enz.) binnen de FOD Buitenlandse Zaken

teneinde

voor de ganse FOD een coherente en gecoördineerde internationale actie te bewerkstelligen en een dito beleid voor de minister van Buitenlandse Zaken voor te bereiden, alsook een coherente communicatie binnen en buiten de FOD te garanderen.

Het identificeren van een coherente internationale strategie in een bepaalde materie (terrorisme, wetenschapsbeleid, Europees Veiligheidsbeleid, immigratie, enz.)

teneinde

de externe beleidsaspecten van dit beleidsdomein op coherente wijze te integreren in het buitenlands beleid.

Instaan voor de goede werking van de dienst

teneinde

te garanderen dat de opdrachten en taken van de dienst op een optimale wijze worden vervuld.

Resultaatgebieden

Als

coördinator

overleggen (met alle relevante nationale en internationale actoren, van medewerker tot minister), het coördineren van standpunten en zienswijzen, dossiers, agenda's en tijdsplanningen van eender welk aspect van de internationale/multilaterale relaties binnen het domein van Buitenlandse Zaken en het eventueel plannen en organiseren van vergaderingen (nationaal of internationaal)

teneinde

binnen de internationale materies over volledige, geïntegreerde en voor de ganse FOD en desgevallend voor België representatieve standpunten en dossiers te beschikken

Voorbeelden van taken

- het instuderen van dossiers en van de standpunten van diensten, internationale contacten en partners
- het opstellen en toelichten van standpunten
- overleggen met de leden uit het nationaal en internationaal netwerk
- het organiseren en voorbereiden van, deelnemen aan, alsook het voorzitten van vergaderingen

Als

onderhandelaar/vertegenwoordiger

onderhandelen, op hoog ambtelijk niveau, zowel bilateraal, Europees, multilateraal als binnen internationale instellingen (en in de periodes dat België het voorzitterschap heeft, eveneens het voorzitten van de onderhandelingsvergaderingen), over de Belgische standpunten en posities zoals ze voorheen op departementaal of interdepartementaal vlak werden gecoördineerd

teneinde

tot verdragen, overeenkomsten, internationale instrumenten, een beleid en afspraken te komen, tot op het niveau dat ze door de politieke autoriteit alleen nog moeten worden bevestigd, of dat in voorkomend geval, op dat niveau, alleen nog de knelpunten moeten worden beslecht, waarbij het beoogde resultaat is dat de Belgische posities en belangen binnen de geïmplementeerde instrumenten veilig worden gesteld

Voorbeelden van taken

- het voorbereiden van dossiers
- het onderhouden en versterken van het internationaal netwerk
- onderhandelen over standpunten en posities

Als

leidinggevende

het leiden en coördineren van de interne medewerkers en het aansturen van de medewerkers "internationale relaties" van andere algemene directies

teneinde

ervoor te zorgen dat het beleid van de minister van Buitenlandse Zaken tijdig voorbereid is, dat de standpunten van de FOD tijdig gecoördineerd zijn en dat de minister en de voorzitter en de DG (directeur-generaal) van de FOD over de gevraagde en over volledige dossiers beschikken op het gepaste ogenblik

Voorbeelden van taken

- het plannen van de werkzaamheden
- het organiseren van de dienst
- het organiseren van overleg- en coördinatievergaderingen
- het vastleggen van de prioriteiten voor de dossierbehandeling
- het verdelen van de taken en het opvolgen van de taakuitvoering

Als

strategisch beheerder

het ontwikkelen van strategische en structurele partnerschappen

teneinde

op hoog ambtelijk niveau een nationaal en internationaal netwerk uit te bouwen, zodat de dienst en het departement een permanente kijk hebben op de stand van zaken van de verschillende standpunten, de mogelijkheid hebben om de Belgische standpunten te evalueren binnen de internationale context en om de nodige tactische en strategische allianties te aan kunnen gaan

Voorbeelden van taken

- netwerken en zoeken naar partnerschappen en synergieën
- het leggen van contacten met gelijkaardige diensten in andere landen
- zich informeren over de activiteiten van andere diensten of instellingen
- het doorgeven van informatie over de eigen functionering

Als

expert

het verwerven en aanbieden van expertise over internationale relaties

teneinde

de diensten van de FOD Buitenlandse Zaken en andere nationale en internationale instellingen te adviseren over de internationale structuren en spelers binnen hun werkveld, over de heersende regelingen, standpunten en tendensen en over de wijze waarop de doelstellingen van het departement met het meeste kans op succes kunnen verdedigd worden binnen het internationale werkveld

Voorbeelden van taken

- adviseren
- informeren
- lezen, leren en instuderen

Als

contactpersoon

fungeren als aanpreekpunt voor, en het beantwoorden van de vragen van de interne en externe diensten

teneinde

te waarborgen dat deze betrokkenen voldoende geïnformeerd zijn

Voorbeelden van taken

- het ontvangen van vragen en de doorgeven ervan binnen de dienst
- het (laten) beantwoorden van de gestelde vragen
- het opzoeken en laten opzoeken van de nodige informatie

Als

coach

het begeleiden en adviseren van de medewerkers

teneinde

bij te dragen aan hun vorming

Voorbeelden van taken

- het begeleiden van nieuwkomers en het toelichten van de procedures
- het begeleiden van de medewerkers en hen constructieve feedback geven over hun functioneren
- het formuleren van voorstellen voor permanente opleiding voor de medewerkers
- erop toezien dat binnen de dienst een teamgeest groeit
- het toepassen en opvolgen van het nieuwe evaluatiesysteem (ontwikkelcirkels)

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
intern	mondelijke adviezen	persoonlijk contact	dagelijks
ambassades	mondelijke vragen	informeel	dagelijks
internationale instellingen	schriftelijke vragen	als dossier	dagelijks
nationale, regionale inst.	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	dagelijks
parlement	wetgeving (wet, KB, MB ...)	vergadering, stuurgroep ...	dagelijks
Andere organisaties	beslissingen	informeel	dagelijks
management	beslissingen	persoonlijk contact	dagelijks
andere fed. overh. diensten	mondelijke adviezen	als dossier	dagelijks

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
intern	mondelijke adviezen	persoonlijk contact	dagelijks
ambassades	mondelijke vragen	informeel	dagelijks
nationale instellingen	schriftelijke vragen	als dossier	dagelijks
internationale instellingen	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	dagelijks
parlement	wetgeving (wet, KB, MB ...)	vergadering, stuurgroep ...	dagelijks
Andere organisaties	beslissingen	als dossier	dagelijks
management	schriftelijke adviezen	per brief, e-mail ...	dagelijks
andere fed. overh. diensten	schriftelijke adviezen	vergadering, stuurgroep ...	dagelijks

Positionering***De functie krijgt leiding van***

de voorzitter: N; de directeur-generaal voor Multilaterale zaken en voor de Mondialisering (DGM) (N-1)
de directeur voor Multilaterale zaken en voor de Mondialisering : N-2

De functie geeft leiding aan een groep van : 1-10 medewerkers van Niveau A /SW Niveau B
Niveau C Niveau D

Autonomie***De functie kan autonoom beslissen over***

- de organisatie en het beheer van de directie/dienst
- de planning van de werkzaamheden
- het ondernemen van de nodige initiatieven om de doelstellingen van de functie en van de dienst te bekomen
- het organiseren en leiden van vergaderingen

De functie moet autorisatie vragen voor

- het bepalen van het beleid en de strategieën van de directie/dienst
- de aanwending van de budgetten
- reizen naar het buitenland
- het voorstellen van het standpunt van de FOD/België

Impact***Totaal werkbudget entiteit***

1.223.389.000 EUR

Eigen werkbudget

nihil

Andere kwantitatieve gegevens

1. nihil

Technische expertise**Technisch competentieprofiel**

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Internationaal recht inzake mensenrechten	Geavanceerd niveau	
	VN mensenrechtensysteem	Geavanceerd niveau	
	EU extern mensenrechtenbeleid	Geavanceerd niveau	
Methodologieën / Interne procedures	Ontwikkeling van een netwerk (networking)	Geavanceerd niveau	
	Opstellen van nota's	Geavanceerd niveau	
	Publieke diplomatie	Geavanceerd niveau	
Technische vaardigheden	Kennis van stakeholders in het mensenrechtendomein	Geavanceerd niveau	
	Moderne managementsprincipes	Geavanceerd niveau	
Interne en externe context	De werking en interne regelgeving van de FOD	Geavanceerd niveau	
	De werking van Belgische overheidsinstellingen en internationale organisaties	Geavanceerd niveau	
	Managementplan DGM	Geavanceerd niveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office	Gebruikersniveau	
	Intranet en diplomnet	Gebruikersniveau	
Specifieke software	Sharepoint	Gebruikersniveau	
	Werksite (work site M3)	Gebruikersniveau	
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Nederlands	Geavanceerd niveau	
	Frans	Geavanceerd niveau	
	Engels	Geavanceerd niveau	
Schriftelijke communicatietechnieken	Het opstellen van mails, officiële brieven, nota's, dossiers	Geavanceerd niveau	
	Het formuleren van adviezen en voorstellen aan de hiërarchie en de minister	Geavanceerd niveau	
	Het opstellen van rapporten	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	
	Onderhandelingstechnieken	Geavanceerd niveau	

Innovatie**Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden**

- de Europese verdragen
- de internationale verdragen die het internationaal rechtsverkeer regelen
- alle regelgevingen binnen de bevoegdheidsdomeinen met een internationaal raakvlak, de internationale kalender van initiatieven
- instructies met betrekking tot het beleid van de minister en de voorzitter
- interne regelgevingen die van toepassing zijn binnen de FOD

Welke vernieuwingen

- het voeren van een proactief, geïntegreerd beleid waarbij ernaar gestreefd wordt om dynamische mogelijkheden voor de diensten te creëren

Gebaseerd op welk referentiekader

- de FOD, de ambassades
- internationale fora
- het managementplan

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
X	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

P&O

Dienst	Functie	Code	Type	Pagina
P&O2.1	Adviseur correspondent personeel en organisatie	IPO081	expert	108
P&O5.0	Adviseur ondersteuning overheidsopdrachten	DLO010	expert	114
P&O5.1	Adviseur grote bouwkundige projecten - Projectmanager	DTI019	projectleider	119

Adviseur correspondent personeel en organisatie (M/V)

P&O2.1 – Cartografie van competenties, rekrutering & interne mobiliteit

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : IPO081

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Expertise organisatieondersteuning

Beroeps categorie : 10. Personeel en Organisatie (PO)

Doel van de functie

Verstrekken van een gefundeerd strategisch en operationeel advies en professionele ondersteuning aan het lijnmanagement van een grote entiteit (DG, directie, wetenschappelijke instelling, enz.), alsook ondersteunen en coachen van minder ervaren collega's die dezelfde opdracht hebben bij een kleine entiteit (stafdienst, kleine directie of andere entiteit) i.v.m. problemen, vragen en behoeften over de verschillende P&O-aangelegenheden

teneinde

het lijnmanagement in staat te stellen haar verantwoordelijkheid inzake organisatieontwikkeling, het beheer van het personeel (personeelsplanning, rekrutering en selectie, beloningsmanagement, beheer van de arbeidsomstandigheden, persoonlijke ontwikkeling en vorming) en interne communicatie optimaal op te nemen.

Uitdragen van de cultuurverandering bij een grote entiteit (DG, directie, wetenschappelijke instelling, enz.), alsook ondersteunen en coachen van minder ervaren collega's die dezelfde opdracht hebben bij een kleine entiteit (stafdienst, kleine directie of andere entiteit) die de eerste lijnverantwoordelijkheid inzake P&O bij het lijnmanagement legt

teneinde

de leidinggevendenden samen met hun personeelsleden op duidelijke wijze te laten instaan voor het plannen, uitvoeren, opvolgen en bijsturen van de opdrachten van de dienst of de DG en waarbij ook de ontwikkeling van het team, de personeelsleden en het management centraal staat.

De eindverantwoordelijkheid opnemen i.v.m. een functioneel P&O-domein of een P&O-project voor de hele organisatie

teneinde

bij te dragen tot de kwaliteitsvolle dienstverlening van de stafdienst P&O aan de hele FOD.

Resultaatgebieden

Als

interne consultant organisatieontwikkeling

werkend als account voor een DG, directie, wetenschappelijke instelling, enz., in samenwerking met de (staf)directeur P&O en de functionele diensten van de stafdienst P&O, bieden van strategisch advies aan het DG en het lijnmanagement bij het toepassen of invoeren van organisatieontwikkelingmethodes en -instrumenten overeenkomstig het door het directiecomité goedgekeurde beleid

teneinde

de verantwoordelijke van het betrokken organisatieonderdeel correct te kunnen adviseren bij het nemen van beslissingen ter zake

Voorbeelden van taken

- adviseren bij het voorbereiden, begeleiden en opvolgen van en bij het rapporteren over veranderingsprojecten zoals de invoering van procesoptimalisatie of procesverbeteringen (bv. BPR (Business Process Reengineering), verbeterprojecten of kwaliteitshandboeken)
- opvolgen van de invoering van veranderingsprojecten in het betrokken organisatieonderdeel (DG, directie, wetenschappelijke instelling, enz.) teneinde relevante beleidsindicatoren te kunnen communiceren aan het DG of de directeur van een wetenschappelijke instelling of het directiecomité
- adviseren bij de voorbereiding en het beheer van het beleid inzake beloning en arbeidsomstandigheden binnen het organisatieonderdeel teneinde de personeelsleden te verlonen in functie van het beleid van de federale overheid ter zake en de toegevoegde waarde van het personeel voor de organisatie (bv. vastleggen van het organogram, outsourcing, telewerk, outplacement, enz.)
- adviseren bij het voorbereiden, begeleiden en opvolgen van en bij het rapporteren over de interne communicatie en het kennismanagement

Als

interne consultant human resources

werkend als correspondent voor een organisatieonderdeel (DG, directie, wetenschappelijke instelling, enz.) in samenwerking met de (staf)directeur P&O en de functionele diensten van de stafdienst P&O, verlenen van strategisch advies aan het management bij het toepassen of invoeren van HRM-methodes en -instrumenten in dit domein

teneinde

de DG of de directeur van een wetenschappelijke instelling correct te kunnen adviseren bij het nemen van beslissingen

Voorbeelden van taken

- adviseren bij de voorbereiding, uitvoering en opvolging van instroom, doorstroom (bv. wervingen, bevorderingen) en uitstroom (bv. outplacement) van personeelsleden in het betrokken organisatieonderdeel (DG, directie, wetenschappelijke instelling, enz.) (in samenwerking met de dienst personeelsbewegingen van de stafdienst P&O) teneinde de meest geschikte kandidaten te kunnen aantrekken voor functies
- adviseren bij de opmaak, de uitvoering en de opvolging van het personeelsplan, het wervingsplan, de persoonlijke ontwikkelingsplannen, enz., van het betrokken organisatieonderdeel
- adviseren bij de uitvoering van het belonings- en arbeidsomstandighedenbeleid teneinde de personeelsleden te verlonen in functie van het vastgestelde beleid ter zake en de toegevoegde waarde van het personeel voor de organisatie (bv. competentietests, gelijke kansen, enz.)
- adviseren bij het uitvoeren van communicatieacties binnen het DG of de wetenschappelijke instelling

Als

projectleider of projectlid

leiden van de projecten die betrekking hebben op de eigen specialisatie binnen het P&O-domein of een P&O-project op organisatieniveau, al dan niet in samenwerking met externe consultants

teneinde

bij te dragen tot de kwaliteitsvolle dienstverlening van de stafdienst P&O aan de gehele FOD

Voorbeelden van taken

- coördineren en opvolgen van strategische P&O-projecten voor de gehele organisatie
- uittekenen van het volledige projectplan en opzetten van de netwerken die nodig zijn voor de realisatie van het project
- voorbereiden, opvolgen en eventueel voorzitten van de stuurgroep die het project opvolgt
- opvolgen van externe consultants (tijd, budget en resultaten)
- inhoudelijk coachen van de collega's die de projecten dienen te implementeren in de toevertrouwde onderdelen van de organisatie en opvolgen en bijsturen van de resultaten

Als

functioneel expert

de stafdirecteur P&O of de functionele uitvoeringsdiensten van de stafdienst P&O adviseren, al dan niet in samenwerking met externe consultants

teneinde

bij te dragen tot de oplossing van complexe problemen

Voorbeelden van taken

- advies verlenen over bepaalde problemen binnen een expertisedomein (bv. arbeidsvoorwaarden en beloningsmanagement)
- meewerken aan de opmaak van de globale plannen voor de organisatie (personeelsplan, ontwikkelingsplan (management, personeel))

Als

klantenbeheerder

optreden als de verbindingsfiguur tussen het management van een onderdeel van de organisatie (DG, directeur, wetenschappelijke instelling) en de stafdienst P&O

teneinde

aan de interne klanten een kwaliteitsvolle dienstverlening te kunnen garanderen en de P&O-ondersteuning maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van het betrokken organisatieonderdeel

Voorbeelden van taken

- identificeren van de specifieke problemen binnen het organisatieonderdeel, formuleren van haalbare oplossingen en deze bespreken met de P&O-directeur
- adviseren van de interne klant m.b.t. de implementatie van het P&O-beleid vanuit de uitgebreide kennis van het betrokken organisatieonderdeel en de kennis van het P&O-domein

Als

stafmedewerker

meewerken aan de ontwikkeling van een P&O-beleid in alle P&O-domeinen in samenwerking met de directeur P&O en de operationele diensten van de stafdienst P&O

teneinde

een coherent en doelmatig beleid te ontwikkelen dat een vertaling is van de visie en de beleidsopties die door het directiecomité en de FOD P&O vastgesteld werden

Voorbeelden van taken

- actief meewerken en de nodige input geven tijdens jaarlijkse strategische workshops om te komen tot een jaarplanning
- leveren van de nodige input tijdens de wekelijkse stafvergaderingen vanuit de ervaring die hij/zij heeft met de klanten (management) en de ervaring die hij/zij verworven heeft binnen de verschillende P&O-domeinen en zoeken naar voorstellen/oplossingen om het beleid aan te passen aan de vragen van de klanten en de wensen van het directiecomité
- coördineren en opvolgen van de implementatie van de verschillende projecten voor de hele FOD teneinde een brede kennis te ontwikkelen over het hele P&O-domein en de toepassing ervan binnen de organisatie
- meewerken aan de voorbereidingen van het directiecomité en het basisoverlegcomité

Als

kennisbeheerder

instaan voor het verwerven, verwerken en structureren van relevante kennis inzake P&O
teneinde

deze op gepaste wijze te delen met de DG of de directeur van een wetenschappelijke instelling en de andere leidinggevende personeelsleden

Voorbeelden van taken

- meewerken aan de beschrijving van de P&O-basisprocessen en de kwaliteitshandboeken die hieraan gekoppeld worden
- meewerken aan de bepaling van de P&O-strategieën op basis van het door het directiecomité vastgestelde beleid inzake P&O
- deelnemen aan P&O-netwerkactiviteiten binnen het expertisedomein
- voortdurend op de hoogte blijven van de ontwikkelingen binnen het kennisdomein

Als

coach

instaan voor het begeleiden en opleiden van minder ervaren P&O-correspondenten
teneinde

hen te ondersteunen m.b.t. het eigen expertisedomein binnen P&O, het globale P&O-beleid van de organisatie en het verwerven van de vaardigheden die nodig zijn om als interne consultant te kunnen optreden

Voorbeelden van taken

- ontwikkelen van een persoonlijk ontwikkelingsplan voor de betrokkene(n)
- identificeren van de opleidingsbehoeften
- begeleiden van de betrokkenen bij zijn/haar werkzaamheden
- feedback geven over de ondernomen acties en adviezen

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
de stafdirecteur P&O, de functionele diensten van de stafdienst P&O, DG en lijnmanagement van een DG	richtlijnen, feedback, interpretaties, informatie, vragen (schriftelijk en mondeling) om advies te g	mondeling, schriftelijk, mail, telefoon, besluiten	
andere FOD's, andere instellingen	informatie, vragen om informatie, samenwerking voor bepaalde projecten, inlichtingen	mondeling, schriftelijk, mail, telefoon	maandelijks
projectleiders en -medewerkers binnen de FOD	richtlijnen, feedback, interpretaties, informatie, vragen (schriftelijk en mondeling) om advies te g	mondeling, schriftelijk, mail, telefoon	
externe dienstverleners (bvb.: consultants)	informatie, feedback, studies, adviezen, samenwerking in bepaalde projecten	mondeling, schriftelijk, mail, telefoon, contracten	
collega's P&O-accounts, junior P&O-account	feedback, vragen om informatie of interpretatie, informatie, boordtabellen of opvolgingstabellen, pr	mondeling, schriftelijk, mail, telefoon	
netwerken binnen de FOD, netwerken buiten de FOD, basisoverlegcomité	feedback, interpretaties, beslissingen, informatie, vragen (schriftelijk en mondeling)	mondeling, schriftelijk, mail, telefoon	maandelijks

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
de stafdirecteur P&O, de	richtlijnen, feedback,	mondeling, schriftelijk,	dagelijks

functionele diensten van de stafdienst P&O, DG en lijnmanagement van een DG	interpretaties, informatie, vragen (schriftelijk en mondeling) om advies te g	mail, telefoon, boordtabellen, rapporten	
andere FOD's, andere instellingen	informatie, vragen om informatie, samenwerking voor bepaalde projecten, inlichtingen	mondeling, schriftelijk, mail, telefoon	maandelijks
projectleiders en -medewerkers binnen de FOD	richtlijnen, feedback, interpretaties, informatie, vragen (schriftelijk en mondeling) om advies te g	mondeling, schriftelijk, mail, telefoon	dagelijks
externe dienstverleners (bvb.: consultants)	informatie, feedback, studies, adviezen, samenwerking in bepaalde projecten	mondeling, schriftelijk, mail, telefoon	dagelijks
collega's P&O-accounts, junior P&O-account	feedback, vragen om informatie of interpretatie, informatie, boordtabellen of opvolgingstabellen, pr	mondeling, schriftelijk, mail, telefoon, besluiten	dagelijks
netwerken binnen de FOD, netwerken buiten de FOD, basisoverlegcomité	feedback, interpretaties, informatie	mondeling, schriftelijk, mail, telefoon, besluiten	maandelijks

Positionering

De functie krijgt leiding van

directeur van de (stafdienst) P&O

De functie geeft leiding aan een groep van : 0 medewerkers van

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- de inhoud van adviezen aan de DG, de directeur of de directeur van een wetenschappelijke instelling en het lijnmanagement
- de eigen werkorganisatie en de resultaten van de te leiden projecten
- in overleg met de klant (DG, directeur of directeur van een wetenschappelijke instelling en lijnmanagement) de wijze van interactie bepalen tussen de stafdienst P&O en de klant voor zover deze niet strijdig is met het samenwerkingsmodel en de opgestelde SLA's (Service Level Agreements) tussen de stafdienst P&O en de interne klanten
- de interactie, coaching en begeleiding van de minder ervaren collega's
- concrete initiatieven of acties voor de klant die in overeenstemming zijn met de strategie van de stafdienst P&O

De functie moet autorisatie vragen voor

- alle acties die afwijken van de strategie van de stafdienst P&O of die een budgettaire impact hebben voor de stafdienst P&O
- inschakelen van uitvoeringsdiensten of personeel voor bepaalde taken
- alle overeenkomsten met externe firma's (bv. consultants) die een budgettaire weerslag hebben voor de stafdienst

Impact

Totaal werkbudget entiteit

Eigen werkbudget

geen eigen werkbudget

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Koninklijk Besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel	Geavanceerd niveau	Alle artikels aangaande bevorderingen, aanwervingen, mobiliteit en interne mutatie.
	Koninklijk Besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel	Geavanceerd niveau	Alle artikels aangaande bevorderingen, aanwervingen, mobiliteit en interne mutatie.
	Koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen	Geavanceerd niveau	Alle artikels aangaande bevorderingen, aanwervingen, mobiliteit en interne mutatie.
	Koninklijk besluit van 22 december 2000 betreffende de selectie en de loopbaan van het rijkspersoneel	Geavanceerd niveau	Alle artikels uit dit KB
	Koninklijk Besluit van 21 juli 2016 tot vaststelling van het statuut van de ambtenaren van de buitenlandse carrière en de consulaire carrière	Geavanceerd niveau	In het bijzonder de artikels aangaande het overgangsexamen naar de buitenlandse carrière en het midstage-examen van de buitencarrière
Methodologieën / Interne procedures	Procedure voor interne mutatie	Geavanceerd niveau	In staat zijn om een procedure interne mutatie in haar geheel te omkaderen.
	Procedure voor talent exchange	Geavanceerd niveau	In staat zijn om een procedure talent exchange in haar geheel te omkaderen.
	Procedure voor samenwerking met Selor	Geavanceerd niveau	In het kader van aanwervingen en overgangsexamens.
Technische vaardigheden	Kennis inzake het opstellen van functiebeschrijvingen	Geavanceerd niveau	
	Kennis van technische- en generieke competenties	Geavanceerd niveau	
	Het opstellen van casussen	Geavanceerd niveau	Conform de procedures van Selor.
Interne en externe context	Onderhouden van contacten binnen de FOD	Gebruikersniveau	In het bijzonder met de HR Business Partners.
	Onderhouden van contacten met andere FOD's en overheidsdiensten	Gebruikersniveau	In het bijzonder in het kader van selectie en werving met SELOR.
	Personeelsplan	Geavanceerd niveau	
	Structuur en werking FOD Buitenlandse Zaken	Gebruikersniveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office	Gebruikersniveau	Word, Excel, PowerPoint, Outlook
	SharePoint	Gebruikersniveau	
	Databankapplicaties	Gebruikersniveau	PerAll
Specifieke software	SAP SuccessFactors	Gebruikersniveau	
	Softwareprogramma's van Selor	Gebruikersniveau	B2B, e-recruiting
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Nederlands	Niet-reglementaire basis	

	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Redactie van processen-verbaal en koninklijke besluiten	Geavanceerd niveau	
	Redactie van mails, nota's, brieven	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Communicatievaardigheden	Geavanceerd niveau	
	Vergadertechnieken	Geavanceerd niveau	
	Interviews afnemen	Geavanceerd niveau	Kennis en toepassing van de STAR-methode. Over SELOR certificatie beschikken

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- richtlijnen van de eigen FOD
- richtlijnen van de stafdienst P&O
- richtlijnen en reglementering van de FOD P&O

Welke vernieuwingen

- vertalen van algemene richtlijnen naar de specificiteit van de interne klant (DG, directeur, wetenschappelijke instelling, enz.)
- voorstellen doen voor de verbetering van processen zodat deze beter afgestemd zijn op de noden en vragen van de interne klanten
- verbeteren van de bestaande technieken en methoden
- geven van input voor de ontwikkeling van een P&O-strategie in alle domeinen
- ontwikkelen van instrumenten en methodes die beantwoorden aan de vraag en de noden van de interne klanten

Gebaseerd op welk referentiekader

- het samenwerkingsakkoord en de SLA die afgesloten werden tussen de stafdienst P&O en de interne klant (de leden van het directiecomité)

Generiek competentieprofiel

Ondersteunend/Expert A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren	X	Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren	X	Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Adviseur ondersteuning overheidsopdrachten (M/V) P&O5.0 – Dienst Administratie en overheidsopdrachten

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DLO010

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Experts organisatieondersteuning

Beroepscategorie : 07. Logistiek en Economaat (LO)

Doel van de functie

Ondersteunen van en deelnemen aan strategische beslissingen van de ICT diensten in het domein van overheidsopdrachten alsook zijn eigen expertise inbrengen bij de opstelling, de gunning en de uitvoering van overheidsopdrachten

teneinde

ICT diensten in staat te stellen op een optimale manier hun overheidsopdrachten voor te bereiden, te lanceren en te gunnen met respect voor de geldende wetgeving en binnen de vooropgestelde termijnen en budgetten.

Resultaatgebieden

Als

deskundige

de stafdirecteur en de diensthoofden van de directie ICT raadgeven inzake de beslissingen aangaande de keuze van de procedures voor strategische overheidsopdrachten voor de FOD Buitenlandse Zaken en behandelen van deze complexe dossiers die een specifieke expertise vereisen op het vlak van overheidsopdrachten

teneinde

precieze antwoorden en aangepaste oplossingen te leveren in overeenstemming met de wetgeving die van kracht is

Voorbeelden van taken

- De belangrijkste risico's inschatten die zich tijdens het verloop van de procedures kunnen voordoen.
- De belangrijkste documenten betreffende de procedure met de nodige expertise en nauwkeurigheid opstellen om te vermijden dat de inschrijvers later een beroep zouden kunnen indienen.
- Beslissen over de te nemen juridische en administratieve maatregelen tijdens de uitvoering van de opdracht.
- De projectleiders helpen bij de opmaak van een stappenplan van de procedure en de planning ervan opmaken (milestones). Projectleiders ondersteunen doorheen de procedure.
- Deelname aan de interfederaal vergaderingen van het Netwerkoeverleg overheidsopdrachten en aan de Commissie overheidsopdrachten van de FOD Buitenlandse Zaken

Als

jurist

gespecialiseerde inhoudelijke en juridische ondersteuning bieden bij overheidsopdrachten en de volledige procedure

teneinde

de behandeling van dossiers inzake overheidsopdrachten efficiënt te laten verlopen met inachtneming van de termijnen en de budgettaire verplichtingen

Voorbeelden van taken

- Behandelen van dossiers inzake overheidsopdrachten in de ICT sector die strategisch belangrijk zijn voor de FOD en waarvoor gespecialiseerde juridische expertise vereist is. De inhoud van het technische gedeelte van het bestek evalueren dankzij de opgedane ervaring in het domein van informatica en communicatie. Overleggen met de aanvragers van goederen/diensten om hun behoeften goed te kunnen bepalen en dankzij zijn ervaring onmiddellijk de voorziene moeilijkheden tijdens de procedure in te schatten.
- De keuze van een bepaalde procedure juridisch en feitelijk motiveren bij het opstarten van de opdracht. Juridische en feitelijke motieven geven voor de keuze van de firma's bij elke fase van de opdracht (selectie van de firma's, regelmatigheid van de offerte en de gunning). De beoordeling opstellen (de selectiecriteria) die de prioriteit van de offertes bepaalt
- Juridisch en feitelijk opstellen van verklarende nota's aangaande de toekenning van de meest complexe overheidsopdrachten van de stafdirectie ICT.
- Bij de Inspectie van Financiën/hiërarchie de gunningswijze van de overheidsopdrachten aanbevelen in overleg met de aanvragers van goederen/diensten
- Opvolgen (en zich vergewissen van de goede toepassing) van de wetgeving die specifiek is voor de overheidsopdrachten, alsook van de wetgeving die specifiek is voor de goederen en diensten in kwestie

Als

dossierbeheerder

zorgen voor de goede samenstelling van overheidsopdrachtendossiers door zich te verzekeren van de naleving van de opgestelde procedures en van de conformiteit van de ontvangen documenten

teneinde

een optimale gunning van de contracten voor goederen en diensten te waarborgen

Voorbeelden van taken

- Analyseren van de oorspronkelijke vraag
- Consulteren van de aanvragende diensten in termen van behoeften
- Verzamelen van de technische specificaties van de bestekken bij de betrokken technische diensten
- Mee opmaken van de specifieke bestekken in samenwerking met de technische diensten

Als

controleur

uitvoeren van controles van dossiers, van documenten, diensten en leveringen, firma's en andere aspecten van de uitvoering van overheidsopdrachten

teneinde

te controleren of de uitvoering van de opdracht op een correcte manier verloopt

Voorbeelden van taken

- (Laten) Nakijken of de ingeleide offerte overeenkomt met de dienst die in werkelijkheid uitgevoerd werd, (laten) nakijken of de offerte overeenstemt met de faktuur, nakijken of bepaalde overschrijdingen in termen van kosten of termijnen die door de leveranciers aangekondigd werden, te wijten zijn aan onvoorziene omstandigheden
- Zich baseren op de bestaande wetgeving (omzendbrief, wetgeving van overheidsopdrachten) om te bepalen of bepaalde contractuele overschrijdingen (nadeel) aanvaardbaar zijn
- De overeenkomst tussen de offertes laten nakijken en hun geldigheid laten controleren ; verantwoording kunnen vragen bij de eventuele leverancier als de prijzen laag of abnormaal hoog lijken
- Nakijken of laten nakijken of het bedrijf beantwoordt aan de sociale beoordelingsnormen van de RSZ
- De voorlopige en definitieve opleveringen nauwkeurig opvolgen

Als

kennisbeheerder

constant op de hoogte blijven van de aanpassingen en vernieuwingen in de reglementering

teneinde

adequate informatie door te geven en een geactualiseerde dienstverlening te bieden conform de geldende wetgeving

Voorbeelden van taken

- Deelnemen aan departementale of interdepartementale vergaderingen
- Op de hoogte blijven via de media, internet, het intranet en de vakliteratuur
- Bijhouden van de reglementering en de aanpassingen ervan
- Deelnemen aan specifieke opleidingen over de materie
- Opbouwen van een eigen netwerk

Als

intern adviseur

schriftelijke of mondelinge aanbevelingen doen aan de verschillende verantwoordelijken (de Stafdirecteur ICT en de ICT diensthoofden)

teneinde

hen te ondersteunen bij de besluitvorming en interpretatie van de reglementering die van kracht is voor de overheidsopdrachten

Voorbeelden van taken

- Formuleren van mondelinge en schriftelijke adviezen op basis van de wet en de rechtspraak
- Antwoorden op parlementaire vragen

Als

opleider

opleiden van de interne medewerkers

teneinde

de goede praktijken te verspreiden in termen van de gunning van overheidsopdrachten

Voorbeelden van taken

- De technici opleiden voor de keuringsprocedure van de goederen/diensten
- De interne medewerkers voor bepaalde procedures opleiden
- De aanvragers van diensten/goederen opleiden wat betreft de gunningswijze van de overheidsopdrachten
- Medewerkers adviseren in termen van te volgen opleidingen of opleidingen die sterk worden aanbevolen

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
Organisaties/ondernemingen	Schriftelijke vragen	Brief, e-mail,...	Dagelijks
Management	Wetgeving (wet, KB, MB, ...)	Informeel	Dagelijks

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
Organisaties/ondernemingen	Schriftelijke vragen	Formeel	Dagelijks
Management	Mondeling of schriftelijk advies	Dossiers	Dagelijks
Inspectie van Financiën	Mondelinge of schriftelijke vragen	Brief, email...	Dagelijks
Collega's	Beslissingen	Informeel	Dagelijks

Positionering***De functie krijgt leiding van***

Het diensthoofd van de dienst (ICT) verantwoordelijk voor het Administratief en financieel beheer

De functie geeft leiding aan een groep van : 0 medewerkers van

Autonomie***De functie kan autonoom beslissen over***

- Persoonlijke organisatie van het werk
- De toe te passen strategie voor elke overheidsopdracht
- Briefwisseling met leveranciers
- Contacten met leveranciers, dienstverleners, andere diensten en controleorganen
- Alle andere acties die geen validatie van de hiërarchie vereisen

De functie moet autorisatie vragen voor

- Beslissing om over te gaan tot een omvangrijke overheidsopdracht
- Officiële briefwisseling die fundamentele nieuwe beslissingen betreffen die ene belangrijke impact hebben op de organisatie
- Vormingen
- Afwezigheden

Impact***Totaal werkbudget entiteit***

Niet bepaald

Eigen werkbudget

Niet bepaald

Andere kwantitatieve gegevens

1. /

Technische expertise***Technisch competentieprofiel***

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen / Wetgevingen	Wetgeving overheidsopdrachten	Geavanceerd	Wetgeving België en Europese Gemeenschap
	Begrotingsruiter voor toepassing overheidsopdrachten in het buitenland	Geavanceerd	Rijksmiddelenbegroting
Methodologieën / Interne procedures	FMIS	Gebruikers-niveau	Opvolging contractenbeheer en geplaatste overheidsopdrachten
Technische vaardigheden	projectmanagement	Geavanceerd	Projectfiche analyse aanvraag overheidsopdracht

	e-procurement	Specialisten-niveau	Publicatie overheidsopdrachten op Belgisch en Europees niveau
Interne en externe context	Ondersteuningsplan Stafdirecteur P&O	Geavanceerd	
	Structuur en werking FOD BuZa	Geavanceerd	
	Structuur en werking van de federale openbare dienst	Geavanceerd	
	Structuur en werking van de dienst Facility Management	Geavanceerd	Uitwerken van de cel overheidsopdrachten rekening houdend met het federaal project redesign 2016-2017
ONDERSTEU- NING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelij k voor de functie)	DETAILS
Kantoortoe- pas- singen	MS Office	Gebruikers-niveau	
	Sharepoint	Gebruikers-niveau	
Specifieke software	e-Procurement	Geavanceerd	E-Notification, e-Tendering, e-Awarding, e-Auction, e-Catalogue
	FMIS	Geavanceerd	Module contractenbeheer en overheidsopdrachten
Materiaal / instrument / uitrusting	Normale kantoor-ICT-uitrusting	geavanceerd	
	Stand alone applicatie laptop	Gebruikers-niveau	Gebruik e-procurement
Talen	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Frans	Niet-reglementaire basis	
	Engels	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatie- technieken	Rapportering, redactietechnieken	Geavanceerd	
	Opstellen mails, officiële brieven, nota's, dossiers	Geavanceerd	
Mondelinge communicatie- technieken	Onderhandelingstechnieken	Gebruikers-niveau	
	Vergadertechnieken	Gebruikers-niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- Wetgeving inzake overheidsopdrachten
- Intern regelement inzake de beslissingsprocedure
- Budgettair recht
- Staatsboekhouding

Welke vernieuwingen

- Aanpassing en verbetering van de arbeidsprocedure
- Nieuwe werkmethode voor terugkerende problemen
- Aanpassing van de computersystemen met de IT-dienst

Gebaseerd op welk referentiekader

- Persoonlijke opleiding en kennis
- Ervaring

Generiek competentieprofiel

Ondersteunend/Expert A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren	X	Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren	X	Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

De functiehouder biedt administratieve en juridische ondersteuning bij de dossiers overheidsopdrachten binnen de Stafdirectie Personeel en Organisatie en adviseert in secundaire fase de andere administratieve directies binnen de FOD Buitenlandse Zaken.

De functie situeert zich binnen de cel Overheidsopdrachten van de Directie 'Facility management en Logistiek' (P&O5.0)

Adviseur grote bouwkundige projecten - Projectmanager (M/V) P&O5.1 – Patrimonium Buitenland

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DTI019

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Projectleiders

Beroepscategorie : 16. Techniek en Infrastructuur (TI)

Doel van de functie

Het beheren en opvolgen van één of meerdere grote bouwprojecten op technisch en administratief vlak
teneinde
een grote tevredenheid van de toekomstige klanten en de geldschieter te garanderen

Resultaatgebieden

Als

projectleider

het leiden van het studiegedeelte van een groot infraproject
teneinde
tot een goede afwikkeling van het project te komen

Voorbeelden van taken

- Instaan voor de opmaak van de aanbestedingsovereenkomst voor de selectie van een studiebureel en na toewijzing instaan voor de coördinatie met het studiebureel dat de plannen en technische studies opmaakt voor het infraproject
- Het beantwoorden van alle technische vragen van het studiebureel en het vastleggen van de prioriteiten
- Het constant opvolgen en bijsturen van de diverse fasen van de gefaseerde bouwprojecten (het opvolgen, analyseren en bijsturen van de wijzigingen aan het voorontwerp, ontwerp, ...)
- Het nemen van beslissingen inzake problemen die opduiken, rekening houdende met de diverse parameters als onder meer de behoeften van de toekomstige gebruiker en budgettaire marges (eventuele meerkost)
- Het oplossen van geschillen die opduiken in de loop van het contract met het studiebureel en het onderhandelen over bijkomende bepalingen aan het contract met het studiebureel

Als

analist

het bepalen van de behoeften van de toekomstige klanten
teneinde
maximale tevredenheid te garanderen

Voorbeelden van taken

- Het verzamelen van de behoeften van de toekomstige gebruikers (aantal lokalen, grootte van de lokalen, noodzakelijk vast meubilair (liften, ...), technische uitrusting van het gebouw, indeling van het gebouw, ...)
- Het analyseren van de behoeften. Na afweging (met als referentie de bestaande normen van MRInfra) deze vastleggen in een behoeftendossier voor het studiebureel.
- Het opmaken van het behoeftendossier voor het studiebureel en het voortdurend bijsturen van dit dossier in de fasen van voorontwerp, ontwerp, ...
- Het opmaken van de definitieve aanbestedingsopdrachten en het evalueren van de ingediende inschrijvingen

Als

administratief projectleider

het voorzien van alle administratieve noodzakelijke documenten en het opvolgen van de werkzaamheden
teneinde
de werkzaamheden vlot te kunnen laten verlopen

Voorbeelden van taken

- Het aanvragen van alle milieuvergunningen bij de bevoegde administratie (Brussels Instituut voor Milieubeheer, Vlaams Gewest, Waals Gewest) en het voorzien van alle nodige opgelegde maatregelen
- Het aanvragen van alle noodzakelijke bouwvergunningen bij de bevoegde administratie (steden, gemeenten, ...)
- Het onderhouden van de noodzakelijke contacten met de diverse bevoegde administraties om het proces zo voorspoedig mogelijk te laten verlopen
- Het aanvragen van de noodzakelijke vergunningen bij de diensten Monumenten en Landschappen inzake het uitvoeren van werken aan beschermd gebouwen (patrimonium) en sites
- Het regelmatig bijwonen van de werfvergaderingen met de aannemers, die de aanbestede werken uitvoeren ten einde op de hoogte te blijven van de vooruitgang van de werken

Als

projectbeheerder

het opstellen van de noodzakelijke budgetten en het voorzien van de noodzakelijke kredieten
teneinde
 de vlotte vooruitgang van de werken te verzorgen

Voorbeelden van taken

- Het nagaan of het studiebureau zijn contractuele verplichtingen nakomt en het geven van de toestemming tot betaling van de facturen
- Het opstellen van de noodzakelijke budgetten
- Verantwoordelijk zijn voor de opstelling van het Infraplan en het jaarlijks Infraprogramma voor zijn project
- Voorziet in de opvolging en bijsturing van het Infraplan en Infraprogramma

Als

leidinggevende

het aansturen en adviseren van het personeel
teneinde
 over beter inzetbaar en gemotiveerd personeel te beschikken

Voorbeelden van taken

- Het bepalen van individuele opleidingsbehoeften in samenspraak met de medewerkers en voorzien in de nodige aanvragen om deze op te lossen
- Het sporadisch coachen van het personeel (raad geven over technische en intermenselijke problemen)
- Het begeleiden van het personeel in het zoeken naar efficiënte werkwijzen
- Het evalueren van de medewerkers.

Als

coördinator

het sturen en organiseren van de Sectie Grote Projecten door het efficiënt en effectief beheren en controleren van tijd, activiteiten en middelen
teneinde
 de werkzaamheden, opdrachten van de dienst optimaal op elkaar af te stemmen en uit te voeren.

Voorbeelden van taken

- Het behandelen en eventueel geven van de nodige toestemmingen aan allerlei aanvragen van de medewerkers (zendingen, vormingen, activiteiten, sport, ...)
- Het opstellen van de werkverdeling, het bepalen van de uit te voeren taken en het vastleggen van de dagelijkse en wekelijkse prioriteiten.
- Nagaan of de opdrachten op een correcte manier werden uitgevoerd

Als

informatieambtenaar

het verstrekken van de nodige informatie over het project aan bezoekers
teneinde
 het project de nodige publiciteit en uitstraling te bezorgen

Voorbeelden van taken

- het geven van rondleidingen aan bezoekers in de gerealiseerde en te realiseren bouwprojecten

Als

kennisbeheerder

zichzelf constant bijscholen door voortdurend op de hoogte te blijven van nieuwe bouwtechnieken en materialen
teneinde
 de "nieuwste" technieken te kunnen toepassen

Voorbeelden van taken

- Het bijwonen van studiedagen

- regelmatig zich op de hoogte houden van nieuwe materialen en technieken (binnen de limieten voorzien door de wetgeving op de overheidsopdrachten)

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
Kwartiercommandant en staf van de eenheid waar bouwproject wordt uitgevoerd	mondelijke en schriftelijke vragenadviezen	informeel, vergadering, dossier	wekelijks
Studiebureau (privé-partner)	schriftelijke en mondelinge vragen en adviezen	alle vormen	wekelijks (afh. van de fase van het project)
Directeur RCI	schriftelijke en mondelinge vragen en adviezen en beslissingen	alle vormen	wekelijks
andere fed. overh. diensten: stedebouw, BIM (Brussels Milieu instituut)	schriftelijke vragen en beslissingen	dossier, brief, e-mail	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
Kwartiercommandant en staf van de eenheid waar bouwproject wordt uitgevoerd	mondelijke en schriftelijke vragenadviezen	informeel, vergadering, geformaliseerd	wekelijks
Studiebureau (privé-partner)	schriftelijke en mondelinge vragen en adviezen en beslissingen	alle vormen	wekelijks (afh. van de fase van het project)
Directeur RCI	schriftelijke en mondelinge vragen en adviezen	alle vormen	wekelijks
andere fed. overh. diensten: Stedebouw, BIM (Brussels instituut voor milieubeheer)	schriftelijke vragen	als dossier, brief	ad hoc

Positionering

De functie krijgt leiding van

Korpscommandant RCI (Regionaal Centrum voor infrastructuur)

De functie geeft leiding aan een groep van : 1-10 medewerkers van Niveau A /SW Niveau C

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- Alle noodzakelijke onderhandelingen voeren met het studiebureau
- In het kader van de open sourcecontracten bestellingen plaatsen tot 5000 →

De functie moet autorisatie vragen voor

- Enkel bij grote problemen dient de goedkeuring van korpscommandant van een RCII te worden gevraagd

Impact

Totaal werkbudget entiteit

Eigen werkbudget

Kan contracten tekenen tot 5000 EURO

Andere kwantitatieve gegevens

1. Het contract met het studiebureau betreft 1,6 miljoen euro voor drie jaar

Technische expertise
Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglementeringen/ wetgevingen	Reglementering inzake overheidsopdrachten	Geavanceerd	Toepassen voor contracten toegekend en uitgevoerd in België en in het buitenland
	Budgetaire wet - begrotingsruiter	Geavanceerd	Toepassen voor contracten toegekend en uitgevoerd in België en in het buitenland
	delegatiebesluit betreffende het goedkeuren van de uitgaven	Geavanceerd	
	Wet betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen, veiligheidsattesten en veiligheidsadviezen	Gebruikersniveau	
	Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer van 18 april 1961 en het Verdrag van Wenen inzake consulaire verkeer van 24/04/1963	Gebruikersniveau	Wederkerigheidsprincipe, belastingen, onschendbaarheid van de ruimte
	Samenwerkingsovereenkomst van 17 juni 1994 tussen de Federale Staat en de gefedereerde entiteiten en akkoorden met de andere entiteiten	Geavanceerd	
Methodologieën/Interne procedures	Vademecum financieel beheer en diverse procedures	Geavanceerd	beheer van gebouwen
	Digitaliseringsrichtlijnen vastleggingsdossiers	Gebruikersniveau	
	Normen betreffende de beveiliging van diplomatieke vertegenwoordigingen	Gebruikersniveau	
	Stappen van grote projecten (werken, vastgoedtransacties), kleine werken en onderhoud	Geavanceerd	
	Management en ondersteuningsplan	Gebruikersniveau	Logistiek gedeelte – doelstellingen en indicatoren
Technische vaardigheden	Beheer, coördinatie en toezicht over kleine en grote projecten (renovatie/constructie)	Geavanceerd	Behoeftanalyse, coördinatie met de verschillende actoren in de verschillende etappes, controle over het toezicht over de werken
	Coördinatie met de vastgoedtransacties, stappen van vastgoedtransacties	Geavanceerd	Master Plan : opvolging van ontvangsten en aanpassing van de uitgaven
	Meerjaarlijkse planning van de uitgaven en vereffeningen	Geavanceerd	Master Plan : presentatie oorspronkelijk budget, aangepast budget, realisaties
	Ontwikkeling van het vastgoedbeleid	Geavanceerd	Ondersteuning Master Plan, definities van de procedures
	teammanagement	Geavanceerd	Multidisciplinair team samengesteld uit architecten/ingenieurs
Interne en externe context	Organogram FOD Buitenlandse Zaken	Geavanceerd	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	Excel, Word, Outlook, Powerpoint	Geavanceerd	
Specifieke software	Door de computerondersteunend tekenprogramma	Gebruikersniveau	Lezing van de plannen
	webapplicatie Crescendo	Geavanceerd	volledig beheer van de cycli
materiaal/instrument/ uitrusting			
Talen	Nederlands, Engels	Niet reglementaire basis	

Schriftelijke communicatietechnieken	Mails, nota's, présentaties, handleidingen	Geavanceerd	
Mondelinge communicatietechnieken	Onderhandeling, organisatie van vergaderingen, mondelinge presentaties	Geavanceerd	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- Wetgeving op de overheidsopdrachten
- Milieuwetgeving (Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Vlaamse, Waalse of Europese)
- Wetgeving op de stedenbouw en kennis van de reglementering op beschermde gebouwen en landschappen
- Technische richtlijnen van MR Infra
- Normen van MrInfra inzake de vertaling van behoeften (bv aantal m² per individu)

Welke vernieuwingen

- Toepassing van nieuwe technieken uit de bouwwereld (domotica, ...)
- Facility management (= nieuwe beheerstechnieken)
- Innovaties inzake invoering nieuwe principes als duurzaam bouwen, isolatienormen (door wetgeving overheidsopdrachten dienen er eerst voldoende fabrikanten beschikbaar te zijn vooraleer er kan worden toegepast)

Gebaseerd op welk referentiekader

- Normen opgelegd door de Federale of Regionale overheid
- Informatie verworven op studiedagen
- Interne richtlijnen van MR Infra/T
- Leveranciers die nieuwe concepten of materialen komen voorstellen

Generiek competentieprofiel

Leidinggevend/Projectleider A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
X	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen	X	Organiseren	X	Medewerkers ontwikkelen	X	Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

In het kader van de FOD Buitenlandse Zaken duidt deze functie het afdelingshoofd van P&O5.1 aan die het pijlerhoofd van P&O5 bijstaat. De reikwijdte van de functie omvat onder meer het beheer van projecten van werken met betrekking tot Belgische diplomatieke posten in het buitenland, de coördinatie met het vastgoedgedeelte (Masterplan), het beheer van de nodige openbare opdrachten en het toezicht op het betrokken personeel. Het pijlerhoofd van P&O5 en de stafdirecteur P&O zijn de lijnmanagers van de functie.

B&B

Dienst	functie	Code	Type	Pagina
B&B1.1	Adviseur begrotingsbeleid	DBB002	expert	125

Adviseur begrotingsbeleid (M/V)

B&B1.1 – Voorbereiding en monitoring van de begroting

Omwille van de leesbaarheid wordt in deze functiebeschrijving de mannelijke vorm gebruikt om bepaalde rollen te beschrijven. Termen zoals bijvoorbeeld « medewerker », « chef » of « gebruiker », hebben zowel betrekking op vrouwen als op mannen.

Identificatie van de functie

Functiecode : DBB002

Niveau: A

Klasse : A3

Functiefamilie : Thematische experts

Beroepscategorie : 01. Overheidsbegroting en Overheidsfinanciën (BB)

Doel van de functie

Zowel voor de andere medewerkers als voor de klanten van de dienst, binnen zijn/haar bevoegdheidsdomein, de referentiepersoon zijn voor alle aangelegenheden betreffende begroting, beheerscontrole, interne controle en beheerscontracten

teneinde

op basis van zijn/haar expertise de federale regering en meer in het bijzonder de minister van Begroting bij te staan in de uitwerking en uitvoering inclusief de controle op de uitvoering van het begrotingsbeleid

Op basis van zijn/haar expertise, de door de junior en senior medewerkers uitgevoerde werkzaamheden betreffende begroting, beheerscontrole, interne controle, beheerscontracten enz. inhoudelijk aansturen en begeleiden

teneinde

optimale diensten te kunnen aanbieden aan de andere overheidsinstellingen opdat deze de hun ter beschikking gestelde overheidsmiddelen op een doeltreffende, doelmatige en zo zuinig mogelijke manier zouden kunnen aanwenden om hun voorgenomen doelstellingen te bereiken.

Resultaatgebieden

Als

beleidsadviseur

de minister van Begroting, de regeringsleden en de voorzitters van de FOD's bijstaan op het vlak van de ontwikkeling en de uitvoering van het begrotingsbeleid en de beheerscontrole inzake de werking van de overheid, met een focus op het optimale beheer van de schaarse middelen,

teneinde

tot een gecoördineerde werking te komen tussen de verschillende overheidsinstellingen en binnen elke instelling afzonderlijk en aldus de doelstellingen van de regering en het parlement zo doeltreffend, doelmatig en zuinig mogelijk te verwezenlijken.

Voorbeelden van taken

- Adviseren, hoofdzakelijk via schriftelijke adviezen, van de minister van Begroting in het bijzonder op het vlak van de administratieve en begrotingscontrole en in het voorbereiden van parlementaire discussies.
- Zowel mondeling (tijdens vergaderingen) als schriftelijk adviseren van de ministers, de voorzitter van de directiecomités en de directeur-generaal Begeleiding Begroting in onderhandelingen over budgettaire kwesties.
- Zowel mondeling (tijdens vergaderingen, telefonisch) als schriftelijk (brief, e-mail) adviseren van de beleidsvoorbereidende en van de stafdiensten B&B van elke FOD, POD (programmatorische overheidsdienst) en ION (Instelling van Openbaar Nut).
- Zowel mondeling (tijdens vergaderingen, telefonisch) als schriftelijk (brief, e-mail) geven van advies aan de deskundigen van de Stafdiensten B&B in elke FOD, POD en ION, en aan de staf- en lijndiensten van alle FOD's, POD's en ION's.
- Ontwerpen van begrotingsomzendbrieven, het geven van advies bij de uitwerking van de programmawet; al deze adviezen kunnen worden opgesteld na overleg met externe consultants.

Als

deskundige/ specialist

beschikken over een heel hoog kennisniveau in de meest verschillende domeinen en eveneens capteren, promoten en implementeren van nieuwe technieken betreffende begroting en beheerscontrole

teneinde

de door de medewerkers ten behoeve van de minister van Begroting geformuleerde adviezen op hun correctheid te verifiëren, evenals op hun opportuniteit, goed beheer, doeltreffendheid en efficiëntie, regelmatigheid en budgettaire haalbaarheid en in het kader van rol van de dienst als horizontale partner een kwalitatieve ondersteuning te bieden aan het management en aan de andere FOD's, ION's, sociale zekerheidsinstellingen.

Voorbeelden van taken

- Bieden van precieze antwoorden op vragen, inclusief het verifiëren van de door de medewerkers geformuleerde antwoorden inzake rijkscomptabiliteit en begrotingsrecht, en het leveren van gemotiveerde adviezen (incl.

verificatie) bij dossiers inzake administratieve en begrotingscontrole, met inbegrip van dossiers bestemd voor de ministerraad.

- Probleemoplossend en proactief optreden met het oog op het beïnvloeden van de beslissingsprocessen en het leveren van voorafgaande adviezen omtrent begrotingsopties in meerjarenperspectief (voor de minister van Begroting, voor de andere regeeringsleden, voor werkgroepen, enz).
- Het adviseren van de minister van Begroting m.b.t. het gevolg dat gegeven moet worden aan adviezen van de Inspectie van Financiën, regeeringscommissarissen en vertegenwoordigers van de minister van Begroting.
- Het doen nadenken van de medewerkers over het standaardiseren van procedures en het formuleren van voorstellen tot verbetering van de procedures en hen hiervoor ook gegevensbestanden laten aanleggen en bijhouden en grondige analyses laten maken omtrent specifieke problemen; het appreciëren en ondersteunen van het gebruik van technieken inzake beheerscontrole, analytische boekhouding, audit, interne controle en prestatiemeting voor de hele federale overheid (FOD's, ION's, soc.zekerheidsinstellingen, overheidsbedrijven); het ondersteunen van de opstelling, de analyse en de opvolging van beheersovereenkomsten die tussen de federale overheid en diverse instellingen werden afgesloten.
- België vertegenwoordigen op vergaderingen in nationaal en Europees/internationaal verband.

Als

kennisbeheerder

op een deskundige en sturende wijze organiseren van processen waarin nieuwe kennis wordt ontwikkeld, toegankelijk gemaakt voor en gedeeld met verschillende medewerkers in de organisatie en waarbij de beschikbare kennis wordt gevaloriseerd

teneinde

doelbewust kennis, vaardigheden en competenties te ontwikkelen en een centraal kenniscentrum op te bouwen omtrent begrotingsaangelegenheden (de federale begroting, beheersovereenkomsten sociale zekerheidsinstellingen), inclusief nieuwe budgettaire technieken, beheerscontrole, overheidsopdrachten, dubbele boekhouding en analytische kostprijsberekening, interne controle, audit en verschillende kennisgebieden samen te brengen en ze te combineren over verschillende werkteerren heen.

Voorbeelden van taken

- Verzekeren van een homogene verspreiding van de informatie binnen de dienst; de medewerkers stimuleren en aanzetten om gegevens (principedossiers) aan te brengen in het centraal kenniscentrum omtrent begrotingsaangelegenheden en vervolgens verifiëren van opgestelde en bijgewerkte principedossiers die de mechanismen en parameters verduidelijken die aan de basis liggen van de samenstelling en evolutie van de grote begrotingsposten (responsabiliseren en kwaliteitscontrole).
- Verifiëren van door de medewerkers gegroepeerde, geïntegreerde en geïnterpreteerde (cijfer)gegevens met betrekking tot de opmaak en uitvoering van de federale begroting ten behoeve van de beleidscel Begroting (overzichtstabellen kredieten - provisies - enveloppen).
- Permanent evalueren van het door de medewerkers aangelegde en bijgewerkte informatiebestand met gegevens van FOD's en van andere instellingen, met het oog op het opstellen van interpretatieve nota's en de adequate opvolging ervan in de tijd.
- Op een gestructureerde wijze identificeren en groeperen van meer algemene informatie omtrent het vakgebied uit diverse kennisbronnen met het oog op een duiding in een zo breed mogelijk kader (specifieke deelaspecten van een begroting); het formaliseren en standaardiseren van kennis en het opzetten en implementeren van een kennisinfrastructuur die het kennisbeleid ondersteunt op basis van de strategische en operationele doelstellingen (kennismanagement).
- Het identificeren van kennisbronnen en van kennisvragers en het creëren van kanalen voor de kennisdoorstroming binnen en buiten de organisatie en op die manier werken aan kennisoverdracht omtrent alle aspecten van de federale begroting en beheerscontrole (coachen/ training).

Als

projectleider

het coördineren, leiden en ontwikkelen van diverse projecten (zowel direct gerelateerd aan begrotingsprocedures als meer ondersteunend)

teneinde

de werking van de dienst te optimaliseren, de bestaande begrotingsprocedures en -processen en technieken inzake beheerscontrole te verbeteren en nieuwe technieken te ontwikkelen met het oog op het bereiken van een meer performante overheidsbegroting en -comptabiliteit.

Voorbeelden van taken

- Opstellen van een planning middels het uittekenen van projectfiches en het bewaken van deze planning door het permanent beheren en opvolgen van deze fiches; het evalueren van de bereikte resultaten en het dragen van de verantwoordelijkheid voor tussentijdse en finale rapporteringen.
- Het organiseren van vergaderingen, het opstarten en dynamiseren van werkgroepen (met internen en externen) en het uitbouwen van netwerken.
- Coördineren, faciliteren en stimuleren van het projectteam, bestaande uit enkele mensen uit de diverse betrokken diensten en eventueel consultants.
- Uitvoeren of laten uitvoeren van studieopdrachten (benchmarking) enz.; samenwerken en contacten onderhouden met de consultancywereld, onderzoeksinstituten en universiteiten
- Het nemen van de nodige initiatieven om de projecten te laten valideren, deze te helpen implementeren en het opvolgen van de implementatie.

Als

intern raadgever/adviseur

geven van advies aan de DG, de chefs en de medewerkers van de dienst

teneinde

deze in hun taken te oriënteren en te begeleiden en de kwaliteit van de diensten aan de verschillende klanten te bewaken

Voorbeelden van taken

- Ondersteunen van medewerkers bij de opmaak van wet- en regelgeving voor de publieke overheidsdiensten m.b.t. begrotingsaangelegenheden, beheerscontrole, interne controle, interne audit, beheerscontracten, evenals bij de uitvoering van bepaalde projecten, methoden, technieken in het kader van dezelfde aangelegenheden en het ondersteunen van de finalisatie van de begrotingswerkzaamheden (initiële begroting en begrotingscontrole) en van het proces van de administratieve en begrotingscontrole (inclusief de beroepsprocedures tegen de adviezen van de Inspecteur van Financiën en de regeringscommissarissen).
- Verslag uitbrengen aan de medewerkers over de besprekingen en de beslissingen die genomen werden de coördinatievergaderingen.
- Formuleren van schriftelijke of mondelinge algemene adviezen t.b.v. het management.
- Geven van specifiek technisch advies.

Als

coach

begeleiden en ondersteunen van de werkzaamheden en ontwikkelen van de inhoudelijke competenties van de medewerkers (senior en junior coördinatoren en financieel deskundigen) van het Directoraat-generaal (de Dienst Begeleiding Begroting)

teneinde

hen in staat te stellen om de nodige kennis en ervaring op een optimale en professionele wijze te gebruiken bij de uitvoering van hun taak (training on-the-job), hen in hun taken te oriënteren en te begeleiden en de kwaliteit van de diensten aan de verschillende klanten te bewaken.

Voorbeelden van taken

- Delen van zijn deskundigheid door het samen bekijken van de te behandelen of behandelde dossiers en het geven van specifieke onderrichtingen bij de behandeling van dossiers.
- Geven van de nodige feedback bij uitgevoerde werkzaamheden op een constructieve manier om de medewerker gericht te vormen in begrotingsmateries, en beheerscontrole, en hem inzicht te verschaffen in sterke en zwakke punten.
- Toezien op en begeleiden bij de werkzaamheden in het kader van de begrotingscoördinatie en de behandeling van dossiers inzake administratieve en begrotingscontrole.
- Begeleiden van medewerkers bij vergaderingen: voorbereiding, deelname, rapportage.
- Geven van interne opleidingen.

Als

vertegenwoordiger

van de FOD B&B (Budget en Beheerscontrole) en van de minister van Begroting op diverse nationale en internationale platformen en fora performant optreden

teneinde

als horizontale FOD op methodologisch en operationeel niveau bij de andere FOD's, POD's en parastatalen aan te sturen op de naleving van de begrotingsnormen en de realisatie van de begrotingsdoelstellingen, helpen ontwikkelen (en doen ingang vinden) van nieuwe denkpistes inzake begrotingstechnieken, beheerscontrole en interne controlesystemen m.b.t. de federale begroting en op boekhoudkundig vlak; het kenbaar maken van de inspanningen op internationaal vlak.

Voorbeelden van taken

- Met raadgevende stem deelnemen aan vergaderingen op verschillende vlakken m.b.t. de opmaak en de uitvoering van de begroting: - vergaderingen van de begrotingscel van een aantal andere FOD's - de technische bilaterale vergaderingen m.b.t. diverse FOD's - bepaalde postbilaterale vergaderingen met vertegenwoordigers van een betrokken FOD en zijn beleidscel en de beleidscel Begroting.
- Als expert deelnemen aan vergaderingen van werkgroepen in andere FOD's en POD's, al dan niet samen met de beleidscel Begroting, om oplossingen uit te werken voor bepaalde begrotingsaangelegenheden.
- Vertegenwoordigen van de minister van Begroting in diverse parastatale instellingen of in het beheerscomité van andere overheidsdiensten of als regeringscommissaris optreden.
- Vanuit een budgettair standpunt de onderhandelingen van diverse comités en overlegfora volgen en de besluitvorming beïnvloeden (comité B, sectorcomités).
- Voorbereiden van werkdocumenten en tussenkomsten op internationaal vlak (Europese commissie, OESO (Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling)).

Als

ontwikkelaar

evalueren en bijsturen van de bestaande instrumenten voor beheerscontrole en ontwikkelen van nieuwe instrumenten

teneinde

de overheidsinstellingen via aangepaste instrumenten voor beheerscontrole in staat te stellen tal van (kwantitatieve) parameters op te volgen en de kostenbeheersing te verbeteren.

Voorbeelden van taken

- Het management en de entiteiten bevragen omtrent opties en prioriteiten.
- Uniformiseren en ontwikkelen van technieken om dossiers administratieve en begrotingscontrole te behandelen.
- Nagaan van de aanwezigheid, de werking en de resultaten van de bestaande beheerssystemen; consistentie creëren in de parameters en de meetwijzen van de bestaande beheerssystemen.
- Uitwerken van nieuwe beheersinstrumenten, vaak ondersteund door externe consultants, meestal gebaseerd op (buiten de overheidsinstellingen) gekende systemen (balanced scorecards, analytische boekhouding enz.); parametriseren van deze systemen (indicatoren definiëren) naargelang de concrete situatie en de gewenste prioriteiten.
- Aanpassen, ontwikkelen en communiceren van richtlijnen en parameters, modellen, handleidingen en rapporten evenals van de aan de gang zijnde veranderingen in de wetgeving en technieken.

Als

facilitator/ raadgever

de interne en externe interveniënten op alle niveaus deelgenoot maken van de budgettaire doelstellingen van de regering in het algemeen en van de minister van Begroting in het bijzonder

teneinde

de medewerking van deze interveniënten te bekomen tot het realiseren van deze doelstellingen en hen, op basis van deskundigheid, te ondersteunen om hen toe te laten hun projecten in dit kader zo doeltreffend mogelijk te kunnen ontwikkelen.

Voorbeelden van taken

- Het bevorderen van de samenwerking in teams over de grenzen van de cellen, de interne diensten en de FOD's heen; het opstarten van werkgroepen, netwerken enz. en zorgen voor een goed imago.
- Meedenken rond de voorbereiding en de uitwerking van de strategische keuzes in het kader van begroting en beheerscontrole en dit zowel voor de federale overheid zelf als in het kader van te sluiten beheerscontracten.
- Het vertalen van de strategische keuzes en beleidslijnen in operationele en rationele richtlijnen en standaarden die bruikbaar zijn voor de hele federale overheid met inbegrip van de ervan afhankende instellingen.
- Vanuit een strategische en methodologische reflectiecapaciteit, het ondersteunen, begeleiden, coördineren en evalueren van het proces van de implementatie van een nieuwe begrotingsstructuur en beheerscontrole.
- Het constant in herinnering brengen van de bestaansredenen van de begrotingsdoelstellingen aan elke correspondent.

Netwerkelementen - VAN wie krijgt de functie informatie?

Van wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
Management, Directeur-generaal	Schriftelijke en mondelinge instructies, adviezen	Brief, e-mail, tel./vergaderingen, stuurgroep...	dagelijks / wekelijks
Medewerkers	Mondelinge schriftelijke vragen en adviezen	Persoonlijk contact, brief, e-mail	dagelijks
Beleidscel begroting	Schriftelijke vragen en instructies	Brief, e-mail	wekelijks
Beleidscel begroting	Mondelinge vragen	Telefonisch	wekelijks
Andere federale overheidsdiensten	Overmaking gegevens	Brief, e-mail, fax	bijna dagelijks
Andere federale overheidsdiensten	Mondelinge vragen	Telefonisch	bijna dagelijks
Andere diensten B&B	Schriftelijke vragen	Persoonlijk contact, e-mail	meermaals per week
Andere (IF, Rekenhof, Thesaurie)	Mondelinge en schriftelijke vragen	Formeel, informeel, tel.	ad hoc

Netwerkelementen - AAN wie geeft de functie informatie?

Aan wie	Welke informatie	Onder welke vorm	Met welke frequentie
Management, Directeur-generaal	Schriftelijke en mondelinge adviezen	Brief, e-mail en persoonlijk contact	ad hoc
Medewerkers	Mondelinge adviezen en instructies	Persoonlijk, brief, e-mail	dagelijks
Beleidscel begroting	Schriftelijke adviezen, vragen	Dossier, brief, e-mail	dagelijks
Andere federale overheidsdiensten	Schriftelijke adviezen	e-mail...	dagelijks
Andere federale overheidsdiensten	Mondelinge vragen	Telefonisch	dagelijks
Andere federale	Mondelinge adviezen	Vergadering, stuurgroep	ad hoc

overheidsdiensten			
Andere diensten B&B	Schriftelijke en mondelinge vragen en adviezen	e-mail, brief, telefonisch	wekelijks
Andere (IF, Rekenhof, Thesaurie)	beslissingen	Per brief, e-mail, fax...	wekelijks

Positionering

De functie krijgt leiding van

De directeur-generaal (N-1)

De functie geeft leiding aan een groep van : 0 medewerkers van

Autonomie

De functie kan autonoom beslissen over

- De werkplanning binnen opgelegde tijdslimieten.
- Het coördineren van de verzameling en verwerking van de budgettaire gegevens van de verschillende FOD's, ION's en sociale zekerheidsinstellingen.
- De inhoud van de eigen nota's, rapporten en van die van de medewerkers die onder zijn/haar bevoegdheid vallen.
- Als tweedelijns hulp het beantwoorden van vragen en het geven van informatie aan de contactpersonen van de FOD 's, ION's en sociale zekerheidsinstellingen, ...
- Contacten met de stafdiensten B & B van andere FOD's, de Inspectie van Financiën, het Rekenhof, Thesaurie, de consultancywereld, universiteiten, nationale en internationale instellingen, ...
- Het leiden en /of deelnemen aan vergaderingen en mee onderhandelen de wijze van aansturen van de specialisten begrotingsadvies.
- Het verlenen van adviezen in de hoedanigheid van regeringscommissaris en afgevaardigde van de minister van Begroting
- De wijze van het organiseren van de controle van de vastleggingen.

De functie moet autorisatie vragen voor

- Strategische maatregelen inzake begroting, beheerscontrole, beheersovereenkomsten die in de hele federale overheid moeten toegepast worden
- Contacten met de beleidscel begroting.
- Het volgen van opleidingen.
- De realisatie van de strategische doelstellingen van de FOD B & B en de Dienst Begeleiding Begroting in het bijzonder

Impact

Totaal werkbudget entiteit

Eigen werkbudget

Andere kwantitatieve gegevens

1. Als projectleider stuurt de functie vaak verschillende mensen aan (functioneel).
2. Als coach versterkt hij/ zij de competenties van een DG met 40 personeelsleden van niveau A en B

Technische expertise

Technisch competentieprofiel

BEROEP	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Reglemente-ringen / Wetgevingen	Wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat	Geavanceerd niveau	
	Europees Stelsel van Rekeningen 1995 (ESR 95)	Geavanceerd niveau	
	Overheidsopdrachten	Gebruikersniveau	
	Algemeen boekhoudplan (KB 10/11/2009)	Geavanceerd niveau	
Methodologieën / Interne procedures	Vademecum Financieel Beheer B&B	Geavanceerd niveau	
Technische vaardigheden	FedCom	Specialisten-niveau	
	Budgettaire, algemene en analytische boekhouding	Specialisten-niveau	
Interne en externe	Specificiteiten postennetwerk	Geavanceerd	

context		niveau	
	Specificiteiten dienstreizen en verhuizen	Geavanceerd niveau	
	Algemene Uitgavenbegroting en Rijksmiddelenbegroting Federale Overheid, in het bijzonder deze van de FOD BuZa	Geavanceerd niveau	
	Financiële controleorganen	Geavanceerd niveau	
ONDERSTEUNING	BESCHRIJVING	NIVEAU VAN BEHEERSING (noodzakelijk voor de functie)	DETAILS
Kantoortoepassingen	MS Office	Geavanceerd niveau	
	Sharepoint	Geavanceerd niveau	
Specifieke software	SAP/ ERP applicaties	Specialisten-niveau	Een softwarepakket dat de belangrijkste elementen van een bedrijf integreert: productiebeheer, klantenbeheer, logistiek, human resources, boekhouding, beheerscontrole
Materiaal / instrument / uitrusting			
Talen	Nederlands	Niet-reglementaire basis	
	Frans	Niet-reglementaire basis	
Schriftelijke communicatietechnieken	Opmaken verslagen, analyses	Geavanceerd niveau	
	Rapporteringstechnieken	Geavanceerd niveau	
Mondelinge communicatietechnieken	Onderhandelen	Geavanceerd niveau	
	Argumenteren	Geavanceerd niveau	
	Leiden van vergaderingen	Geavanceerd niveau	

Innovatie

Aan welke richtlijnen, instructies en wetgeving is de functie gebonden

- Gecoördineerde Grondwet van 17 februari 1994.
- Wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten.
- Wet van 29 oktober 1846 op de inrichting van het Rekenhof.
- Richtlijnen begroting 2009.
- Koninklijk besluit van 8 april 1954 ter regeling van de modaliteiten van controle vanwege de inspecteurs van financiën op sommige instellingen van openbaar nut
- Koninklijk besluit van 1 juli 1964 tot vaststelling van de regels van aanrekening van de budgettaire ontvangsten en uitgaven van de diensten van algemeen bestuur van de Staat.
- Koninklijk besluit van 31 mei 1966 houdende regeling van de controle op de vastlegging van de uitgaven in de diensten van algemeen bestuur van de Staat.
- Koninklijk besluit van 17 juli 1991 houdende coördinatie van de wetten op de Rijkscomptabiliteit.
- Koninklijk besluit van 4 februari 1988 waarin de modaliteiten en de voorwaarden worden bepaald volgens dewelke de gesplitste kredieten mogen worden overgedragen.
- Koninklijk besluit van 16 november 1994 betreffende de administratieve en begrotingscontrole.
- Wet van 16 maart 1954 betreffende de controle op sommige instellingen van openbaar nut.
- Wet van 16 mei 2003 tot vaststelling van de algemene bepalingen die gelden voor de begrotingen, de controle op de subsidies en voor de boekhouding van de gemeenschappen en gewesten, alsook voor de organisatie van de controle door het Rekenhof. (Deze wet treedt in werking op 1 januari 2007 voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, op 1 januari 2008 voor de Duitstalige Gemeenschap, op 1 januari 2009 voor de Franse Gemeenschap en het Waals Gewest en op 1 januari 2010 voor de Vlaamse Gemeenschap).
- Wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale Staat. (de inwerkingtreding van deze wet werd uitgesteld tot 1 januari 2009).
- Ministerieel besluit van 8 juli 1966 houdende de interne regeling van de controle op de vastlegging van de uitgaven.

Welke vernieuwingen

- Verantwoordelijk voor de opstelling en implementatie van de nieuwe wet op de rijkscomptabiliteit (wet van 22 mei 2003 houdende organisatie van de begroting en van de comptabiliteit van de federale staat): prestatiebegroting, nieuwe overheidsboekhouding, nieuwe begrotingsstructuur en -cyclus, interne audit en interne controle.
- Wetgeving, begrotingsinstructies, omzendbrieven, nota's en studies.
- Uitbouw van de erg nieuwe tak "beheerscontrole".
- Continue verbetering van bestaande systemen.
- Ontwikkeling van nieuwe beheersinstrumenten.
- Verantwoordelijk voor de opstelling en implementatie van de herziening van het KB administratieve en begrotingscontrole (controle ex ante, ex post, ...).

Gebaseerd op welk referentiekader

- Tendenzen en evoluties met betrekking tot het domein begroting en beheerscontrole (wetgeving, reglementering en theorievorming)

Generiek competentieprofiel

Ondersteunend/Expert A3									
Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren	X	Ondersteunen		Actief Luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren	X	Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
X	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		Beheren van de dienst		Bouwen van teams	X	Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties Leggen	K	Objectieven behalen
	Visie ontwikkelen		Besturen van de organisatie		Inspireren		Netwerken		Organisatie-betrokkenheid tonen

Context van de functie

In de FOD Buitenlandse zaken, Buitenlandse handel en Ontwikkelingssamenwerking, is de dienst B&B1.1 "Voorbereiding en monitoring van de begroting" de dienst die instaat voor de uitwerking, de uitvoering (boekhouding) en de follow-up van de begroting voor het hele departement. Dit impliceert dat deze dienst alle budgettaire, boekhoudkundige en financiële gegevens voor de verschillende directies-generaal en stafdirecties van de FOD coördineert en centraliseert.

Wat betreft positionering krijgt de functie leiding van het diensthoofd van B&B1 "Begroting en Boekhouding".

Fiches van de competenties en hun indicatoren

A3 – EXPERT

EXPERT – A3		
Omgaan met informatie	Omgaan met taken	Omgaan met medewerkers
Informatie begrijpen	Taken uitvoeren	Kennis en informatie delen
Informatie behandelen	Werk structureren	Ondersteunen
Informatie analyseren	Problemen oplossen	Medewerkers aansturen
Informatie integreren	Beslissen	Medewerkers motiveren
Vernieuwen	Organiseren	Medewerkers ontwikkelen
Conceptualiseren	Beheren van de dienst	Bouwen van teams
Inzicht in de organisatie	Beheren van de organisatie	Teams aansturen
Visie ontwikkelen	Besturen van de organisatie	Inspireren

Omgaan met informatie: Vernieuwen

- Ontdekt nieuwe verbanden in de informatie.
- Vertaalt ideeën van anderen in een nieuwe zienswijze.
- Bedenkt nieuwe benaderingen voor bestaande situaties.
- Benadert een probleem vanuit een totaal nieuwe invalshoek.
- Brengt originele ideeën aan die niet voortvloeien uit het gekende.
- Bekijkt situaties vanuit een origineel perspectief.

Omgaan met taken: Beslissen

- Neemt correcte beslissingen waarvoor voldoende, maar nog niet alle informatie aanwezig is, rekening houdend met de voor- en nadelen.
- Neemt een beslissing zodra hij/zij de gevolgen en alternatieven voldoende ingeschat heeft.
- Onderzoekt grondig de verschillende alternatieven alvorens te beslissen.
- Initieert acties op basis van genomen beslissingen zonder de te bereiken objectieven uit het oog te verliezen.
- Onderneemt acties die bijdragen tot het realiseren van de doelstellingen.
- Vertaalt een doelstelling in een concreet uitgewerkt actieplan.

Omgaan met medewerkers: Ondersteunen

- Begeleidt nieuwkomers om hun efficiëntie in hun functie te doen toenemen.
- Geeft gericht advies aan medewerkers/collega's om hen te doen groeien in hun functie.
- Functioneert als aanspreekpunt voor bepaalde aspecten in de uitvoering van zijn/haar verantwoordelijkheden.
- Leert anderen bepaalde projecten uit te voeren door als voorbeeld te functioneren.
- Anticipeert op mogelijke problemen bij de uitvoering van opdrachten van zijn/haar collega's.
- Neemt structurele maatregelen om het werk van collega's te vergemakkelijken.

A3 - LEIDINGGEVEND / PROJECTLEIDER

LEIDINGGEVEND / PROJECTLEIDER – A3		
Omgaan met informatie	Omgaan met taken	Omgaan met medewerkers
Informatie begrijpen	Taken uitvoeren	Kennis en informatie delen
Informatie behandelen	Werk structureren	Ondersteunen
Informatie analyseren	Problemen oplossen	Medewerkers aansturen
Informatie integreren	Beslissen	Medewerkers motiveren
Vernieuwen	Organiseren	Medewerkers ontwikkelen
Conceptualiseren	Beheren van de dienst	Bouwen van teams
Inzicht in de organisatie	Beheren van de organisatie	Teams aansturen
Visie ontwikkelen	Besturen van de organisatie	Inspireren

Omgaan met informatie: Informatie integreren

- Brengt verschillende kernelementen samen tot een coherent geheel.
- Legt de juiste verbanden tussen informatie met verschillende inhoud, afkomstig uit verschillende bronnen.
- Onderzoekt alle mogelijke alternatieve verklaringen voor een bepaald resultaat.
- Benadert situaties vanuit verschillende invalshoeken.
- Weegt alternatieven tegen elkaar af om tot doordachte conclusies te komen.
- Gebruikt informatie uit verschillende bronnen om tot coherente conclusies te komen.

Omgaan met taken: Organiseren

- Definieert objectieven in functie van de te behalen resultaten.
- Vertaalt de beleidslijnen naar meetbare doelstellingen.
- Houdt rekening met onverwachte omstandigheden bij het opstellen van een planning.
- Onderneemt acties, rekening houdend met toekomstige obstakels.
- Plant activiteiten op een logische en efficiënte wijze, rekening houdend met de prioriteiten.
- Plant activiteiten en mensen in functie van de te behalen resultaten.

Omgaan met medewerkers: Medewerkers ontwikkelen

- Geeft advies aan medewerkers omtrent hun ontwikkelingsmogelijkheden.
- Laat toe dat medewerkers met vallen en opstaan nieuw gedrag uitproberen.
- Bewaakt de vooruitgang in de ontwikkeling van de medewerkers.
- Geeft zowel positieve als negatieve feedback op een gepaste manier.
- Leert medewerkers hun sterke en zwakke kanten kennen.
- Helpt de medewerkers hun functioneren in kaart te brengen.



ROYAUME DE BELGIQUE

Service public fédéral

Affaires étrangères,

Commerce extérieur et

Coopération au Développement

PROMOTIONS A3

-

CARRIÈRE INTÉRIEURE

1. Descriptions de fonctions

2. [Fiches des compétences et leurs indicateurs](#)

#	Service	Fonction	Code	Type	Page
<u>P&C – Direction Presse & Communication</u>					3
1	P&C	Conseiller communication - Coordinateur	ICO052	Dirigeant	4
<u>DGB – Direction Générale Affaires bilatérales</u>					9
1	B0.0	Conseiller gestion générale	DSA008	Expert	10
1	B1.3	Conseiller secteur géographique	DIS033	Expert	15
1	B1.4	Conseiller secteur géographique	DIS033	Expert	20
<u>DGC – Direction Générale Affaires consulaires</u>					25
1	C0.0	Conseiller analyse en informatique de gestion	IIC017	Chef de projet	26
1	C2.2	Conseiller dossiers affaires consulaires - coordinateur	DBV104	Dirigeant	31
1	C3	Conseiller avis juridiques et réglementation - coordinateur	IJU056	Dirigeant	36
1	C4	Conseiller avis juridiques et réglementation	DBV104	Dirigeant	41
<u>DGD – Direction générale Coopération au Développement et Aide humanitaire</u>					46
1	D0-Migration	Conseiller coopération au développement	DIS102	Expert	47
1	D1	Conseiller coopération au développement	DIS102	Expert	52
1	D2.5	Conseiller coopération au développement - Coordinateur	DIS014	Dirigeant	57
1	D4.1	Conseiller coopération au développement - Coordinateur	DIS014	Dirigeant	62
1	D4.2	Conseiller coopération au développement - Coordinateur	DIS014	Dirigeant	67
<u>DGE - Direction générale Affaires européennes et Coordination</u>					72
1	E3	Conseiller coordination et concertation UE	DIS032	Expert	73
<u>DGJ - Direction générale Affaires juridiques</u>					79
1	J1	Conseiller Avis juridique, réglementation et contentieux - Coordinateur	IJU066	Dirigeant	80
1	J2	Conseiller Droit européen - Coordinateur	DJU011	Dirigeant	85
<u>DGM - Direction générale Direction générale Affaires multilatérales et Mondialisation</u>					90
1	M1.3	Conseiller affaires multilatérales et mondialisation - Coordinateur	DIS015	Dirigeant	91
1	M3	Conseiller affaires multilatérales et mondialisation - Coordinateur	DIS015	Dirigeant	97
<u>P&O – Direction d'encadrement Personnel et Organisation</u>					102
1	P&O2.1	Conseiller correspondant personnel et organisation	IPO081	Expert	103
1	P&O5.0	Conseiller support marchés publics	DLO010	Expert	109
1	P&O5.1	Conseiller grandes constructions - Manager de projets	DTI019	Chef de projet	114
<u>B&B - Budget et Contrôle de gestion</u>					119
1	B&B1.1	Conseiller gestion budgétaire	DBB002	Expert	120

P&C

Service	Fonction	Code	Type	Page
P&C	Conseiller communication - Coordinateur	ICO052	Dirigeant	4

Conseiller communication - Coordinateur (M/F) **P&C – Direction Presse et communication**

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : IC0052

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Dirigeants tactiques

Catégorie de métiers : 02. Communication et Information (CO)

Raison d'être de la fonction

Diriger et coordonner le service Communication

afin de

offrir aux clients internes et externes un soutien de qualité et efficient en matière de communication.

Traduire les lignes stratégiques et les objectifs du SPF ou de l'organisation en une politique de communication interne et externe globale et en plans de communication opérationnels

afin de

mettre en place une communication efficace et donner ainsi une image de marque professionnelle tant en interne qu'en externe.

Finalités

En tant que

dirigeant

organiser et coordonner les activités des collaborateurs au sein du département communication

afin de

fournir une prestation de services optimale et réaliser ainsi les objectifs stratégiques de communication du SPF ou des institutions

Exemples de tâches

- traduire le plan stratégique de la direction en plans d'actions concrètes
- conserver une vue d'ensemble du planning afin de coordonner les tâches et d'accroître l'efficacité du travail
- fixer les priorités dans les activités de communication en cours
- répartir les tâches et missions parmi les collaborateurs

En tant que

responsable de la communication

organiser et coordonner toutes les activités de communication internes et externes du SPF ou de l'organisation

afin de

assurer une politique de communication claire, efficace et cohérente

Exemples de tâches

- contrôler la version finale des brochures internes et externes, du site web et de l'intranet
- choisir le média le plus approprié (presse, courriers électroniques, brochures ..., en collaboration avec le conseiller stratégique et les collaborateurs
- contrôler des communiqués de presse

En tant que

expert

aider les responsables de la communication et la direction du SPF et de l'organisation dans la communication interne et externe

afin de

uniformiser le contenu et la forme de la communication, la mettre en conformité avec la politique de communication et en accroître l'impact

Exemples de tâches

- rassembler et analyser l'information sur les actions de communication
- remettre des avis et des recommandations
- estimer la faisabilité, l'importance et la nécessité des projets

En tant que

coach

diriger, soutenir et motiver les collaborateurs

afin de

garantir un fonctionnement efficient du service Communication grâce au suivi et au développement de chaque collaborateur

Exemples de tâches

- dresser une cartographie des besoins en formation et donner des formations
- stimuler les collaborateurs grâce à des entretiens ciblés, mener des entretiens d'évaluation
- motiver, soutenir et encadrer les collaborateurs
- mettre en place un climat de travail agréable et développer un esprit d'équipe motivant

En tant que

gestionnaire de connaissances

effectuer le suivi des évolutions récentes en matière de techniques de communication et le suivi des évolutions internes au sein du SPF

afin de

veiller à un flux d'information actualisée et garantir un service de communication efficace

Exemples de tâches

- assister à des formations et/ou séminaires
- se tenir informé des évolutions externes et internes au SPF grâce à des brochures, l'internet ou l'intranet
- participer aux réunions interdépartementales afin d'échanger les expériences
- suivre la littérature spécialisée

En tant que

personne de contact

élaborer des réseaux de spécialistes de la communication, de membres de la presse et d'autres groupes cibles à l'intérieur et à l'extérieur du SPF ou de l'organisation

afin de

transmettre une politique de communication cohérente qui soit conforme à la réalité

Exemples de tâches

- agir en qualité de porte-parole, en concertation avec la direction générale, afin de répondre correctement et rapidement aux questions des médias
- représenter le SPF lors de journées d'étude et de congrès
- entrer en contact avec différentes instances et personnes, tant de manière formelle qu'informelle

En tant que

organisateur

se charger de l'organisation pratique des actions de communication

afin de

faire en sorte que la communication se déroule de manière souple et efficace, tant sur le plan interne qu'externe

Exemples de tâches

- organiser et préparer des conférences de presse, des journées thématiques
- organiser et préparer des séances d'information internes
- accompagner des orateurs lors de conférences de presse et de séances d'information

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
particuliers/citoyens	questions écrites et orales	purement informel, par lettre, e-mail	quotidien
autres services publ. féd.	questions écrites et orales	purement informel, par lettre, e-mail	quotidien
autres niveaux de pouvoir	questions écrites et orales	purement informel, par lettre, e-mail, accord formel	quotidien
organisations/entreprises	questions écrites et orales	purement informel, par lettre, e-mail, accord formel, sous forme d'un dossier	quotidien
cellule stratégique	questions écrites et orales	par lettre, e-mail, accord formel	quotidien
collègues	questions écrites et orales	purement informel, par lettre, e-mail	quotidien

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
particuliers/citoyens	questions écrites et orales, matériel didactique, rapports d'études	purement informel, par lettre, e-mail, accord formel, sous forme d'un dossier	hebdomadaire
autres services publ. féd.	questions écrites et orales, matériel didactique, rapports d'études	purement informel, par lettre, e-mail, accord formel, sous forme d'un dossier	quotidien

autres niveaux de pouvoir	questions écrites et orales, matériel didactique, rapports d'études	purement informel, par lettre, e-mail, sous forme d'un dossier	quotidien
organisations/entreprises	conseils écrits et oraux	par lettre, e-mail, accord formel, sous forme d'un dossier	quotidien
cellule stratégique	questions écrites et orales, matériel didactique, rapports d'études	par lettre, e-mail, accord formel, sous forme d'un dossier	quotidien
collègues	questions écrites et orales, matériel didactique, rapports d'études	purement informel, par lettre, e-mail, sous forme d'un dossier	quotidien

Positionnement

La fonction est dirigée par

le directeur général, le directeur du service d'encadrement, le président

La fonction assure la direction d'un groupe de : 11-50 collaborateurs de Niveau A /SW
Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- organisation de son travail
- répartition du travail au sein de l'équipe
- politique de communication
- choix des outils de diffusion

La fonction doit demander une autorisation pour

- dépenses extra-budgétaires
- contenu de la communication relative aux sujets sensibles (communiqués de presse, etc.)

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

Budget de travail propre

175000 euros (1 seule source)

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Droit intellectuel, droit d'auteur et droit à l'image - Loi du 30 juin 1994 sur le droit d'auteur et les droits voisins («loi sur le droit d'auteur»)	Niveau Avancé	Connaissance des droits et obligations en matière de publications. Droit à l'image, droit à la reproduction, ...
	Stratégie de communication digitale fédérale	Niveau Avancé	Application de la stratégie sur les canaux de communication digitales
	Style maison fédéral	Niveau Avancé	Application correcte du style maison pour toute communication (print et digitale)
	General Data Protection Rule (GDPR) Verordening (EU) 2016/679	Niveau Utilisateur	Connaissance et application concrète pour la gestion des newsletters et sites web et newsletters
	la Charte pour une administration à l'écoute des usagers	Niveau Utilisateur	
	Marchés publics	Niveau Utilisateur	Application concrète des différentes lois dans les procédures.
Méthodologies / Procédures internes	Questions parlementaires	Niveau Avancé	
	Gestion des partenariats, des accords	Niveau Utilisateur	
	Tableaux de bord	Niveau Avancé	
	Gestion du budget	Niveau Utilisateur	
	Communication	Niveau Spécialiste	
	Canaux de communication	Niveau Spécialiste	
	Gestion des connaissances	Niveau Utilisateur	
	Marchés publics de services	Niveau	Lien avec l'organisation d'événements

		Utilisateur	
	Marchés publics de fournitures	Niveau Utilisateur	Lien avec l'achat de cadeaux de relation et de gadgets
	Plan de personnel (HR opérationnel)	Niveau Utilisateur	
	Ressources humaines	Niveau Avancé	
	Développement personnel	Niveau Avancé	Cycle d'évaluation (Crescendo)
	Gestion de projet	Niveau Avancé	
Aptitudes techniques	Décision	Niveau Avancé	
	Coaching	Niveau Utilisateur	
	Plan de communication	Niveau Spécialiste	
	Fixation d'objectifs	Niveau Utilisateur	
	Evenements	Niveau Avancé	
	Leadership	Niveau Avancé	
	Lisibilité	Niveau Spécialiste	
	Management	Niveau Avancé	
	Publication	Niveau Avancé	
Contexte interne et externe	Fonctionnement de l'organisation dans son ensemble	Niveau Avancé	
	Fonctionnement de son service	Niveau Spécialiste	
	Contrat d'administration	Niveau Utilisateur	
	Réseaux	Niveau Utilisateur	
	Organes décisionnels/de concertation	Niveau Utilisateur	
	Processus décisionnel	Niveau Utilisateur	
	Missions du service	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	Outils de bureau	Niveau Utilisateur	Word, Outlook, Intranet, Internet, Excel, Powerpoint, ...
	Médias sociaux	Niveau Avancé	
	Intranet	Niveau Avancé	
	Communication web	Niveau Avancé	
Logiciels spécifiques	BudgetNet	Niveau Base	
	FedCom	Niveau Base	
	Primetype	Niveau Utilisateur	
	Webshop	Niveau Avancé	Gestion des demandes cadeaux d'affaires / gadgets
Matériel / outil / outillage			
Langues	Néerlandais	Base réglementaire	
	Français	Base réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Communication	Niveau Spécialiste	
	Présentation	Niveau Spécialiste	
	Rapportage	Niveau Avancé	
	Redaction	Niveau Spécialiste	
Techniques d'expression orale	Communication	Niveau Spécialiste	
	Conduite de réunions	Niveau Avancé	
	Rapportage	Niveau Avancé	
	Présentation	Niveau Avancé	
	Communication de crise	Niveau Avancé	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- instructions du comité de direction concernant le contenu des communiqués de presse
- directives de communication générales des autorités fédérales
- directives internes
- législation sur la diffusion de l'information et le respect de la vie privée
- directives ministérielles

Quelles innovations

- amélioration des outils de communication (l'internet, l'intranet, les brochures, etc.)
- procédures de travail et de communication
- forme du message et de l'information (environnement graphique, mise en pages, image, etc.)

Sur base de quel cadre de référence

- formation personnelle
- contacts, réseaux
- brochures et littérature spécialisées

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
X	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs	X	Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

DGB

Service	Fonction	Code	Type	Page
B0.0	Conseiller gestion générale	DSA008	Expert	10
B1.3	Conseiller secteur géographique	DIS033	Expert	15
B1.4	Conseiller secteur géographique	DIS033	Expert	20

Conseiller gestion générale (M/F) B0.0 - Coordination et Affaires générales

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épïcène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DSA008

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Adjoints stratégiques

Catégorie de métiers : 06. Gestion Générale (SA)

Raison d'être de la fonction

Conseiller, informer et assister directement le manager

afin de

permettre à celui-ci de remplir de façon optimale les missions confiées et d'atteindre les objectifs de son plan de management

Gérer les moyens (en matière de budget, de personnel, de TIC - technologies de l'information et de la communication, de logistique, etc.) dont la direction générale / la direction d'encadrement dispose

afin de

contribuer à un fonctionnement efficace des directions et des services

Se positionner comme l'interface entre le manager et les directions / les services d'une part, et entre sa propre direction générale / direction d'encadrement et les autres directions d'autre part

afin de

contribuer à la définition et à la mise en oeuvre d'une politique cohérente d'utilisation des ressources tant au niveau de la direction générale ou d'encadrement que du service public fédéral.

Finalités

En tant que

responsable de gestion

assister le manager dans la gestion quotidienne de la direction générale / de la direction d'encadrement

afin de

contribuer à une utilisation optimale des moyens (budget, personnel, TIC et logistique) mis à la disposition de la direction générale / de la direction d'encadrement

Exemples de tâches

- gérer les budgets de fonctionnement de la direction générale / de la direction d'encadrement
- orienter et contrôler l'exécution du plan de personnel de la direction générale / de la direction d'encadrement
- organiser l'encadrement logistique des collaborateurs de la direction générale / de la direction d'encadrement
- organiser le cycle d'évaluation au sein de la direction générale / de la direction d'encadrement
- approuver les demandes des services pour l'achat de petit matériel

En tant que

coordinateur

organiser des réunions de coordination interne à la direction générale/d'encadrement pour et/ou à la place du manager

afin de

contribuer à la cohérence de la politique de la direction générale / de la direction d'encadrement

Exemples de tâches

- détecter et signaler les problèmes de coordination et de cohérence internes, ainsi que prendre des initiatives pour les résoudre
- diffuser les informations vers les directions et les services
- collecter et synthétiser les informations provenant des directions et des services
- provoquer, préparer et le cas échéant, diriger les réunions de coordination

En tant que

conseiller

assister et conseiller le manager dans les matières relatives à la gestion du personnel et aux ressources matérielles

afin de

contribuer à une gestion efficiente et à une politique efficace de la direction générale / de la direction d'encadrement

Exemples de tâches

- participer à la préparation du plan de personnel et conseiller le manager sur cette matière
- donner des conseils au manager, en sa qualité de membre du comité de direction, sur les points de gestion inscrits à l'ordre du jour de ce comité
- conseiller quant aux projets de modernisation de l'Administration fédérale
- contrôler la forme et le fond, le cas échéant, des dossiers et des courriers électroniques soumis (pour signature) au manager
- élaborer des instructions sur la politique générale de la direction générale / de la direction d'encadrement / du service public fédéral

En tant que

dirigeant et coach

diriger et soutenir les collaborateurs du secrétariat de la direction générale / de la direction d'encadrement

afin de

contribuer à l'optimisation du fonctionnement et de l'organisation du service, ainsi que de favoriser une bonne ambiance de travail

Exemples de tâches

- gérer les dossiers du personnel (congé, récupération, etc.)
- superviser la répartition des tâches internes
- assurer le rôle d'évaluateur (dans le cadre des cercles de développement)
- trouver une solution aux problèmes administratifs et humains rencontrés par le personnel
- encadrer et diriger le groupe de collaborateurs dans leurs activités quotidiennes, appliquer les cercles de développement

En tant que

représentant

représenter la direction générale / la direction d'encadrement lors des réunions internes et externes

afin de

faire connaître et défendre les points de vue de la direction générale / de la direction d'encadrement, négocier avec les interlocuteurs afin d'aboutir à une solution efficiente

Exemples de tâches

- faire office de point de contact dans des réseaux divers, formels et informels, internes au service public fédéral, tels que les réseaux Budget & Contrôle de la gestion, Personnel & Organisation, TIC, Communication, etc.
- participer aux réunions de coordination quotidiennes des directions générales, en remplacement du manager ou de son adjoint
- participer à des réunions ad hoc externes ou internes
- argumenter et défendre les positions de la direction générale/d'encadrement

En tant que

organisateur

se charger de l'organisation et du suivi des réunions du personnel, des journées de contact avec des représentants du personnel, des réunions d'équipe et des réunions du réseau interne

afin de

parvenir à un déroulement efficace et efficient de ces réunions

Exemples de tâches

- élaborer un ordre du jour ou un programme en concertation avec le manager et les autres parties (le comité de direction, l'autorité politique, les directions et les services, etc.)
- coordonner et contrôler la qualité de l'exécution du programme sur le plan du contenu, en concertation avec les directions / les services concernés
- organiser l'encadrement logistique des journées de contact avec des représentants du personnel et des réunions avec le personnel des directions et des services
- assurer le suivi des décisions prises lors desdites réunions

En tant que

promoteur du changement

prendre ou soutenir des initiatives de changement

afin de

contribuer à la modernisation de la direction générale / de la direction d'encadrement et/ou du service public fédéral

Exemples de tâches

- coordonner et guider le processus de changement au sein de la direction générale / de la direction d'encadrement
- prendre ou soutenir des initiatives de communication en ce qui concerne des projets de changement au sein de la direction générale ou de la direction d'encadrement
- collaborer à un projet d'amélioration ou le diriger
- participer à des séminaires

- encadrer l'implémentation des projets d'amélioration

En tant que

rédacteur

rédiger toutes sortes de textes (rapports, instructions internes, notes préparatoires en vue d'un entretien, d'une visite, d'une rencontre, etc...)

afin de

contribuer à une communication efficace du manager avec les directions, les services et le personnel

Exemples de tâches

- préparer des présentations et des discours du manager
- rédiger des rapports des réunions et des entrevues présidées par le manager ou son représentant
- rédiger des textes administratifs (instructions aux directions, services, personnel, etc.)
- rédiger ou corriger les communications écrites concernant la direction générale / la direction d'encadrement (lettre d'information, rapport annuel, etc.)

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
propre directeur	directives, notes, e-mails	électronique, papier, orale	quotidien
autres directions générales et d'encadrement	directives, notes, e-mails	électronique, papier	hebdomadaire
autres serv. publ. féd.	notes, e-mails	electronique	mensuel
personnel de sa propre direction	notes, informations sur le travail de la direction générale	électronique, papier, orale	quotidien

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
propre directeur	notes, e-mails	électronique, papier, orale	quotidien
autres directions générales et d'encadrement	notes, e-mails	électronique, papier, orale	hebdomadaire
autres serv. publ. féd.	notes, e-mails	electronique	ad hoc
propre personnel	e-mails, notes, informations sur le travail	électronique, papier, orale	quotidien

Positionnement

La fonction est dirigée par

directeur général / directeur d'encadrement / président du comité de direction : N-1 / N

La fonction assure la direction d'un groupe de : 1-10 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau C Niveau D

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- gestion quotidienne de son service (secrétariat)
- organisation de son travail
- gestion des dossiers du personnel de son service (congé, récupération)
- autorisation pour l'achat de petit matériel
- présidence des réunions de coordination

La fonction doit demander une autorisation pour

- diffuser ou défendre des points de vue qui ont des répercussions importantes sur les budgets, le fonctionnement et l'image de la direction générale / la direction d'encadrement ou des questions de personnel importantes

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

variable selon la direction générale / direction d'encadrement. Le Conseiller gestion générale a la charge du suivi de ce budget.

Budget de travail propre

dans la limite du montant déterminé pour son service par le budget général de la direction générale / d'encadrement

Autres données quantitatives

1. nihil

Expertise technique**Profil de compétences techniques**

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Droit administratif et système politique de la Belgique	Niveau Avancé	
	Budget Administration fédérale	Niveau Avancé	
	Comptabilité Administration fédérale	Niveau Avancé	
	Statut carrière intérieure et extérieure	Niveau Avancé	
	Evaluations dans la fonction publique fédérale	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes	Gestion financière	Niveau Avancé	
	Gestion du personnel	Niveau Avancé	
	Ordres de services SPF AE	Niveau Avancé	
	Réglementations et procédures propre à la DGB	Niveau Spécialiste	
	Gestion générale des sources à la DGB	Niveau Spécialiste	
Aptitudes techniques	Gestion de budget	Niveau Avancé	
	Finances publiques	Niveau Avancé	
	Principes générales HRM	Niveau Avancé	
	Matières P&O spécifiques à la fonction publique	Niveau Avancé	
	Organisation et participation aux réunions, groupes de travail, conférences liés aux dossiers à gérer	Niveau Avancé	
	Analyse des matières gérées par la DGB	Niveau Spécialiste	
Contexte interne et externe	Contrat d'Administration SPF AE	Niveau Utilisateur	
	Structure et fonctionnement DG Affaires Bilatérales	Niveau Spécialiste	
	Structure et fonctionnement SPF AE	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)	Niveau Avancé	
	Intranet - Sharepoint	Niveau Avancé	
Logiciels spécifiques	Fedcom	Niveau Avancé	
	Crescendo	Niveau Avancé	
	PerAll	Niveau utilisateur	
	Heat	Niveau utilisateur	
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rapportage	Niveau Avancé	
	Mails officiels, lettres officiels, notes, dossiers,...	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de négociation	Niveau Avancé	
	Techniques de réunion	Niveau Avancé	

Innovation**A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise**

- réglementations internes (ordres de service, par exemple)
- réglementation en matière de direction d'encadrement (budget, personnel, TIC, etc.)
- réglementation ou instruction spécifique dans différents domaines (cercles de développement, projets d'amélioration, etc.)

Quelles innovations

- améliorations internes sur le plan de l'approche et de l'organisation du travail
- suggestions au directeur général / directeur d'encadrement / président pour l'amélioration de l'organisation de(s) la direction(s)
- coordination et conduite des projets (d'amélioration) au niveau de la direction générale / direction d'encadrement
- participation à des projets concrets de sa propre direction générale / direction d'encadrement ou participation aux projets transversaux du service public fédéral, comme pilote du projet ou comme collaborateur
- élaboration des actions de communication internes du manager

Sur base de quel cadre de référence

- plan de management du service public fédéral, du président, des directeurs d'encadrement et des directeurs généraux

- décisions du comité de direction et du management
- politique budgétaire et politique du personnel de l'Administration fédérale
- projets d'amélioration ('business process reengineering')
- sa propre expérience

Profil de compétences génériques

Support/Expert A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail	X	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information	X	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique de la fonction

Le service B0.0 Coordination et Affaire Générales a une fonction d'appui afin d'informer et assister d'un point de vue stratégique et opérationnel le management général de la DGB dans la réalisation de ses missions, ainsi que dans la préparation des organes de concertation et de décision où il siège (p.ex. des concertations bilatérales avec les Directeurs d'encadrement, le Comité de direction, etc.).

Conseiller secteur géographique (M/F) B1.3 – Service Moyen Orient et Afrique du Nord

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épiciène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DIS033

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Experts thématiques

Catégorie de métiers : 12. Relations internationales (IS)

Raison d'être de la fonction

Construire une expertise et une connaissance approfondie de la situation politique, économique et sociale des pays d'une zone géographique ou d'un certain nombre de pays de cette zone, sur leurs relations avec les pays tiers et en particulier avec la Belgique

afin de

assister les acteurs publics belges à l'élaboration de la politique en leurs fournissant des informations, des analyses et des avis ainsi que d'assister le secteur privé (tant les entreprises, les fédérations professionnelles et les O.N.G.) en leur fournissant les informations, l'assistance et les conseils demandés.

Suivre et analyser les relations bilatérales politiques et économiques de la Belgique avec les pays d'une zone géographique

afin de

proposer ou entreprendre les initiatives et/ou actions nécessaires en vue de soutenir les intérêts belges dans les relations avec les pays du secteur géographique concerné.

Finalités

En tant que

conseiller stratégique

Préparer et formuler les propositions, analyses et explications nécessaires relatives à la situation politique, économique, sociale ainsi que la position diplomatique des pays de la zone géographique concernée

afin de

informer et conseiller les Directeurs généraux du Département, le Président du Comité de Direction, le Ministre des Affaires Etrangères, les autres membres du gouvernement fédéral, le Parlement fédéral et le Palais Royal

Exemples de tâches

- Effectuer une analyse politique, économique et diplomatique des pays concernés
- Etudier une certaine problématique (régionale) d'une manière proactive et réactive
- Rédiger des notes et/ou rapports à l'attention des autorités du Département, les membres du gouvernement fédéral, le Palais Royal et les parlementaires fédéraux
- Rédiger les réponses pour les questions parlementaires
- Préparer et donner les instructions nécessaires aux postes belges de la zone concernée

En tant que

expert/spécialiste

Collecter, actualiser et interpréter les informations relatives aux pays concernés (provenant des sources ouvertes dans le pays concerné ou dans le monde, de nos postes diplomatiques, collectées lors de forums internationaux, à l'occasion des task forces internes, contacts avec d'autres SPF, collègues d'un autre pays étranger...)

afin de

développer une expertise et de la mettre à la disposition du service, le Directorate général et les autorités administratives et politiques compétentes

Exemples de tâches

- Collecter, analyser et traiter des informations en collaboration avec les postes diplomatiques concernés
- Participer à diverses réunions au et en dehors du Département
- Répondre aux questions des pouvoirs publics, de la société civile, et des particuliers
- Tenir des archives électroniques et papiers bien documentées concernant les pays concernés

En tant que

représentant

Représenter la Belgique et/ou le SPF Affaires étrangères, pour la zone géographique concernée, aux réunions internationales (p.ex. : Union Européenne), aux conférences ainsi que lors des contacts avec des ambassades étrangères en Belgique ou instances étrangères (AE, organisations internationales, Groupes de Contacts ad-hoc...)

afin de

communiquer les positions belges, défendre les intérêts belges, prendre connaissance des points de vue des ambassades étrangères à Bruxelles et de nos partenaires étrangers

Exemples de tâches

- Préparer les réunions de l'Union Européenne (groupes de travail et sessions du Conseil) et y participer
- Entretien du dialogue régulier avec les ambassades étrangères en Belgique ainsi qu'avec les milieux privés
- Participer à des missions à l'étranger organisées par le Ministre des Affaires étrangères ou d'autres Départements techniques, les services du Premier Ministre inclus
- Représenter la Belgique aux conférences internationales, liées à la zone géographique concernée
- Rédiger le rapport de ces réunions (internationales) et/ou organiser des debriefings afin de mettre ces connaissances à disposition au sein du SPF ;

En tant que

coordinateur/organisateur

Organiser et coordonner des activités relatives à la zone géographique et rassembler les acteurs des divers secteurs (instances fédérales et fédérées, secteur privé, le monde académique, ONG, etc.) en vue d'échanger des informations et de se concerter sur la politique à mener et, le cas échéant, déterminer une position et/ou une action commune

afin de

promouvoir et aider à l'élaboration d'une politique belge cohérente vis-à-vis des pays ou la zone géographique concernés

Exemples de tâches

- Organiser (y compris au plan logistique), présider ou participer aux tables rondes, aux réunions ad hoc, aux briefings
- Accompagner des processus résultant de ces rencontres (rapports, follow-up...)
- Défendre les intérêts du Directeur général et/ou du Département vis-à-vis des autres instances officielles belges (publiques et/ou privées)
- Mise en place et suivi des projets

En tant que

personne de contact

Etre le point focal interne et externe au Département pour toutes les questions relatives à la zone géographique ou les pays concernés ainsi qu'entretenir un dialogue permanent avec les acteurs de la société civile, le diaspora, le secteur privé

afin de

assurer une circulation optimale des informations entre les différents acteurs, discuter des propositions stratégiques, tendre à des synergies et examiner des formes adaptées de soutien

Exemples de tâches

- Fournir des instructions et des informations à nos postes diplomatiques afin de les orienter et de les assister dans l'accomplissement de leurs tâches et d'entretenir avec eux un dialogue régulier
- Être l'interlocuteur régulier des ambassades étrangères à Bruxelles
- Fournir des informations à l'intérieur et hors du Département
- Elaborer et entretenir un réseau de contacts au niveau national et international

En tant que

coach

accompagner et assurer le développement des experts juniors (fonction d'exemple)

afin de

optimiser leur intégration et leurs activités/tâches

Exemples de tâches

- superviser la bonne exécution des tâches confiées, garantir la qualité des prestations et des résultats des travaux du (des) junior(s)
- assurer l'accompagnement des collaborateurs en leur donnant des lignes directrices claires (objectifs opérationnels clairs en fonction des objectifs opérationnels et stratégiques de l'organisation compétentes et des autorités concernées); participer, guider et aider à visualiser les objectifs d'un projet
- développer les compétences des collaborateurs juniors, en collaboration par un transfert de connaissances structuré et en suggérant des formations possibles qui tiennent compte des attentes des collaborateurs et des objectifs opérationnels de l'organisation

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
Management	Décisions, orale/écrite	notes, dossiers, email, contacts personnels	quotidien
Postes diplomatiques belges à l'étranger	Orale/écrite	emails, rapports écrits, TELOP	quotidien

Postes diplomatiques étrangers à Bruxelles	Orale/écrite	contact personnel, email, lettre, note verbale	ad hoc
Cellule politique Ministre	Orale/écrite	emails, notes, contact personnel	ad hoc
Services internes au SPF	Orale/écrite	dossiers, notes, réunions, contact personnel, ...	quotidien
Particuliers/citoyens	Questions/réponses écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
Société civile	Questions/réponses écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
Organisations internationales	Questions écrites, décisions	par lettre, email, réunions	ad hoc

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
Management	Orale/écrite	notes, dossiers, email, contacts personnels	quotidien
Postes diplomatiques belges à l'étranger	Orale/écrite	emails, rapports écrits, TELOP	quotidien
Postes diplomatiques étrangers à Bruxelles	Orale/écrite	contact personnel, email, lettre, note verbale	ad hoc
Cellule politique Ministre	Orale/écrite	emails, notes, contact personnel	ad hoc
Services internes au SPF	Orale/écrite	dossiers, notes, réunions, contact personnel, ...	ad hoc
Particuliers/citoyens	Questions/réponses écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
Sociétés civiles	Questions/réponses écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
Organisations internationales	Questions/réponses écrites	par lettre, email, réunions	ad hoc

Positionnement

La fonction est dirigée par

Le Président du Comité de direction: N
Le Directeur-général Affaires Bilatérales (DGB) : N-1
Directeur / Chef de service

La fonction assure la direction d'un groupe de : 0 collaborateurs de

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- Formuler les positions belges à prendre pour autant qu'elles n'aient pas d'impact politique et qu'il s'agisse d'aspects techniques ou de la mise en oeuvre d'accords conclus et approuvés par la hiérarchie • L'organisation (pratique) de réunions (tables rondes, réunions ad hoc, etc.) • L'élaboration d'un propre réseau au sein des instances nationales et internationales • L'emploi de son temps • L'approche des missions et de tâches confiées

La fonction doit demander une autorisation pour

- Les points de vue ayant un impact politique ou financier • Déterminer la politique et les stratégies de la direction / du service • La participation à des réunions et missions à l'étranger

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

Non spécifié

Budget de travail propre

/

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Droit administratif et système politique de la Belgique	Niveau Avancé	
	Convention de Vienne concernant les relations diplomatiques	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes	Dossiers et "speaking points" pour visites/autorités au en hors du Département	Niveau Spécialiste	
	Développement d'un réseau dans et hors du Département	Niveau Avancé	
	Questions parlementaires	Niveau Avancé	
Aptitudes techniques	Analyse politique, économique et sociale des pays concernés	Niveau Spécialiste	
	Analyse et rédaction des rapports, notes, messages officiels	Niveau Spécialiste	
	Organisation et participation aux réunions, groupes de travail, conférences liés au contexte interne et externe d'un nombre de pays	Niveau Avancé	
	Relations bilatérales avec les pays du Moyen-Orient et l'Afrique du Nord	Niveau Spécialiste	
	Instructions aux postes diplomatiques (bilatéraux)	Niveau Avancé	
	Point de contact pour les ambassades étrangères à Bruxelles	Niveau Spécialiste	
Contexte interne et externe	Contrat d'Administration SPF AE	Niveau Utilisateur	
	Structure et fonctionnement DG Affaires Bilatérales	Niveau Avancé	
	Structure et fonctionnement SPF AE	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)	Niveau Avancé	
	Intranet - Sharepoint	Niveau Avancé	
Logiciels spécifiques			
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rapportage	Niveau Avancé	
	Rédaction mails officiels, lettres officielles, notes, dossiers	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de négociation	Niveau Avancé	
	Techniques de réunion	Niveau Avancé	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- Législation et système administratif belge (le niveau fédéral n'est plus compétent pour toutes les matières internationales) • Procédures et instructions internes au Département • Règles protocolaires en matière de représentation, règles de procédures des organisations internationales

Quelles innovations

- Améliorations internes concernant la gestion et l'organisation de son travail • Suggestions pour l'amélioration de l'organisation du service • Coordonner les points de vue avec les autres services en vue d'améliorer la qualité du output délivré • collaborer au développement d'une vision stratégique (à court, moyen et long terme) liée aux thèmes/secteurs suivis et soutenus dans le cadre de la politique bilatérale de Belgique

Sur base de quel cadre de référence

- Plan de management du DGB • Plan de management du service • Rapports et conclusions de réunions internationales • Organisation et fonctionnement des organisations visées par la fonction, littérature spécialisée, connaissance de la structure internationale et belge • Expérience, connaissance et réseau personnels

Profil de compétences génériques

Support/Expert A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail	X	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information	X	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique de la fonction

Le service géographique B1.3 s'occupe du suivi des relations bilatérales avec les pays et les organisations régionales du Moyen-Orient et de l'Afrique du Nord, ainsi que pour la contribution belge aux politiques menées par l'UE, l'ONU (et d'autres organisations internationales) dans les pays de la région citée.

Le service B1.3 vise à développer une expertise approfondie de la situation politique, économique et sociale des pays de ou d'un certain nombre de pays du Moyen-Orient et de l'Afrique du Nord sur le plan institutionnel (structures et processus) aussi que sur le plan thématique (paix/sécurité, développement politique et socio-économique, diplomatie économique, bonne gouvernance, droits de l'homme, intégration régionale, commerce, énergie, environnement, etc.) et leurs relations avec les pays tiers et en particulier avec la Belgique.

A cet fin le service devra propose ou entreprend des initiatives nécessaires en vue de soutenir les intérêts belges dans les relations avec les pays du secteur géographique concerné.

Conseiller secteur géographique (M/F) B1.4 – Service Afrique au Sud du Sahara

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épïcène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DIS033

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Experts thématiques

Catégorie de métiers : 12. Relations internationales (IS)

Raison d'être de la fonction

Construire une expertise et une connaissance approfondie de la situation politique, économique et sociale des pays d'une zone géographique ou d'un certain nombre de pays de cette zone, sur leurs relations avec les pays tiers et en particulier avec la Belgique

afin de

assister les acteurs publics belges à l'élaboration de la politique en leurs fournissant des informations, des analyses et des avis ainsi que d'assister le secteur privé (tant les entreprises, les fédérations professionnelles et les O.N.G.) en leur fournissant les informations, l'assistance et les conseils demandés.

Suivre et analyser les relations bilatérales politiques et économiques de la Belgique avec les pays d'une zone géographique

afin de

proposer ou entreprendre les initiatives et/ou actions nécessaires en vue de soutenir les intérêts belges dans les relations avec les pays du secteur géographique concerné.

Finalités

En tant que

conseiller stratégique

Préparer et formuler les propositions, analyses et explications nécessaires relatives à la situation politique, économique, sociale ainsi que la position diplomatique des pays de la zone géographique concernée

afin de

informer et conseiller les Directeurs généraux du Département, le Président du Comité de Direction, le Ministre des Affaires Etrangères, les autres membres du gouvernement fédéral, le Parlement fédéral et le Palais Royal

Exemples de tâches

- Effectuer une analyse politique, économique et diplomatique des pays concernés
- Etudier une certaine problématique (régionale) d'une manière proactive et réactive
- Rédiger des notes et/ou rapports à l'attention des autorités du Département, les membres du gouvernement fédéral, le Palais Royal et les parlementaires fédéraux
- Rédiger les réponses pour les questions parlementaires
- Préparer et donner les instructions nécessaires aux postes belges de la zone concernée

En tant que

expert/spécialiste

Collecter, actualiser et interpréter les informations relatives aux pays concernés (provenant des sources ouvertes dans le pays concerné ou dans le monde, de nos postes diplomatiques, collectées lors de forums internationaux, à l'occasion des task forces internes, contacts avec d'autres SPF, collègues d'un autre pays étranger...)

afin de

développer une expertise et de la mettre à la disposition du service, le Directorate général et les autorités administratives et politiques compétentes

Exemples de tâches

- Collecter, analyser et traiter des informations en collaboration avec les postes diplomatiques concernés
- Participer à diverses réunions au et en dehors du Département
- Répondre aux questions des pouvoirs publics, de la société civile, et des particuliers
- Tenir des archives électroniques et papiers bien documentées concernant les pays concernés

En tant que

représentant

Représenter la Belgique et/ou le SPF Affaires étrangères, pour la zone géographique concernée, aux réunions internationales (p.ex. : Union Européenne), aux conférences ainsi que lors des contacts avec des ambassades étrangères en Belgique ou instances étrangères (AE, organisations internationales, Groupes de Contacts ad-hoc...)

afin de

communiquer les positions belges, défendre les intérêts belges, prendre connaissance des points de vue des ambassades étrangères à Bruxelles et de nos partenaires étrangers

Exemples de tâches

- Préparer les réunions de l'Union Européenne (groupes de travail et sessions du Conseil) et y participer
- Entretenir le dialogue régulier avec les ambassades étrangères en Belgique ainsi qu'avec les milieux privés
- Participer à des missions à l'étranger organisées par le Ministre des Affaires étrangères ou d'autres Départements techniques, les services du Premier Ministre inclus
- Représenter la Belgique aux conférences internationales, liées à la zone géographique concernée
- Rédiger le rapport de ces réunions (internationales) et/ou organiser des debriefings afin de mettre ces connaissances à disposition au sein du SPF ;

En tant que

coordinateur/organisateur

Organiser et coordonner des activités relatives à la zone géographique et rassembler les acteurs des divers secteurs (instances fédérales et fédérées, secteur privé, le monde académique, ONG, etc.) en vue d'échanger des informations et de se concerter sur la politique à mener et, le cas échéant, déterminer une position et/ou une action commune

afin de

promouvoir et aider à l'élaboration d'une politique belge cohérente vis-à-vis des pays ou la zone géographique concernés

Exemples de tâches

- Organiser (y compris au plan logistique), présider ou participer aux tables rondes, aux réunions ad hoc, aux briefings
- Accompagner des processus résultant de ces rencontres (rapports, follow-up...)
- Défendre les intérêts du Directeur général et/ou du Département vis-à-vis des autres instances officielles belges (publiques et/ou privées)
- Mise en place et suivi des projets

En tant que

personne de contact

Etre le point focal interne et externe au Département pour toutes les questions relatives à la zone géographique ou les pays concernés ainsi qu'entretenir un dialogue permanent avec les acteurs de la société civile, le diaspora, le secteur privé

afin de

assurer une circulation optimale des informations entre les différents acteurs, discuter des propositions stratégiques, tendre à des synergies et examiner des formes adaptées de soutien

Exemples de tâches

- Fournir des instructions et des informations à nos postes diplomatiques afin de les orienter et de les assister dans l'accomplissement de leurs tâches et d'entretenir avec eux un dialogue régulier
- Être l'interlocuteur régulier des ambassades étrangères à Bruxelles
- Fournir des informations à l'intérieur et hors du Département
- Elaborer et entretenir un réseau de contacts au niveau national et international

En tant que

coach

accompagner et assurer le développement des experts juniors (fonction d'exemple)

afin de

optimiser leur intégration et leurs activités/tâches

Exemples de tâches

- superviser la bonne exécution des tâches confiées, garantir la qualité des prestations et des résultats des travaux du (des) junior(s)
- assurer l'accompagnement des collaborateurs en leur donnant des lignes directrices claires (objectifs opérationnels clairs en fonction des objectifs opérationnels et stratégiques de l'organisation compétentes et des autorités concernées); participer, guider et aider à visualiser les objectifs d'un projet
- développer les compétences des collaborateurs juniors, en collaboration par un transfert de connaissances structuré et en suggérant des formations possibles qui tiennent compte des attentes des collaborateurs et des objectifs opérationnels de l'organisation

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
Management	Décisions, orale/écrite	notes, dossiers, email, contacts personnels	quotidien
Postes diplomatiques belges à l'étranger	Orale/écrite	emails, rapports écrits, TELOP	quotidien

Postes diplomatiques étrangers à Bruxelles	Orale/écrite	contact personnel, email, lettre, note verbale	ad hoc
Cellule politique Ministre	Orale/écrite	emails, notes, contact personnel	ad hoc
Services internes au SPF	Orale/écrite	dossiers, notes, réunions, contact personnel, ...	quotidien
Particuliers/citoyens	Questions/réponses écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
Société civile	Questions/réponses écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
Organisations internationales	Questions écrites, décisions	par lettre, email, réunions	ad hoc

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
Management	Orale/écrite	notes, dossiers, email, contacts personnels	quotidien
Postes diplomatiques belges à l'étranger	Orale/écrite	emails, rapports écrits, TELOP	quotidien
Postes diplomatiques étrangers à Bruxelles	Orale/écrite	contact personnel, email, lettre, note verbale	ad hoc
Cellule politique Ministre	Orale/écrite	emails, notes, contact personnel	ad hoc
Services internes au SPF	Orale/écrite	dossiers, notes, réunions, contact personnel, ...	ad hoc
Particuliers/citoyens	Questions/réponses écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
Sociétés civiles	Questions/réponses écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
Organisations internationales	Questions/réponses écrites	par lettre, email, réunions	ad hoc

Positionnement

La fonction est dirigée par

Le Président du Comité de direction: N
Le Directeur-général Affaires Bilatérales (DGB) : N-1
Directeur / Chef de service

La fonction assure la direction d'un groupe de : 0 collaborateurs de

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- Formuler les positions belges à prendre pour autant qu'elles n'aient pas d'impact politique et qu'il s'agisse d'aspects techniques ou de la mise en oeuvre d'accords conclus et approuvés par la hiérarchie • L'organisation (pratique) de réunions (tables rondes, réunions ad hoc, etc.) • L'élaboration d'un propre réseau au sein des instances nationales et internationales • L'emploi de son temps • L'approche des missions et de tâches confiées

La fonction doit demander une autorisation pour

- Les points de vue ayant un impact politique ou financier • Déterminer la politique et les stratégies de la direction / du service • La participation à des réunions et missions à l'étranger

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

Non spécifié

Budget de travail propre

Expertise technique**Profil de compétences techniques**

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Droit administratif et système politique de la Belgique	Niveau Avancé	
	Convention de Vienne concernant les relations diplomatiques	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes	Dossiers et "speaking points" pour visites/autorités au en hors du Département	Niveau Spécialiste	
	Développement d'un réseau dans et hors du Département	Niveau Avancé	
	Questions parlementaires	Niveau Avancé	
Aptitudes techniques	Analyse politique, économique et sociale des pays concernés	Niveau Spécialiste	
	Analyse et rédaction des rapports, notes, messages officiels	Niveau Spécialiste	
	Organisation et participation aux réunions, groupes de travail, conférences liés au contexte interne et externe d'un nombre de pays	Niveau Avancé	
	Relations bilatérales avec les pays d'Afrique au sud du Sahara	Niveau Spécialiste	
	Instructions aux postes diplomatiques (bilatéraux)	Niveau Avancé	
	Point de contact pour les ambassades étrangères à Bruxelles	Niveau Spécialiste	
Contexte interne et externe	Contrat d'Administration SPF AE	Niveau Utilisateur	
	Structure et fonctionnement DG Affaires Bilatérales	Niveau Avancé	
	Structure et fonctionnement SPF AE	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint)	Niveau Avancé	
	Intranet - Sharepoint	Niveau Avancé	
Logiciels spécifiques			
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rapportage	Niveau Avancé	
	Rédaction mails officiels, lettres officielles, notes, dossiers	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de négociation	Niveau Avancé	
	Techniques de réunion	Niveau Avancé	

Innovation**A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise**

- Législation et système administratif belge (le niveau fédéral n'est plus compétent pour toutes les matières internationales) • Procédures et instructions internes au Département • Règles protocolaires en matière de représentation, règles de procédures des organisations internationales

Quelles innovations

- Améliorations internes concernant la gestion et l'organisation de son travail • Suggestions pour l'amélioration de l'organisation du service • Coordonner les points de vue avec les autres services en vue d'améliorer la qualité du output délivré • collaborer au développement d'une vision stratégique (à court, moyen et long terme) liée aux thèmes/secteurs suivis et soutenus dans le cadre de la politique bilatérale de Belgique

Sur base de quel cadre de référence

- Plan de management du DGB • Plan de management du service • Rapports et conclusions de réunions internationales • Organisation et fonctionnement des organisations visées par la fonction, littérature spécialisée, connaissance de la structure internationale et belge • Expérience, connaissance et réseau personnels

Profil de compétences génériques

Support/Expert A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail	X	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information	X	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique de la fonction

Le service géographique B1.4 s'occupe du suivi des relations bilatérales avec les pays et les organisations régionales de l'Afrique au sud du Sahara, ainsi que pour la contribution belge aux politiques menées par l'UE, l'ONU (et d'autres organisations internationales) dans les pays de la région citée.

Le service B1.4 vise à développer une expertise approfondie de la situation politique, économique et sociale des pays de ou d'un certain nombre de pays de L'Afrique au sud du Sahara sur le plan institutionnel (structures et processus) aussi que sur le plan thématique (paix/sécurité, développement politique et socio-économique, diplomatie économique, bonne gouvernance, droits de l'homme, intégration régionale, commerce, énergie, environnement, etc.) et leurs relations avec les pays tiers et en particulier avec la Belgique ;

A cet fin le service propose ou entreprend des initiatives nécessaires en vue de soutenir les intérêts belges dans les relations avec les pays du secteur géographique concerné

DGC

Service	Fonction	Code	Type	Page
C0.0	Conseiller analyse en informatique de gestion	IIC017	Chef de projet	26
C2.2	Conseiller dossiers affaires consulaires - coordinateur	DBV104	Dirigeant	31
C3	Conseiller avis juridiques et réglementation - coordinateur	IJU056	Dirigeant	36
C4	Conseiller avis juridiques et réglementation	DBV104	Dirigeant	41

Conseiller analyse en informatique de gestion (M/F) C0.0 - Secrétariat et affaires générales

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épécène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : IIC017

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Chefs de projets

Catégorie de métiers : 17. Technologie de l'Information et de la Communication (IC)

Raison d'être de la fonction

Gérer des projets portant sur l'analyse de la nécessité, la faisabilité technique et la rentabilité économique (dépenses-bénéfices) des applications TIC spécialisées les plus importantes et suivre ces applications

afin de

faire implémenter/améliorer des applications satisfaisant d'une part aux besoins actuels et futurs de l'organisation, et réalisables techniquement d'autre part.

Assurer le suivi des applications TIC spécialisées les plus importantes

afin de

assurer l'implémentation/l'adaptation d'applications qui satisfont aux besoins actuels et futurs de l'organisation.

Finalités

En tant que

chef de projet en informatique de gestion

coordonner et suivre les collaborateurs de projets qui lui sont attribués et qui lui font rapport

afin de

clôturer selon les critères préétablis (budget, temps, qualité, ...)

Exemples de tâches

- organiser des réunions
- déterminer les priorités et planifier les étapes du projets
- résoudre des conflits entre collaborateurs de projets
- Fournir les informations nécessaires pour le développement du projet

En tant que

Coach

soutenir, gérer et coordonner les compétences des collaborateurs de projets qui lui sont attribués

afin de

d'exploiter les compétences disponibles de manière optimal

Exemples de tâches

- répartir les tâches en tenant compte des compétences disponibles
- assurer le suivi du travail des collaborateurs
- assister les collaborateurs dans les missions difficiles

En tant que

facilitateur

traduire d'une part les besoins de l'organisation vers le département TIC, et traduire d'autre part les possibilités et limitations en matière de TIC vers l'organisation

afin de

implémenter des solutions réalistes, réalisables techniquement et satisfaisant aux besoins de l'organisation

Exemples de tâches

- organiser des réunions de coordination
- entretenir des contacts/réseaux avec des collègues du département TIC et de l'organisation
- faire cadrer les besoins des utilisateurs dans une vision à long terme de l'organisation (macro-vision)
- attribuer un ordre de priorités aux besoins, en collaboration avec le département TIC et l'organisation
- échanger et transmettre les informations pertinentes entre les parties

En tant que

conseiller

aider lors de l'évaluation et de la sélection des solutions TIC les plus adaptées

afin de
implémenter des solutions qui satisfont aux besoins et moyens de l'organisation

Exemples de tâches

- s'assurer de la faisabilité de l'intégration correcte des solutions proposées dans les systèmes actuels disponibles
- proposer des solutions à l'organisation en tenant compte de la faisabilité technique et de la rentabilité économique
- se référer aux solutions existantes
- offrir un soutien lors de la rédaction d'un cahier des charges
- analyser le prix de revient/les avantages des applications existantes et de celles recherchées, constituer des dossiers commerciaux (coûts, bénéfices, analyse économique)

En tant que

analyste

évaluer les processus, procédures et applications existants

afin de
examiner d'une part s'ils satisfont aux nouveaux besoins de l'organisation et vérifier d'autre part où des améliorations sont possibles

Exemples de tâches

- inventorier des procédures/processus
- formuler des propositions d'amélioration pour des procédures/processus actuels, sur la base de l'expertise et de l'expérience
- répondre de la normalisation de la méthodologie employée
- utiliser des techniques de modulation
- proposer des scénarios

En tant que

évaluateur

tester et évaluer les résultats des applications TIC

afin de
s'assurer que les applications TIC satisfont aux exigences posées par l'organisation

Exemples de tâches

- élaborer des programmes-tests (test-scripts) pour les tests d'acceptation pour utilisateurs (user acceptance tests)
- effectuer la planification des tests
- assurer le suivi d'autres tests
- faire effectuer ou effectuer soi-même des tests d'acceptation pour utilisateurs

En tant que

agent de changement

répondre de la formation et de la communication des utilisateurs

afin de
obtenir l'acceptation maximale du projet/de(s) l'application(s)

Exemples de tâches

- élaborer des cours et des formations
- planifier des formations
- assurer la communication vis-à-vis des intéressés

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
--------	--------------------	-------------------	-----------------------

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
-------	--------------------	-------------------	-----------------------

Positionnement

La fonction est dirigée par

responsable TIC
la fonction dirige fonctionnellement 1-10 collaborateurs ABCD

La fonction assure la direction d'un groupe de : 0 collaborateurs de

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- organisation de son travail et du travail de ses collaborateurs (organisation du projet (qui fait quoi, selon quel emploi du temps et avec quels moyens)

- contenu des analyses
- élaboration de la planification de la formation, les test d'acceptation pour utilisateurs,...
- décisions dans ses projets (dans le cadre défini par son supérieur hiérarchique)

La fonction doit demander une autorisation pour

- méthodologie choisie
- adaptations de la planification
- tout ce qui s'écarte des instructions
- les décisions importantes dans les grands projets sont prises en comité directeur
- les décisions/négociations importantes relèvent du chef de projet

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

aucune responsabilité budgétaire

Budget de travail propre

aucun

Autres données quantitatives

1. aucune

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Code Consulaire	Base réglementaire	
	Marchés publics	Base réglementaire	
	Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)	Base réglementaire	
Méthodologies / Procédures internes	Gestion des projets (PMOFA)	Niveau Spécialiste	Méthodologie de gestion de projets adaptée au SPF Affaires étrangères
	Cycle d'évaluation	Niveau utilisateur	
Aptitudes techniques	Capacité de coordination/Médiation	Niveau Spécialiste	Faciliter les contacts et développer un réseau entre les collègues de la direction TIC et ceux de la Direction générale des Affaires consulaires (DGC)
	Capacité d'analyse des besoins	Niveau Spécialiste	Suite à des bonnes analyses business, s'assurer l'implémentation dans les temps des applications correspondant au mieux possibles aux processus des services de la DGC aussi bien dans les postes consulaires qu'à Bruxelles
	Aisance avec les matières techniques et informatiques	Niveau Spécialiste	Être en mesure de prospecter le marché du matériel informatique pour proposer aux postes consulaires des équipements adéquats tenant compte des leurs spécificités techniques particulières (électricité/réseau informatique/architecture,...) Pouvoir tester les nouvelles applications proposées par la direction TIC afin de s'assurer qu'elles répondent aux exigences de la DGC
	Sens de l'innovation	Niveau Spécialiste	Se tenir au courant des évolutions en matière de hardware et de software
	Agent de Changement	Niveau Spécialiste	Elaborer et planifier des cours et des formations, rédiger les manuels d'utilisation, assurer la communication pour faciliter l'acceptation de nouvelles applications auprès des utilisateurs
Contexte interne et externe	Contrat d'administration SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement	Niveau Utilisateur	04.02 Assurer une prestation efficace de services consulaires pour les citoyens belges à l'étranger 05.06 Investir dans le secteur ICT comme pierre angulaire de l'efficacité, de la performance et de la satisfaction du client
	Services publics belges	Niveau utilisateur	SPF Intérieur, FedPol, Défense, communes, BOSA
	Institutions européennes et internationales	Niveau Avancé	Commission européenne, OACI, partenaires Schengen

SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
	Partenaires industriels privés	Niveau Avancé	Fournisseurs d'équipements et logiciels (biométrie, PKI, numérisation, imprimantes, ...) et le producteur des passeports belges
Applications bureautiques	MS Office, Internet	Niveau Utilisateur	
	SharePoint	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	Microsoft Visio	Niveau Utilisateur	
	MS Projet	Niveau Utilisateur	
	BPMN - gestion des processus	Niveau Utilisateur	
	Toutes les applications consulaires: ConsuNet, VisaNet, LegaliNet, ConsuWeb, Belpas, RRNOnline, VisaOnWeb, e-Appoint, e-Legalisation,	Niveau Spécialiste	
Matériel / outil / outillage	UAT	Niveau Spécialiste	Environnement de test pour les applications et les équipements
	Formations	Niveau Utilisateur	
	Conférences/Expositions	Niveau Utilisateur	Sources d'idées pour les innovations
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Capacité de rédiger mails, courriers officiels, notes ou rapports sur les matières concernées et ce en un langage compréhensible pour chacun (écrire avec lisibilité)	Niveau Avancé	
	Capacité d'adapter son style d'écriture en fonction des supports utilisés (site web, présentation,...) et du public visé	Niveau Avancé	
	Rédaction de mails officiels	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de négociation	Niveau Avancé	
	Prise de parole en public	Niveau avancé	Pour les formations - séminaires
	Techniques de réunion	Niveau Avancé	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- loi relative au droit de la vie privée
- loi relative aux adjudications publiques
- cadre légal et réglementaire général
- normes techniques au sein de l'organisation et de l'Administration fédérale
- directives de la hiérarchie

Quelles innovations

- amélioration de procédures/processus
- propositions de développement de solutions TIC

Sur base de quel cadre de référence

- formation dans le domaine spécifique
- expérience dans la fonction
- les informations ne sont pas toujours présentes dans l'organisation ; une expérience dans un autre environnement est exigée

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
X	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs	X	Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Conseiller dossiers affaires consulaires - Coordinateur (M/F)

C2.2 – Service Dossiers individuels et réglementation nationale

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DBV104

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Dirigeants tactiques

Catégorie de métiers : 11. Population et Sécurité (BV)

Raison d'être de la fonction

Diriger et coordonner les activités d'un service chargé de la gestion des dossiers consulaires

afin de

veiller à la bonne application de la réglementation belge en matière consulaire et au respect des engagements internationaux souscrits par la Belgique (notamment dans le cadre du Benelux, de Schengen, de l'Union européenne et des Nations Unies).

Organiser et gérer les ressources humaines du service

afin de

assurer son bon fonctionnement.

Superviser la suite réservée aux dossiers

afin de

garantir que les dossiers soient traités de manière rapide et adéquate.

Finalités

En tant que

dirigeant

définir les objectifs et les priorités du service

afin de

mener à bien les tâches confiées par la hiérarchie

Exemples de tâches

- définir une vision des priorités du service
- superviser les activités et décider des réorientations nécessaires
- répartir le travail et en suivre l'exécution
- donner des directives claires et des objectifs précis

En tant que

coach

encadrer et conseiller les collaborateurs du service

afin de

contribuer au développement des collaborateurs

Exemples de tâches

- encadrer les nouveaux collaborateurs et expliquer les procédures
- accompagner les collaborateurs et formuler un feedback constructif au sujet de leur fonctionnement
- formuler des propositions de formation continue des collaborateurs
- veiller au développement d'un esprit d'équipe au sein du service

En tant que

expert/spécialiste

fournir aux collaborateurs une information détaillée et un avis pointu dans un ou plusieurs secteurs des Affaires consulaires

afin de

garantir une approche efficiente des dossiers traités au sein du service

Exemples de tâches

- améliorer sa propre expertise et en faire profiter les collaborateurs et la hiérarchie
- entretenir des contacts privilégiés avec les acteurs du domaine
- évaluer l'impact sur les activités, analyser, synthétiser les informations relatives au domaine traité

- analyser les activités du service et faire des propositions d'amélioration

En tant que

coordinateur

coordonner la diffusion de l'information au sein de son propre service et des autres services de la DGC, vers les autres directions du SPF Affaires étrangères et vers les acteurs extérieurs (postes diplomatiques à l'étranger, partenaires officiels, avocats...)

afin de

informer de manière adéquate ses collaborateurs, les autres services de la direction et les acteurs extérieurs et de stimuler des synergies

Exemples de tâches

- faire circuler l'information de façon adéquate au niveau interne et externe
- organiser des réunions de coordination avec les acteurs internes et externes
- être disponible comme personne de contact du service
- maintenir un réseau de contacts
- consolider et multiplier les contacts nationaux et internationaux

En tant que

superviseur

superviser le suivi des dossiers

afin de

garantir la qualité et l'efficacité du service au client

Exemples de tâches

- superviser la rédaction des instructions concernant une ou plusieurs matières consulaires
- traiter les questions pointues relatives aux matières consulaires en fonction de la réglementation en vigueur
- répondre à toute demande relative aux matières consulaires (demandes émanant de nos postes à l'étranger, de particuliers, d'avocats, de partenaires, du médiateur fédéral, d'autres autorités belges...)
- superviser la correspondance qui entoure les demandes

En tant que

représentant

participer à des réunions nationales ou internationales pouvant porter sur la négociation d'accord dans le domaine consulaire

afin de

représenter et de défendre la position de la Direction générale des Affaires consulaires, du SPF Affaires étrangères ou du Royaume de Belgique dans les matières consulaires

Exemples de tâches

- préparer et défendre la position du département (de la Belgique s'il s'agit de réunions internationales) en fonction de la réglementation en vigueur
- participer à l'élaboration de la réglementation nationale ou Shengen dans certaines matières consulaires
- rédiger ou participer à la rédaction du rapport de la réunion
- faire des recommandations aux autorités administratives et/ou politiques
- organiser des réunions de débriefing ou veiller à la diffusion des résultats de la réunion

En tant que

expert

analyser et interpréter les informations relatives à un ou plusieurs thèmes consulaires

afin de

de fournir aux collaborateurs des avis détaillés

Exemples de tâches

- rechercher et rassembler de la documentation relative à certains domaines consulaires
- analyser et interpréter des documents
- formuler des avis
- apporter sa collaboration à la préparation de notes stratégiques, des documents politiques générales et à des discours du Ministre
- suivre en permanence l'évolution dans un certain domaine et en faire rapport

En tant que

gestionnaire de connaissances

s'informer des évolutions des questions consulaires dans les instances nationales et internationales

afin de

garantir un service de qualité et performant en tenant compte de l'évolution récente de la réglementation ou des nouvelles technologies dans ces domaines

Exemples de tâches

- prendre connaissance des (nouvelles) réglementations (
- consulter les publications spécialisées et les sites internet, et participer à des séminaires ou à des formations sur les nouvelles techniques utilisées (ex: pour la délivrance des visas)
- participer aux réunions de spécialistes
- organiser et ou donner une formation relative à la matière consulaire aux collaborateurs de la direction

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
représentation permanente auprès de l'UE + postes diplomatiques	questions, rapports et analyses	e-mail ...	quotidien
management	questions écrites et orales, rapports	par notes, e-mail ...	quotidien
autres services publics fédéraux	rapports et analyses	par lettre, e-mail ...	quotidien
management	décisions	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
autres services publics fédéraux	questions écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
Postes diplomatiques	questions écrites	par lettre, e-mail ...	quotidien
particuliers/citoyens	questions écrites	par lettre, e-mail ...	quotidien
particuliers/citoyens	questions orales	informel	quotidien

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
représentation permanente auprès de l'UE + postes diplomatiques	travaux de coordination	oral et écrit	quotidien
management	informations	oral et écrit	quotidien
autres services publics fédéraux	travaux de coordination	oral et écrit	quotidien
postes diplomatiques	décisions	en tant que dossier	ad hoc
particuliers/citoyens	conseils oraux	informel	ad hoc
particuliers/citoyens	conseils écrits	en tant que dossier	ad hoc

Positionnement**La fonction est dirigée par**

Président : N; Directeur général de la DGC : N-1, le conseiller général de la direction

La fonction assure la direction d'un groupe de : 11-50 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie**La fonction peut décider en autonomie au sujet de**

- l'organisation du planning de son travail
- l'organisation de réunions avec des contacts internes et externes au département
- la façon dont les diverses négociations sont menées lors de l'élaboration de la réglementation en matière de visas
- l'organisation de réunions de service
- l'organisation de son service

La fonction doit demander une autorisation pour

- l'organisation de missions à l'étranger
- l'engagement de personnel supplémentaire et de remplacement

Impact**Budget de fonctionnement total de l'entité**

1.223.389.000

Budget de travail propre**Expertise technique****Profil de compétences techniques**

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	code consulaire + décisions d'exécution	Niveau Avancé	en particulier les chapitres et aspects assisance consulaire, inscriptions, cartes d'identité et passeports
	législation registre national et registres de population	Niveau Avancé	en particulier la réglementation sur la délivrance des cartes d'identité en Belgique
	Loi du 15/12/1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.	Niveau Avancé	en particulier les chapitres et aspects séjour, établissement et asile
	réglemenation protection internationale	Niveau Utilisateur	protection subsidiaire en droit belge et européen droit belge, européen et international réfugiés et apatrides
	principes et pratiques des voyages internationaux	Niveau Avancé	réglementation IATA, internationale et Schengen
	réglementation européenne et ICAO sur l'établissement des passeports et documents de voyage	Niveau Avancé	Règlement européen 2252/2004 du 13.12.2004 + décisions d'exécution: décisions Commission du 28.02.2005 & 28.06.2006 ICAO Doc 9303, Edition 7, Parts 1, 2, 3, 4 & 9 (MRTD-livret)
Méthodologies / Procédures internes	Procédures administratives	Niveau Base	
	Procédure d'évaluation (cycles d'évaluation/Crescendo)	Niveau Utilisateur	Evaluateur
	Questions parlementaires - plaintes	Niveau Utilisateur	
Aptitudes techniques	Compétences de rédaction	Niveau Avancé	rédaction des instructions, fournir des explications et réponses aux instances officielles et citoyens
	Techniques de présentation	Niveau Utilisateur	pour exposés et formations
	Capacité de faire circuler une information vers les acteurs directement intéressés	Niveau Avancé	
Contexte interne et externe	Contrat d'administration	Niveau Utilisateur	partie DGC
	Contacts intensifs avec des administrations belges	Niveau Avancé	coopération avec l'Intérieur (institutions & population, ODE), CGRA, police, parquets, défense
	Contacts intensifs avec les administrations locales et citoyens	Niveau Avancé	point de contact en ce qui concerne des questions de réglementation et pratiques de voyages et de documents de voyages
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	Word	Niveau Utilisateur	
	Excel	Niveau Utilisateur	
	PowerPoint	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	BELPAS, Belpic	Niveau Spécialiste	
	AgendaNet, Passminet, Passban	Niveau Spécialiste	
	ConsuNet	Niveau Spécialiste	
Matériel / outil / outillage			
Langues	néerlandais	Base non réglementaire	
	français	Base non réglementaire	

	anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	communiquer rapidement, d'une façon brève et claire en résolvant des problèmes	Niveau Spécialiste	
	mails officiels	Niveau Spécialiste	
Techniques d'expression orale	techniques de réunion - communication claire et structurée	Niveau Utilisateur	avec des partenaires externes tels que l'Intérieur, CGRA, ODE
	déléguer	Niveau Avancé	coordination quotidienne, repartition des tâches et la façon de les traiter
	parler en public	Niveau Utilisateur	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- la réglementation des différents secteurs consulaires

Quelles innovations

- proposition d'amélioration de textes règlementaires en fonction des activités suivies par le gestionnaire
- proposition d'amélioration en ce qui concerne l'efficacité des activités suivies par le gestionnaire

Sur base de quel cadre de référence

- plan de management de la DGC et de la hiérarchie
- plans d'actions annuels du service
- les cercles de développement

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
X	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs	X	Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

Des contacts intensifs et consciencieux avec des autres autorités telles que l'Intérieur, associations des communes, ODE, police, défense doivent permettre une exécution de la politique rapide, claire et réaliste. Ces mêmes contacts sont aussi nécessaires pour une évaluation continue et, si besoin, d'adaptation.

Conseiller avis juridiques et réglementation - Coordinateur (M/F) C3 – Direction Droit des personnes

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épiciène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : IJU056

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Experts thématiques

Catégorie de métiers : 09. Normes juridiques et Litiges (JU)

Raison d'être de la fonction

Diriger une équipe de juristes

afin de

donner des avis et des conseils dans des domaines déterminés du droit (dans les grandes organisations) ou dans tous les domaines du droit (dans les organisations plus petites)

Rédiger et améliorer la réglementation, de même que soutenir le processus normatif (préparation, rédaction de propositions de loi et de règlements, suivi de l'acceptation)

afin de

assurer la cohérence et la conformité des décisions stratégiques avec le droit national et international en vigueur

Finalités

En tant que

expert en avis

formuler des avis oraux ou écrits sur l'interprétation de la législation dans des domaines spécifiques du droit, à la suite des demandes internes (cellule stratégique, ministre, etc.) ou externes (citoyens ou organisations tierces)

afin de

leur permettre de faire des choix et de prendre les décisions dans le respect des lois et règlements en vigueur

Exemples de tâches

- informer les responsables de la politique des aspects juridiques de leurs travaux
- formuler des avis écrits sur la base de la législation, de la jurisprudence et de la doctrine
- demander des compléments d'information

En tant que

spécialiste de la réglementation

formuler des propositions d'adaptation de la législation, sur la base des demandes émanant (généralement) du ministre ou de la cellule stratégique

afin de

permettre l'adaptation de la réglementation aux exigences imposées par le ministre, les autorités régionales et les instances internationales

Exemples de tâches

- traduire la politique stratégique en propositions ou adaptations réglementaires
- signaler les incohérences présentes dans les matières juridiques
- s'informer de la jurisprudence en la matière

En tant que

chef de projet

mettre sur pied et diriger un groupe de travail et coordonner la récolte d'informations de sources multiples, sur des projets spécifiques d'adaptation de la réglementation

afin de

rassembler les expériences, connaissances et avis adéquats pour la réalisation de ces projets

Exemples de tâches

- créer le groupe de travail, inviter les membres
- préparer les documents ad hoc
- répartir les différentes études entre les collaborateurs
- suivre les réalisations
- intégrer les résultats des différentes études dans un tout cohérent à présenter au demandeur

En tant que

'coach'

répondre de l'accompagnement et du développement des collaborateurs

afin de

améliorer leurs prestations

Exemples de tâches

- indiquer les analogies avec d'autres dossiers traités antérieurement
- indiquer des pistes de réflexion et de recherche
- donner du 'feed-back' sur les analyses effectuées
- guider dans la méthodologie d'application
- former le personnel

En tant que

chef d'équipe

répartir les demandes entre les membres de l'équipe et suivre l'avancement des résultats

afin de

optimiser l'emploi du personnel et la qualité des résultats

Exemples de tâches

- choisir le collaborateur à qui attribuer le dossier, en fonction des compétences et de la disponibilité
- effectuer un suivi des réalisations
- contrôler le contenu des avis
- planifier les travaux et déterminer les priorités
- assurer la coordination et la vérification des études et des avis rédigés par les collaborateurs

En tant que

rédacteur

préparer des initiatives réglementaires demandées par les autorités concernées (fédérales, régionales, européennes, etc.)

afin de

rédiger des projets de loi, des arrêtés royaux et ministériels ainsi que des circulaires conformes aux décisions stratégiques

Exemples de tâches

- collecter et analyser les règlements juridiques en Belgique et à l'étranger
- rédiger des propositions d'amélioration de la législation
- veiller à la ratification de normes et de réglementations internationales
- transposer des directives européennes
- traduire des modifications légales dans des circulaires

En tant que

formateur

informer et former les collègues ou les organismes tiers quant à l'application des réglementations ou leur adaptation

afin de

accroître leur niveau de connaissance et de stimuler leur intérêt pour la matière traitée

Exemples de tâches

- former les responsables aux différents aspects juridiques de leurs activités
- former les nouveaux collaborateurs du service
- participer à la vulgarisation des textes réglementaires

En tant que

représentant

proposer et défendre les points de vue sous-jacents aux propositions réglementaires

afin de

recueillir les informations adéquates et transmettre les positions de la hiérarchie

Exemples de tâches

- représenter le service dans les instances nationales et internationales
- participer aux différentes commissions
- relater l'avancement d'un projet de texte envers la hiérarchie
- participer aux groupes de travail

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
internes et externes	avis et réglementations	toutes les formes	variable

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
internes et externes	avis et réglementations	toutes les formes	variable

Positionnement**La fonction est dirigée par**

le directeur général

La fonction assure la direction d'un groupe de : 1-10 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C

Autonomie**La fonction peut décider en autonomie au sujet de**

- avis et conseils habituels ou à faible impact dans le cadre de questions soumises ou formulées de sa propre initiative
- répartition du travail au sein de l'équipe
- interprétation et application de la législation

La fonction doit demander une autorisation pour

- avis et conseils formulés pouvant avoir un impact sur l'organisation ou son fonctionnement

Impact**Budget de fonctionnement total de l'entité****Budget de travail propre****Expertise technique****Profil de compétences techniques**

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Traités internationaux - Droit de l'UE	Niveau Spécialiste	Règlementations spécifiques relatives au droit des personnes et de la famille
	Droit international privé - Droit de la famille	Niveau Spécialiste	Etat civil, nationalité, notariat, légalisation, Registre national
	Code consulaire	Niveau Spécialiste	
Méthodologies / Procédures internes	Procédures administratives	Niveau Utilisateur	
	Procédure d'évaluation (cycles d'évaluation)	Niveau Utilisateur	Rôle d'évaluateur
Aptitudes techniques	Rédaction notes, avis, instructions générales et particulières	Niveau Spécialiste	Application de la théorie à des cas pratiques, dans des dossiers individuels, correspondances avec les interlocuteurs spécialisés concernés : DGC, postes, Justice, parquets
	Gestion d'équipe - Communication	Niveau Spécialiste	
	Examen de documents étrangers	Niveau Avancé	Détection d'irrégularités dans les documents étrangers relatifs au droit des personnes et de la famille
Contexte interne et externe	Institutions européennes et internationales	Niveau Avancé	CIEC (Commission International de l'État Civil)
	Interne : DGC, postes, DGJ, Cabinet	Niveau Spécialiste	
	Externe : Justice, parquets, Médiateur fédéral, associations de communes	Niveau Spécialiste	

SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office, Internet	Niveau Utilisateur	
	SharePoint	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	Applications consulaires : e-CoRe, RN online, ConsuNet, AgendaNet, e-Legalisation	Niveau Utilisateur	
	BAEC	Niveau Avancé	Banque de données des actes de l'état civil
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rédaction juridico techniques notes, avis, instructions, mails, courriers officiels, dans les matières concernées	Niveau Avancé	Langage adapté au public visé et support de communication (site internet, présentation powerpoint,...)
	Rapportage	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Prise de parole en public	Niveau Avancé	Formation : en interne (postes) - en externe : administrations communales
	Techniques de réunion	Niveau Utilisateur	
	Techniques de négociation	Niveau Utilisateur	Participer à des réunions internationales, interdépartementales,...et y exprimer et défendre le point de vue de la DGC/AE

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- législation propre au domaine d'activité
- cadre juridique national et international

Quelles innovations

- proposition d'adaptation des textes réglementaires
- vulgarisation des règlements
- méthodes et procédures de travail de l'équipe

Sur base de quel cadre de référence

- réglementation, législation et expérience personnelle

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
X	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innovier	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs	X	Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

La matière traitée par la Direction Droit des personnes relève principalement, si pas exclusivement, du domaine juridique. Il s'agit de traiter des questions relatives au droit de la famille au sens large, dans un contexte international.

La formation juridique et l'expérience dans les matières visées permettent de seconder le conseiller général de C3 dans sa fonction.

Conseiller dossiers affaires consulaires - Coordinateur (M/F) C4 – Direction Visas

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DBV104

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Dirigeants tactiques

Catégorie de métiers : 11. Population et Sécurité (BV)

Raison d'être de la fonction

Diriger et coordonner les activités d'un service chargé de la gestion des dossiers consulaires

afin de

veiller à la bonne application de la réglementation belge en matière consulaire et au respect des engagements internationaux souscrits par la Belgique (notamment dans le cadre du Benelux, de Schengen, de l'Union européenne et des Nations Unies).

Organiser et gérer les ressources humaines du service

afin de

assurer son bon fonctionnement.

Superviser la suite réservée aux dossiers

afin de

garantir que les dossiers soient traités de manière rapide et adéquate.

Finalités

En tant que

dirigeant

définir les objectifs et les priorités du service

afin de

mener à bien les tâches confiées par la hiérarchie

Exemples de tâches

- définir une vision des priorités du service
- superviser les activités et décider des réorientations nécessaires
- répartir le travail et en suivre l'exécution
- donner des directives claires et des objectifs précis

En tant que

coach

encadrer et conseiller les collaborateurs du service

afin de

contribuer au développement des collaborateurs

Exemples de tâches

- encadrer les nouveaux collaborateurs et expliquer les procédures
- accompagner les collaborateurs et formuler un feedback constructif au sujet de leur fonctionnement
- formuler des propositions de formation continue des collaborateurs
- veiller au développement d'un esprit d'équipe au sein du service

En tant que

expert/spécialiste

fournir aux collaborateurs une information détaillée et un avis pointu dans un ou plusieurs secteurs des Affaires consulaires

afin de

garantir une approche efficiente des dossiers traités au sein du service

Exemples de tâches

- améliorer sa propre expertise et en faire profiter les collaborateurs et la hiérarchie
- entretenir des contacts privilégiés avec les acteurs du domaine
- évaluer l'impact sur les activités, analyser, synthétiser les informations relatives au domaine traité

- analyser les activités du service et faire des propositions d'amélioration

En tant que

coordinateur

coordonner la diffusion de l'information au sein de son propre service et des autres services de la DGC, vers les autres directions du SPF Affaires étrangères et vers les acteurs extérieurs (postes diplomatiques à l'étranger, partenaires officiels, avocats...)

afin de

informer de manière adéquate ses collaborateurs, les autres services de la direction et les acteurs extérieurs et de stimuler des synergies

Exemples de tâches

- faire circuler l'information de façon adéquate au niveau interne et externe
- organiser des réunions de coordination avec les acteurs internes et externes
- être disponible comme personne de contact du service
- maintenir un réseau de contacts
- consolider et multiplier les contacts nationaux et internationaux

En tant que

superviseur

superviser le suivi des dossiers

afin de

garantir la qualité et l'efficacité du service au client

Exemples de tâches

- superviser la rédaction des instructions concernant une ou plusieurs matières consulaires
- traiter les questions pointues relatives aux matières consulaires en fonction de la réglementation en vigueur
- répondre à toute demande relative aux matières consulaires (demandes émanant de nos postes à l'étranger, de particuliers, d'avocats, de partenaires, du médiateur fédéral, d'autres autorités belges...)
- superviser la correspondance qui entoure les demandes

En tant que

représentant

participer à des réunions nationales ou internationales pouvant porter sur la négociation d'accord dans le domaine consulaire

afin de

représenter et de défendre la position de la Direction générale des Affaires consulaires, du SPF Affaires étrangères ou du Royaume de Belgique dans les matières consulaires

Exemples de tâches

- préparer et défendre la position du département (de la Belgique s'il s'agit de réunions internationales) en fonction de la réglementation en vigueur
- participer à l'élaboration de la réglementation nationale ou Shengen dans certaines matières consulaires
- rédiger ou participer à la rédaction du rapport de la réunion
- faire des recommandations aux autorités administratives et/ou politiques
- organiser des réunions de débriefing ou veiller à la diffusion des résultats de la réunion

En tant que

expert

analyser et interpréter les informations relatives à un ou plusieurs thèmes consulaires

afin de

de fournir aux collaborateurs des avis détaillés

Exemples de tâches

- rechercher et rassembler de la documentation relative à certains domaines consulaires
- analyser et interpréter des documents
- formuler des avis
- apporter sa collaboration à la préparation de notes stratégiques, des documents politiques générales et à des discours du Ministre
- suivre en permanence l'évolution dans un certain domaine et en faire rapport

En tant que

gestionnaire de connaissances

s'informer des évolutions des questions consulaires dans les instances nationales et internationales

afin de

garantir un service de qualité et performant en tenant compte de l'évolution récente de la réglementation ou des nouvelles technologies dans ces domaines

Exemples de tâches

- prendre connaissance des (nouvelles) réglementations
- consulter les publications spécialisées et les sites internet, et participer à des séminaires ou à des formations sur les nouvelles techniques utilisées (ex: pour la délivrance des visas)
- participer aux réunions de spécialistes
- organiser et ou donner une formation relative à la matière consulaire aux collaborateurs de la direction

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
représentation permanente auprès de l'UE + postes diplomatiques	questions, rapports et analyses	e-mail ...	quotidien
management	questions écrites et orales, rapports	par notes, e-mail ...	quotidien
autres services publics fédéraux	rapports et analyses	par lettre, e-mail ...	quotidien
management	décisions	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
autres services publics fédéraux	questions écrites	par lettre, e-mail ...	hebdomadaire
Postes diplomatiques	questions écrites	par lettre, e-mail ...	quotidien
particuliers/citoyens	questions écrites	par lettre, e-mail ...	quotidien
particuliers/citoyens	questions orales	informel	quotidien

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
représentation permanente auprès de l'UE + postes diplomatiques	travaux de coordination	oral et écrit	quotidien
management	informations	oral et écrit	quotidien
autres services publics fédéraux	travaux de coordination	oral et écrit	quotidien
postes diplomatiques	décisions	en tant que dossier	ad hoc
particuliers/citoyens	conseils oraux	informel	ad hoc
particuliers/citoyens	conseils écrits	en tant que dossier	ad hoc

Positionnement**La fonction est dirigée par**

Président : N; Directeur général de la DGC : N-1, le conseiller général de la direction

La fonction assure la direction d'un groupe de : 11-50 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie**La fonction peut décider en autonomie au sujet de**

- l'organisation du planning de son travail
- l'organisation de réunions avec des contacts internes et externes au département
- la façon dont les diverses négociations sont menées lors de l'élaboration de la réglementation en matière de visas
- l'organisation de réunions de service
- l'organisation de son service

La fonction doit demander une autorisation pour

- l'organisation de missions à l'étranger
- l'engagement de personnel supplémentaire et de remplacement

Impact**Budget de fonctionnement total de l'entité**

1.223.389.000

Budget de travail propre

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Règlement UE 810/2009 (code visa) + manuel I et II du code visa et leurs annexes	Niveau Spécialiste	Réglementation UE en matière de visa court séjour (acquis Schengen)
	Règlement UE 767/2008 (VIS)	Niveau Spécialiste	Réglementation UE concernant le système d'information sur les visas et l'échange de données entre les Etats membres
	Vademecum court séjour	Niveau Spécialiste	Manuel de la réglementation en matière de visa court séjour
	Vademecum long séjour	Niveau Spécialiste	Manuel de la réglementation en matière de visa long séjour
	Lettres et mails circulaires concernant la réglementation belge et UE en vigueur en matière de visas de long et court séjour	Niveau Spécialiste	Modalités d'application pratique des instructions belges et européennes par les postes diplomatiques ou consulaires belges à l'étranger.
	Loi du 15/12/1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers	Niveau Spécialiste	Instructions nationales en matière de visas court et long séjour
	Arrêté royal du 08/10/1981 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers	Niveau Spécialiste	Modalités d'exécution des Instructions nationales en matière de visas court et long séjour
Méthodologies / Procédures internes	Exercer un contrôle fréquent et approprié de la procédure d'examen des demandes de visa par les sections visas des ambassades et consulats.	Niveau Spécialiste	
	Identifier et analyser les risques dans l'examen et le traitement des demandes de visas.	Niveau Spécialiste	
	Prendre les mesures correctives qui s'imposent lorsque des écarts aux dispositions de la réglementation en vigueur sont constatés.	Niveau Spécialiste	
	Procédure d'évaluation (cycles d'évaluation)	Niveau Utilisateur	Rôle d'évaluateur
Aptitudes techniques	Aptitudes techniques dans le domaine de l'analyse des risques et de la fraude (techniques d'examen des documents administratifs).	Niveau Spécialiste	Détection des irrégularités et des faux documents et information aux instances judiciaires
	Capacité de faire circuler une information vers les acteurs directement intéressés	Niveau Avancé	
	Rédaction d'instructions aux postes	Niveau Spécialiste	
	Rédaction de note de synthèse, d'analyse et de briefing	Niveau Spécialiste	
Contexte interne et externe	Plan d'administration ("Politique de service axée sur la pertinence et la qualité")	Niveau Utilisateur	
	Contacts fréquents avec de nombreux acteurs institutionnels à l'échelon national ou international (autres SPF, Sûreté de l'Etat, postes diplomatiques et consulaires belges à l'étranger, ambassades étrangères en Belgique, institutions européennes, MINAFETs d'autres pays, etc.)	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	Microsoft Excel 2010	Niveau Spécialiste	
	Microsoft Word 2010	Niveau Avancé	
	Sharepoint	Niveau Avancé	
Logiciels spécifiques	Microsoft SQL 2008	Niveau Spécialiste	
	Power BI	Niveau Avancé	
	VisaNet	Niveau Spécialiste	Base de données belge en matière de visas
	BI VisaNet	Niveau Spécialiste	Application servant à tirer des statistiques de la base de données

			belge en matière de visa
Matériel / outil / outillage	Kit de détection de faux documents	Niveau Avancé	
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Capacité d'adaptation rédactionnelle à différents type d'écrits (mails, Notes verbales, notes de synthèses/de background, rédaction de rapport, de procès-verbal, etc...)	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques d'interrogatoire	Niveau Avancé	
	Techniques de négociation	Niveau Avancé	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- la réglementation des différents secteurs consulaires

Quelles innovations

- proposition d'amélioration de textes réglementaires en fonction des activités suivies par le gestionnaire
- proposition d'amélioration en ce qui concerne l'efficacité des activités suivies par le gestionnaire

Sur base de quel cadre de référence

- plan de management de la DGC et de la hiérarchie
- plans d'actions annuels du service
- les cercles de développement

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
X	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innovier	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs	X	Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

DGD

Service	Fonction	Code	Type	Page
D0-Migration	Conseiller coopération au développement	DIS102	Expert	47
D1	Conseiller coopération au développement	DIS102	Expert	52
D2.5	Conseiller coopération au développement - Coordinateur	DIS014	Dirigeant	57
D4.1	Conseiller coopération au développement - Coordinateur	DIS014	Dirigeant	62
D4.2	Conseiller coopération au développement - Coordinateur	DIS014	Dirigeant	67

Conseiller coopération au développement (M/F) D0 – Service Envoyé spécial pour la Migration et l'Asile

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DIS102

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Experts thématiques

Catégorie de métiers : 12. Relations internationales (IS)

Raison d'être de la fonction

Développer une expertise spécifique concernant un certain thème et/ou un certain secteur de la coopération au développement

afin de

assurer la cohérence et l'efficacité de la politique sectorielle/thématique menée dans le cadre de la coopération développement au bénéfice des objectifs et du fonctionnement du service

Garantir le fondement des avis émis en collectant, en analysant et en traitant les données appropriées

afin de

appuyer et contribuer à l'élaboration des politiques de coopération de la Belgique et veiller à ce que celles-ci soient davantage cohérentes avec les cadres stratégiques de développement durable des pays bénéficiaires de l'aide tout en améliorant de manière significative l'efficacité des prestations de coopération.

Finalités

En tant que

conseiller stratégique

assurer le suivi des évolutions relatives aux thèmes/secteurs et en jeux stratégique et fournir une expertise technique et /ou scientifique

afin de

apporter sa contribution et son soutien à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques de la Belgique en matière de coopération au développement tout en répondant aux stratégies et priorités sectorielles et thématiques des pays en développement

Exemples de tâches

- étudier, de manière proactive et réactive, une problématique spécifique
- collecter, analyser et synthétiser les informations pertinentes en rapport avec le domaine spécialisé
- formuler des avis liés aux domaines d'expertise thématiques et/ou sectoriels et veiller au renforcement en termes de contenu des ambassades/bureaux de coopération et des représentations permanentes et de la DGD dans son ensemble

En tant que

expert/spécialist

assurer le suivi des tendances pouvant avoir un impact sur la coopération au développement dans son domaine de spécialisation propre et les domaines apparentés et faire rapport systématiquement

afin de

permettre aux acteurs et partenaires compétents (ANG, NU, UE, etc.) en la matière de fournir de manière proactive à l'administration et au cabinet des avis de soutien à la politique et exercer une fonction de mise en garde

Exemples de tâches

- repérer les nouvelles tendances liées aux domaines d'expertise pouvant avoir un impact sur la coopération au développement, les évaluer et préparer un rapport/note informatif aux parties concernées
- décrire les tendances ayant un impact important dans un rapport détaillé et le soumettre sous forme de proposition aux autorités concernées afin de l'intégrer dans le plan de travail à titre de thème à traiter de manière proactive (proposer des sujets d'étude et de recherche)
- analyser, sur demande ou d'initiative, le résultat d'études nationales ou internationales, suivre l'actualité pour identifier les sujets liés aux domaines d'expertise qui font leur apparition
- émettre des avis circonstanciés ou conseiller la DG ou les autorités sur des projets d'orientation stratégique liés aux thèmes/secteurs prioritaires de la coopération au développement
- effectuer des recherches d'information pertinentes dans des articles publiés et la presse spécialisée ; interpréter les résultats en fonction de sa propre expertise

En tant que

coach

accompagner et assurer le développement des experts juniors (fonction d'exemple)

afin de

optimiser leur intégration et leurs activités/tâches

Exemples de tâches

- développer les compétences des collaborateurs juniors, en collaboration par un transfert de connaissances structuré et en formulant une proposition de programme de formation qui tienne compte des attentes des collaborateurs et des objectifs opérationnels de l'organisation
- assurer l'accompagnement des collaborateurs en leur donnant des lignes directrices claires (objectifs opérationnels clairs en fonction des objectifs opérationnels et stratégiques de l'organisation compétentes et des autorités concernées); participer, guider et aider à visualiser les objectifs d'un projet
- superviser la bonne exécution des tâches confiées, garantir la qualité des prestations et des résultats des travaux du (des) junior(s)

En tant que

gestionnaire de connaissances

collecter de façon continue l'expertise/les informations relatives aux domaines spécifiques (thèmes et/ou secteurs liés à la coopération au développement)

afin de

rendre les informations accessibles au maximum et garantir la transmission des résultats des stratégies mises en place au bénéficiaires

Exemples de tâches

- assurer le suivi des dossiers relatifs aux spécialités spécifiques
- développer un réseau (contacts internes et externes, officiels et informels)
- assurer le transfert des actions, résultats entrepris dans le cadre des stratégies mises en place, vers le monde extérieur et les utilisateurs en fonction des demandes et des besoins orientés
- organiser le transfert de ces connaissances et fournir des avis stratégiques et techniques sur la pertinence des initiatives de développement à d'autres directions et aux acteurs sur le terrain

En tant que

représentant

participer à des réunions nationales et/ou internationales concernant les matières à gérer

afin de

pouvoir argumenter/négocier et défendre la position (du service/ de la DGD, du SPF Affaires étrangères ou du Royaume de Belgique).

Exemples de tâches

- proposer et préparer la position de la délégation belge
- rédiger le rapport suite à la réunion, ou participer à sa rédaction
- faire des recommandations aux autorités administratives et/ou politiques
- organiser des réunions de debriefing ou veiller à la diffusion des résultats des réunions

En tant que

point de contact national pour les programmes européens ou internationaux

développer et entretenir un réseau de contacts nationaux et internationaux (experts techniques, responsables stratégiques) ainsi qu'une plateforme d'information

afin de

obtenir de manière efficace des informations complètes, précises et actualisées et de les transmettre aux intéressés

Exemples de tâches

- collecter, intégrer et mettre à disposition, de manière conviviale, les informations pertinentes
- identifier les experts/contacts internationaux en assistant aux ateliers de travail et suivre la littérature spécialisée

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	questions orales et écrites	en tant que dossier	ad hoc
autres services publics f[...]	législation (loi, AR, AM,...)	par lettre, e-mail ...	ad hoc
organisations/entreprises	questions orales et écrites	contact personnel, e-mail, lettre	ad hoc
attachés de développement	orale et écrite	TELOP (service de communication avec l'extérieur), dépêche, contacts	ad hoc
partenaires de développement	orale et écrite	par lettre, e-mail, réunions	ad hoc

collaborateurs	orale et écrite	e-mail, réunion	ad hoc
----------------	-----------------	-----------------	--------

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	notes, conseils oraux	en tant que dossier	ad hoc
autres services publics f[...]	conseils écrits	réunion, groupe de pilotage	ad hoc
organisations/entreprises	questions orales	réunion, groupe de pilotage	ad hoc
particuliers/citoyens	questions orales et écrites	contact personnel, lettre	ad hoc
attachés de développement	conseils oraux et écrites	TELOP (service de communication avec l'extérieur), dépêches, contacts	ad hoc
partenaires de développement	orale et écrite	par lettre, e-mail, réunions	ad hoc
collaborateurs	orale/écrite	e-mail, réunion	ad hoc

Positionnement

La fonction est dirigée par

le responsable de direction, le chef de service

La fonction assure la direction d'un groupe de : 0 collaborateurs de

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- négocier avec les partenaires des propositions (modalités) concernant le suivi, les rapports/communications et l'évaluation (du 'mid term' (en cours) au 'ex post' (en fin de parcours)) des prestations de développement
- l'organisation de réunions de service
- l'organisation de son travail

La fonction doit demander une autorisation pour

- l'organisation de missions en Belgique (hors Bruxelles) et à l'étranger
- en fonction de l'arrêté de délégation pour des décisions ayant un impact budgétaire
- recevoir l'aval pour la prise de décision en matière de politique de coopération au développement
- l'organisation de réunions de consultation avec les partenaires de développement
- l'engagement de personnel supplémentaire et de remplacement

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

En fonction du service concerné

Budget de travail propre

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Lois et règlements relatifs à la politique d'Asile et Migration	Niveau Avancé	
	Lois et règlements relatifs à la Coopération au Développement	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes			
Aptitudes techniques	Connaissance du fonctionnement de la DGD/SPF	Niveau Avancé	
	Connaissance du fonctionnement des institutions compétentes en matière d'asile et de migration	Niveau Avancé	
Contexte interne et externe	Contrat d'Administration AE 2016-2018, note de politique du Ministre de la Coopération au Développement	Niveau Avancé	
	Système administratif et politique belge, cadre législatif et réglementaire	Niveau Avancé	
	Connaissance du contexte national, européen, et international en matière d'asile et de migration et de développement	Niveau Avancé	

SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS office	Niveau Utilisateur	
	Sharepoint	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques			
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Elaboration mails, lettres officielles, notes et dossiers	Niveau Avancé	
	Rapportage	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de réunion	Niveau Utilisateur	
	Techniques de négociation	Niveau Utilisateur	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- loi de la coopération internationale
- les textes réglementaires en fonction des activités gérées par le service concerné
- budget et comptabilité de l'Etat
- les directives du Comité CAD de l'OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques)

Quelles innovations

- soumettre des propositions d'amélioration des textes réglementaires en fonction des activités gérées par le service concerné
- soumettre des propositions d'amélioration en ce qui concerne l'efficacité des activités gérées par le service
- collaborer au développement d'une vision stratégique (à court, moyen et long terme) liée aux thèmes/secteurs suivi et soutenu dans le cadre de la politique de la coopération belge au développement .

Sur base de quel cadre de référence

- plan de management de la DGD
- plans opérationnels annuels de chaque Direction
- rapports d'évaluation internes et rapports de l'évaluateur spécial

Profil de compétences génériques

Support/Expert A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail	X	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information	X	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

Le volet de la migration intérieure et extérieure est suivi en étroite collaboration avec la Chancellerie du Premier ministre et avec les cabinets des Vice-Premiers ministres, le Secrétaire d'Etat pour l'Asile et la Migration, les services spécifiques des affaires intérieures, Justice et Défense, et les services compétents bilatéraux, européens et multilatéraux du Département.

Le volet migration et développement est suivi en étroite collaboration avec D2.5, les dossiers Européens avec E1 et ME6 et avec D1 (suivi du EU Trust Fund), et les aspects multilatéraux (NU) avec M2. Les volets retour et réadmission sont assumés par DGC (C4) mais sont également suivis par l'Envoyé Spécial au niveau politique.

Conseiller coopération au développement (M/F) D1 - Direction géographique

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DIS102

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Experts thématiques

Catégorie de métiers : 12. Relations internationales (IS)

Raison d'être de la fonction

Développer une expertise spécifique concernant un certain thème et/ou un certain secteur de la coopération au développement

afin de

assurer la cohérence et l'efficacité de la politique sectorielle/thématique menée dans le cadre de la coopération développement au bénéfice des objectifs et du fonctionnement du service

Garantir le fondement des avis émis en collectant, en analysant et en traitant les données appropriées

afin de

appuyer et contribuer à l'élaboration des politiques de coopération de la Belgique et veiller à ce que celles-ci soient davantage cohérentes avec les cadres stratégiques de développement durable des pays bénéficiaires de l'aide tout en améliorant de manière significative l'efficacité des prestations de coopération.

Finalités

En tant que

conseiller stratégique

assurer le suivi des évolutions relatives aux thèmes/secteurs et en jeux stratégique et fournir une expertise technique et /ou scientifique

afin de

apporter sa contribution et son soutien à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques de la Belgique en matière de coopération au développement tout en répondant aux stratégies et priorités sectorielles et thématiques des pays en développement

Exemples de tâches

- étudier, de manière proactive et réactive, une problématique spécifique
- collecter, analyser et synthétiser les informations pertinentes en rapport avec le domaine spécialisé
- formuler des avis liés aux domaines d'expertise thématiques et/ou sectoriels et veiller au renforcement en termes de contenu des ambassades/bureaux de coopération et des représentations permanentes et de la DGD dans son ensemble

En tant que

expert/spécialist

assurer le suivi des tendances pouvant avoir un impact sur la coopération au développement dans son domaine de spécialisation propre et les domaines apparentés et faire rapport systématiquement

afin de

permettre aux acteurs et partenaires compétents (ANG, NU, UE, etc.) en la matière de fournir de manière proactive à l'administration et au cabinet des avis de soutien à la politique et exercer une fonction de mise en garde

Exemples de tâches

- repérer les nouvelles tendances liées aux domaines d'expertise pouvant avoir un impact sur la coopération au développement, les évaluer et préparer un rapport/note informatif aux parties concernées
- décrire les tendances ayant un impact important dans un rapport détaillé et le soumettre sous forme de proposition aux autorités concernées afin de l'intégrer dans le plan de travail à titre de thème à traiter de manière proactive (proposer des sujets d'étude et de recherche)
- analyser, sur demande ou d'initiative, le résultat d'études nationales ou internationales, suivre l'actualité pour identifier les sujets liés aux domaines d'expertise qui font leur apparition
- émettre des avis circonstanciés ou conseiller la DG ou les autorités sur des projets d'orientation stratégique liés aux thèmes/secteurs prioritaires de la coopération au développement
- effectuer des recherches d'information pertinentes dans des articles publiés et la presse spécialisée ; interpréter les résultats en fonction de sa propre expertise

En tant que

coach

accompagner et assurer le développement des experts juniors (fonction d'exemple)

afin de

optimiser leur intégration et leurs activités/tâches

Exemples de tâches

- développer les compétences des collaborateurs juniors, en collaboration par un transfert de connaissances structuré et en formulant une proposition de programme de formation qui tienne compte des attentes des collaborateurs et des objectifs opérationnels de l'organisation
- assurer l'accompagnement des collaborateurs en leur donnant des lignes directrices claires (objectifs opérationnels clairs en fonction des objectifs opérationnels et stratégiques de l'organisation compétentes et des autorités concernées); participer, guider et aider à visualiser les objectifs d'un projet
- superviser la bonne exécution des tâches confiées, garantir la qualité des prestations et des résultats des travaux du (des) junior(s)

En tant que

gestionnaire de connaissances

collecter de façon continue l'expertise/les informations relatives aux domaines spécifiques (thèmes et/ou secteurs liés à la coopération au développement)

afin de

rendre les informations accessibles au maximum et garantir la transmission des résultats des stratégies mises en place au bénéficiaires

Exemples de tâches

- assurer le suivi des dossiers relatifs aux spécialités spécifiques
- développer un réseau (contacts internes et externes, officiels et informels)
- assurer le transfert des actions, résultats entrepris dans le cadre des stratégies mises en place, vers le monde extérieur et les utilisateurs en fonction des demandes et des besoins orientés
- organiser le transfert de ces connaissances et fournir des avis stratégiques et techniques sur la pertinence des initiatives de développement à d'autres directions et aux acteurs sur le terrain

En tant que

représentant

participer à des réunions nationales et/ou internationales concernant les matières à gérer

afin de

pouvoir argumenter/négocier et défendre la position (du service/ de la DGD, du SPF Affaires étrangères ou du Royaume de Belgique).

Exemples de tâches

- proposer et préparer la position de la délégation belge
- rédiger le rapport suite à la réunion, ou participer à sa rédaction
- faire des recommandations aux autorités administratives et/ou politiques
- organiser des réunions de debriefing ou veiller à la diffusion des résultats des réunions

En tant que

point de contact national pour les programmes européens ou internationaux

développer et entretenir un réseau de contacts nationaux et internationaux (experts techniques, responsables stratégiques) ainsi qu'une plateforme d'information

afin de

obtenir de manière efficace des informations complètes, précises et actualisées et de les transmettre aux intéressés

Exemples de tâches

- collecter, intégrer et mettre à disposition, de manière conviviale, les informations pertinentes
- identifier les experts/contacts internationaux en assistant aux ateliers de travail et suivre la littérature spécialisée

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	questions orales et écrites	en tant que dossier	ad hoc
autres services publics f[...]	législation (loi, AR, AM,...)	par lettre, e-mail ...	ad hoc
organisations/entreprises	questions orales et écrites	contact personnel, e-mail, lettre	ad hoc
attachés de développement	orale et écrite	TELOP (service de communication avec l'extérieur), dépêche, contacts	ad hoc

partenaires de développement	orale et écrite	par lettre, e-mail, réunions	ad hoc
collaborateurs	orale et écrite	e-mail, réunion	ad hoc

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	notes, conseils oraux	en tant que dossier	ad hoc
autres services publics f[...]	conseils écrits	réunion, groupe de pilotage	ad hoc
organisations/entreprises	questions orales	réunion, groupe de pilotage	ad hoc
particuliers/citoyens	questions orales et écrites	contact personnel, lettre	ad hoc
attachés de développement	conseils oraux et écrites	TELOP (service de communication avec l'extérieur), dépêches, contacts	ad hoc
partenaires de développement	orale et écrite	par lettre, e-mail, réunions	ad hoc
collaborateurs	orale/écrite	e-mail, réunion	ad hoc

Positionnement

La fonction est dirigée par

le responsable de direction, le chef de service

La fonction assure la direction d'un groupe de : 0 collaborateurs de

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- négocier avec les partenaires des propositions (modalités) concernant le suivi, les rapports/communications et l'évaluation (du 'mid term' (en cours) au 'ex post' (en fin de parcours)) des prestations de développement
- l'organisation de réunions de service
- l'organisation de son travail

La fonction doit demander une autorisation pour

- l'organisation de missions en Belgique (hors Bruxelles) et à l'étranger
- en fonction de l'arrêté de délégation pour des décisions ayant un impact budgétaire
- recevoir l'aval pour la prise de décision en matière de politique de coopération au développement
- l'organisation de réunions de consultation avec les partenaires de développement
- l'engagement de personnel supplémentaire et de remplacement

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

En fonction du service concerné

Budget de travail propre

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Lois et règlement relatifs à la Coopération au Développement - loi ENABEL, contrat de gestion , protocole AE-Enabel	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes			
Aptitudes techniques	Connaissance du fonctionnement de la DGD/SPF	Niveau Avancé	
Contexte interne et externe	Contrat d'Administration AE 2016-2018, note de politique générale Coopération internationale 2017	Niveau Avancé	
	Système administratif et politique belge, cadre législatif et réglementaire	Niveau Avancé	
	Connaissance du contexte des pays partenaires	Niveau Avancé	

SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS office	Niveau Utilisateur	
	Sharepoint	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	PRISMA	Niveau Avancé	
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Elaboration mails, lettres officielles, notes et dossiers	Niveau Avancé	
	Rapportage	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de réunion	Niveau Utilisateur	
	Techniques de négociations	Niveau Utilisateur	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- loi de la coopération internationale
- les textes réglementaires en fonction des activités gérées par le service concerné
- budget et comptabilité de l'Etat
- les directives du Comité CAD de l'OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques)

Quelles innovations

- soumettre des propositions d'amélioration des textes réglementaires en fonction des activités gérées par le service concerné
- soumettre des propositions d'amélioration en ce qui concerne l'efficacité des activités gérées par le service
- collaborer au développement d'une vision stratégique (à court, moyen et long terme) liée aux thèmes/secteurs suivi et soutenu dans le cadre de la politique de la coopération belge au développement .

Sur base de quel cadre de référence

- plan de management de la DGD
- plans opérationnels annuels de chaque Direction
- rapports d'évaluation internes et rapports de l'évaluateur spécial

Profil de compétences génériques

Support/Expert A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail	X	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information	X	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

La fonction se situe au niveau de la direction géographique D1

D1 a un angle d'approche par région géographique dont l'action est modulable selon le contexte et axée sur les besoins des pays du Sud. La direction est responsable de la définition stratégique, de l'utilisation et du suivi des instruments de développement géographiques belges pour l'obtention de résultats de développement. D1 veille à l'efficacité, à la complémentarité et à la cohérence des initiatives des différents acteurs belges du développement et s'efforce d'améliorer la collaboration avec les donateurs actifs sur le terrain. D1 prend en compte l'agenda du développement international ainsi que les conventions et engagements conclus par la Belgique, par exemple, dans le cadre de la politique de développement européenne ou des activités du CAD de l'OCDE en matière de cohérence politique, d'efficacité de l'aide et de développement durable.

D1 est composée d'une cellule administrative et financière et de deux services :

- Afrique du Nord et de l'Ouest et Monde arabe – D1.2
- Afrique centrale et australe – D1.3

Conseiller coopération au développement - Coordinateur (M/F)

D2.5 – Service Consolidation de la société

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épiciène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DIS014

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Dirigeants tactiques

Catégorie de métiers : 12. Relations internationales (IS)

Raison d'être de la fonction

Diriger et coordonner les activités d'un service chargé de la conception et/ou de l'exécution et/ou du suivi/évaluation d'un programme de coopération au développement de la DGD (Direction générale de la Coopération au développement)

afin de

contribuer à la réalisation de la politique de développement de nos partenaires, des objectifs définis dans la loi de 1999 régissant la coopération internationale, au suivi des lignes générales de la politique définie par le Ministre de la Coopération au développement et du Ministre des Affaires étrangères, et atteindre les objectifs définis dans le plan de management du Président du SPF Affaires étrangères en matière de coopération au développement et du Directeur général de la DGD.

Organiser et gérer les ressources humaines et budgétaires d'un service chargé de la conception et/ou de l'exécution et/ou du suivi/évaluation d'un programme de coopération au développement de la DGD

afin de

assurer le bon fonctionnement d'un service en vue d'atteindre les objectifs quantitatifs et qualitatifs définis en matière de coopération au développement.

Finalités

En tant que

dirigeant

organiser les activités d'un service chargé de la conception et/ou exécution et/ou du suivi/évaluation d'un programme de coopération au développement

afin de

traduire, sur le plan opérationnel au niveau d'un service, les décisions politiques et la stratégie des plans de management

Exemples de tâches

- établir les prévisions budgétaires des budgets gérés par le service et suivre l'utilisation de ces budgets
- répartir les tâches et en suivre l'exécution
- assurer un contrôle de qualité des activités du service
- veiller au respect des calendriers et au respect des procédures
- fixer des priorités dans le traitement des dossiers

En tant que

coach

encadrer et conseiller les collaborateurs du service

afin de

contribuer au développement des collaborateurs

Exemples de tâches

- encadrer les nouveaux collaborateurs et expliquer les procédures
- accompagner les collaborateurs et formuler un feedback constructif au sujet de leur fonctionnement
- formuler des propositions de formation continue des collaborateurs
- veiller au développement d'un esprit d'équipe au sein du service

En tant que

expert/spécialiste

fournir aux collaborateurs une information détaillée et un avis pointu en matière de coopération au développement

afin de

garantir une approche efficiente des sujets traités au sein du service

Exemples de tâches

- améliorer sa propre expertise et en faire profiter les collaborateurs et la hiérarchie
- entretenir des contacts privilégiés avec les acteurs du domaine
- évaluer l'impact sur les activités, analyser, synthétiser les informations relatives au domaine de la coopération au développement
- tirer des enseignements des activités du service et faire des propositions d'amélioration
- veiller à la pertinence, sur le plan du développement, des activités financées

En tant que

gestionnaire de connaissances

s'informer des évolutions dans les instances nationales et internationales en matière de coopération au développement

afin de

garantir un service de qualité en tenant compte de l'évolution récente en matière de coopération au développement

Exemples de tâches

- consulter les publications spécialisées et les sites internet
- prendre connaissance des résultats et des recommandations des évaluations
- veiller à l'intégration des

En tant que

représentant

participer à des réunions nationales et/ou internationales

afin de

représenter la DGD, le SPF Affaires étrangères ou le Royaume de Belgique

Exemples de tâches

- proposer et préparer la position de la délégation belge
- rédiger le rapport suite à la réunion, ou participer à sa rédaction
- faire des recommandations aux autorités administratives et/ou politiques
- organiser des réunions de debriefing ou veiller à la diffusion des résultats des réunions

En tant que

coordinateur

coordonner la diffusion de l'information au sein de son propre service, des différentes directions de la DGD, auprès des attachés de coopération, vers les autres directions du SPF Affaires étrangères et les acteurs extérieurs

afin de

informer de manière adéquate les services et les acteurs extérieurs et stimuler des synergies

Exemples de tâches

- faire circuler l'information de façon adéquate au niveau interne et externe
- organiser des réunions de coordination avec les acteurs internes et externes
- être disponible comme personne de contact du service
- maintenir un réseau de contacts

En tant que

contrôleur

vérifier l'application des dispositions administratives, financières et budgétaires

afin de

assurer la qualité et la transparence de la gestion des outils

Exemples de tâches

- vérifier les documents financiers, budgétaires et administratifs
- veiller à la tenue de tableaux statistiques
- vérifier les objectifs qualitatifs et quantitatifs des prestations de coopération (auto-évaluation)

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	questions orales et écrites	en tant que dossier	ad hoc
autres serv. publ. féd.	législation (loi, AR, AM ...)	par lettre, e-mail ...	ad hoc
organisations/entreprises	questions écrites et orales	par lettre, e-mail ...	ad hoc
particuliers/citoyens	questions orales et écrites	contact personnel, e-mail, lettre	ad hoc

attachés de développement	écrite et orale	TELOP (service de communication avec l'extérieur), dépêche, contact	ad hoc
partenaires de développement	écrite et orale	par lettre, e-mail, réunions ...	ad hoc
collaborateurs	orale/écrite	e-mail, réunion	ad hoc

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	notes, avis oraux	en tant que dossier	ad hoc
autres serv. publ. féd.	avis écrits	réunion, groupe de pilotage	ad hoc
organisations/entreprises	questions écrites	réunion, groupe de pilotage	ad hoc
particuliers/citoyens	questions écrites et orales	contact personnel, lettre	ad hoc
attachés de développement	conseils oraux et écrits	TELOP (service de communication avec l'extérieur), dépêche, contact	ad hoc
partenaires de développement	écrite et orale	e-mail, réunions, lettre	ad hoc
collaborateurs	orale/écrite	e-mail, réunion	ad hoc

Positionnement

La fonction est dirigée par

Président : N; Directeur général de la DGD : N-1

Chef de Direction des programmes de coopération au développement : N-2

La fonction assure la direction d'un groupe de : 1-10 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- en fonction de l'arrêté de délégation pour des décisions ayant un impact budgétaire
- négocier avec les partenaires des propositions (modalités) concernant le suivi, les rapports/communications et l'évaluation (du 'mid term' (en cours) au 'ex post' (en fin de parcours)) des prestations de développement
- l'organisation de réunions de service
- l'organisation de son travail
- l'organisation de son service

La fonction doit demander une autorisation pour

- l'organisation de missions en Belgique (hors Bruxelles) et à l'étranger
- en fonction de l'arrêté de délégation pour des décisions ayant un impact budgétaire
- recevoir l'aval pour la prise de décision en matière de politique de coopération au développement
- l'organisation de réunions de consultation avec les partenaires de développement
- l'engagement de personnel supplémentaire et de remplacement

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

1.223.389.000 EUR

Budget de travail propre

en fonction du service concerné

Autres données quantitatives

1. engagements jusqu'à 62.000 EUR

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Lois et règlements relatifs à la coopération au développement	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes			
Aptitudes techniques	Connaissance du fonctionnement de la DGD	Niveau Avancé	
	Capacité de supervision et de coordination d'une équipe	Niveau Avancé	
Contexte interne et externe	Contrat d'Administration AE 2016-2018, note de politique du Ministre de la Coopération au Développement	Niveau Avancé	
	Système administratif et politique belge, cadre législatif et réglementaire	Niveau Avancé	
	Cadre international et européen relatif à la coopération au développement + Organisations internationales partenaires	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	
	Sharepoint	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques			
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Elaboration mails, lettres officielles, notes et dossiers	Niveau Avancé	
	Rapportage	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de réunion	Niveau Utilisateur	
	Techniques de négociation	Niveau Utilisateur	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- loi de la coopération internationale
- les textes réglementaires en fonction des activités gérées par le service concerné
- budget et comptabilité de l'Etat
- les directives du Comité d'aide au développement (CAD) de l'OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques)

Quelles innovations

- propositions d'amélioration des textes réglementaires en fonction des activités gérées par le service concerné
- propositions d'amélioration en ce qui concerne l'efficacité des activités gérées par le service
- proposer de nouveaux thèmes de recherche en appui à la politique de coopération au développement à moyen terme

Sur base de quel cadre de référence

- plan de management de la DGD
- plans d'action annuels de chaque Direction
- rapports d'évaluation internes et rapports de l'évaluateur spécial

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
X	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innovier	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs	X	Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

La fonction se situe au niveau de la direction thématique D2 – Service Consolidation de la société/D2.5
 D2.5 – Consolidation de la société: Le développement des capacités individuelles et l'émancipation (*empowerment*) des populations vulnérables favorisent l'appropriation et l'égalité entre femmes et hommes. Une approche fondée sur les droits, la démocratisation et la bonne gouvernance mise sur la liberté, la sécurité, le bien-être et la dignité que les pouvoirs publics doivent respecter, protéger et garantir vis-à-vis de leurs citoyens. Il convient en outre d'investir aussi bien dans les capacités des pouvoirs publics de manière à leur permettre de remplir leurs obligations que dans la possibilité pour les citoyens et les organisations d'exiger et d'obtenir le respect de leurs droits.

Conseiller coopération au développement - Coordinateur (M/F)

D4.1 – Service Gestion générale

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épiciène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DIS014

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Dirigeants tactiques

Catégorie de métiers : 12. Relations internationales (IS)

Raison d'être de la fonction

Diriger et coordonner les activités d'un service chargé de la conception et/ou de l'exécution et/ou du suivi/évaluation d'un programme de coopération au développement de la DGD (Direction générale de la Coopération au développement)

afin de

contribuer à la réalisation de la politique de développement de nos partenaires, des objectifs définis dans la loi de 1999 régissant la coopération internationale, au suivi des lignes générales de la politique définie par le Ministre de la Coopération au développement et du Ministre des Affaires étrangères, et atteindre les objectifs définis dans le plan de management du Président du SPF Affaires étrangères en matière de coopération au développement et du Directeur général de la DGD.

Organiser et gérer les ressources humaines et budgétaires d'un service chargé de la conception et/ou de l'exécution et/ou du suivi/évaluation d'un programme de coopération au développement de la DGD

afin de

assurer le bon fonctionnement d'un service en vue d'atteindre les objectifs quantitatifs et qualitatifs définis en matière de coopération au développement.

Finalités

En tant que

dirigeant

organiser les activités d'un service chargé de la conception et/ou exécution et/ou du suivi/évaluation d'un programme de coopération au développement

afin de

traduire, sur le plan opérationnel au niveau d'un service, les décisions politiques et la stratégie des plans de management

Exemples de tâches

- établir les prévisions budgétaires des budgets gérés par le service et suivre l'utilisation de ces budgets
- répartir les tâches et en suivre l'exécution
- assurer un contrôle de qualité des activités du service
- veiller au respect des calendriers et au respect des procédures
- fixer des priorités dans le traitement des dossiers

En tant que

coach

encadrer et conseiller les collaborateurs du service

afin de

contribuer au développement des collaborateurs

Exemples de tâches

- encadrer les nouveaux collaborateurs et expliquer les procédures
- accompagner les collaborateurs et formuler un feedback constructif au sujet de leur fonctionnement
- formuler des propositions de formation continue des collaborateurs
- veiller au développement d'un esprit d'équipe au sein du service

En tant que

expert/spécialiste

fournir aux collaborateurs une information détaillée et un avis pointu en matière de coopération au développement

afin de

garantir une approche efficiente des sujets traités au sein du service

Exemples de tâches

- améliorer sa propre expertise et en faire profiter les collaborateurs et la hiérarchie
- entretenir des contacts privilégiés avec les acteurs du domaine
- évaluer l'impact sur les activités, analyser, synthétiser les informations relatives au domaine de la coopération au développement
- tirer des enseignements des activités du service et faire des propositions d'amélioration
- veiller à la pertinence, sur le plan du développement, des activités financées

En tant que

gestionnaire de connaissances

s'informer des évolutions dans les instances nationales et internationales en matière de coopération au développement

afin de

garantir un service de qualité en tenant compte de l'évolution récente en matière de coopération au développement

Exemples de tâches

- consulter les publications spécialisées et les sites internet
- prendre connaissance des résultats et des recommandations des évaluations
- veiller à l'intégration des

En tant que

représentant

participer à des réunions nationales et/ou internationales

afin de

représenter la DGD, le SPF Affaires étrangères ou le Royaume de Belgique

Exemples de tâches

- proposer et préparer la position de la délégation belge
- rédiger le rapport suite à la réunion, ou participer à sa rédaction
- faire des recommandations aux autorités administratives et/ou politiques
- organiser des réunions de debriefing ou veiller à la diffusion des résultats des réunions

En tant que

coordinateur

coordonner la diffusion de l'information au sein de son propre service, des différentes directions de la DGD, auprès des attachés de coopération, vers les autres directions du SPF Affaires étrangères et les acteurs extérieurs

afin de

informer de manière adéquate les services et les acteurs extérieurs et stimuler des synergies

Exemples de tâches

- faire circuler l'information de façon adéquate au niveau interne et externe
- organiser des réunions de coordination avec les acteurs internes et externes
- être disponible comme personne de contact du service
- maintenir un réseau de contacts

En tant que

contrôleur

vérifier l'application des dispositions administratives, financières et budgétaires

afin de

assurer la qualité et la transparence de la gestion des outils

Exemples de tâches

- vérifier les documents financiers, budgétaires et administratifs
- veiller à la tenue de tableaux statistiques
- vérifier les objectifs qualitatifs et quantitatifs des prestations de coopération (auto-évaluation)

Eléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	questions orales et écrites	en tant que dossier	ad hoc
autres serv. publ. féd.	législation (loi, AR, AM ...)	par lettre, e-mail ...	ad hoc
organisations/entreprises	questions écrites et orales	par lettre, e-mail ...	ad hoc
particuliers/citoyens	questions orales et écrites	contact personnel, e-mail, lettre	ad hoc
attachés de développement	écrite et orale	TELOP (service de communication avec	ad hoc

		l'extérieur), dépêche, contact	
partenaires de développement	écrite et orale	par lettre, e-mail, réunions ...	ad hoc
collaborateurs	orale/écrite	e-mail, réunion	ad hoc

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	notes, avis oraux	en tant que dossier	ad hoc
autres serv. publ. féd.	avis écrits	réunion, groupe de pilotage	ad hoc
organisations/entreprises	questions écrites	réunion, groupe de pilotage	ad hoc
particuliers/citoyens	questions écrites et orales	contact personnel, lettre	ad hoc
attachés de développement	conseils oraux et écrits	TELOP (service de communication avec l'extérieur), dépêche, contact	ad hoc
partenaires de développement	écrite et orale	e-mail, réunions, lettre	ad hoc
collaborateurs	orale/écrite	e-mail, réunion	ad hoc

Positionnement

La fonction est dirigée par

Président : N; Directeur général de la DGD : N-1

Chef de Direction des programmes de coopération au développement : N-2

La fonction assure la direction d'un groupe de : 1-10 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- en fonction de l'arrêté de délégation pour des décisions ayant un impact budgétaire
- négocier avec les partenaires des propositions (modalités) concernant le suivi, les rapports/communications et l'évaluation (du 'mid term' (en cours) au 'ex post' (en fin de parcours)) des prestations de développement
- l'organisation de réunions de service
- l'organisation de son travail
- l'organisation de son service

La fonction doit demander une autorisation pour

- l'organisation de missions en Belgique (hors Bruxelles) et à l'étranger
- en fonction de l'arrêté de délégation pour des décisions ayant un impact budgétaire
- recevoir l'aval pour la prise de décision en matière de politique de coopération au développement
- l'organisation de réunions de consultation avec les partenaires de développement
- l'engagement de personnel supplémentaire et de remplacement

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

1.223.389.000 EUR

Budget de travail propre

en fonction du service concerné

Autres données quantitatives

1. engagements jusqu'à 62.000 EUR

Expertise technique**Profil de compétences techniques**

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Lois et règlements relatifs à la Coopération au Développement	Niveau Avancé	
	Lois et règlements relatifs aux marchés publics	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes	Questions parlementaires	Niveau Avancé	
	Suivi processus GRH	Niveau Utilisateur	
Aptitudes techniques	Connaissance du fonctionnement de la DGD/SPF	Niveau Avancé	
	Capacité de supervision et de coordination d'une équipe	Niveau Avancé	
Contexte interne et externe	Contrat d'Administration AE 2016-2018, note de politique du Ministre de la Coopération au Développement	Niveau Avancé	
	Système administratif et politique belge, cadre législatif et réglementaire	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	
	Sharepoint	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	Fedweb	Niveau Utilisateur	
	Crescendo	Niveau Utilisateur	
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Elaboration mails, lettres officielles, notes et dossiers	Niveau Avancé	
	Rapportage	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de réunion	Niveau Utilisateur	
	Techniques de négociation	Niveau Utilisateur	

Innovation***A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise***

- loi de la coopération internationale
- les textes réglementaires en fonction des activités gérées par le service concerné
- budget et comptabilité de l'Etat
- les directives du Comité d'aide au développement (CAD) de l'OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques)

Quelles innovations

- propositions d'amélioration des textes réglementaires en fonction des activités gérées par le service concerné
- propositions d'amélioration en ce qui concerne l'efficacité des activités gérées par le service
- proposer de nouveaux thèmes de recherche en appui à la politique de coopération au développement à moyen terme

Sur base de quel cadre de référence

- plan de management de la DGD
- plans d'action annuels de chaque Direction
- rapports d'évaluation internes et rapports de l'évaluateur spécial

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
X	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innovier	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs	X	Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

La fonction se situe au niveau de la direction Gestion de l'organisation D4 – Service gestion générale D4.1

Le service D4.1 est responsable du soutien logistique et organisationnel des activités de la DGD (réunions, conférences, ...), de la politique du personnel, du développement des compétences, de l'optimisation de l'environnement de travail et de la gestion du changement. Le service veille au respect de la vision, de la mission et des valeurs de la DGD. Conjointement avec les directions d'encadrement du SPF, le service veille à ce que les outils de travail (hardware et software) soient disponibles et utilisables pour et par tous les membres de la DGD ; il mène aussi une politique de missions optimale, responsable et transparente.

Conseiller coopération au développement - Coordinateur (M/F)

D4.2 – Service Gestion de la Qualité et Résultats

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DIS014

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Dirigeants tactiques

Catégorie de métiers : 12. Relations internationales (IS)

Raison d'être de la fonction

Diriger et coordonner les activités d'un service chargé de la conception et/ou de l'exécution et/ou du suivi/évaluation d'un programme de coopération au développement de la DGD (Direction générale de la Coopération au développement)

afin de

contribuer à la réalisation de la politique de développement de nos partenaires, des objectifs définis dans la loi de 1999 régissant la coopération internationale, au suivi des lignes générales de la politique définie par le Ministre de la Coopération au développement et du Ministre des Affaires étrangères, et atteindre les objectifs définis dans le plan de management du Président du SPF Affaires étrangères en matière de coopération au développement et du Directeur général de la DGD.

Organiser et gérer les ressources humaines et budgétaires d'un service chargé de la conception et/ou de l'exécution et/ou du suivi/évaluation d'un programme de coopération au développement de la DGD

afin de

assurer le bon fonctionnement d'un service en vue d'atteindre les objectifs quantitatifs et qualitatifs définis en matière de coopération au développement.

Finalités

En tant que

dirigeant

organiser les activités d'un service chargé de la conception et/ou exécution et/ou du suivi/évaluation d'un programme de coopération au développement

afin de

traduire, sur le plan opérationnel au niveau d'un service, les décisions politiques et la stratégie des plans de management

Exemples de tâches

- établir les prévisions budgétaires des budgets gérés par le service et suivre l'utilisation de ces budgets
- répartir les tâches et en suivre l'exécution
- assurer un contrôle de qualité des activités du service
- veiller au respect des calendriers et au respect des procédures
- fixer des priorités dans le traitement des dossiers

En tant que

coach

encadrer et conseiller les collaborateurs du service

afin de

contribuer au développement des collaborateurs

Exemples de tâches

- encadrer les nouveaux collaborateurs et expliquer les procédures
- accompagner les collaborateurs et formuler un feedback constructif au sujet de leur fonctionnement
- formuler des propositions de formation continue des collaborateurs
- veiller au développement d'un esprit d'équipe au sein du service

En tant que

expert/spécialiste

fournir aux collaborateurs une information détaillée et un avis pointu en matière de coopération au développement

afin de

garantir une approche efficiente des sujets traités au sein du service

Exemples de tâches

- améliorer sa propre expertise et en faire profiter les collaborateurs et la hiérarchie
- entretenir des contacts privilégiés avec les acteurs du domaine
- évaluer l'impact sur les activités, analyser, synthétiser les informations relatives au domaine de la coopération au développement
- tirer des enseignements des activités du service et faire des propositions d'amélioration
- veiller à la pertinence, sur le plan du développement, des activités financées

En tant que

gestionnaire de connaissances

s'informer des évolutions dans les instances nationales et internationales en matière de coopération au développement

afin de

garantir un service de qualité en tenant compte de l'évolution récente en matière de coopération au développement

Exemples de tâches

- consulter les publications spécialisées et les sites internet
- prendre connaissance des résultats et des recommandations des évaluations
- veiller à l'intégration des

En tant que

représentant

participer à des réunions nationales et/ou internationales

afin de

représenter la DGD, le SPF Affaires étrangères ou le Royaume de Belgique

Exemples de tâches

- proposer et préparer la position de la délégation belge
- rédiger le rapport suite à la réunion, ou participer à sa rédaction
- faire des recommandations aux autorités administratives et/ou politiques
- organiser des réunions de debriefing ou veiller à la diffusion des résultats des réunions

En tant que

coordinateur

coordonner la diffusion de l'information au sein de son propre service, des différentes directions de la DGD, auprès des attachés de coopération, vers les autres directions du SPF Affaires étrangères et les acteurs extérieurs

afin de

informer de manière adéquate les services et les acteurs extérieurs et stimuler des synergies

Exemples de tâches

- faire circuler l'information de façon adéquate au niveau interne et externe
- organiser des réunions de coordination avec les acteurs internes et externes
- être disponible comme personne de contact du service
- maintenir un réseau de contacts

En tant que

contrôleur

vérifier l'application des dispositions administratives, financières et budgétaires

afin de

assurer la qualité et la transparence de la gestion des outils

Exemples de tâches

- vérifier les documents financiers, budgétaires et administratifs
- veiller à la tenue de tableaux statistiques
- vérifier les objectifs qualitatifs et quantitatifs des prestations de coopération (auto-évaluation)

Eléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	questions orales et écrites	en tant que dossier	ad hoc
autres serv. publ. féd.	législation (loi, AR, AM ...)	par lettre, e-mail ...	ad hoc
organisations/entreprises	questions écrites et orales	par lettre, e-mail ...	ad hoc
particuliers/citoyens	questions orales et écrites	contact personnel, e-mail, lettre	ad hoc
attachés de développement	écrite et orale	TELOP (service de communication avec	ad hoc

		l'extérieur), dépêche, contact	
partenaires de développement	écrite et orale	par lettre, e-mail, réunions ...	ad hoc
collaborateurs	orale/écrite	e-mail, réunion	ad hoc

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management	notes, avis oraux	en tant que dossier	ad hoc
autres serv. publ. féd.	avis écrits	réunion, groupe de pilotage	ad hoc
organisations/entreprises	questions écrites	réunion, groupe de pilotage	ad hoc
particuliers/citoyens	questions écrites et orales	contact personnel, lettre	ad hoc
attachés de développement	conseils oraux et écrits	TELOP (service de communication avec l'extérieur), dépêche, contact	ad hoc
partenaires de développement	écrite et orale	e-mail, réunions, lettre	ad hoc
collaborateurs	orale/écrite	e-mail, réunion	ad hoc

Positionnement

La fonction est dirigée par

Président : N; Directeur général de la DGD : N-1

Chef de Direction des programmes de coopération au développement : N-2

La fonction assure la direction d'un groupe de : 1-10 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C Niveau D

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- en fonction de l'arrêté de délégation pour des décisions ayant un impact budgétaire
- négocier avec les partenaires des propositions (modalités) concernant le suivi, les rapports/communications et l'évaluation (du 'mid term' (en cours) au 'ex post' (en fin de parcours)) des prestations de développement
- l'organisation de réunions de service
- l'organisation de son travail
- l'organisation de son service

La fonction doit demander une autorisation pour

- l'organisation de missions en Belgique (hors Bruxelles) et à l'étranger
- en fonction de l'arrêté de délégation pour des décisions ayant un impact budgétaire
- recevoir l'aval pour la prise de décision en matière de politique de coopération au développement
- l'organisation de réunions de consultation avec les partenaires de développement
- l'engagement de personnel supplémentaire et de remplacement

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

1.223.389.000 EUR

Budget de travail propre

en fonction du service concerné

Autres données quantitatives

1. engagements jusqu'à 62.000 EUR

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Lois et règlement relatifs à la Coopération au Développement	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes			
Aptitudes techniques	Connaissance du fonctionnement de la DGD/SPF	Niveau Avancé	
	Capacité de supervision et de coordination d'une équipe	Niveau Avancé	
Contexte interne et externe	Contrat d'Administration AE 2016-2018, note de politique du Ministre de la Coopération au Développement	Niveau Avancé	
	Système administratif et politique belge, cadre législatif et réglementaire	Niveau Utilisateur	
	Directives CAD OCDE - normes IATI	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	
	Sharepoint	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	Prisma	Niveau Spécialiste	
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Elaboration de mails, lettres officielles, notes et dossiers	Niveau Avancé	
	Rapportage	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de réunion	Niveau Utilisateur	
	Techniques de négociation	Niveau Utilisateur	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- loi de la coopération internationale
- les textes réglementaires en fonction des activités gérées par le service concerné
- budget et comptabilité de l'Etat
- les directives du Comité d'aide au développement (CAD) de l'OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques)

Quelles innovations

- propositions d'amélioration des textes réglementaires en fonction des activités gérées par le service concerné
- propositions d'amélioration en ce qui concerne l'efficacité des activités gérées par le service
- proposer de nouveaux thèmes de recherche en appui à la politique de coopération au développement à moyen terme

Sur base de quel cadre de référence

- plan de management de la DGD
- plans d'action annuels de chaque Direction
- rapports d'évaluation internes et rapports de l'évaluateur spécial

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
X	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innovier	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs	X	Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

Le service D4.2 est responsable de la collecte, la vérification, la mise à disposition et la diffusion des données qualitatives et quantitatives pertinentes pour la coopération belge au développement. Il facilite l'utilisation et la valorisation de ces données par toutes les parties prenantes (la DGD, le SPF, les partenaires, instances et acteurs belges et internationaux, les citoyens belges), mène le développement de la base de données Prisma et d'autres solutions numériques en veillant à la cohérence de l'ensemble.

D4.2 est chargé du rapportage des données officielles de la coopération belge au développement au CAD de l'OCDE, de la publication des données de la DGD sous format IATI et de la concrétisation des engagements de la DGD et de la Belgique en matière de transparence en général.

DGE

Service	Fonction	Code	Type	Page
E3	Conseiller coordination et concertation UE	DIS032	Expert	73

Conseiller coordination et concertation UE (M/F) E3 – Compétitivité, Transport, Télécommunications, Énergie, Solvit, Transposition

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épïcène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DIS032

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Médiateurs

Catégorie de métiers : 12. Relations internationales (IS)

Raison d'être de la fonction

Appuyer le responsable de la direction concernée de la Direction générale de Coordination et Affaires européennes (DGE) dans la conduite des réunions de coordination précédant les sessions formelles et ad hoc du Conseil de l'Union Européenne (UE) dans ses différentes formations, et, le cas échéant, présider ces réunions en absence du chef de service, en tenant compte des aspects politiques, institutionnels, juridiques, budgétaires et/ou financiers des propositions ou des projets de mesures législatives relatifs à ces matières

afin de

définir, comme prévu par l'accord de Coopération du 8 mars 1994 entre l'autorité fédérale, les Communautés et les Régions, pour le Conseil UE concerné une position politique belge cohérente qui répond aux intérêts de la Belgique et faciliter la mise en œuvre de la réglementation européenne dans les matières visées.

Développer une expertise spécifique et produire des documents de qualité

afin de

apporter un soutien au responsable de la direction concernée de la Direction générale de Coordination et Affaires européennes (DGE) pour la définition des lignes politiques des dossiers relatifs au domaine de compétence du service.

Finalités

En tant que

expert en coordination et concertation

contribuer à la réussite des réunions de coordination européenne et des réunions de concertation entre l'Autorité fédérale et les entités fédérées, être un point de contact pour d'autres départements fédéraux et services des Communautés et des Régions et, le cas échéant, présider les réunions en absence du chef de service

afin de

définir et défendre les positions coordonnées de la Belgique en vue des Conseils européens, des Conseils de l'Union européenne ainsi que des groupes de travail et faciliter la transposition de la réglementation européenne en droit national, en tenant compte surtout des aspects politiques, institutionnels, juridiques, budgétaires et/ou financiers des propositions ou des projets de mesures législatives dans les matières concernées.

Exemples de tâches

- étudier les points soumis au Conseil de l'Union européenne concerné, identifier les personnes cibles/experts devant participer aux réunions et, en préparation à ces réunions, veiller à créer une bonne entente avec eux
- prendre des contacts avec les autres services fédéraux et les services des Communautés et des Régions ; rassembler et gérer les positions prises par les différents départements et cabinets sur les questions européennes
- participer activement aux réunions de coordination, et, le cas échéant, présider les réunions en absence du chef de service et parvenir à un consensus
- rédiger les rapports de réunions reprenant clairement l'état d'avancement des discussions, les conclusions ou les positions à défendre
- assurer le suivi des résultats de la réunion

En tant que

conseiller stratégique/conseiller interne-externe

sur base de l'expertise spécifique acquise, assister le responsable de la direction concernée de la Direction générale de Coordination et Affaires européennes (DGE) ainsi que les responsables politiques

afin de

apporter un soutien pour la définition des lignes politiques et le traitement des dossiers concernant l'Union Européenne et les intérêts belges y afférents, ainsi que de répondre à diverses questions relatives au domaine de compétences du service, posées par des clients internes et externes du SPF Affaires Etrangères.

Exemples de tâches

- rédiger des notes argumentées techniquement et politiquement pour les cabinets ministériels (dossiers en vue du Conseil Européen, du Conseil de l'Union Européenne (UE) dans ses différentes formations ; dossiers relatifs aux visites d'Etat du Premier Ministre, des Ministres des Affaires étrangères, des Affaires européennes, de la

Coopération au Développement, de l'Economie, du Commerce extérieur, ainsi que pour la Conférence Internationale de la Politique Etrangère, etc. ; participation aux visites ministérielles : Belges à l'étranger et/ou étrangers en Belgique

- contribuer à l'identification des dossiers prioritaires
- répondre aux questions parlementaires, aider à la préparation des agendas commentés à destination du Parlement belge
- contribuer à débloquer les difficultés révélées dans d'autres instances de coordination technique (Conférence Economique Interministérielle, Comité de Coordination de la Politique Internationale de l'Environnement, etc.)
- répondre aux clients extérieurs (société civile, étudiants, particuliers, etc.)

En tant que

expert/spécialiste en Affaires européennes

gérer et suivre tous les dossiers ayant trait au domaine de compétence du service

afin de

identifier les intérêts belges et définir les positions de la Belgique, et ainsi fournir, de manière proactive, à l'administration et aux responsables politiques un soutien pour le traitement des dossiers ayant trait aux domaines de compétence du service.

Exemples de tâches

- Recueillir, analyser et synthétiser des données concernant le domaine d'expertise
- rédiger des notes de qualité, contribuer à la rédaction de rapports nationaux et internationaux sur les sujets concernés, préparer les dossiers de ratification (rédaction d'exposés des motifs des traités et accords européens à destination du Parlement belge)
- assurer le suivi des travaux des groupes de travail techniques, d'événements internationaux, d'initiatives de la commission, des positions d'autres pays
- établir des contacts avec d'autres SPF ou départements (par téléphone, par écrit ou par des réunions)
- collaborer au rapport annuel et aux autres publications du SPF ; apporter des contributions au site internet du SPF

En tant que

représentant de la Direction générale Coordination et Affaires européennes (DGE)

participer à des réunions nationales et/ou internationales concernant la matière traitée et y représenter la DGE

afin de

donner la position belge en matière européenne (résultant du processus de coordination interne) et le point de vue de la DGE.

Exemples de tâches

- participer aux réunions dans des instances européennes et internationales
- participer aux réunions dans des instances belges
- prendre tous les contacts jugés nécessaires
- rédiger le rapport suite à la réunion, et veiller à la diffusion des résultats de la réunion

En tant que

coach

accompagner et assurer le développement des experts juniors (fonction d'exemple)

afin de

optimiser leur intégration et leurs activités/tâches.

Exemples de tâches

- développer les compétences des collaborateurs juniors par un transfert de connaissances structuré
- assurer l'accompagnement des collaborateurs pour arriver à une bonne exécution des tâches confiées, garantir la qualité des prestations et des résultats des travaux du (des) junior(s)

En tant que

gestionnaire d'informations

veiller à recueillir et gérer les positions prises par les différents Etats membres UE ou autres acteurs (institutions européennes, OMC,...) sur des questions européennes; assurer l'accessibilité aux rapports de réunions et aux documents relatifs à la coordination et à la concertation

afin de

pouvoir s'en servir comme source de documentation pour des travaux futurs et répondre rapidement à toute demande d'information en la matière ; pouvoir établir des alliances avec des autres Etats membres et défendre au mieux les intérêts belges.

Exemples de tâches

- rassembler et archiver tous les documents pertinents
- rassembler, classer et archiver toute l'information utile
- fournir aux ambassades les positions belges en rapport aux dossiers prioritaires retenus
- obtenir des ambassades des informations sur les politiques et les positions des partenaires européens sur des sujets déterminés de l'agenda européen

- obtenir des ambassades des informations sur des thèmes plus généraux dont l'étude présente un intérêt à long terme, pour comprendre les débats sous-jacents pouvant expliquer les options politiques des Etats membres.

En tant que

gestionnaire de connaissances/analyste

se tenir continuellement informé des développements ayant trait aux matières concernées

afin de

pouvoir suivre les évolutions dans les instances nationales, européennes et internationales et avoir les connaissances suffisantes permettant ensuite de coordonner et défendre la position belge dans les dossiers européens.

Exemples de tâches

- passer en revue, suivre et analyser quotidiennement l'information européenne et internationale (presse, information reçue des représentants auprès des instances européennes et internationales ainsi qu'auprès des ambassades belges, sites internet des institutions européennes et internationales, etc.)
- participer à des séminaires sur des sujets européens

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
Représentation permanente auprès de l'UE et autres postes diplomatiques Belges	Comptes rendus, rapports, analyses positions des autres Etats membres projets actes législatifs UE	électronique et papier	quotidien
Institutions européennes	Comptes rendus, rapports, analyses	électronique et papier	quotidien
Management	Questions orales et écrites	électronique et papier	quotidien
Autres membres UE + pays tiers	Questions, rapports, analyses	électronique et papier	quotidien
Autres SPF et entités fédérées	Rapports, études	électronique et papier	hebdomadaire
Cabinets ministériels (niv. fédéral, communautés et régions)	Questions parlementaires orales et écrites, positions politiques sur matières européennes, comptes rendus, rapports	électronique et papier	ad hoc
Organisations internationales, société civile, particuliers/citoyens	Comptes rendus, rapports, analyses	électronique et papier	ad hoc
Collègues	Comptes rendu, rapports, analyses	électronique et papier	quotidien
Autres instances belges	Rapports	électronique et papier	ad hoc

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
Représentation permanente auprès de l'UE et autres postes diplomatiques Belges	Travaux de coordination	orale/écrite	quotidien
Management	activités, informations	orale/écrite	quotidien
Services internes au SPF	Travaux de coordination	orale/écrite	quotidien
Autres instances belges (autres SPF et entités fédérées, cabinets ministériels)	Travaux de coordination, information groupes de travail	orale/écrite	ad hoc
Institutions européennes	Informations générales	orale/écrite	ad hoc
Particuliers/citoyens	Informations générales	orale/écrite	ad hoc
Collègues	Réponses	orale/écrite	ad hoc

Positionnement

La fonction est dirigée par

Le Président du Comité de direction : N

Le Directeur-général Affaires européennes (DGE) : N-1

Le coordinateur de la position belge au Conseil concerné de l'Union Européenne (N-2)

La fonction assure la direction d'un groupe de : 0 collaborateurs de

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- l'organisation quotidienne du travail • contacts internes ou externes • assister à des réunions jugées utiles pour la fonction (internes ou externes) • attirer l'attention sur les points sensibles dans un dossier • la préparation des réunions de coordination européenne et des réunions de concertation, rédaction des rapports de réunions • la

rédaction de notes et articles pour la communication interne et externe • proposer des alliances sur les sujets traités - droit d'initiative générale • forme et présentation des notes de synthèse • distribution de l'information

La fonction doit demander une autorisation pour

- l'approbation des convocations aux réunions de coordination européenne • l'approbation des rapports de réunions de coordination européenne • l'approbation des notes contextuelles et/ou d'information pour le Ministre
- l'approbation des réponses aux questions parlementaires • l'approbation des ordres du jour des réunions de concertation, des rapports de réunions et du lancement des procédures d'approbation (écrite et urgente) de ces rapports • missions à l'étranger • actions qui pourraient avoir des répercussions budgétaires

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

Non spécifié

Budget de travail propre

Néant

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Traité de Lisbonne	Niveau Avancé	
	Accord de coopération du 8 mars 1994 entre l'Etat fédéral, les Communautés et les Régions, relatif à la représentation du Royaume de Belgique au sein du Conseil des Ministres de l'Union européenne et ses modifications	Niveau Avancé	
	Droit européen dérivé en matière de compétitivité (marchés publics, aides d'Etat, droit de propriété intellectuelle, marché intérieur, droit des consommateurs, politique des PME, politique spatiale, Euratom, Recherche et innovation, Digital Agenda, ...)	Niveau Spécialiste	
	Législation internationale (harmonisation technique,...); questions spatiales (ESA, Space Council,...) Propriété intellectuelle (brevet)	Niveau Spécialiste	
Méthodologies / Procédures internes	Elaborer dossiers + "speaking points" pour visites/autorité au et hors du département	Niveau Avancé	
	Développement d'un réseau dans et hors du département	Niveau Avancé	
	Rédiger réponses aux questions parlementaires	Niveau Avancé	
Aptitudes techniques	Analyse politique, technique et diplomatique des instances/pays concernés	Niveau Avancé	
	Analyse et rédaction de rapports ou de notes	Niveau Avancé	
	Diriger / Présider / Organiser / réunions / groupes de travail / conférences / liés au contexte interne et externe	Niveau Avancé	Réunions de coordination auxquelles participent les cellules stratégiques ministérielles et les départements fédéraux et régionaux
	Elaboration d'instructions aux postes diplomatiques / à la représentation permanente	Niveau Avancé	
	Point de contact pour les ambassades des Etats membres de l'UE en Belgique et pour la Représentation permanente	Niveau Avancé	
Contexte interne et externe	Union Européenne : processus décisionnel	Niveau Avancé	
	Processus de transposition des directives et jurisprudence de la Cour de Justice CE en ces matières	Niveau Avancé	Ici fonction doit rester focalisée sur aspects politiques et techniques, les aspects purement juridiques/judiciaires étant de la responsabilité de la DGJ
	Système administratif et politique belge	Niveau Avancé	
	Relations Benelux (coordination politique, Comité des Ministres, relations avec le SG Benelux,...)	Niveau Avancé	
	Managementplan DGE	Niveau Avancé	
	Structure et fonctionnement SPF Affaires Etrangères	Niveau Utilisateur	

SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office (Outlook, Word, Excel, Ppt)	Niveau Utilisateur	
	Sharepoint	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques			
Matériel / outil / outillage			
Langues	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Français	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rapportage	Niveau Avancé	
	Rédiger des mails, lettres officielles, notes, dossiers	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de négociation	Niveau Avancé	
	Techniques de réunion	Niveau Avancé	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- accord gouvernemental, la note de politique générale du Gouvernement • l'Accord de coopération du 8 mars 1994 entre l'Etat fédéral, les Communautés et les Régions, relatif à la représentation du Royaume de Belgique au sein du Conseil de Ministres de l'Union européenne, et ses modifications du 13 février 2003 et 7 juin 2004 • les dispositions modifiées par les lois spéciales du 8 août 1988 et du 16 juillet 1993 ainsi que par la loi spéciale du 13 juillet 2001 portant transfert de diverses compétences aux Régions et Communautés • législation européenne, traités • Instructions en rapport avec la politique du Ministre, du Président du Comité de Direction, du Directeur général • Plan de management DGE

Quelles innovations

- améliorer les procédures de travail dans le cadre de la mise en œuvre des réunions de coordination et de concertation • innovations propres au fonctionnement personnel • amélioration des liens avec les autres services du SPF Affaires étrangères, avec les autres SPF ainsi qu'avec nos ambassades belges postées à l'étranger et les ambassades étrangères situées en Belgique • amélioration de la forme et de la présentation des notes de contexte

Sur base de quel cadre de référence

- processus européen d'intégration • rapports avec les autorités des Régions et des Communautés • relations interdépartementales • le plan de management du Directeur général Coordination et Affaires européennes • cercles de développement, formations diverses • relations personnelles

Profil de compétences génériques

Support/Expert A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail	X	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information	X	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

La Direction générale Coordination et Affaires européennes (DGE) prépare, définit, représente, gère et suit la politique européenne de la Belgique. Elle entretient tant des contacts avec des interlocuteurs étrangers, au niveau européen, qu'avec des acteurs belges (cellules stratégiques, départements techniques, entités fédérées...). Les travaux de la DGE se basent sur l'Accord de coopération de 1994 portant sur la représentation de la Belgique au sein du Conseil UE.

L'agent occupera une fonction du niveau A3, en tant qu'expert dans la direction E3, sous l'autorité du Chef de service.

La Direction E3 traite plus particulièrement les dossiers européens liés aux filières Compétitivité (Marché intérieur, Industrie, Recherche et Innovation, Espace), TTE (Transports, Télécoms, Energie), les questions nucléaires, la gestion du centre SOLVIT Belgique (réseau européen d'aide aux citoyens et entreprises européennes rencontrant des difficultés administratives dans un autre Etat membre liées à une mauvaise application de la législation européenne), la coordination et le suivi des travaux entre les différents départements fédéraux et /ou les entités fédérées pour la transposition en droit belge des directives européennes, la coordination du système EU Pilot (base de données de la Commission européenne pour le suivi des plaintes pendant la phase précontentieuse), permettant l'échange d'informations informelles entre la Commission et les Etats membres à propos de la conformité de la législation belge à la législation européenne et sa correcte application. L'agent dispose de l'expertise dans les matières du marché unique numérique, de la cyber sécurité, la protection des consommateurs, sans oublier l'approche financière et budgétaire. L'agent présidera, en cas de nécessité, les réunions de coordination européenne et les réunions de coordination ad hoc.

DGJ

Service	Fonction	Code	Type	Page
J1	Conseiller Avis juridique, réglementation et contentieux - Coordinateur	IJU066	Dirigeant	80
J2	Conseiller Droit européen - Coordinateur	DJU011	Dirigeant	85

Conseiller avis juridiques, réglementation et contentieux - Coordinateur (M/F) J1 – Direction Droit interne

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épïcène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : IJU066

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Dirigeants tactiques

Catégorie de métiers : 09. Normes juridiques et Litiges (JU)

Raison d'être de la fonction

Diriger une équipe de juristes

afin de

soutenir les autres services de l'organisation par un conseil juridique précis en cas de contentieux et ce, dans un ou plusieurs domaines du droit

Formuler des propositions de loi à la demande de la hiérarchie, du cabinet ou de sa propre initiative et soutenir le processus normatif (la préparation et la rédaction de propositions de loi et de règlements, de même que le suivi de leur acceptation)

afin de

assurer la cohérence et la conformité des décisions stratégiques avec le droit national et international en vigueur

Finalités

En tant que

chef d'équipe

coordonner et suivre les travaux de l'équipe

afin de

atteindre les résultats attendus en termes de délais (pour la remise de conclusion) et de normes de qualité

Exemples de tâches

- répartir les dossiers entre les collaborateurs, en fonction de leur disponibilité et de leurs compétences
- suivre et corriger les résultats afin de respecter les délais et de garantir la qualité
- déterminer les objectifs et donner des directives claires aux membres de l'équipe
- organiser les réunions d'équipe
- élaborer des procédures de travail et planifier les activités

En tant que

coach

assurer l'accompagnement et le développement des collaborateurs

afin de

améliorer leurs prestations

Exemples de tâches

- favoriser une bonne ambiance de travail et la collaboration entre les membres de l'équipe
- évaluer les besoins en formation du personnel et planifier les actions de développement des compétences
- offrir un soutien conceptuel, mettre à disposition son expérience et échanger des points de vue
- organiser des réunions thématiques ou des réunions autour d'un cas particulier pour tenir à jour le niveau d'expertise des membres de l'équipe

En tant que

conseiller juridique interne

soutenir l'activité d'autres services de l'organisation d'un point de vue juridique

afin de

éviter les problèmes juridiques

Exemples de tâches

- enregistrer la demande du service
- prendre connaissance des activités juridiques "routinières" du service concerné
- suggérer des adaptations de la réglementation auprès du Cabinet ou des services concernés
- proposer différentes solutions de remplacement et parvenir à une interprétation uniforme de la législation via la communication

- proposer une documentation (textes, procédure ou formulaire standard), de façon proactive et préventive

En tant que

gestionnaire de dossiers de contentieux

traiter des dossiers de litige (ou superviser le traitement de ceux-ci)

afin de

garantir que les dossiers respectent les prescriptions de forme légales et qu'ils soient pourvus des arguments juridiques corrects

Exemples de tâches

- décider de l'opportunité de recourir à une procédure et du déroulement de celle-ci (choix de l'avocat, procédure d'appel, paiement, etc.)
- négocier avec la partie adverse en vue d'un éventuel accord à l'amiable
- préparer le dossier administratif à soumettre à l'avocat et contrôler pour approbation le projet de mémoire de ce dernier
- élaborer une stratégie avec l'avocat
- étudier la réglementation relative au dossier

En tant que

expert

coordonner les adaptations ou les nouveaux développements de la réglementation

afin de

harmoniser ceux-ci

Exemples de tâches

- prendre connaissance, par la pratique quotidienne, des inadéquations possibles entre réglementations
- effectuer le contrôle qualitatif des propositions développées en matière de réglementation
- stimuler l'adaptation de ces réglementations dans une perspective d'harmonisation (modus vivendi)
- gérer les procédures d'approbation et de suivi de ces adaptations réglementaires

En tant que

porte-parole

représenter le service en interne

afin de

mettre les informations adéquates à disposition du service propre

Exemples de tâches

- représenter le service auprès de la hiérarchie en ce qui concerne le fonctionnement ou les activités
- présenter régulièrement un rapport à la direction générale, sur les résultats obtenus et l'avancement des travaux

En tant que

responsable de la rédaction de textes réglementaires

(faire) rédiger des projets de lois, d'arrêtés royaux et d'arrêtés ministériels et de circulaires

afin de

traduire certaines dispositions ou directives en textes réglementaires pertinents et compréhensibles (arrêtés royaux, circulaires, protocoles, etc.)

Exemples de tâches

- développer des propositions d'adaptation de la réglementation existante ou des propositions de nouvelles réglementations, à la suite de mesures et de décisions promulguées par des acteurs compétents, ainsi que faire collecter et analyser les règles juridiques en Belgique et à l'étranger
- faire comparer les réglementations des différents niveaux de pouvoir (si nécessaire)
- obtenir un consensus dans les groupes de travail chargés de l'élaboration des propositions
- formuler des avis, d'un point de vue légistique, sur des textes rédigés par des collaborateurs de son équipe
- transposer éventuellement les directives européennes et éventuellement rédiger des protocoles de collaboration

En tant que

conseiller externe

répondre oralement et par écrit aux questions complexes des citoyens, des fonctionnaires ou des tiers, concernant des matières très spécifiques dans un vaste domaine juridique

afin de

les accompagner dans l'interprétation de la législation

Exemples de tâches

- répondre aux questions des citoyens et des organismes externes sur la réglementation
- formuler des avis écrits sur la base de la législation, de la jurisprudence et de la doctrine
- rédiger des brochures d'information, alimenter le site intranet et informer
- fournir des informations à d'autres instances nationales ou internationales sur la réglementation ou la législation en vigueur

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management, Cabinet, ministre	informations, questions	oral, écrit, structuré ou pas	quotidien
autres services du SPF ou d'autres SPF	informations, questions	oral, écrit, structuré ou pas	quotidien
externes (citoyens, entreprises)	informations, questions	oral, écrit, structuré ou pas	quotidien
avocat	projets de mémoire	en tant que dossier	quotidien
le cas échéant : l'auditorat du travail	demandes	lettre	
le cas échéant : le Conseil d'Etat	demandes	lettre	
organismes consultatifs	législation (loi, AR, AM ...)	réunion, groupe de pilotage	

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
management, Cabinet, ministre	avis, conseils, informations	en tant que dossier	quotidien
autres services du SPF ou d'autres SPF	avis, conseils, informations	en tant que dossier	quotidien
externes (citoyens, entreprises)	avis, conseils, informations	en tant que dossier	quotidien
avocats	dossiers administratifs, stratégie, correction de mémoire	en tant que dossier	quotidien
auditorat/Conseil d'Etat	pièces justificatives, mémoire	en tant que dossier	

Positionnement***La fonction est dirigée par***

le directeur général ou l'administrateur délégué dans les petites institutions

La fonction assure la direction d'un groupe de : 1-10 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B Niveau C

Autonomie***La fonction peut décider en autonomie au sujet de***

- organisation de son propre travail
- exécution du travail au sein de sa propre équipe
- avis donnés, directives et informations à destination du reste de l'organisation
- choix des avocats dans des dossiers de contentieux (pour autant que l'organisation n'ait pas prédéterminé les avocats de référence)
- déroulement des procédures de contentieux
- développement d'un réseau par le biais de contacts avec les représentants d'autres institutions

La fonction doit demander une autorisation pour

- traitement de dossiers sensibles (de nature politique, médiatique et à impact financier important)
- contacts avec la presse
- toute dépense ou tout engagement de frais
- participation à des journées d'étude
- avis ayant un impact sur toute l'organisation

Impact***Budget de fonctionnement total de l'entité******Budget de travail propre***

Expertise technique**Profil de compétences techniques**

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Droit du travail	Niveau Avancé	Modification de contrats de travail, licenciement,...
	Droit administratif	Niveau Avancé	Principes généraux du droit administratif Motivation formelle des actes administratif Marchés publics Publicité de l'administration
	Droit constitutionnel	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes	Droit consulaire	Niveau Avancé	Consuls honoraires, assistance consulaire, certificat de non empêchement à mariage, ...
	Personnel fédéral	Niveau Avancé	Statut des agents fédéraux Statut des agents de la carrière extérieure et de la carrière consulaire Réglementations connexes (évaluation, statut pécuniaire, congés et absences, accidents du travail,...)
	Légistique	Niveau Avancé	Rédaction de réglementations (AR, AM, lois, circulaires) et autres documents connexes (vade-mecum,...)
Aptitudes techniques	Litiges et contentieux	Niveau Avancé	Cours et tribunaux belge et étrangers, Conseil d'Etat
	Procédure disciplinaires et mesures d'ordre	Niveau Avancé	Méthode et rigueur
	Rédaction d'avis juridiques	Niveau Avancé	Dans les différents domaines du droit et en particulier ceux cités ci-dessus
Contexte interne et externe	Représentation	Niveau Utilisateur	Représentation de l'Etat belge devant les chambres de recours internes (interdépartementale,...)
	Doctrine et jurisprudence	Niveau Avancé	Méthode et rigueur
	Fonctionnement de l'organisation	Niveau Utilisateur	Management public afin d'agir comme point de contact ou d'information pour la DGJ (groupes de travail, SPOC, cycles d'évaluation, plans de management,...)
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	
	Recherche internet	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques			
Matériel / outil / outillage			
Langues	Français	Base non réglementaire	
	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Techniques législatives	Niveau Avancé	
	Techniques rédactionnelles	Niveau Avancé	Rédaction ou supervision d'avis juridiques et rapports demandés par les clients internes et externes, avec précision et synthèse
Techniques d'expression orale	Techniques de réunions	Niveau Avancé	Participation active aux groupes de travail et aux réunions
	Techniques de négociation	Niveau Avancé	

Innovation**A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise**

- législation et réglementation directement ou indirectement liées au domaine en vigueur
- règles et procédures en vigueur dans le SPF ou l'institution
- instructions et directives du Conseil d'Etat le cas échéant
- instructions et directives de la Chancellerie du Premier Ministre le cas échéant

Quelles innovations

- les contentieux qui surviennent sont rarement identiques ; une adaptation de l'approche et une certaine créativité dans la résolution du problème sont souvent nécessaires
- suggestions d'harmonisation de réglementations conflictuelles
- stimulation des membres de l'équipe à réfléchir et à identifier des opportunités d'innovation

- proposition de solutions de remplacement pour les textes réglementaires (conventions, protocoles, circulaires, etc.) dans le cadre de la simplification administrative

Sur base de quel cadre de référence

- la réglementation, la législation et l'expérience d'autrui

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
X	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs	X	Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Conseiller droit européen - Coordinateur (M/F) J2 – Direct Droit européen

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DJU011

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Dirigeants tactiques

Catégorie de métiers : 09. Normes juridiques et Litiges (JU)

Raison d'être de la fonction

Diriger une équipe de juristes et de personnel exécutant

afin de

défendre en droit les intérêts belges devant les juridictions européennes et de parvenir à une traduction de l'intérêt belge au niveau européen et une intégration aisée du droit européen dans le droit belge

Etre le coordinateur principal du réseau des coordinateurs européens de toutes les instances fédérales et fédérées pour la transposition des directives européennes par la Belgique

afin de

parvenir à une traduction aisée de l'intérêt belge au niveau européen et une intégration facile du droit européen en droit belge

Suivre des dossiers spécifiques en matière d'affaires européennes

afin de

développer et affiner sa propre expertise de façon à ce que le chef d'équipe puisse continuer à assurer son rôle de dirigeant au niveau de la connaissance de la matière

Finalités

En tant que

chef d'équipe - coordinateur interne

coordonner et suivre les activités du groupe

afin de

atteindre les résultats escomptés, tant au niveau qualitatif qu'en ce qui concerne les délais imposés

Exemples de tâches

- distribuer des dossiers entre les membres de l'équipe en fonction de leur disponibilité et de leurs capacités
- suivre les activités des membres du groupe en veillant à une approche cohérente des dossiers et à assurer la qualité du traitement, ainsi qu'en tenant compte des délais imposés
- diriger le travail du secrétariat
- motiver les membres du secrétariat et leur fournir, si nécessaire et si possible, les moyens de se développer sur le plan professionnel
- intervenir rapidement comme médiateur dans les litiges éventuels et, en général, veiller à une bonne atmosphère de travail

En tant que

chef d'équipe - coach

veiller au bon fonctionnement et à la motivation de l'équipe

afin de

optimiser les prestations des membres de l'équipe

Exemples de tâches

- créer un climat de bonne coopération au sein de l'équipe et une bonne ambiance de travail et, en cas de besoin, intervenir pour la préserver
- évaluer les besoins en formation des membres de l'équipe, en fonction des possibilités, et prendre les mesures qui s'imposent
- apporter un soutien conceptuel sur la base de sa propre expertise
- organiser des réunions internes relatives au fonctionnement de l'équipe et, en cas de besoin, prendre les mesures qui s'imposent

En tant que

coordinateur principal du réseau des coordinateurs européens

veiller à son bon fonctionnement

afin de

parvenir à une traduction de l'intérêt belge au niveau européen et une intégration aisée du droit européen en droit belge

Exemples de tâches

- préparer et présider les réunions périodiques du réseau et veiller à l'application de ce qui a été convenu
- remplir, pour le réseau des coordinateurs européens, une fonction de signalisation en concertation avec les membres de l'équipe en matière de délais impartis pour la transposition des directives qui doivent être observées, tant en ce qui concerne la transposition ordinaire qu'en ce qui concerne les dossiers en infraction, de même que rendre des avis au réseau sur des dossiers spécifiques (ceci concerne également le suivi de dossiers concrets avec la Commission européenne)
- veiller à la mise à jour correcte et rapide de la banque de données Europa et diriger les activités du collaborateur en ce qui concerne le fonctionnement et le développement de la banque de données
- veiller au bon fonctionnement du réseau de points de contact dans toutes les entités fédérales et fédérées belges, du Parlement, du Conseil d'Etat, du Moniteur belge et de la représentation belge auprès de l'Union européenne, ainsi que du réseau des points de contact auprès des institutions européennes et des collègues dans les autres Etats-membres de l'Union européenne responsables du droit européen (transposition et litiges)
- répondre aux questions parlementaires et aux questions des citoyens et vérifier les projets de réponse des membres de l'équipe

En tant que

expert-juriste

suivre des dossiers spécifiques

afin de

développer et affiner sa propre expertise de façon à ce que le chef d'équipe puisse continuer à assurer son rôle de dirigeant au niveau de la connaissance de la matière (cf. la description de fonction de l'expert juridique en affaires européennes)

Exemples de tâches

- être le mandataire du gouvernement belge pour les juridictions européennes
- être le négociateur lors de forums européens
- être le représentant du service lors de forums nationaux, internationaux et européens
- être le conseiller externe (entités belges, autres Etats) et interne pour sa propre hiérarchie

En tant que

expert en contentieux

participer aux négociations au sein des instances européennes et transmettre l'expertise belge vers l'extérieur

afin de

défendre le point de vue belge

Exemples de tâches

- réceptionner des documents européens, ouvrir un dossier, effectuer la première analyse juridique, identifier les acteurs belges compétents, faire suivre les documents et organiser des concertations avec ces derniers, rédiger et déposer des textes juridiques auprès des juridictions européennes, de même qu'effectuer le suivi ultérieur du déroulement jusqu'au jugement définitif ou l'arrêt, en participant éventuellement à la phase orale de la procédure
- mener une concertation permanente avec la hiérarchie et avec les instances belges compétentes dans le but de suivre la procédure de litige, le jugement définitif ou l'arrêt final

En tant que

personne de contact

communiquer régulièrement les activités et les résultats aux collègues et aux services concernés

afin de

tenir ces collègues et services informés, d'une façon efficace, des dossiers les plus importants en matière d'affaires européennes

Exemples de tâches

- participer aux réunions de rapportage relatives aux affaires européennes
- transmettre les rapports relatifs aux affaires européennes
- communiquer aux collaborateurs les décisions dans le cadre des dossiers importants relatifs aux affaires européennes

Eléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
les Institutions européennes	questions écrites	contact personnel	ad hoc
Représentation belge auprès de l'UE	questions orales	informel	ad hoc
cellule de préparation politique	avis écrits	en tant que dossier	ad hoc

DGE	législation (loi, AR, AM ...)	lettre, e-mail, réunions	ad hoc
autres autorités belges	doc juridique du processus des juridictions européennes	réunion, groupe de pilotage	ad hoc
particuliers/citoyens	questions écrites	lettre, e-mail, réunions	ad hoc
juristes/avocats	questions écrites	lettre, e-mail, réunions	ad hoc

Eléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
les Institutions européennes	avis oraux	en tant que rapport	ad hoc
Représentation belge auprès de l'UE	avis écrits	en tant que dossier	ad hoc
cellule de préparation politique	documents écrits du processus	lettre, e-mail, réunions	ad hoc
DGE	chiffres en matière de transposition	réunion, groupe de pilotage	ad hoc
autres autorités belges	avis écrits	contact personnel	ad hoc
particuliers/citoyens	avis écrits	informel	ad hoc
juristes/avocats	avis écrits	informel	ad hoc

Positionnement

La fonction est dirigée par

le président (N)
e directeur général (N-1)

La fonction assure la direction d'un groupe de : 1-10 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau C Niveau D

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- interprétation du contenu sur la base de l'expertise juridique
- pilotage du contentieux européen pour les juridictions européennes, à l'exception du dépôt de la requête auprès des juridictions européennes
- coordination et échange d'informations avec les autres autorités fédérales et fédérées belges, avec les représentants des institutions européennes compétents pour les dossiers et avec les collègues des autres Etats membres de l'Union européenne
- développement du réseau des points de contact avec les acteurs belges
- réponses aux questions des citoyens
- interprétation de la banque de données Europa
- positions belges en matière de statut et de règlement des juridictions européennes, à l'exception des positions ayant un impact politique général ou des implications financières
- positions belges sur la problématique de transposition, à l'exception des positions ayant un impact politique général ou une implication financière

La fonction doit demander une autorisation pour

- désigner comme mandataire du gouvernement belge dans les affaires pour les juridictions européennes
- déposer une requête auprès des juridictions européennes
- fournir des avis à la hiérarchie plus élevée
- répondre aux questions parlementaires
- améliorer les structures de transposition belges
- entreprendre des actions ayant un impact politique général
- entreprendre des actions ayant une implication financière

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

1.223.389.000 EUR

Budget de travail propre

néant

Autres données quantitatives

1. néant

Expertise technique**Profil de compétences techniques**

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Connaissance générale : droit européen et cadre institutionnel belge	Niveau Avancé	
	Droit européen : principes généraux, fonctionnement des institutions, procédure devant la CJUE et la Cour EFTA	Niveau Avancé	
	Jurisprudence de la CJUE	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes	Procédure approuvée en Conseil des Ministres et Comité de concertation pour la défense des intérêts belges devant la CJUE et la Cour EFTA	Niveau Avancé	
	Règles de fonctionnement d'un groupe de travail au Conseil	Niveau Avancé	
	Gestion des connaissances	Niveau Avancé	Suivi des évolutions, partage et transmission
	Cycles d'évaluation	Niveau Avancé	
Aptitudes techniques	Capacité de rédiger des mémoires et avis complexes	Niveau Avancé	Ces mémoires sont les pièces de procédure déposées à la CJUE et la Cour EFTA au nom de l'Etat belge
	Aptitude à plaider devant une Cour internationale (parfois devant 28 juges)	Niveau Avancé	Non seulement plaider mais avoir une grande maîtrise du dossier afin de répondre sans préparation aux questions des juges
	Développement du personnel	Niveau Avancé	
	Gestion des conflits	Niveau Avancé	
	Coaching	Niveau Avancé	
Contexte interne et externe	Capacité de coordonner les positions des entités fédérales et fédérées	Niveau Avancé	Afin de pouvoir défendre "le" point de vue de la Belgique devant la CJUE et la Cour EFTA
	Capacité à négocier pour la Belgique au niveau européen	Niveau Avancé	Au sein du groupe de travail CJ au Conseil
	Connaissance du fonctionnement interne et de la structure des Cours européennes	Niveau Avancé	CJUE et la Cour EFTA
	Connaissance du fonctionnement de la direction générale J	Niveau Avancé	
	Connaissance du contexte politique	Niveau Avancé	
	Connaissance de la structure et du fonctionnement du SPF dans son ensemble	Niveau Avancé	Financement, structure, processus décisionnel
	Connaissance du fonctionnement et des missions de J2	Niveau Spécialiste	
	Connaissance du contrat d'administration	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	
	sharepoint	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	europa.eu	Niveau Avancé	Site de l'UE
	Eclas/Eurlex/curia.eu	Niveau Avancé	Catalogue des bibliothèques de la Commission européenne, législation européenne, site de la CJUE
	e-curia	Niveau Spécialiste	Site de la CJUE pour les agents des Gouvernements pour notification et réception des actes de procédures
Matériel / outil / outillage			
Langues	néerlandais	Base non réglementaire	De nombreuses affaires sont traitées en NL, contact avec la Région FL
	anglais	Base non réglementaire	Contexte international permanent
	français	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Développement et organisation des idées : construction de la structure du texte, des phrases et du raisonnement	Niveau Spécialiste	Rédaction de mémoires et plaidoiries, mails, lettres officielles, avis juridiques et rapport de réunions
	Règles de lisibilité	Niveau Spécialiste	Idem

Techniques d'expression orale	Reformulation de questions	Niveau Spécialiste	Importants pour répondre aux questions des juges
	Utilisation de mots adéquats et pertinents, style et tournure de phrases	Niveau Spécialiste	Nécessaire pour des temps de plaidoiries limités, essentiel à la compréhension du message
	Ecoute active, technique de réunions	Niveau Avancé	
	Feedback	Niveau Avancé	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- le droit européen applicable à l'ordre judiciaire belge
- le droit belge (législation)

Quelles innovations

- adaptation de l'approche et créativité dans la résolution des problèmes, aussi bien pour ce qui concerne le traitement des litiges que pour ce qui concerne les dossiers de transposition
- fonction de signalisation envers les autorités fédérales et fédérées belges sur l'état de la situation, les risques et les possibilités qui se présentent et les propositions, en vue de la convergence des structures de transposition valables en Belgique
- amélioration du fonctionnement de l'équipe
- développement d'un réseau international, européen et belge de contacts et organisation de la concertation avec ces derniers
- proposition pour les positions à adopter lors des forums européens (par exemple : l'adaptation du statut de la Cour de justice) et les avis sur la base de l'expérience d'autres pays (tels que les nouveaux ou futurs Etats membres de l'Union européenne)

Sur base de quel cadre de référence

- le droit européen et la législation belge, ainsi que la jurisprudence et la doctrine
- les lettres circulaires internes du SPF et émanant d'autres SPF tel que le SPF Personnel et Organisation
- la formations et l'expérience personnelle
- les contacts avec les représentants des institutions européennes et avec les collègues des autres Etats membres de l'Union européenne et les documents officiels émanant de ces derniers

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
X	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innovier	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs	X	Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

N'est plus d'application : « Etre le coordinateur principal du réseau des coordinateurs européens de toutes les instances fédérales et fédérées pour la transposition des directives européennes par la Belgique afin de parvenir à une traduction aisée de l'intérêt belge au niveau européen et une intégration facile du droit européen en droit belge »

DGM

Service	Fonction	Code	Type	Page
M1.3	Conseiller affaires multilatérales et mondialisation - Coordinateur	DIS015	Dirigeant	91
M3	Conseiller affaires multilatérales et mondialisation - Coordinateur	DIS015	Dirigeant	97

Conseiller affaires multilatérales et mondialisation - Coordinateur (M/F)

M1.3 – Service Antiterrorisme

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épïcène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DIS015

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Médiateurs

Catégorie de métiers : 12. Relations internationales (IS)

Raison d'être de la fonction

coordonner les relations multilatérales et internationales du SPF et intervenir comme point de contact dans des matières bien précises (terrorisme, politique scientifique, Organisation pour la Sécurité et la Coopération en Europe (OSCE), immigration...) au sein du SPF Affaires étrangères.

afin de

mettre en oeuvre, pour tout le SPF, une action internationale cohérente et coordonnée, et également préparer de la même manière une politique pour le Ministre des Affaires étrangères et garantir une communication cohérente tant à l'intérieur et qu'à l'extérieur du SPF.

Identifier une stratégie internationale cohérente dans une matière déterminée (terrorisme, politique scientifique, politique de sécurité européenne, immigration

afin de

intégrer, de manière cohérente, dans la politique étrangère, les aspects de politique extérieure dans ce domaine.

répondre du bon fonctionnement du service

afin de

garantir que les missions et les tâches du service soient remplies de manière optimale

Finalités

En tant que

coordinateur

organiser des concertations (avec tous les acteurs importants, nationaux et internationaux, allant du collaborateur au Ministre), coordonner les positions et les opinions, les dossiers, les agendas et les calendriers de l'un ou l'autre aspect des relations internationales/multilatérales dans le domaine des Affaires étrangères et éventuellement planifier et organiser des réunions (nationales ou internationales)

afin de

disposer, pour l'ensemble du SPF et, le cas échéant, pour la Belgique, de positions représentatives et de dossiers intégrés

Exemples de tâches

- étudier les dossiers et les positions des services, des contacts et des partenaires internationaux
- rédiger et expliquer les points de vue
- organiser des concertations avec les membres des réseaux nationaux et internationaux
- organiser, préparer, participer aux réunions et les présider

En tant que

négociateur/représentant

négoier, au niveau des hauts fonctionnaires, tant sur le plan bilatéral, européen, multilatéral, qu'au sein des organisations internationales, les positions et points de vue belges tels qu'ils ont été coordonnés sur le plan départemental ou interdépartemental (lorsque la Belgique exerce la présidence, présider les réunions de négociations)

afin de

obtenir des traités, des accords, des instruments internationaux, une stratégie ou des conventions, à un niveau tel qu'ils ne doivent plus qu'être confirmés par les autorités politiques, ou, le cas échéant, à un stade où seuls les points délicats doivent encore être finalisés, et ce, afin de permettre que les positions et intérêts belges puissent être préservés dans les instruments mis en place

Exemples de tâches

- préparer les dossiers
- entretenir et renforcer le réseau international
- négocier des points de vue et des positions

En tant que

dirigeant

diriger et coordonner les collaborateurs internes et se tourner vers les collaborateurs "relations internationales" des autres directions générales

afin de

veiller à ce que la politique du Ministre des Affaires étrangères soit préparée à temps, que les positions du SPF puissent être coordonnées en temps voulu et que le Ministre, le Président et les DG du SPF disposent, en temps opportun, de l'entièreté des dossiers demandés

Exemples de tâches

- planifier les activités
- organiser le service
- organiser les réunions de concertation et de coordination
- fixer les priorités pour le traitement des dossiers
- répartir les tâches et suivre leur exécution

En tant que

gestionnaire stratégique

développer les partenariats stratégiques et structurels

afin de

élargir, au niveau des hauts fonctionnaires, un réseau national et international, afin de permettre au service et au Département d'avoir une vue permanente sur les différentes positions, de pouvoir évaluer les positions belges dans le contexte international et de réaliser les alliances stratégiques et tactiques nécessaires

- travailler en réseau
- établir les contacts nécessaires avec les services similaires dans les autres pays
- s'informer sur les activités des autres services ou institutions
- faire circuler l'information sur son fonctionnement

En tant que

expert/spécialiste

acquérir de l'expertise dans le domaine des relations internationales, et la mettre à disposition

afin de

conseiller les services du SPF Affaires étrangères et les autres institutions nationales et internationales sur les structures et les acteurs internationaux dans leur sphère de travail, sur les règlements en vigueur, les positions et les tendances ainsi que sur la manière dont les objectifs du Département peuvent être défendus avec le plus de chances de succès au niveau international

Exemples de tâches

- fournir des avis
- informer
- lire, apprendre et étudier

En tant que

personne de contact

agir comme point de contact et répondre aux demandes des services internes et externes

afin de

garantir que les services intéressés sont suffisamment informés

Exemples de tâches

- recevoir les demandes et les diffuser dans le service
- (faire) répondre aux questions posées
- (faire) rechercher les informations nécessaires

En tant que

coach

accompagner et conseiller les collaborateurs

afin de

contribuer à leur formation

Exemples de tâches

- accompagner les nouveaux collègues et expliquer les procédures
- accompagner les collaborateurs et donner un feedback constructif sur leur fonctionnement
- formuler des propositions concernant des formations permanentes pour les collaborateurs
- veiller à développer un esprit d'équipe dans le service
- appliquer le nouveau système d'évaluation (cercles de développement), et assurer le suivi

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
interne	conseils oraux	contact personnel	quotidien
ambassades	questions orales	informel	quotidien
institutions internationales	questions écrites	en tant que dossier	quotidien
inst. nationales, régionales	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	quotidien
parlement	législation (loi, AR, AM ...)	réunion, groupe de pilotage	quotidien
autres organisations	décisions	informel	quotidien
management	décisions	contact personnel	quotidien
autres serv. pub. féd.	conseils oraux	en tant que dossier	quotidien

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
interne	conseils oraux	contact personnel	quotidien
ambassades	questions orales	informel	quotidien
institutions nationales	questions écrites	en tant que dossier	quotidien
institutions internationales	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	quotidien
parlement	législation (loi, AR, AM ...)	réunion, groupe de pilotage	quotidien
autres organisations	décisions	en tant que dossier	quotidien
management	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	quotidien
autres serv. publ. féd.	conseils écrits	réunion, groupe de pilotage	quotidien

Positionnement**La fonction est dirigée par**

le Président : N; Directeur général pour les Affaires multilatérales et la Mondialisation (DGM) (N-1)
le Directeur pour les Affaires multilatérales et la Mondialisation (N-2)

La fonction assure la direction d'un groupe de : 1-10 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B
Niveau C Niveau D

Autonomie**La fonction peut décider en autonomie au sujet de**

- organisation et gestion de la direction/service
- planification des activités
- entreprendre les initiatives nécessaires pour satisfaire aux objectifs de la fonction et du service
- organiser et diriger des réunions

La fonction doit demander une autorisation pour

- déterminer la politique et les stratégies de la direction/service
- allocation des budgets
- voyages à l'étranger
- présenter la position du SPF/ de la Belgique

Impact**Budget de fonctionnement total de l'entité**

1223389000

Budget de travail propre

nihil

Autres données quantitatives

1. nihil

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Cadre légal national en matière de lutte contre l'extrémisme violent et le terrorisme.	Niveau Spécialiste	Plan Radicalisme, structure CT au niveau belge (CNS,CS, CdC, NTF, LTF, groupe de travail du plan R, circulaire FTF).
	Politique externe de lutte contre le terrorisme de l'UE.	Niveau Spécialiste	Conclusions du Conseil de juin 2017 sur les aspects extérieurs de la politique CT.
	Système onusienne en matière de lutte contre l'extrémisme violent et le terrorisme.	Niveau Spécialiste	Structure CT au niveau des Nations Unies (UNOCT,UNCCT, CTITF, CTED, Comité 1267, Comité 1540 et Stratégie globale contre-terroriste des NU.
	Principales Résolutions du Conseil de sécurité des NU.	Niveau Spécialiste	Résolutions du CSNU dont la 1267,1373,1390, 2178, 2199, 2240, 2253, 2396.
	Principales législations en matière de sanctions CT sur le plan belge, européen et international.	Niveau Spécialiste	Sur le plan national : Arrêté royal du 28 décembre 2006 et circulaire du 7 septembre 2015 sur le gel des avoirs nationaux. Sur le plan européen : Règlement 2580/2001 - Position commune 2001/930/PESC - 2001/931/PESC, Décision 2016/1693/PESC et Règlement 2016/1686. Sur le plan international : les résolutions du CSNU 1373, 1267 et 2253.
Méthodologies / Procédures internes	Diplomatie multilatérale.	Niveau Avancé	Etre capable de défendre la position belge dans les organes multilatéraux.
	Développer et entretenir les partenariats stratégiques et structurels ainsi que les échanges d'informations pertinents tant au niveau belge qu'international.	Niveau Spécialiste	Organiser des rencontres et entretenir le flux des informations pertinents dans le domaine de la lutte contre le terrorisme (en ce compris les sanctions).
	Rédactions des réponses aux questions parlementaires.	Niveau Avancé	
	Représentation internationale.	Niveau Spécialiste	Participation aux réunions concernant les aspects internationaux de la lutte contre le terrorisme NU,OSCE, OIF, UNESCO et celles relatives aux sanctions. Assurer le suivi de ces réunions ainsi que la bonne coordination interne entre les divers services et départements concernés.
Aptitudes techniques	Connaissance des parties prenantes (stakeholders) en matières CT, sanctions et nexus sécurité et développement.	Niveau Avancé	
	Principes moderne de management.	Niveau Utilisateur	Coaching.
Contexte interne et externe	Organisations internationales (NU, UE, OIF, OSCE, UNESCO, GAFI, ...) sur les thèmes de la lutte contre le terrorisme en ce compris dans sa dimension droit de l'homme, les sanctions, les sources de financements du terrorisme et la stabilisation.	Niveau Spécialiste	Etre familiarisé avec les organisations et agences internationales compétentes pour la lutte contre le terrorisme, le radicalisme violent ainsi que leur stratégies spécifiques dans ces domaines. Suivi des thématiques traitées par le COTER, COMET (UE); CSNU, AGNU,UNOCT, CTED (NU), Bonne connaissance des projets financés dans ces domaines par l'UE (SSCAT, RAN,...) et les NU (CTITF FTF Capacity Building Implementation Plan) UNODC - programme d'intérêt pour la Belgique.
	Fonctionnement de la Coalition globale contre ISIL/Da'esh. Suivi du fonctionnement des groupes de travail et organisations des rencontres par la Belgique	Niveau Spécialiste	Connaissance des structures et du fonctionnement de la Coalition ainsi que de ses principes directeurs, coordination de l'organisation par la Belgique de rencontre de la Coalition et participation aux réunions des groupes de travail.
	Fonctionnement des institutions fédérales et fédérées dans le domaine de la prévention et de lutte contre le terrorisme et l'extrémisme violent	Niveau Avancé	Etre familiarisé avec les nombreux acteurs concernés et leurs spécificités.
	Le fonctionnement et les règlements internes du SPF.	Niveau Avancé	

SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	Excell	Niveau Utilisateur	Savoir manipuler les formules et les fonctions (recherche, utilisation de références structurées,...).
	Word	Niveau Utilisateur	Rédactions de lettres, notes, mise en page, tableau.
	PowerPoint	Niveau Utilisateur	Etre capable de créer un PPT avec animation.
Logiciels spécifiques	Webcoreu	Niveau Utilisateur	Utilisation du Webcoreu.
	Artemis	Niveau Utilisateur	Utilisation d'Artemis.
	Sharepoint	Niveau Avancé	
	Delegates Portal UE	Niveau Utilisateur	Utilisation du delegates Portal UE.
Matériel / outil / outillage	IT performant	Niveau Avancé	
	Gestion de budget	Niveau Avancé	Etre capable d'estimer et de planifier les coûts pour l'organisation d'une réunion internationale, de rechercher le financement au sein des lignes budgétaires disponibles au sein du département et de savoir introduire les demandes en bonne et due forme. Suivre les dépenses et respecter le budget.
Langues	Français	Niveau Utilisateur	Etre capable de dialoguer, argumenter, tenir une réunion et lire un texte technique.
	Neerlandais	Niveau Utilisateur	Etre capable de dialoguer, argumenter, tenir une réunion et lire un texte technique.
	Anglais	Niveau Utilisateur	Etre capable de dialoguer, argumenter, tenir une réunion et lire un texte technique.
Techniques d'expression écrite	Aptitudes rédactionnelle	Niveau Utilisateur	Être capable de rédiger des rapports, des notes, des synthèses, dans les temps.
Techniques d'expression orale	Aptitude oratoire	Niveau Utilisateur	Etre capable de s'exprimer en réunion, de défendre ses arguments et de réaliser des présentation en public.
	Technique de négociations	Niveau Utilisateur	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- traités européens
- traités internationaux réglementant le droit international
- toutes les réglementations dans des domaines de compétences ayant un rapport avec le domaine international, le calendrier d'événements internationaux
- instructions relatives à la politique du Ministre et du Président
- réglementations internes en vigueur au sein du SPF

Quelles innovations

- la conduite d'une politique proactive intégrée, par laquelle l'on s'efforce de créer des opportunités dynamiques pour les services

Sur base de quel cadre de référence

- le SPF Affaires étrangères, les ambassades
- forums internationaux
- plan de management

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
X	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innovier	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs	X	Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Conseiller affaires multilatérales et mondialisation - Coordinateur (M/F) M3 – Direction Droits de l'homme

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épïcène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DIS015

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Médiateurs

Catégorie de métiers : 12. Relations internationales (IS)

Raison d'être de la fonction

coordonner les relations multilatérales et internationales du SPF et intervenir comme point de contact dans des matières bien précises (terrorisme, politique scientifique, Organisation pour la Sécurité et la Coopération en Europe (OSCE), immigration...) au sein du SPF Affaires étrangères.

afin de

mettre en oeuvre, pour tout le SPF, une action internationale cohérente et coordonnée, et également préparer de la même manière une politique pour le Ministre des Affaires étrangères et garantir une communication cohérente tant à l'intérieur et qu'à l'extérieur du SPF.

Identifier une stratégie internationale cohérente dans une matière déterminée (terrorisme, politique scientifique, politique de sécurité européenne, immigration

afin de

intégrer, de manière cohérente, dans la politique étrangère, les aspects de politique extérieure dans ce domaine.

répondre du bon fonctionnement du service

afin de

garantir que les missions et les tâches du service soient remplies de manière optimale

Finalités

En tant que

coordinateur

organiser des concertations (avec tous les acteurs importants, nationaux et internationaux, allant du collaborateur au Ministre), coordonner les positions et les opinions, les dossiers, les agendas et les calendriers de l'un ou l'autre aspect des relations internationales/multilatérales dans le domaine des Affaires étrangères et éventuellement planifier et organiser des réunions (nationales ou internationales)

afin de

disposer, pour l'ensemble du SPF et, le cas échéant, pour la Belgique, de positions représentatives et de dossiers intégrés

Exemples de tâches

- étudier les dossiers et les positions des services, des contacts et des partenaires internationaux
- rédiger et expliquer les points de vue
- organiser des concertations avec les membres des réseaux nationaux et internationaux
- organiser, préparer, participer aux réunions et les présider

En tant que

négociateur/représentant

négocier, au niveau des hauts fonctionnaires, tant sur le plan bilatéral, européen, multilatéral, qu'au sein des organisations internationales, les positions et points de vue belges tels qu'ils ont été coordonnés sur le plan départemental ou interdépartemental (lorsque la Belgique exerce la présidence, présider les réunions de négociations)

afin de

obtenir des traités, des accords, des instruments internationaux, une stratégie ou des conventions, à un niveau tel qu'ils ne doivent plus qu'être confirmés par les autorités politiques, ou, le cas échéant, à un stade où seuls les points délicats doivent encore être finalisés, et ce, afin de permettre que les positions et intérêts belges puissent être préservés dans les instruments mis en place

Exemples de tâches

- préparer les dossiers
- entretenir et renforcer le réseau international
- négocier des points de vue et des positions

En tant que

dirigeant

diriger et coordonner les collaborateurs internes et se tourner vers les collaborateurs "relations internationales" des autres directions générales

afin de

veiller à ce que la politique du Ministre des Affaires étrangères soit préparée à temps, que les positions du SPF puissent être coordonnées en temps voulu et que le Ministre, le Président et les DG du SPF disposent, en temps opportun, de l'entièreté des dossiers demandés

Exemples de tâches

- planifier les activités
- organiser le service
- organiser les réunions de concertation et de coordination
- fixer les priorités pour le traitement des dossiers
- répartir les tâches et suivre leur exécution

En tant que

gestionnaire stratégique

développer les partenariats stratégiques et structurels

afin de

élargir, au niveau des hauts fonctionnaires, un réseau national et international, afin de permettre au service et au Département d'avoir une vue permanente sur les différentes positions, de pouvoir évaluer les positions belges dans le contexte international et de réaliser les alliances stratégiques et tactiques nécessaires

- travailler en réseau
- établir les contacts nécessaires avec les services similaires dans les autres pays
- s'informer sur les activités des autres services ou institutions
- faire circuler l'information sur son fonctionnement

En tant que

expert/spécialiste

acquérir de l'expertise dans le domaine des relations internationales, et la mettre à disposition

afin de

conseiller les services du SPF Affaires étrangères et les autres institutions nationales et internationales sur les structures et les acteurs internationaux dans leur sphère de travail, sur les règlements en vigueur, les positions et les tendances ainsi que sur la manière dont les objectifs du Département peuvent être défendus avec le plus de chances de succès au niveau international

Exemples de tâches

- fournir des avis
- informer
- lire, apprendre et étudier

En tant que

personne de contact

agir comme point de contact et répondre aux demandes des services internes et externes

afin de

garantir que les services intéressés sont suffisamment informés

Exemples de tâches

- recevoir les demandes et les diffuser dans le service
- (faire) répondre aux questions posées
- (faire) rechercher les informations nécessaires

En tant que

coach

accompagner et conseiller les collaborateurs

afin de

contribuer à leur formation

Exemples de tâches

- accompagner les nouveaux collègues et expliquer les procédures
- accompagner les collaborateurs et donner un feedback constructif sur leur fonctionnement
- formuler des propositions concernant des formations permanentes pour les collaborateurs
- veiller à développer un esprit d'équipe dans le service
- appliquer le nouveau système d'évaluation (cercles de développement), et assurer le suivi

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
interne	conseils oraux	contact personnel	quotidien
ambassades	questions orales	informel	quotidien
institutions internationales	questions écrites	en tant que dossier	quotidien
inst. nationales, régionales	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	quotidien
parlement	législation (loi, AR, AM ...)	réunion, groupe de pilotage	quotidien
autres organisations	décisions	informel	quotidien
management	décisions	contact personnel	quotidien
autres serv. pub. féd.	conseils oraux	en tant que dossier	quotidien

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
interne	conseils oraux	contact personnel	quotidien
ambassades	questions orales	informel	quotidien
institutions nationales	questions écrites	en tant que dossier	quotidien
institutions internationales	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	quotidien
parlement	législation (loi, AR, AM ...)	réunion, groupe de pilotage	quotidien
autres organisations	décisions	en tant que dossier	quotidien
management	conseils écrits	par lettre, e-mail ...	quotidien
autres serv. publ. féd.	conseils écrits	réunion, groupe de pilotage	quotidien

Positionnement**La fonction est dirigée par**

le Président : N; Directeur général pour les Affaires multilatérales et la Mondialisation (DGM) (N-1)
le Directeur pour les Affaires multilatérales et la Mondialisation (N-2)

La fonction assure la direction d'un groupe de : 1-10 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau B
Niveau C Niveau D

Autonomie**La fonction peut décider en autonomie au sujet de**

- organisation et gestion de la direction/service
- planification des activités
- entreprendre les initiatives nécessaires pour satisfaire aux objectifs de la fonction et du service
- organiser et diriger des réunions

La fonction doit demander une autorisation pour

- déterminer la politique et les stratégies de la direction/service
- allocation des budgets
- voyages à l'étranger
- présenter la position du SPF/ de la Belgique

Impact**Budget de fonctionnement total de l'entité**

1223389000

Budget de travail propre

nihil

Autres données quantitatives

1. nihil

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Droit international des droits de l'Homme	Niveau Avancé	
	Système onusienne des droits de l'Homme	Niveau Avancé	
	Politique externe des droits de l'Homme de l'UE	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes	Développement d'un réseau (networking)	Niveau Avancé	
	Rédaction des réponses aux questions	Niveau Avancé	
	Diplomatie publique	Niveau Avancé	
Aptitudes techniques	Connaissance des parties prenantes (stakeholders) en matière des droits de l'homme	Niveau Avancé	
	Principes modernes de management	Niveau Avancé	
Contexte interne et externe	Fonctionnement et réglementation interne du SPF AE	Niveau Avancé	
	Fonctionnement des institutions publiques belges et des organisations internationales	Niveau Avancé	
	Plan de management du DGM	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	
	Intranet et diplotnet	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	Share point	Niveau Utilisateur	
	Site de travail M3	Niveau Utilisateur	
Matériel / outil / outillage			
Langues	Néerlandais	Niveau Avancé	
	Français	Niveau Avancé	
	Anglais	Niveau Avancé	
Techniques d'expression écrite	Rédaction des mails, lettres officielles, notes, dossiers	Niveau Avancé	
	Formuler des avis et propositions à la hiérarchie et le ministre	Niveau Avancé	
	Elaboration des rapports	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de réunion	Niveau Avancé	
	Techniques de négociation	Niveau Avancé	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- traités européens
- traités internationaux réglementant le droit international
- toutes les réglementations dans des domaines de compétences ayant un rapport avec le domaine international, le calendrier d'événements internationaux
- instructions relatives à la politique du Ministre et du Président
- réglementations internes en vigueur au sein du SPF

Quelles innovations

- la conduite d'une politique proactive intégrée, par laquelle l'on s'efforce de créer des opportunités dynamiques pour les services

Sur base de quel cadre de référence

- le SPF Affaires étrangères, les ambassades
- forums internationaux
- plan de management

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
X	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innovier	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs	X	Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

P&O

Service	Fonction	Code	Type	Page
P&O2.1	Conseiller correspondant personnel et organisation	IPO081	Expert	103
P&O5.0	Conseiller support marchés publics	DLO010	Expert	109
P&O5.1	Conseiller grandes constructions - Manager de projets	DTI019	Chef de projet	114

Conseiller correspondant personnel et organisation (M/F)

P&O2.1 – Service Cartographie des compétences, recrutement & mobilité interne

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épiciène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : IPO081

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Experts support à l'organisation

Catégorie de métiers : 10. Personnel et Organisation (PO)

Raison d'être de la fonction

Fournir un avis fondé stratégique et opérationnel et un soutien professionnel au management de ligne d'une grande entité (DG, direction, organisme scientifique, etc.) ainsi que le soutien et le coaching de collègues moins expérimentés ayant la même tâche auprès d'une petite entité (service d'encadrement, petite direction ou autre entité) en rapport avec des problèmes, questions et besoins au sujet de différents éléments en matière de P&O

afin de

mettre le management de ligne en état d'assumer de manière optimale sa responsabilité en matière de développement de l'organisation, la gestion du personnel (planning du personnel, recrutement et sélection, management de rémunération, gestion des conditions de travail, développement personnel et formation) et de communication interne.

Véhiculer un changement culturel auprès d'une grande entité (DG, direction, organisme scientifique, etc.), ainsi que le soutien et le coaching de collègues moins expérimentés ayant la même tâche auprès d'une petite entité (service d'encadrement, petite direction ou autre entité) posant la première responsabilité de ligne en matière de P&O auprès du management de ligne

afin de

faire s'engager de manière claire les dirigeants ensemble avec leurs agents pour le planning, l'exécution, le suivi et l'affinement des missions du service ou de la DG en quoi le développement de l'équipe, des agents et du management occupe une position centrale.

Prendre la responsabilité finale d'un domaine fonctionnel P&O ou d'un projet P&O pour l'ensemble de l'organisation

afin de

contribuer à ce que le service d'encadrement P&O assure une prestation de service de qualité à l'ensemble du SPF

Finalités

En tant que

consultant interne en matière de développement de l'organisation

Œuvrer en qualité d'account d'une DG, direction, organisme scientifique, etc., en collaboration avec le directeur (d'encadrement) P&O et les services fonctionnels du service d'encadrement P&O, offrir des conseils stratégiques au DG et au management de ligne lors de l'application ou de l'introduction de méthodes de développement de l'organisation et d'instruments d'organisation conformément à la politique approuvée par le comité de direction

afin de

pouvoir conseiller correctement le responsable de le segment d'organisation concerné lors de la prise de décisions en la matière

Exemples de tâches

- conseiller lors de la préparation, l'accompagnement et le suivi de projets de changement et lors de rapportages en la matière tels que l'introduction d'optimisations de processus ou d'amélioration des processus (p. ex. : BPR (Business Process Reengineering), projets d'amélioration ou manuels de qualité)
- suivi de l'introduction de projets de changement dans le segment d'organisation concerné (DG, direction, organisme scientifique, etc.) afin de pouvoir communiquer des indicateurs politiques pertinents au Dg ou au directeur d'un organisme scientifique ou au comité de direction
- conseiller lors de la préparation et la gestion de la politique en matière de rémunération et de conditions de travail au sein de le segment d'organisation afin de rémunérer le personnel en fonction de la politique de l'administration fédérale en la matière et la valeur ajoutée du personnel pour l'organisation (p. ex. la fixation de l'organigramme, l'outsourcing, le télétravail, l'outplacement, etc.)

- conseiller lors de la préparation, l'accompagnement et le suivi de la communication interne et du management de connaissances ainsi que lors du rapportage en la matière

En tant que

consultant interne en matière de ressources humaines

Ouvrant en qualité de correspondant pour un élément d'organisation (DG, direction, organisme scientifique, etc.) en collaboration avec le directeur (d'encadrement) P&O et les services fonctionnels du service d'encadrement P&O, procurer des conseils stratégiques au management lors de l'application ou de l'introduction de méthodes de MRH et d'instruments en la matière

afin de

pouvoir conseiller correctement le Dg ou le directeur d'un organisme scientifique lors de la prise de décisions

Exemples de tâches

- conseiller lors de la préparation, l'exécution et le suivi des flux intérieurs internes (p. ex. : recrutements, promotions) et extérieurs (p. ex. : outplacement) d'agents dans le segment d'organisation (DG, direction, organisme scientifique, etc.) (n collaboration avec le service des mouvements du personnel du service d'encadrement P&O) afin de pouvoir attirer les candidats les plus idoines pour les fonctions
- conseiller lors de l'établissement, l'exécution et le suivi du plan du personnel, du plan de recrutement, les plans de développement personnels, etc., du segment d'organisation concerné
- conseiller lors de l'exécution de la politique en matière de rémunération et conditions de travail afin de rémunérer les agents en fonction de la politique fixée en la matière et la valeur ajoutée du personnel pour l'organisation (p. ex/ tests de compétence, égalité des chances, etc.)
- conseiller lors de l'exécution d'actions de communication au sein de la DG ou de l'organisme scientifique

En tant que

dirigeant de projet ou membre de projet

diriger les projets ayant trait à la propre spécialisation au sein du domaine P&O ou un projet P&O au niveau de l'organisation, en collaboration ou non avec des consultants externes

afin de

contribuer à un service rendu de qualité du service de l'encadrement P&O à l'ensemble du SPF

Exemples de tâches

- coordination et suivi de projets stratégiques P&O pour l'ensemble de l'organisation
- ébaucher le plan de projet complet et établir les réseaux nécessaires à la réalisation du projet
- préparation, suivi et éventuellement présidence du groupe de pilotage qui effectue le suivi du projet
- suivi des consultants externes (temps, budget et résultats)
- coaching de fond aux collègues qui doivent implémenter les projets dans les segments de l'organisation qui leur sont confiés et suivi et affinement des résultats

En tant que

expert fonctionnel

conseiller le directeur d'encadrement P&O ou les services d'exécution fonctionnels du service d'encadrement P&O, en collaboration ou non avec des consultants externes

afin de

contribuer à la solution de problèmes complexes

Exemples de tâches

- fournir des avis concernant certains problèmes au sein d'un domaine d'expertise (p. ex : conditions de travail et management de rémunération)
- collaborer à l'établissement des plans globaux pour l'organisation (plan du personnel, plan de développement (management, personnel))

En tant que

gestionnaires clients

agir en qualité de figure de liaison entre le management et un segment de l'organisation (DG, directeur, organisme scientifique) et service d'encadrement P&O

afin de

pouvoir garantir aux clients internes un service rendu de qualité et de faire s'ajuster le soutien P&O de façon maximale aux besoins du segment d'organisation concerné

Exemples de tâches

- identification de problèmes spécifiques au sein du segment d'organisation, formuler des solutions faisables et en discuter avec le directeur P&O

- conseiller le client interne quant à l'implémentation de la politique P&O à partir des connaissances étendues du segment d'organisation concerné et les connaissances du domaine P&O

En tant que

collaborateur d'encadrement

coopérer au développement d'une politique P&O dans tous les domaines P&O en collaboration avec le directeur P&O et les services opérationnels du service d'encadrement P&O

afin de

développer une politique cohérent et axée sur les objectifs qui traduit la vision et les options politiques fixées par le comité de direction et le SPF P&O

Exemples de tâches

- coopérer activement et fournir les inputs nécessaires lors des ateliers stratégiques annuels afin d'aboutir à un planning annuel
- fournir l'input nécessaire lors des réunions de staff hebdomadaires à partir de l'expérience acquise avec les clients (management) et l'expérience acquise au sein des différents domaines P&O et chercher des propositions/solutions afin d'adapter la politique aux demandes des clients et souhaits du comité de direction.
- coordination et suivi de l'implémentation des différents projets pour l'ensemble du SPF afin de développer d'amples connaissances au sujet de l'ensemble du domaine P&O et son application au sein de l'organisation
- coopérer aux préparations du comité de direction et du comité de concertation de base

En tant que

gestionnaire des connaissances

se charger de l'acquisition, du traitement et de la structuration de connaissances pertinentes en matière de P&O

afin de

partager celles-ci comme il se doit avec le DG ou le directeur d'un organisme scientifique et les autres agents dirigeants

Exemples de tâches

- coopération à la description de processus de base P&O et les manuels de qualité qui y sont reliés
- coopération à la détermination des stratégies P&O sur la base de la politique établie par le comité de direction en matière de P&O
- participation aux activités de réseaux P&O au sein du domaine d'expertise
- se tenir continuellement informé au sujet des développements au sein du domaine de connaissances

En tant que

coach

Se charger de l'accompagnement et de la formation de correspondants P&O moins expérimentés

afin de

soutenir ceux-ci en relation avec le propre domaine d'expertise au sein de P&O, la politique P&O globale de l'organisation et l'acquisition d'aptitudes nécessaires afin de pouvoir agir en qualité de consultant interne

Exemples de tâches

- développement d'un plan de développement personnel pour la personne ou les personnes concernées
- identification des besoins en formation
- accompagnement des personnes concernées lors de leurs activités
- donner du feed-back au sujet des actions et avis entrepris

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
Le directeur d'encadrement P&O, les services fonctionnels du service d'encadrement P&O, DG et management de ligne d'un DG	Directives, feed-back, interprétations, information, demandes (écrites et orales) afin de fournir des avis	Orale, écrite, courriel, téléphone, arrêtés	
Autres SPF, autres organismes	Information, demandes d'information, collaboration pour certains projets, renseignements	Orale, écrite, courriel, téléphone	mensuel
Directeurs de projet et collaborateurs de projet au sein du SPF	Directives, feed-back, interprétations, information, demandes (écrites et orales) afin de fournir des avis	Orale, écrite, courriel, téléphone	

Prestataires externes (p. ex. : consultants)	Information, feed-back, études, avis, collaboration dans certains projets	Orale, écrite, courriel, téléphone, contrats	
Collègues account P&O, junior P&O account	Feed-back, demandes d'information ou d'interprétation, information, tableaux de bord ou tableaux de suivi	Orale, écrite, courriel, téléphone	
Réseaux au sein du SPF, réseaux en dehors du SPF, comité de concertation de base	Feed-back, interprétations, décisions, information, demandes (écrites et orales)	Orale, écrite, courriel, téléphone	mensuel

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
Le directeur d'encadrement P&O, les services fonctionnels du service d'encadrement P&O, DG et management de ligne d'un DG	Directives, feed-back, interprétations, information, demandes (écrites et orales) afin de fournir des avis	Orale, écrite, courriel, téléphone, tableaux de bord, rapports	quotidien
Autres SPF, autres organismes	Information, demandes d'information, collaboration pour certains projets, renseignements	Orale, écrite, courriel, téléphone	mensuel
Directeurs de projet et collaborateurs de projet au sein du SPF	Directives, feed-back, interprétations, information, demandes (écrites et orales) afin de fournir des avis	Orale, écrite, courriel, téléphone	quotidien
Prestataires externes (p. ex. : consultants)	Information, feed-back, études, avis, collaboration dans certains projets	Orale, écrite, courriel, téléphone	quotidien
Collègues account P&O, junior P&O account	Feed-back, demandes d'information ou d'interprétation, information, tableaux de bord ou tableaux de suivi	Orale, écrite, courriel, téléphone, arrêtés	quotidien
Réseaux au sein du SPF, réseaux en dehors du SPF, comité de concertation de base	Feed-back, interprétations, décisions, information, demandes (écrites et orales)	Orale, écrite, courriel, téléphone, arrêtés	mensuel

Positionnement

La fonction est dirigée par

Le directeur (d'encadrement) P&O

La fonction assure la direction d'un groupe de : 0 collaborateurs de

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- le contenu des avis au DG, le directeur ou le directeur d'un organisme scientifique et le management de ligne
- l'organisation propre du travail et les résultats des projets qu'il faut diriger
- en concertation avec le client (Dg, directeur ou directeur d'un organisme scientifique et management de ligne) déterminer le mode d'interaction entre le service d'encadrement P&O et le client pour autant que celui-ci ne soit pas contraire au mode de coopération et aux SLA (Service Level Agreements) entre le service d'encadrement P&O et les clients internes
- l'interaction, le coaching et l'accompagnement des collègues moins expérimentés
- les initiatives concrètes ou actions pour le client qui sont conformes à la la stratégie du service d'encadrement P&O

La fonction doit demander une autorisation pour

- toute action dérogeant à la stratégie du service d'encadrement P&O ou ayant un impact budgétaire pour le service d'encadrement P&O
- engagement de services d'exécution ou personnel pour certaines tâches
- toutes les conventions avec les firmes externes (p. ex. : consultants) ayant un impact budgétaire pour le service d'encadrement

Impact**Budget de fonctionnement total de l'entité****Budget de travail propre**

pas de budget de travail propre

Expertise technique**Profil de compétences techniques**

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Arrêté Royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat	Niveau Avancé	Tous les articles concernant les promotions, le recrutement, la mobilité et la mutation interne
	Arrêté Royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat	Niveau Avancé	Tous les articles concernant les promotions, le recrutement, la mobilité et la mutation interne
	Arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat	Niveau Avancé	Tous les articles concernant les promotions, le recrutement, la mobilité et la mutation interne
	Arrêté Royal du 22 décembre 2000 portant sur la sélection et la carrière des agents de l'Etat	Niveau Avancé	Tous les articles de cet AR
	Arrêté Royal du 21 juillet 2016 portant sur le statut des agents des carrières extérieures et des carrières consulaires	Niveau Avancé	En particulier, les articles sur la transition vers la carrière extérieure
Méthodologies / Procédures internes	Procédure des mutation interne	Niveau Avancé	Être capable de faire face à une procédure de mutation interne dans son intégralité
	Procédure de talent exchange	Niveau Avancé	Être capable de faire face à une procédure de Talent exchange dans son ensemble
	Procédure de coopération avec le Selor	Niveau Avancé	Dans le cadre de recrutements et des examens d'évolution
Aptitudes techniques	Connaissance concernant la rédaction des descriptions de fonction	Niveau Avancé	
	Connaissance concernant des compétences techniques et génériques	Niveau Avancé	
	Rédaction de cas	Niveau Avancé	Conformément aux procédures du Selor
Contexte interne et externe	Entrettenir des contacts au sein du SPF	Niveau Utilisateur	En particulier avec les HR BP
	Entrettenir des contacts avec les autres SPF et services de l'Etat	Niveau Utilisateur	En particulier dans le cadre de la sélection et du recrutement avec SELOR
	Plan de personnel	Niveau Avancé	
	Structure et fonctionnement du SPF Affaires étrangères	Niveau Utilisateur	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	Word, Excel, PowerPoint, Outlook
	SharePoint	Niveau Utilisateur	
	Applications de base de données	Niveau Utilisateur	PerAll
Logiciels spécifiques	SAP SuccessFactors	Niveau Utilisateur	

	Logiciels du Selor	Niveau Utilisateur	B2B, e-recruiting
Matériel / outil / outillage			
Langues	Néerlandais	Base non-réglementaire	
	Français	Base non-réglementaire	
	Anglais	Base non-réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rédaction des procès-verbaux et arrêtés royaux	Niveau Avancé	
	Rédaction de mails, notes, lettres	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Capacités de communication	Niveau Avancé	
	Techniques de réunion	Niveau Avancé	
	Mener des interviews	Niveau Avancé	Connaissance et application de la méthode STAR. Etre en possession d'une certification SELOR.

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- directives propres au SPF
- directives du service d'encadrement P&O
- directives et réglementation du SPF P&O

Quelles innovations

- traduire les directives générales en spécificité du client interne (Dg, directeur, organisme scientifique, etc.)
- faire des propositions en vu de l'amélioration de processus de sorte que ceux-ci soient mieux ajustés aux besoins et demandes des clients internes
- amélioration des techniques et méthodes existantes
- fournir un input pour le développement d'une stratégie P&O dans tous les domaines
- développement d'instruments et de méthodes répondant à la demande et aux besoins du client interne

Sur base de quel cadre de référence

- l'accord de collaboration et les SLA conclu entre le service d'encadrement P&O et le client interne (les membres du comité de direction)

Profil de compétences génériques

Support/Expert A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail	X	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information	X	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Conseiller support marchés publics (M/F) P&O5.0 – Administration et marchés publics

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DLO010

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Experts support à l'organisation

Catégorie de métiers : 07. Logistique et Economat (LO)

Raison d'être de la fonction

Soutenir et participer aux décisions stratégiques des services ICT dans le domaine des marchés publics ainsi qu'apporter son expertise dans la rédaction, la passation et l'exécution des marchés publics

afin de

Permettre aux services ICT de préparer, de lancer et d'attribuer leurs marchés publics ainsi que de suivre leur exécution d'une manière optimale dans le respect de la législation en vigueur, des délais imposés et des contraintes budgétaires.

Finalités

En tant que

expert

conseiller le directeur d'encadrement et les chefs de services de la direction ICT dans les décisions relatives au choix des procédures de marchés publics stratégiques pour le SPF Affaires étrangères et s'occuper de ces dossiers complexes nécessitant une expertise pointue dans le domaine des marchés publics

afin de

fournir des réponses précises et des solutions adaptées en accord avec la réglementation en vigueur

Exemples de tâches

- Envisager les risques majeurs lors des procédures.
- Rédiger les documents essentiels relatifs à la procédure avec toute l'expertise et la précision requise pour éviter toutes les possibilités de recours ultérieurs des soumissionnaires.
- Décider des mesures juridiques et administratives à prendre lors de l'exécution des marchés.
- Aider les chefs de projet à envisager les étapes de la procédure de marché et à établir le planning (milestones) et les soutenir durant toutes les étapes de la procédure.
- Participer aux réunions interfédérales du Réseau de concertation des marchés publics ainsi qu'à la Commission des marchés publics du SPF Affaires étrangères.

En tant que

juriste

apporter un soutien juridique spécialisé au niveau du contenu dans le cadre des marchés publics et de toute la procédure

afin de

permettre le traitement efficace des dossiers de marchés publics, en respectant les délais et les contraintes budgétaires

Exemples de tâches

- S'occuper de dossiers de marchés publics dans le secteur ICT stratégiques pour le SPF Affaires étrangères requérant une expertise juridique pointue. Jauger le contenu de la partie technique du cahier des charges grâce à l'expérience acquise dans le domaine particulier de l'informatique et des communications. Se concerter avec les demandeurs de fournitures/services afin de bien déterminer leurs besoins en envisageant immédiatement, de par ses expériences, les difficultés qui seront rencontrées au cours de la procédure.
- Motiver en fait et droit le choix d'une procédure particulière au moment du lancement d'un marché; motiver en fait et en droit le choix des firmes lors de différentes étapes d'un marché (sélection des firmes, régularité des offres et attribution); établir la cotation (les critères de sélection) déterminant la priorité des offres.
- Rédiger en fait et en droit les notes explicatives relatives à l'attribution des marchés les plus complexes de la Direction d'encadrement ICT.
- Recommander auprès de l'Inspection des Finances/la hiérarchie le mode de passation de marchés publics, en concertation avec les demandeurs de fournitures/services

- Suivre (et s'assurer de la bonne application de) la législation propre aux marchés publics ainsi que la législation propre aux fournitures/services en question

En tant que

gestionnaire de dossiers

veiller à la bonne constitution des dossiers de marchés public, en s'assurant du respect des procédures établies et de la conformité des documents reçus

afin de

garantir la passation optimale des marchés de biens ou de services

Exemples de tâches

- Analyser la demande initiale
- Consulter les services demandeur en termes de besoins
- Collecter les spécifications techniques des cahiers des charges auprès des services techniques concernés
- Participer à l'élaboration de cahiers des charges spécifiques en collaboration avec les services techniques

En tant que

contrôleur

effectuer des contrôles de dossiers, de documents, de services et de fournitures, de firmes et d'autres aspects liés à l'exécution des marchés publics

afin de

contrôler que l'exécution des marchés se déroule correctement

Exemples de tâches

- (Faire) Contrôler l'adéquation entre l'offre et le service effectivement presté, (faire) contrôler l'adéquation entre l'offre et la facture, contrôler se certains dépassements en termes de coûts ou de délais annoncés par des fournisseurs sans dus à des circonstances imprévisibles
- Se baser sur la législation existante (circulaire, législation des marchés publics) afin de déterminer si certains dépassements contractuels (préjudice) sont acceptables
- Faire vérifier la similitude des offres et contrôler leur validité ; Pouvoir demander des justifications à un éventuel fournisseur si ses prix semblent bradés ou anormalement élevés
- Contrôler of faire contrôler si la société répond aux normes de cotisations sociales de l'ONSS
- Suivre la réception provisoire et définitive des marchés

En tant que

gestionnaire de connaissances

se tenir constamment informé des adaptations au niveau de la réglementation, ainsi que des innovations en la matière

afin de

transmettre des informations adéquates et fournir un service actualisé qui réponde aux exigences de la législation en vigueur

Exemples de tâches

- Participer aux réunions départementales ou interdépartementales
- Se tenir informé via les médias, internet, intranet, la littérature spécialisée, etc.
- Suivre la réglementation et ses adaptations
- Participer aux formations spécifiques en la matière
- Constituer un réseau propre

En tant que

conseiller interne

fournir des recommandations écrites ou orales aux différents responsables (le Directeur ICT, les chefs de service ICT)

afin de

les soutenir dans leurs décisions et dans l'interprétation des réglementations en vigueur pour les marchés publics

Exemples de tâches

- Formuler des avis oraux ou écrits sur la base de la loi et de la jurisprudence
- Répondre aux questions parlementaires

En tant que

formateur

former les collaborateurs internes

afin de
diffuser les meilleures pratiques en termes de passation de marchés publics

Exemples de tâches

- Former les techniciens à la procédure de réception des biens/services
- Former les collaborateurs internes à certaines procédures
- Former les demandeurs de services/fournitures quant au mode de passation des marchés
- Conseiller des collaborateurs en termes de formations à suivre ou de formations vivement recommandées

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
Organisations/entreprises	Questions écrites	Lettre, email,...	Quotidien
Management	Législation (Loi, AR, AM,...)	Informel	Quotidien

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
Organisations/entreprises	Questions écrites	Formelle	Quotidien
Management	Avis écrits ou oraux	Dossiers	Quotidien
Inspection des Finances	Questions orales ou écrites	Lettre, email,...	Quotidien
Collègues	Décisions	Informelle	Quotidien

Positionnement

La fonction est dirigée par

Le responsable du service (ICT) en charge de la gestion administrative et financière

La fonction assure la direction d'un groupe de : 0 collaborateurs

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- Organisation personnelle du travail
- La stratégie à appliquer pour chaque marché public
- La correspondance avec les fournisseurs
- Les contacts avec les fournisseurs, les prestataires de services, d'autres services et les organes de contrôle
- Toutes les autres actions qui ne requièrent pas la validation de la hiérarchie

La fonction doit demander une autorisation pour

- La décision d'entamer une procédure considérable
- De la correspondance officielle qui concernent de nouvelles décisions qui ont un impact important sur l'organisation
- Formations
- Absences

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

Non déterminé

Budget de travail propre

Non déterminé

Autres données quantitatives

1. /

Expertise technique**Profil de compétences techniques**

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Législation marchés publics	Niveau Avancé	Législation belge et Communauté européenne
	Cavalier budgétaire pour l'application des marchés publics à l'étranger	Niveau Avancé	Budget des voies et moyens
Méthodologies / Procédures internes	Facility Management Information System	Niveau Utilisateur	Suivi gestion des contrats et marchés publics passés
Aptitudes techniques	Gestion de projets	Niveau Avancé	Fiche de projet, analyse demande marché public
	e-procurement	Niveau Spécialiste	Publications marchés publics aux niveaux belges et européens
Contexte interne et externe	Plan d'appui Directeur d'encadrement P&O	Niveau Avancé	
	Structure et fonctionnement du SPF	Niveau Avancé	
	Structure et fonctionnement de la Fonction publique fédérale	Niveau Avancé	
	Structure et fonctionnement du service Facility management et Logistique	Niveau Avancé	Développement de la cellule marchés publics tenant compte du projet fédéral du redesign 2016-2017
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Utilisateur	
	Sharepoint	Niveau Utilisateur	
Logiciels spécifiques	e-procurement	Niveau Avancé	E-Notification, e-Tendering, e-Awarding e-Auction, e-Catalogue
	FMIS	Niveau Avancé	Module gestion des contrats et marchés publics
Matériel / outil / outillage	Outillage bureau-ICT	Niveau Avancé	
	Application stand alone laptop	Niveau Utilisateur	Utilisation e-procurement
Langues	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Français	Base non réglementaire	
	Anglais	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rapportage	Niveau Avancé	
	Elaboration mails, lettres officielles, notes & dossiers	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Techniques de négociation	Niveau Utilisateur	
	Techniques de réunion	Niveau Utilisateur	

Innovation**A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise**

- Législation sur les marchés publics
- Règlement interne en matière de procédure de décision
- Droit budgétaire
- Comptabilité de l'Etat

Quelles innovations

- Adaptation et amélioration des procédures de travail
- Nouvelle méthode de travail pour les problèmes récurrents
- Adaptation des systèmes informatiques en collaboration avec le service informatique

Sur base de quel cadre de référence

- Formation et connaissance personnelle
- Expérience

Profil de compétences génériques

Support/Expert A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail	X	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information	X	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

Le titulaire du poste apporte un soutien administratif et juridique dans les dossiers de marchés publics de la Direction d'Encadrement Personnel et Organisation et conseille dans un deuxième temps les autres directions administratives au sein du SPF Affaires étrangères.

La fonction se situe au sein de la cellule Marchés publics de la Direction des bâtiments, de la logistique et des marchés publics (P&O5.0).

Conseiller grandes constructions - Manager de projets (M/F) P&O5.1 – Service Patrimoine à l'étranger

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épiciène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DTI019

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Chefs de projets

Catégorie de métiers : 16. Technique et Infrastructure (TI)

Raison d'être de la fonction

Gérer et assurer le suivi d'un ou de plusieurs grands projets de construction sur le plan technique et administratif
afin de
garantir une grande satisfaction des futurs clients et du bailleur de fonds.

Finalités

En tant que

chef de projet

diriger la partie étude d'un grand projet d'infrastructure
afin de
assurer la bonne réalisation du projet

Exemples de tâches

- se charger de rédiger le contrat d'adjudication pour la sélection d'un bureau d'études et, après l'attribution, assurer la coordination avec le bureau d'études qui dresse les plans, et effectuer les études techniques pour le projet d'infrastructure
- répondre à toutes les questions techniques du bureau d'études et définir les priorités
- assurer le suivi permanent et l'adaptation constante des différentes phases des projets de construction échelonnés (suivi, analyse, adaptation des modifications apportées à l'avant-projet, projet, etc.)
- prendre des décisions concernant les problèmes qui surviennent, en tenant compte de différents paramètres tels que les besoins du futur utilisateur et les marges budgétaires (surcoûts éventuels)
- résoudre les litiges qui surviennent au cours de l'exécution du contrat avec le bureau d'études, et négocier des dispositions complémentaires au contrat avec le bureau d'études

En tant que

analyste

définir les besoins des futurs clients
afin de
garantir une satisfaction maximale

Exemples de tâches

- recenser les besoins des futurs utilisateurs (nombre de locaux, taille des locaux, mobilier fixe nécessaire (ascenseurs, etc.), équipement technique du bâtiment, agencement du bâtiment, etc.)
- analyser les besoins; après évaluation (sur la base des normes existantes émanant de la division Material Resources Infrastructure (MR-Infra)), les consigner dans un dossier d'expression des besoins pour le bureau d'études
- établir le dossier d'expression des besoins pour le bureau d'études et l'adapter continuellement lors des phases d'avant-projet, de projet, etc.
- établir les marchés d'adjudication définitifs et évaluer les soumissions introduites

En tant que

chef de projet administratif

prévoir tous les documents administratifs nécessaires et assurer le suivi des travaux
afin de
permettre le bon déroulement des travaux

Exemples de tâches

- demander tous les permis d'environnement auprès de l'administration compétente (Institut bruxellois pour la gestion de l'environnement, Région flamande, Région wallonne) et prévoir toutes les mesures nécessaires imposées
- demander tous les permis de bâtir nécessaires auprès de l'administration compétente (villes, communes, etc.)
- entretenir les contacts nécessaires avec les différentes administrations compétentes afin que le processus puisse se dérouler le plus aisément possible
- demander tous les permis nécessaires auprès des services Monuments et Sites en matière d'exécution de travaux pour des édifices (patrimoine) et sites classés
- assister régulièrement aux réunions de chantier avec les entrepreneurs qui effectuent les travaux adjugés afin de rester informé de la progression des travaux

En tant que

gestionnaire de projet

établir les budgets nécessaires et prévoir les crédits nécessaires

afin de

assurer la progression rapide des travaux

Exemples de tâches

- vérifier si le bureau d'études respecte ses obligations contractuelles, et autoriser le paiement des factures
- établir les budgets nécessaires
- se charger de l'établissement du plan d'infrastructure et du programme d'infrastructure annuel pour son projet
- assurer le suivi et l'adaptation du plan d'infrastructure et du programme d'infrastructure.

En tant que

dirigeant

diriger et conseiller le personnel

afin de

disposer de personnel plus disponible et plus motivé

Exemples de tâches

- définir, en concertation avec les collaborateurs, les besoins de formation individuels et effectuer les demandes nécessaires afin de répondre à ces besoins
- encadrer le personnel de manière ponctuelle (prodiguer des conseils concernant des problèmes techniques ou interpersonnels)
- accompagner le personnel dans sa recherche de méthodes de travail efficaces
- évaluer les collaborateurs

En tant que

coordinateur

diriger et organiser la Section Grands projets en assurant la gestion et le contrôle efficaces du temps, des activités et des moyens

afin de

faire concorder et exécuter les travaux, les missions du service de manière optimale

Exemples de tâches

- traiter et éventuellement donner les autorisations nécessaires aux demandes de tous types des collaborateurs (missions, formations, activités, sport, etc.)
- établir la répartition des tâches, définir les tâches à effectuer et fixer les priorités quotidiennes et hebdomadaires
- vérifier si les missions ont été exécutées correctement

En tant que

fonctionnaire d'information

fournir aux visiteurs les informations nécessaires relatives au projet

afin de

assurer au projet la publicité et le rayonnement nécessaires

Exemples de tâches

- assurer des visites guidées pour les visiteurs dans les projets de construction réalisés et à réaliser

En tant que

gestionnaire de connaissances

se recycler de manière constante en restant continuellement informé des nouvelles techniques de construction et des nouveaux matériaux

afin de

pouvoir appliquer les techniques les plus récentes

Exemples de tâches

- assister à des journées d'étude
- s'informer régulièrement des nouveaux matériaux et des nouvelles techniques (dans les limites prévues par la législation sur les marchés publics)

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
commandant de quartier et Etat-major de l'unité où un projet de construction est exécuté	questions et conseils oraux et écrits	informel, réunion, dossier	hebdomadaire
bureau d'études (partenaire privé)	questions et conseils écrits et oraux	toutes les formes	hebdomadaire (en fonction de la phase du projet)
Directeur CRI	conseils écrits et oraux et décisions	toutes les formes	hebdomadaire
autres serv. publ. féd.: urbanisme, IBGE (Institut bruxellois pour la gestion de l'environnement)	questions écrites et décisions	en tant que dossier, lettre, e-mail	ad hoc

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
commandant de quartier et Etat-major de l'unité où un projet de construction est exécuté	questions et conseils oraux et écrits	informel, réunion, formalisé	hebdomadaire
bureau d'études (partenaire privé)	questions et conseils écrits et oraux et décisions	toutes les formes	hebdomadaire (en fonction de la phase du projet)
Directeur CRI	questions et conseils écrits et oraux	toutes les formes	hebdomadaire
autres serv. publ. féd.: urbanisme, IBGE (Institut bruxellois pour la gestion de l'environnement)	questions écrites	en tant que dossier, lettre	ad hoc

Positionnement

La fonction est dirigée par

Chef de Corps CRI (Centre régional d'infrastructure)

La fonction assure la direction d'un groupe de : 1-10 collaborateurs de Niveau A /SW Niveau C

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- tenue de toutes les négociations nécessaires avec le bureau d'études
- dans le cadre des contrats "open source" (sources ouvertes), passation de commandes pour un montant pouvant aller jusqu'à 5.000 euros

La fonction doit demander une autorisation pour

- l'approbation du Chef de Corps d'un CRI ne doit être demandée qu'en cas de gros problèmes

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

Budget de travail propre

le/la titulaire de la fonction peut signer des contrats pour un montant allant jusqu'à 5.000 euros

Autres données quantitatives

1. le contrat avec le bureau d'études porte sur 1,6 million euros pour trois ans

Expertise technique**Profil de compétences techniques**

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations/législation	Règlementation marchés publics	Niveau Avancé	Application pour les marchés passés et exécutés en Belgique et à l'étranger
	Loi budgétaire - cavalier budgétaire	Niveau Avancé	Application pour les marchés passés et exécutés à l'étranger
	Arrêté de délégation concernant l'approbation des dépenses	Niveau Avancé	
	Loi du 11/12/98 - habilitation de sécurité réglant l'accès à des informations classifiées	Niveau Utilisateur	
	Convention de Vienne sur les relations diplomatiques du 18/04/1961 et sur les relations consulaires du 24/04/1963	Niveau Utilisateur	Principe de réciprocité, taxes, inviolabilité des locaux
	Accord de coopération du 17 juin 1994 entre l'Etat fédéral et les entités fédérées et accords avec les autres entités	Niveau Avancé	
Méthodologie/procédure interne	Vademecum gestion financière et procédures diverses	Niveau Avancé	Gestion des immeubles
	Directives digitalisation dossiers d'engagement	Niveau Utilisateur	
	Normes liées à la sécurité des représentations diplomatiques	Niveau Utilisateur	
	Etapas des grand projets (travaux, opérations immobilières), petits travaux et entretien	Niveau Avancé	
	Plan de Management/Plan d'appui du SPF	Niveau Utilisateur	Partie logistique - objectifs et indicateurs
Aptitudes techniques	Gestion, coordination et supervision de petits et grands projets (rénovation /construction)	Niveau Avancé	Analyse des besoins, coordination avec les différents acteurs dans les différentes étapes, contrôle de la supervision des travaux
	Coordination avec les opérations immobilières, étapes des opérations immobilières	Niveau Avancé	Master Plan: suivi des recettes et adaptation des dépenses
	Planification pluriannuelle des dépenses et des liquidations	Niveau Avancé	Master Plan: présentation budget à l'initiale, à l'ajusté, réalisations
	Développement de politique immobilière	Niveau Avancé	Soutien au Master Plan, définitions de procédures
	Gestion d'équipe	Niveau Avancé	Equipe pluridisciplinaire composée d'architectes/ingénieurs
Contexte interne et externe	Organigramme SPF Affaires étrangères	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	Excell, Word, Outlook, Powerpoint	Niveau Avancé	
Logiciels spécifiques	Programme de dessin assisté par ordinateur	Niveau Utilisateur	Lecture de plans
	Application web crescendo	Niveau Avancé	Gestion complète de cycles

Matériel/outil/outillage			
Langues	Néerlandais, Anglais	Non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Mails, notes, présentation, manuels	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Négociation, organisation de réunions, présentations orales	Niveau Avancé	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- législation sur les marchés publics
- législation environnementale (Région de Bruxelles-Capitale, Région flamande, Région wallonne, Europe)
- législation sur l'urbanisme et connaissance de la réglementation sur les édifices et sites classés
- directives techniques émanant de la division MR-Infra
- Normes de la division MR-Infra en matière de transposition des besoins (par exemple, nombre de m² par individu)

Quelles innovations

- application de nouvelles techniques issues du monde de la construction (domotique, etc.)
- "Facility management" ou Infogérance (gestion des installations)
- innovations en matière d'introduction de nouveaux principes tels que la construction durable, les normes d'isolation (la législation sur les marchés publics impose qu'il doit y avoir d'abord suffisamment de fabricants disponibles avant de pouvoir les appliquer)

Sur base de quel cadre de référence

- normes imposées par les autorités fédérales et régionales
- informations récoltées lors de journées d'étude
- directives internes du service MR Infra/T
- fournisseurs qui viennent présenter de nouveaux concepts ou de nouveaux matériaux

Profil de compétences génériques

Dirigeant/Chef de projet A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail		Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
X	Intégrer l'information		Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
	Innover	X	Organiser	X	Développer des collaborateurs	X	Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes		Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte de la fonction

Dans le contexte du SPF Affaires étrangères, cette fonction désigne le chef de service à P&O5.1. qui assiste le chef de pilier à P&O5. Le scope de la fonction comprend, entre autres, la gestion des projets travaux concernant les postes diplomatiques belges à l'étranger, la coordination avec la partie immobilière (Master Plan), la gestion des marchés publics nécessaires et l'encadrement du personnel concerné. Le chef de pilier P&O5 et le Directeur d'encadrement P&O sont les supérieurs hiérarchiques de la fonction.

B&B

Service	Fonction	Code	Type	Page
B&B1.1	Conseiller gestion budgétaire	DBB002	Expert	120

Conseiller gestion budgétaire (M/F) **B&B1.1 – Préparation et monitoring du budget**

Par souci de lisibilité, la forme masculine est utilisée dans cette description de fonction pour désigner certains rôles. L'emploi des termes masculins, « collaborateur », « chef » ou encore « utilisateur », par exemple, est épicène.

Identification de la fonction

Code de la fonction : DBB002

Niveau: A

Classe : A3

Famille de fonctions : Experts thématiques

Catégorie de métiers : 01. Budget et Finances publics (BB)

Raison d'être de la fonction

Etre la personne de référence, tant vis-à-vis des collaborateurs que des clients du service, pour toute problématique relative au budget, au contrôle de la gestion, au contrôle interne, aux contrats de gestion

afin de

d'assister, sur la base de son expertise, le gouvernement fédéral et plus particulièrement le ministre du Budget dans l'élaboration, l'exécution et le contrôle de l'exécution de la politique budgétaire.

Piloter et seconder en termes de contenu, sur la base de son expertise, les activités des collaborateurs junior et senior en matière de budget, contrôle de gestion, contrôle interne, contrats de gestion, etc.

afin de

offrir aux autres organismes publics, les services optimaux leur permettant d'affecter leurs moyens budgétaires à la réalisation de leurs objectifs, de la manière la plus efficace, efficiente et économe.

Finalités

En tant que

conseiller stratégique

assister le Ministre du Budget, les membres du gouvernement et les présidents des SPF dans les domaines de la conception et de la concrétisation de la stratégie budgétaire et du contrôle de la gestion en ce qui concerne le fonctionnement du secteur public, en focalisant sur une gestion optimale des moyens rares,

afin de

aboutir à un fonctionnement coordonné entre les différentes institutions publiques et au sein de chacune d'elles et de réaliser ainsi les objectifs du gouvernement et du Parlement de la façon la plus efficace, efficiente et économe possible.

Exemples de tâches

- Conseiller le Ministre du Budget, principalement via des avis écrits, en particulier sur le plan du contrôle administratif et budgétaire et dans la préparation des discussions budgétaires au Parlement.
- Conseiller les Ministres, le Président des comités de direction et le Directeur général Assistance à l'élaboration du budget, aussi bien oralement (pendant les réunions) que par écrit, dans les négociations concernant les questions budgétaires.
- Conseiller les cellules stratégiques et les services d'encadrement B&CG de chaque SPF, SPP et OIP (Organismes d'intérêt public), aussi bien oralement (pendant les réunions, au téléphone) que par écrit (lettre, mail).
- Donner des avis, aussi bien oralement (pendant les réunions, au téléphone) que par écrit (lettre, mail), aux experts des services d'encadrement Budget et Contrôle de la Gestion dans chaque SPF, SPP ou OIP, et aux services d'encadrement et de ligne de tous les SPF, SPP et OIP.
- Faire des projets de circulaires budgétaires; donner des avis lors de l'élaboration de la loi-programme; tous les avis mentionnés peuvent être rédigés indépendamment ou après consultation avec des consultants externes.

En tant que

expert/ spécialiste

disposer d'un très haut niveau de connaissances dans les domaines les plus divers et capter, promouvoir et implémenter les nouvelles techniques budgétaires et de contrôle de gestion

afin de

vérifier les avis formulés par les collaborateurs au Ministre du Budget tant du point de vue de l'exactitude, que de l'opportunité, la bonne gestion, l'efficacité et l'efficience, la régularité et la faisabilité budgétaire et, dans le cadre de ce rôle de partenaire horizontal, proposer un support qualitatif au management et aux autres SPF, OIP et institutions de sécurité sociale.

Exemples de tâches

- Proposer des réponses précises aux questions, y compris vérifier les réponses formulées par les collaborateurs, concernant la comptabilité de l'État et le droit budgétaire, et fournir des avis motivés (y compris vérification) sur des dossiers de contrôle administratif et budgétaire, en ce compris les dossiers destinés au Conseil des Ministres.
- Intervenir de façon proactive et en solutionnant les problèmes, en vue d'influencer les processus de décision et de fournir des avis préalables concernant les options budgétaires dans une perspective pluriannuelle (pour le Ministre du Budget, pour les autres membres du gouvernement, pour les groupes de travail, etc.

- Conseiller le Ministre du Budget sur le suivi à donner aux avis de l'Inspection des Finances, commissaires du gouvernement et représentants du Ministre du Budget.
- Amener les collaborateurs à réfléchir à la standardisation des procédures et à la formulation de propositions d'amélioration de celles-ci et, pour cela, leur faire mettre en place et tenir à jour les bases de données; faire analyser de façon approfondie les problèmes spécifiques; apprécier et soutenir l'usage de techniques de contrôle de gestion, de comptabilité analytique, d'audit, de contrôle interne et de mesure de prestations pour toute l'autorité fédérale (SPF, OIP, institutions de sécurité sociale et entreprises publiques); soutenir l'élaboration, l'analyse et le suivi des contrats de gestion conclus entre l'autorité fédérale et diverses institutions.
- Représenter la Belgique à des réunions dans le cadre de relations nationales et européennes/internationales.

En tant que

gestionnaire de connaissances

organiser de manière experte et dirigée, les processus dans lesquels une nouvelle connaissance est développée, rendue accessible aux différents collaborateurs dans l'organisation et partagée avec eux, et dans lesquelles la connaissance disponible est valorisée

afin de

développer volontairement la connaissance, les aptitudes et les compétences et construire un centre de connaissances portant sur les matières budgétaires (le budget fédéral, les contrats de gestion des institutions de sécurité sociale), y compris les nouvelles techniques budgétaires, le contrôle de la gestion, les marchés publics, la comptabilité en partie double et analytique, le calcul des coûts, le contrôle interne, l'audit; réunir les différents domaines de connaissances et les combiner sur différents terrains de travail.

Exemples de tâches

- Assurer une diffusion homogène de l'information à l'intérieur du service; stimuler les collaborateurs et les amener à apporter des données (dossiers de principe) dans le centre de connaissances concernant les matières budgétaires et vérifier ensuite la rédaction et la mise à jour des dossiers de principe qui explicitent les mécanismes et les paramètres qui sont à la base de la composition et de l'évolution des grands postes budgétaires (responsabilisation et contrôle de qualité).
- Vérifier les données (chiffrées) regroupées, intégrées et interprétées par les collaborateurs, en rapport avec l'élaboration et l'exécution du budget fédéral et à l'attention de la cellule stratégique Budget (tableaux de synthèse des crédits - provisions - enveloppes).
- Evaluer en permanence l'information existante constituée par les collaborateurs avec les données des SPF et des autres institutions, en vue de rédiger des notes interprétatives et assurer un suivi adéquat dans le temps.
- D'une manière structurée, identifier et grouper des informations plus générales concernant la spécialité émanant de diverses sources et les grouper en vue d'une interprétation dans un cadre général (aspects partiels spécifiques d'un budget); formaliser et standardiser les connaissances, mettre en place une structure de connaissance qui soutient la politique des connaissances en accord avec les objectifs stratégiques et opérationnels (management de la connaissance).
- Identifier les sources de connaissance et les demandeurs de connaissances, et créer des canaux d'accès aux connaissances au sein et en dehors de l'organisation, et participer ainsi au transfert de connaissances sur tous les aspects du budget fédéral et du contrôle de gestion (coaching/ training).

En tant que

chef de projet

coordonner, diriger et développer divers projets (aussi bien ceux directement liés aux procédures budgétaires que ceux qui sont plus orientés 'support')

afin de

optimiser le fonctionnement du service, améliorer les procédures budgétaires existantes - processus, techniques en matière de contrôle de la gestion et développer de nouvelles techniques en vue de mettre en place un budget et une comptabilité publics plus performants.

Exemples de tâches

- Établir une planification au moyen de fiches de projet descriptives et contrôler cette planification par une gestion et un suivi permanents de ces fiches; évaluer les résultats obtenus et prendre la responsabilité des rapports intermédiaires et finaux.
- Organiser des réunions, lancer et dynamiser des groupes de travail (avec des intervenants internes et externes) et construire des réseaux.
- Coordonner, faciliter et stimuler l'équipe de projet, composée de quelques personnes provenant des divers services concernées et éventuellement des consultants.
- Exécuter ou faire exécuter des missions d'études (étalonnage, analyse comparative), etc.; collaborer et entretenir des contacts avec le monde de la consultance, des institutions de recherche et des universités.
- Prendre les initiatives nécessaires pour faire valider les projets, aider à implémenter ceux-ci et suivre l'implémentation.

En tant que

conseiller interne

remettre des avis au DG, aux chefs et aux collaborateurs

afin de

les orienter et assister dans leurs tâches et veiller à la qualité des services rendus aux clients.

Exemples de tâches

- Assister les collaborateurs lors de l'élaboration de la législation et de la réglementation à destination des services publics en matière de budget, de contrôle de gestion, de contrôle interne, d'audit interne, de contrats de gestion, ainsi que lors de l'exécution de certains projets, méthodes, techniques dans le cadre de ces matières, et soutenir

la finalisation des activités budgétaires (budget initial et contrôle budgétaire) et du processus de contrôle administratif et budgétaire (y compris les procédures de recours contre les avis des Inspecteurs des Finances et des Commissaires du gouvernement).

- Faire rapport aux collaborateurs sur les discussions et décisions prises pendant les réunions de coordination.
- Formuler des conseils généraux pour le management, par écrit ou de manière orale.
- Suggérer des conseils techniques spécifiques.

En tant que

coach

assister et soutenir les travaux et développer les compétences de fond des collaborateurs (coordinateurs senior et junior et experts financiers) de la Direction générale (Service de l'Assistance à l'élaboration du Budget)

afin de

de leur permettre d'utiliser leurs connaissances et expérience de manière optimale et professionnelle dans l'exercice de leur fonction (formation sur le terrain), les orienter et les assister dans leurs tâches, veiller à la qualité des services rendus aux divers clients

Exemples de tâches

- Partager son expertise en examinant ensemble les dossiers traités ou à traiter et donner des instructions spécifiques pour le traitement des dossiers.
- Dans le cadre de travaux effectués, donner de manière constructive le feed-back nécessaire afin de donner aux collaborateurs une formation ciblée en matière de budget et de contrôle de la gestion, et leur faire prendre conscience de leurs points forts et de leurs points faibles.
- Surveiller et accompagner leurs activités concernant la coordination budgétaire et le traitement des dossiers de contrôle administratif et budgétaire.
- Accompagner les collaborateurs dans le cadre des réunions: préparation, participation, rapportage.
- Assurer des formations internes.

En tant que

représentant

intervenir adéquatement comme délégué du SPF Budget et Contrôle de la Gestion (B&CG) et du Ministre du Budget lors de divers forums et plates-formes tant nationaux qu'internationaux

afin de

orienter les autres SPF, SPP et parastataux quant au respect des normes budgétaires et à la réalisation des objectifs budgétaires, concrétisant ainsi le rôle horizontal du SPF Budget et Contrôle de la Gestion, dans une optique tant méthodologique qu'opérationnelle; aider au développement de nouvelles pistes de réflexion en matière de budget fédéral et, sur le plan comptable, de techniques budgétaires, de contrôle de gestion et de systèmes de contrôle interne; faire connaître ces efforts au niveau international.

Exemples de tâches

- Participer, avec voix consultative, à des réunions de divers niveaux concernant l'élaboration et l'exécution du budget: - réunions de la cellule budgétaire d'autres SPF- réunions bilatérales techniques de divers SPF- certaines réunions postbilatérales comprenant des représentants d'un SPF déterminé, sa cellule stratégique et la cellule stratégique du Budget.
- Participer, comme expert, à des groupes de travail d'autres SPF ou SPP, en présence ou non de la cellule stratégique du Budget, afin d'apporter des solutions à certaines problématiques budgétaires.
- Représenter le Ministre du Budget dans diverses institutions parastatales ou au comité de gestion d'autres services publics, ou intervenir comme Commissaire du gouvernement.
- Suivre, d'un point de vue budgétaire, les négociations de divers comités et forums de réflexion et influencer sur la prise de décision (comité B, comités de secteur).
- Préparer des documents de travail et intervenir au niveau international (Commission européenne, OCDE (Organisation de coopération et de développement économiques)).

En tant que

développeur

évaluer et corriger des outils de contrôle de gestion existants et développer de nouveaux outils

afin de

permettre aux organisations publiques, grâce à des outils adaptés de contrôle de la gestion, de suivre un grand nombre de paramètres (quantitatifs) et d'améliorer la maîtrise des coûts.

Exemples de tâches

- Se renseigner auprès du management et des entités relativement aux options et priorités.
- Uniformiser et développer les techniques de traitement des dossiers de contrôle administratif et budgétaire.
- Vérifier la présence, le fonctionnement et les résultats des systèmes de gestion existants; apporter de la cohérence dans les paramètres et modes de mesure des systèmes de gestion existants.
- Élaborer de nouveaux outils de gestion, soutenus souvent par de consultants externes et basés la plupart du temps sur des systèmes connus (en dehors de l'organisation publique) tels que le tableau de bord équilibré (balances score card), la comptabilité analytique...; de paramétrer ces systèmes (définir des indicateurs) en fonction de la situation concrète et de priorités souhaitées.
- Adapter, développer et communiquer les directives et paramètres, modèles, manuels et rapports, de même que les modifications en cours de la législation et des techniques.

En tant que

facilitateur/ conseiller

associer les intervenants internes et externes à tous les niveaux aux objectifs budgétaires du gouvernement en général et du Ministre du Budget en particulier

afin de

obtenir la collaboration de ces intervenants afin de réaliser ces objectifs et, sur la base de leur expertise, les soutenir pour leur permettre de pouvoir développer leurs projets dans ce cadre aussi efficacement que possible.

Exemples de tâches

- Promouvoir la collaboration en équipe par-delà le cadre des cellules, des services internes et des SPF: instaurer des groupes de travail, des réseaux, etc., et se soucier de la qualité de l'image donnée.
- S'associer à la réflexion pour la préparation et l'élaboration des choix stratégiques dans le cadre du budget et du contrôle de la gestion et ce, tant pour l'autorité fédérale que dans le cadre de la conclusion de contrats de gestion.
- Introduire les choix stratégiques et les politiques dans les lignes directrices opérationnelles et rationnelles ainsi que dans des standards utilisables pour toute l'autorité fédérale, y compris les institutions qui en dépendent.
- Sur la base d'une réflexion stratégique et méthodologique, soutenir, accompagner, coordonner et évaluer le processus d'implémentation d'une nouvelle structure budgétaire et de contrôle de gestion.
- Rappeler constamment à chaque correspondant budgétaire les raisons d'être des objectifs budgétaires.

Éléments de réseau - DE qui la fonction reçoit-elle de l'information ?

De qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
Management, directeur-général	Instructions écrites et orales, conseils	Par lettre, e-mail, tél./réunions, groupe de pilotage	quotidien /hebdomadaire
Collaborateurs	Questions et conseils orales, écrites	Contact personnel, lettre, e-mail	quotidien
Cellule stratégique budget	Questions et instructions écrites	Par lettre, e-mail	hebdomadaire
Cellule stratégique budget	Questions orales	Par téléphone	hebdomadaire
Autres SPF	Données	Par lettre, e-mail, fax	presque quotidien
Autres SPF	Questions orales	Par téléphone	presque quotidien
Autres services B&C	Questions écrites	Contact personnel, e-mail	meermaals per week
Autres (IF, cour des Comptes, Thesaurie)	Questions écrites et orales	Formel et informel, tél.	ad hoc

Éléments de réseau - A qui la fonction fournit-elle de l'information ?

A qui	Quelle information	Sous quelle forme	Avec quelle fréquence
Management, directeur-général	Conseils écrits et oraux	Par lettre, e-mail, contact personnel	ad hoc
Collaborateurs	Conseils oraux et instructions	Personnel, lettre, e-mail	quotidien
Cellule stratégique budget	Conseils et questions écrits	Dossier, lettre, e-mail	quotidien
Autres SPF	Conseils écrits	e-mail...	quotidien
Autres SPF	Questions orales	Par téléphone	quotidien
Autres SPF	Conseils oraux	Réunion, groupe de pilotage	ad hoc
Autres services B&C	Questions et conseils écrits et oraux	e-mail, lettre, tel.	hebdomadaire
Autres (IF, Cours des Comptes, Thes.)	décisions	Par lettre, e-mail, fax...	hebdomadaire

Positionnement

La fonction est dirigée par

Directeur général (N-1)

La fonction assure la direction d'un groupe de : 0 collaborateurs de

Autonomie

La fonction peut décider en autonomie au sujet de

- La planification du travail dans le respect de certains délais.
- Coordination de la collecte et du traitement des données budgétaires des différents SPF, OIP et institutions publiques de sécurité sociale.
- La contenu de ses propres notes, rapports et de ceux de collaborateurs qui relèvent de sa compétence.

- Répondre en seconde ligne aux questions et donner de l'information aux personnes de contact des SPF, OIP et institutions publiques de sécurité sociale, etc.
- Contacts avec le personnel B&CG des autres SPF, l'inspection des finances, la Cour des comptes, la Trésorerie, le monde de la consultance, les universités, les institutions nationales et internationales, etc.
- Conduire et/ou participer à des réunions et participer à la négociation manière de piloter des spécialistes-conseil en gestion budgétaire.
- Fournir des conseils en qualité de commissaire du gouvernement et délégué du Ministre du Budget.
- La manière d'organiser le contrôle des engagements.

La fonction doit demander une autorisation pour

- Mesures stratégiques concernant le budget, le contrôle de la gestion et les contrats de gestion qui devraient être appliquées à toute l'autorité fédérale
- Contacts avec la cellule stratégique Budget.
- Suivre des formations.
- La réalisation d'objectifs stratégiques du SPF B&CG et du service Assistance à l'Elaboration du budget en particulier.

Impact

Budget de fonctionnement total de l'entité

Budget de travail propre

Autres données quantitatives

1. en tant que chef de projet, pilote souvent plusieurs personnes (au niveau fonctionnel)
2. en tant que coach, il renforce les compétences d'une DG de 40 personnes de niveaux A et B (à adapter éventuellement)

Expertise technique

Profil de compétences techniques

METIER	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Réglementations / Législations	Loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral	Niveau Avancé	
	Le système européen de comptabilité 1995 (SEC 95)	Niveau Avancé	
	Marchés publics	Niveau Utilisateur	
	Plan comptable général (AR 10/11/2009)	Niveau Avancé	
Méthodologies / Procédures internes	Vade-mecum gestion financière B&B	Niveau Avancé	
Aptitudes techniques	FedCom	Niveau Spécialiste	
	Comptabilité budgétaire, général et analytique	Niveau Spécialiste	
Contexte interne et externe	Spécificités réseau des postes	Niveau Avancé	
	Spécificités voyages de services et déménagements	Niveau Avancé	
	Le budget général des dépenses et le budget des Voies et Moyens de l'Etat Fédéral, surtout celle du SPF AE	Niveau Avancé	
	Organes de contrôle financier	Niveau Avancé	
SUPPORT	DESCRIPTION	NIVEAU DE MAITRISE (nécessaire pour la fonction)	DETAILS
Applications bureautiques	MS Office	Niveau Avancé	
	Sharepoint	Niveau Avancé	
Logiciels spécifiques	Applications SAP/ ERP	Niveau Spécialiste	Un logiciel qui intègre les principales composantes fonctionnelles de l'entreprise: gestion de production, gestion commerciale, logistique, ressources humaines, comptabilité, contrôle de gestion.
Matériel / outil / outillage			
Langues	Néerlandais	Base non réglementaire	
	Français	Base non réglementaire	
Techniques d'expression écrite	Rédiger des rapports, analyses	Niveau Avancé	
	Techniques de rapportage	Niveau Avancé	
Techniques d'expression orale	Négocier	Niveau Avancé	
	Argumenter	Niveau Avancé	
	Présider des réunions	Niveau Avancé	

Innovation

A quelles directives, instructions et législation la fonction est soumise

- Constitution coordonnée du 17 février 1994.
- Loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services.
- Loi du 29 octobre 1846 relative à l'organisation de la Cour des comptes.
- Circulaire pour la préparation du Budget 2009.
- Arrêté royal du 8 avril 1954 réglant les modalités de contrôle des inspecteurs des finances dans certains organismes d'intérêt public.
- Arrêté royal du 1er juillet 1964 fixant les règles d'imputation des recettes et des dépenses budgétaires des services d'administration générale de l'État.
- Arrêté royal du 31 mai 1966 portant règlement du contrôle de l'engagement des dépenses dans les services d'administration générale de l'État.
- Arrêté royal du 17 juillet 1991 portant coordination des lois sur la comptabilité de l'État.
- Arrêté royal du 4 février 1988 qui prévoit les modalités selon lesquelles des crédits dissociés peuvent être reportés à l'année suivante.
- Arrêté royal du 16 novembre 1994 relatif au contrôle administratif et budgétaire.
- Loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public.
- Loi du 16 mai 2003 fixant les dispositions générales applicables aux budgets, au contrôle des subventions et à la comptabilité des communautés et des régions, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la Cour des comptes. (l'entrée en vigueur de cette loi a été fixée au 1er janvier 2007 pour la Région de Bruxelles-Capitale, au 1er janvier 2008 pour la Communauté germanophone, au 1er janvier 2009 pour la Communauté française et la Région wallonne et au 1er janvier 2010 pour la Communauté flamande).
- Loi du 22 mai 2003 portant organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral. (l'entrée en vigueur de cette loi a été fixée au 1er janvier 2009).
- Arrêté ministériel du 8 juillet 1966 portant règlement interne du contrôle de l'engagement des dépenses.

Quelles innovations

- Responsable de l'élaboration et de l'implémentation de la nouvelle loi sur la comptabilité de l'Etat (loi du 22 mai 2003 portant l'organisation du budget et de la comptabilité de l'Etat fédéral) : budget de prestations, nouvelle comptabilité publique, nouvelle structure et nouveau cycle budgétaires, audit interne et contrôle interne.
- Réglementation, instructions budgétaires, circulaires, notes et études.
- Développement de la toute nouvelle branche « contrôle de gestion ».
- Amélioration continue des systèmes existants.
- Développement de nouveaux outils de gestion.
- Responsable de l'élaboration et de l'implémentation de la révision de l'AR pour le contrôle administratif et budgétaire (contrôle ex-ante, ex-post, etc.).

Sur base de quel cadre de référence

- Tendances et évolutions par rapport au domaines du budget et contrôle de la gestion (législation, réglementation et théorie)

Profil de compétences génériques

Support/Expert A3									
Gestion de l'information		Gestion des tâches		Gestion des collaborateurs		Gestion des relations		Gestion de son fonctionnement personnel	
	Comprendre l'information		Exécuter des tâches		Partager son savoir-faire		Communiquer		Faire preuve de respect
	Assimiler l'information		Structurer le travail	X	Soutenir		Ecouter activement		S'adapter
	Analyser l'information		Résoudre des problèmes		Diriger des collaborateurs	K	Travailler en équipe	K	Faire preuve de fiabilité
	Intégrer l'information	X	Décider		Motiver des collaborateurs	K	Agir de manière orientée service		Faire preuve d'engagement
X	Innover		Organiser		Développer des collaborateurs		Conseiller		Gérer le stress
	Conceptualiser		Gérer le service		Souder des équipes	X	Influencer	K	S'auto-développer
	Comprendre l'organisation		Gérer l'organisation		Diriger des équipes		Etablir des relations	K	Atteindre les objectifs
	Développer une vision		Piloter l'organisation		Inspirer		Construire des réseaux		S'impliquer dans l'organisation

Contexte spécifique à la fonction

Au SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au développement, le service B&B1.1 "Préparation et monitoring du budget" est le service en charge de l'élaboration, de l'exécution comptable et du suivi du budget pour l'ensemble du département. Cela implique que ce service coordonne et centralise toutes les données budgétaires, comptables et financières pour les différentes directions-générales et directions d'encadrement du SPF. En ce qui concerne le positionnement, la fonction est dirigée par le chef de service B&B1 « Budget et Comptabilité ».

Fiches des compétences et leurs indicateurs

A3 – EXPERT

Expert A3		
Gestion de l'information	Gestion des tâches	Gestion des collaborateurs
Comprendre l'information	Exécuter des tâches	Partager son savoir-faire
Assimiler l'information	Structurer le travail	Soutenir
Analyser l'information	Résoudre des problèmes	Diriger des collaborateurs
Intégrer l'information	Décider	Motiver des collaborateurs
Innovater	Organiser	Développer des collaborateurs
Conceptualiser	Gérer le service	Souder des équipes
Comprendre l'organisation	Gérer l'organisation	Diriger des équipes
Développer une vision	Piloter l'organisation	Inspirer

Gestion de l'information : Innover

- Identifie des liens nouveaux dans l'information.
- Intègre les idées des autres dans une nouvelle perspective.
- Développe de nouvelles approches pour des situations existantes.
- Envisage un problème sous un angle tout à fait nouveau.
- Apporte des idées nouvelles qui ne découlent pas de ce qui est déjà connu.
- Examine des situations à partir d'une perspective originale.

Gestion des tâches : Décider

- Prend les bonnes décisions sur base d'informations suffisantes mais encore incomplètes, en tenant compte des avantages et des désavantages.
- Décide après avoir suffisamment évalué les conséquences et les alternatives.
- Analyse de façon approfondie les différentes alternatives avant de décider.
- Initie les actions en fonction des décisions prises sans perdre de vue les objectifs à atteindre.
- Entreprend des actions qui contribuent à la réalisation des objectifs.
- Traduit un objectif visé en un plan d'action concret et élaboré.

Gestion des collaborateurs : Soutenir

- Accompagne les nouveaux collaborateurs pour accroître leur efficacité dans leur fonction.
- Donne des conseils ciblés aux collaborateurs/collègues afin de les faire évoluer dans leur fonction.
- Sert de référence dans l'exécution de certaines tâches.
- Apprend aux autres à réaliser certains projets en montrant l'exemple.
- Anticipe d'éventuels problèmes dans l'exécution des missions de ses collègues.
- Prend des mesures structurelles afin de faciliter le travail de ses collègues.

A3 – DIRIGEANT / CHEF DE PROJET

Dirigeant / chef de projet A3		
Gestion de l'information	Gestion des tâches	Gestion des collaborateurs
Comprendre l'information	Exécuter des tâches	Partager son savoir-faire
Assimiler l'information	Structurer le travail	Soutenir
Analyser l'information	Résoudre des problèmes	Diriger des collaborateurs
Intégrer l'information	Décider	Motiver des collaborateurs
Innovier	Organiser	Développer des collaborateurs
Conceptualiser	Gérer le service	Souder des équipes
Comprendre l'organisation	Gérer l'organisation	Diriger des équipes
Développer une vision	Piloter l'organisation	Inspirer

Gestion de l'information : Intégrer l'information

- Rassemble différents éléments clés dans un ensemble cohérent.
- Etablit des liens pertinents entre des informations de sources et contenus différents.
- Recherche toutes les alternatives possibles pour obtenir un résultat donné.
- Aborde des situations selon différents points de vue.
- Pèse le pour et le contre de chacune des alternatives afin d'arriver à des conclusions réfléchies.
- Utilise des informations issues de différentes sources pour arriver à des conclusions cohérentes.

Gestion des tâches : Organiser

- Fixe des objectifs en fonction des résultats à atteindre.
- Traduit la stratégie en objectifs mesurables.
- Prend en compte des éléments imprévus lors de l'élaboration d'un planning.
- Entreprend des actions en tenant compte des obstacles futurs.
- Planifie les activités de manière logique et efficace, en tenant compte des priorités.
- Planifie les activités et les ressources humaines en fonction des résultats à atteindre.

Gestion des collaborateurs : Développer des collaborateurs

- Conseille des collaborateurs sur leurs possibilités de développement.
- Permet aux collaborateurs d'apprendre à partir de leurs échecs et d'expérimenter des nouvelles approches.
- Suit l'évolution du développement des collaborateurs.
- Donne un feed-back positif et négatif de manière appropriée.
- Aide ses collaborateurs à connaître leurs forces et leurs faiblesses.
- Aide les collaborateurs à évaluer leur propre fonctionnement.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

Algemene Directie Veiligheid en Preventie. — Voetbalcel

[C – 2018/12890]

26 MEI 2018. — Omzendbrief OOP 42ter betreffende het uitzenden van voetbalwedstrijden op een groot scherm op het Belgische grondgebied en de organisatie van evenementen gelieerd aan voetbal

Aan Mevrouw en de Heren Provinciegouverneurs,

Aan Mevrouw de Hoge Ambtenaar belast met de uitoefening van bevoegdheden van de Brusselse Agglomeratie,

Aan de Dames en Heren Burgemeesters,

Aan de Dames en Heren Voorzitters van de Politiecolleges,

Aan de Dames en Heren Korpschefs van de lokale politie,

Aan de Heer Commissaris-generaal a.i. van de federale politie,

Ter informatie :

Aan de heer Directeur-generaal van de Algemene Directie Veiligheid en Preventie,

Aan de heer Directeur-generaal van de Algemene Directie Crisiscentrum,

Aan de Heer Voorzitter van de Vaste Commissie van de lokale politie,

1. Inleiding

Uit de ervaring van voorbije grote internationale voetbaltornooien hebben we geleerd dat dergelijke evenementen eveneens een belangrijke impact hebben op ons grondgebied.

Er worden allerlei evenementen georganiseerd op publieke of private plaatsen, sommige kleinschalig, andere grootschalig, sommige op initiatief van de stad/gemeente, andere op privé-initiatief (al dan niet met commerciële doeleinden). Zeker grootschalige evenementen kunnen een impact hebben op de mobiliteit, net als spontane evenementen zoals vreugde-uitbarstingen bij sportief succes.

In diverse steden en gemeenten kunnen grote schermen worden opgesteld en evenementen worden georganiseerd die gelieerd zijn aan het voetbal. Er kan in groepsverband naar wedstrijden gekeken worden (in de stadions, in cafés, op terrassen, in kantines en sporthallen of op enige andere locatie die hiervoor kan worden aangewend). In sommige steden en gemeenten is het trouwens zo dat ook wedstrijden van andere nationale ploegen of clubs met veel enthousiasme gevolgd zullen worden indien op het grondgebied van die stad/gemeente een belangrijk deel van de bevolking afkomstig en/of supporter is van dat land of deze clubs.

Deze omzendbrief heeft als doel de bevoegde en verantwoordelijke actoren, in de eerste plaats de burgemeesters, een aantal aanbevelingen mee te geven betreffende de organisatie, het beheer en de begeleiding van dergelijke evenementen die gelieerd zijn aan voetbalwedstrijden, in het bijzonder wat betreft de risicoanalyse en de omkaderende maatregelen.

Daarnaast wordt er tevens aan de politiediensten gevraagd om bij de dagelijkse informatiehuishouding in het kader van de bestuurlijke politie, rekening te willen houden met deze evenementen en de nodige informatie hierrond te verzamelen en uit te wisselen met de bevoegde politionele (en andere) diensten. De bedoeling van deze omzendbrief is gezinszins om beknottend te zijn op al deze activiteiten en evenementen, maar om ervoor te zorgen dat deze kunnen plaatsvinden in veilige en aangename omstandigheden, aangezien het verleden heeft uitgewezen dat grote volkstoelopen, naast een positieve belevenis bij de overgrote meerderheid aan deelnemers, ook kunnen zorgen voor een diversiteit aan problemen, en bijgevolg een professionele voorbereiding en een efficiënte omkadering vereisen. Verschillende steden en gemeenten kunnen bij het organiseren van evenementen gelieerd aan voetbal en het uitzenden van voetbalwedstrijden op grote schermen immers geconfronteerd worden met eerder grootschalige evenementen en een typisch voetbalgerelateerd gedrag, waarvan ze niet gewoon zijn om hiermee om te gaan. Het kan hierbij gaan om problematische situaties veroorzaakt door een minderheid van (potentiële) onruststokers,

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

Direction générale Sécurité et Prévention. — Cellule Football

[C – 2018/12890]

26 MAI 2018. — Circulaire OOP 42ter relative à la diffusion de rencontres de football sur écran géant sur le territoire belge et l'organisation des événements liés au football

À Madame et Messieurs les Gouverneurs de province,

À Madame le Haut Fonctionnaire exerçant des compétences de l'Agglomération bruxelloise,

À Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,

À Mesdames et Messieurs les Présidents des Collèges de police,

À Mesdames et Messieurs les Chefs de corps de la police locale,

À Monsieur le Commissaire général ad intérim de la police fédérale,

Pour information :

À Monsieur le Directeur général de la Direction générale Sécurité et Prévention,

À Monsieur le Directeur général de la Direction générale Centre de crise,

À Monsieur le Président de la Commission permanente de la police locale,

1. Introduction

De l'expérience des précédents grands tournois internationaux de football, il a été tiré comme enseignement que ce genre d'événement peut avoir un impact important sur notre territoire.

Toutes sortes d'événements sont organisés dans des lieux publics ou privés, certains à petite, d'autres à grande échelle, tantôt à l'initiative de la ville/commune, tantôt dans le cadre d'initiatives privées (à des fins commerciales ou non). Les événements de grande envergure peuvent a fortiori avoir un impact sur la mobilité, à l'instar d'événements spontanés comme les manifestations de joie en cas de victoire sportive.

Bon nombre d'aspects dépendront du déroulement sportif du tournoi. Des écrans géants pourront être installés dans différentes villes et des événements liés au football pourront y être organisés. Les matches pourront être suivis en groupe (dans les stades, dans les cafés, sur des terrasses, dans des buvettes et halls de sports ou dans tout autre lieu qui sera spécialement affecté pour l'occasion). Dans certaines villes et communes, les matches d'autres équipes nationales ou de clubs seront par ailleurs également suivis avec grand enthousiasme si une importante partie de la population présente sur le territoire de ces villes/communes provient et/ou est supporter du pays ou club en question.

La présente circulaire a pour objectif de donner des recommandations aux acteurs compétents et aux responsables, et ce en première instance aux bourgmestres, en ce qui concerne l'organisation, la gestion et l'accompagnement des événements liés aux matches de football, et tout particulièrement en ce qui concerne l'analyse de risques et les mesures d'encadrement.

En outre, il est également demandé aux services de police de tenir compte de ces événements dans le cadre de la gestion quotidienne de l'information en matière de police administrative et de recueillir et d'échanger les informations nécessaires à ce sujet avec les services de police (et autres) compétents. L'objectif de la présente circulaire n'est en aucun cas de limiter ces activités et événements, mais bien de veiller à ce qu'ils puissent se dérouler en toute sécurité et dans des conditions agréables. L'expérience du passé a en effet démontré que les grands rassemblements pouvaient non seulement être vécus positivement par la grande majorité des participants, mais étaient également susceptibles d'engendrer divers problèmes et requéraient par conséquent des préparatifs professionnels et un encadrement efficace. Différentes villes et communes peuvent, dans le cadre de l'organisation d'événements liés au football et la diffusion de matches de football sur écran géant, être confrontées à des événements de grande envergure et à un comportement typique lié au football auxquels elles ne sont pas habituées à faire face. Il peut s'agir d'une part de situations problématiques occasionnées par une minorité de fauteurs de troubles

specifieke overlastfenomenen of bepaalde vormen van (georganiseerde) criminaliteit. Anderzijds kan het tevens gaan om problematische situaties omwille van externe factoren (brand, onweer, hittegolf, etc.), of problemen die veroorzaakt worden door het enkele feit zelf dat er veel mensen aanwezig zijn op een bepaalde plaats (drummen, verdrukking met paniecreactie, etc.).

2. Voetbalgerelateerde evenementen waaronder vooral het uitzenden van voetbalwedstrijden op grote schermen.

2.1 Algemeen

Alle betrokken partners in het veiligheidsgebeuren blijven hun gewoontelijke rol spelen, ook ingeval van eventuele crisissituaties. Ik verwijs in dat kader bijvoorbeeld naar de Nieuwe Gemeentewet, de wet op het politieambt, de omzendbrief OOP 41 van 31 maart 2014 betreffende de operationalisering van het referentiekader over het genegotieerd beheer van de publieke ruimte n.a.v. gebeurtenissen die de openbare orde aanbelangen, alsmede naar de rondzendbrief CP4 van 11 mei 2011 betreffende het genegotieerd beheer van de publieke ruimte voor de geïntegreerde politie, gestructureerd op twee niveaus (B.S., 14 juni 2011).

Het is met name zo dat er toepassing kan worden gemaakt van het artikel 11 van de wet op het politieambt, waarbij de minister van Binnenlandse Zaken en de gouverneur in de mogelijkheid worden gesteld om de bevoegdheden van de burgemeester of van de gemeentelijke instellingen in subsidiaire orde uit te oefenen, wanneer deze, al dan niet vrijwillig, hun verantwoordelijkheid niet nakomen wanneer de verstoring van de openbare orde zich uitstrekt over het grondgebied van verscheidene gemeenten of, wanneer, ook al doet de gebeurtenis of de situatie zich slechts in één enkele gemeente voor, het algemeen belang hun tussenkomst vereist.

2.2 Rol van de lokale overheid

De lokale overheden moeten, ieder voor wat hen betreft, overgaan tot een risico-analyse van de evenementen. Welke het succes qua publieke belangstelling zal zijn van al de geplande acties en evenementen is heden moeilijk in te schatten. Het is tenslotte duidelijk dat zeker het succes van evenementen in open lucht sterk zal afhangen van de weersomstandigheden.

Het komt aan elke burgemeester toe om de informatie te doen verzamelen die nuttig is met het oog op het vaststellen van een juiste evaluatie van de situaties die zich op zijn/haar grondgebied kunnen voordoen en de potentiële risico's die hiermee verbonden zijn. Hij/zij kan hiervoor beroep doen op een multidisciplinair formulier dat de organisator dan bij zijn aanvraag (indien dergelijke aanvraag moet gebeuren) indient. De burgemeester dient de te nemen maatregelen te evalueren en te bespreken met de verschillende tussenkomende partijen, onder meer m.b.t. de te organiseren evenementen en tenslotte m.b.t. het verzekeren van de veiligheid in het algemeen. De burgemeester laat zich hiertoe grondig adviseren. Hierbij wordt idealiter beroep gedaan op de veiligheidschef zoals bedoeld in de artikelen 29 en 30 van het Koninklijk besluit van 16 februari 2006 betreffende de nood- en interventieplannen, die desgevallend kan worden uitgebreid met een plaatselijk expert inzake het gedrag van voetbalsupporters.

Het is van belang om er rekening mee te houden dat bepaalde activiteiten spontaan zullen georganiseerd worden of tot stand zullen komen. Zo is het niet ondenkbaar dat horeca-uitbaters of organisatoren van bepaalde evenementen, voetbalwedstrijden op een groot televisiescherm tonen voor de bezoekers of passanten. Dit kan er toe leiden dat een bepaald evenement eerder begint of langer zal duren dan gepland, dan wel dat er bijvoorbeeld op een braderie in een stad/gemeente aan bepaalde cafés veel mensen samentroepen.

2.3 Risicoanalyse en scenario's

Aangezien alle evenementen en activiteiten die voetbalgerelateerd zijn apart of gezamenlijk een impact kunnen hebben op de mobiliteit en/of de handhaving van de openbare orde, is het van belang om voorafgaand een (multidisciplinaire)¹ risicoanalyse op te stellen, en op basis daarvan te beslissen welke maatregelen er dienen te worden genomen door welke instantie. Het is hierbij van belang ook de nodige scenario's uit te werken voor noodgevallen en crisissituaties.

Bij het opstellen van een risicoanalyse wordt best rekening gehouden met:

- de grootte van de betrokken stad/gemeente en het feit of veel inwoners al dan niet voetbalgezind zijn;
- het aantal en de aard van de te verwachten deelnemers;
- de ervaring en expertise van de organisator;
- de specifieke omstandigheden van de plaats van het evenement (evacuatiemogelijkheden, al dan niet veel horeca in de buurt, etc.);

(potentiels), de phénomènes de nuisances spécifiques ou de certaines formes de criminalité (organisée). Les problèmes peuvent également être dus, d'autre part, à des facteurs externes (incendie, orages, vague de chaleur, etc.) ou à la seule présence d'un grand nombre de personnes dans un même lieu (bousculades, cohue avec réactions de panique, etc.).

2. Evénements liés au football dont la diffusion de matches de football sur écran géant.

2.1 Généralités

L'ensemble des partenaires concernés par la sécurité continuent de remplir leur rôle comme à l'accoutumée, même en cas de situations de crise éventuelles. Je renvoie dans ce cadre notamment à la Nouvelle Loi communale, la loi sur la fonction de police, la circulaire OOP 41 du 31 mars 2014 concernant les directives générales coordonnées d'ordre public visant à opérationnaliser le cadre de référence relatif à la gestion négociée de l'espace public, ainsi qu'à la circulaire CP4 du 11 mai 2011 concernant la gestion négociée de l'espace public pour la police intégrée, structurée à deux niveaux (M.B., 14 juin 2011).

Il est notamment précisé qu'il peut être fait application de l'article 11 de la loi sur la fonction de police sur base duquel il est possible pour le ministre de l'Intérieur et le gouverneur d'exercer à titre subsidiaire les attributions du bourgmestre ou des institutions communales lorsqu'ils manquent, volontairement ou non, à leurs responsabilités, lorsque les troubles à l'ordre public s'étendent au territoire de plusieurs communes, ou lorsque, bien que l'événement ou la situation soit localisée dans une seule commune, l'intérêt général exige leur intervention.

2.2 Rôle des pouvoirs locaux

Les pouvoirs locaux doivent procéder, chacun pour ce qui les concerne, à une analyse de risques des événements. Il est difficile d'estimer quel sera l'intérêt du public pour les événements et actions qui seront planifiés. Enfin, il est évident que le succès des événements organisés en plein air dépendra très fortement des conditions météorologiques.

Il appartient à chaque bourgmestre de veiller à recueillir les informations nécessaires pour évaluer correctement les situations qui peuvent se présenter sur son territoire et les risques potentiels qui y sont associés. Pour ce faire, il peut demander de compléter un formulaire multidisciplinaire que l'organisateur joindra à sa demande (si cette demande doit avoir lieu). Le bourgmestre est tenu d'évaluer les mesures à adopter et d'en discuter avec les différents intervenants, notamment en ce qui concerne les événements à organiser et la sécurité qui doit être assurée de manière générale. A cet effet, le bourgmestre se fait conseiller minutieusement. Il fera idéalement appel à la cellule de sécurité, telle que visée aux articles 29 et 30 de l'Arrêté royal du 16 février 2006 relatif aux plans d'urgence et d'intervention, qui peut le cas échéant se voir adjoindre un expert local en termes d'évaluation du comportement des supporters de football.

Il est également important de tenir compte que certaines activités seront organisées ou se mettront en place spontanément. Il n'est donc pas exclu, par exemple, que des exploitants horeca ou organisateurs de certains événements prévoient de diffuser les matches de football sur grand écran télévisé pour leurs visiteurs ou les passants. Ceci peut avoir comme conséquence que l'événement en question commence plus tôt ou dure plus longtemps que prévu, ou que, par exemple à l'occasion d'une braderie dans une ville/commune, de nombreuses personnes se regroupent devant certains établissements.

2.3 Analyse des risques et scénarios

Dans la mesure où tous les événements et activités qui sont liés au football peuvent avoir, chacun distinctement ou ensemble, un impact sur la mobilité et/ou le maintien de l'ordre public, il importe de procéder préalablement à une analyse des risques (multidisciplinaire)¹ et de déterminer sur cette base les mesures qui doivent être adoptées par les différentes instances. Il convient également d'élaborer les scénarios nécessaires pour les situations d'urgence et de crise.

Pour la réalisation d'une analyse des risques, il sera de préférence tenu compte des éléments suivants :

- la taille de la ville/commune concernée et la présence de nombreux supporters de football ou non;
- le nombre et la nature des participants attendus;
- l'expérience et l'expertise de l'organisateur;
- les conditions spécifiques du lieu de l'événement (possibilités d'évacuation, nombre d'établissements horeca dans le quartier, etc.);

- de lokale bijzonderheden (bijzondere risico's verbonden met de aanwezigheid van bepaalde infrastructuur, van bepaalde activiteiten, van bepaalde rivaliserende supportersgroepen, etc.);
- de aard van de lokale bevolking en de specificiteiten die hun eigen is;
- specifieke plaatsen die een aantrekkingspool kunnen zijn voor vreugde-uitbarstingen, geweldplegingen, spanningen tussen verschillende groepen, etc.;
- de mogelijks aanwezige dreigingen inzake ordeverstoringen of andere vormen van (georganiseerde) misdrijven;
- de capaciteit van de beschikbare effectieven en de middelen;
- de eventuele terroristische dreiging waardoor de overheid beperkende maatregelen kan nemen, enz...

2.4 Wetgevend kader

2.4.1 Algemeen

Voor wat betreft evenementen op het openbaar domein of in private plaatsen die voor het publiek toegankelijk zijn, is het, zoals steeds, aan de burgemeester om te oordelen of er al dan niet toestemming wordt gegeven om het evenement te organiseren en/of desgevallend te bepalen aan welke voorwaarden voldaan moet worden om de veiligheid te garanderen. Er valt evenmin uit te sluiten dat er verschillende (eerder kleinschalige) initiatieven worden genomen die door de aard ervan en/of de plaats waar deze worden georganiseerd niet aan enige vorm van voorafgaande kennisgeving, toelating of vergunning onderworpen zijn.

De gebruikelijke wettelijke en strafrechtelijke bepalingen blijven natuurlijk van toepassing (waaronder dus ook, naargelang de plaats van het evenement, de basisnormen brandveiligheid, het ARAB en AREL, etc.). Er moet op voorhand duidelijkheid geschapt worden aan de organisator aan welke eisen een bepaalde zaal of bepaalde technische of andere installaties moeten voldoen. Het kan hierbij gaan om nationaal wetgevende bepalingen tot eisen eigen aan een bepaalde gemeente/stad of een bepaalde zaal. Uiteraard dient elkeen in elke installatie steeds te beschikken over de nodige geldige attesten indien dit wettelijk of reglementair vereist is. Het is hoofdzakelijk aan de lokale overheid om de controle op de naleving van al deze wettelijke en reglementaire bepalingen voorafgaand aan en tijdens het evenement te (laten) controleren.

Indien er wedstrijden op groot scherm worden getoond, is het van belang dat er rekening wordt gehouden met de rechtheouders (volgens de verdeling van de televisierechten). Bij de aankondiging van evenementen en elke andere vorm van communicatie mag trouwens, zonder toestemming van de rechthebbenden, geen gebruik gemaakt worden van door hen gedeponeerde merken.

2.4.2 Mogelijkheid om stewards zoals bedoeld in de voetbalwet in te zetten

Op het ogenblik van publicatie van deze omzendbrief, legt de wetgever de laatste hand aan een wijziging van de wet van 21 december 1998 betreffende de veiligheid bij voetbalwedstrijden (de voetbalwet). Een voorname doelstelling van die wetswijziging bestaat er in om het potentiële werkgebied van de stewards uit te breiden.

De evenementen en activiteiten die zullen plaatsvinden rond grote schermen zullen dan in aanmerking kunnen komen als voetbal-evenement in de zin van de voetbalwet en gebruik kunnen maken van stewards zoals bedoeld in de voetbalwet. Het evenement dient dan wel te worden georganiseerd door een organisator zoals bedoeld in deze wet, zijnde *de natuurlijke persoon of rechtspersoon die een nationale voetbalwedstrijd of een internationale voetbalwedstrijd of iedere andere voetbalwedstrijd geheel of ten deele organiseert of laat organiseren, op eigen initiatief of op initiatief van een derde.*

Er is dus een duidelijke link met de voetbalwet en de voetbalclubs of -bonden. Een voetbalclub kan als organisator van het voetbal-evenement de organisatie bijvoorbeeld wel in zekere zin uitbesteden aan een derde, doch dit neemt dan niet weg dat die club een organisator van het evenement blijft en in die zin ook verantwoordelijkheden blijft draagt bij het voetbal-evenement. Door die club wordt een opgeleide veiligheidsverantwoordelijke gemandateerd die de leiding heeft over de stewards.

In het geval van een **voetbal-evenement georganiseerd buiten een voetbalstadion**, kunnen de stewards worden ingezet (en de daarbij gaande stewardvest dragen) om bepaalde taken inzake veiligheid uit te voeren. Het gaat hier uitsluitend over het controleren van de toegangsbewijzen en het loutere onthaal van de toeschouwers zonder dat hierbij controle van kledij en bagage gebeurt. Bewakingsactiviteiten zoals gedefinieerd in de wet tot regeling van de private en bijzondere veiligheid kunnen dus niet door stewards buiten een voetbalstadion worden uitgevoerd. Ook verstrekken de stewards aan het publiek alle nuttige informatie met betrekking tot de organisatie, de infrastructuur

- les particularités locales (risques particuliers liés à la présence d'une certaine infrastructure, de certaines activités, de certains groupes de supporters rivaux, etc.);
- la nature de la population locale et ses spécificités;

- les lieux spécifiques qui peuvent constituer un pôle d'attraction pour les manifestations de joie, les actes de violence, les tensions entre différents groupes, etc.;
- les menaces potentielles en matière de troubles de l'ordre public ou d'autres formes de criminalité (organisée);
- la capacité des effectifs et des moyens disponibles;
- l'éventuelle menace terroriste, suite à laquelle les autorités peuvent prendre des mesures restrictives, etc.

2.4 Cadre législatif

2.4.1 Généralités

Pour ce qui concerne les événements sur le domaine public ou dans des lieux privés accessibles au public, il revient, comme toujours, au bourgmestre d'estimer s'il donnera ou non son autorisation pour l'organisation de l'événement et/ou de déterminer, le cas échéant, à quelles conditions il faut répondre afin de garantir la sécurité. Il n'est pas non plus exclu que différentes initiatives (plutôt de faible envergure) ne soient pas soumises à une forme de notification ou d'autorisation préalable en raison de leur nature et/ou du lieu dans lequel elles sont organisées.

Les dispositions légales et pénales d'usage demeurent naturellement d'application (dont bien entendu, selon le lieu de l'événement, les normes de base en matière de sécurité incendie, le Règlement Général pour la Protection du Travail et le Règlement Général sur les Installations Electriques, etc.). Il convient de préciser, préalablement, à l'organisateur les exigences auxquelles une salle ou une installation technique ou autre doit répondre. Il peut s'agir de dispositions législatives nationales mais aussi d'exigences propres à une ville/commune ou à une salle déterminée. Il va de soi que toute personne et toute instance doit à tout moment disposer, si la loi ou un règlement le requiert, des certificats valables nécessaires. Il appartient principalement à l'autorité locale de (faire) vérifier le respect de toutes ces dispositions légales et réglementaires préalablement à l'événement et pendant le déroulement de celui-ci.

Si des matchs sont retransmis sur grand écran, il est important de tenir compte des détenteurs des droits (tels que les droits de diffusion TV). Lors de l'annonce de ces événements et pour toute autre forme de communication relative à ces événements, aucune utilisation des marques déposées ne peut être réalisée sans l'accord des détenteurs de la licence de marque.

2.4.2 Possibilité de déploiement de stewards tel que prévu par la loi football

Au moment de la publication de cette circulaire, le législateur finalise une adaptation de la loi du 21 décembre 1998 relative à la sécurité lors des matches de football (loi football). Un des principaux objectifs de cette modification légale consiste à étendre le champ d'action potentiel des stewards.

Les événements et activités qui se tiendront autour d'écrans géants pourront être considérés comme des événements footballistiques au sens de la loi football et il pourra être fait appel à des stewards tels que visés dans la loi football. L'événement doit être organisé par un organisateur tel que visé dans la loi, à savoir *la personne physique ou morale qui organise ou fait organiser, en tout ou en partie, un match national de football ou un match international de football ou tout autre match de football, à son initiative ou à l'initiative d'un tiers.*

Il existe donc un lien clair avec la loi football et les clubs ou fédérations de football. Un club qui organise un événement lié au football peut par exemple confier l'organisation dans un certain sens à un tiers, mais cela n'empêche pas que ce club reste organisateur de l'événement et continue en ce sens à assumer la responsabilité de l'événement. Ce club mandate un responsable de la sécurité qui a pour mission de diriger les stewards.

Dans le cas d'un **événement footballistique organisé à l'extérieur d'un stade**, les stewards peuvent être engagés (et porter la veste de steward correspondante) afin d'exercer certaines tâches liées à la sécurité. Il s'agit exclusivement d'assurer le contrôle des titres d'accès et l'accueil des spectateurs sans contrôle des vêtements et bagages. Les activités de gardiennage telles que définies dans la loi réglementant la sécurité privée et particulière ne peuvent donc pas être exercées par des stewards à l'extérieur d'un stade de football. Les stewards fournissent au public toutes les informations utiles relatives à l'organisation, aux infrastructures et aux services de secours. Ils fournissent également aux

en de hulpdiensten. Ze delen aan de hulp- en politiediensten elke informatie mee betreffende de toeschouwers die de orde kunnen verstoren. De bevoegdheden van de stewards zijn hier dus veel beperkter dan in een stadion. De stewards dienen wel nog steeds onder het gezag te staan van een door de organisator, zijnde een voetbalclub of -bond, gemandateerde en opgeleidde veiligheidsverantwoordelijke.

In het geval van een **voetbalevenement georganiseerd in een stadion**, kunnen de stewards zoals voorzien in deze wet, worden ingezet als voetbalstewards waarbij hun bevoegdheden identiek zijn aan die voor de nationale of internationale wedstrijden. Dit betekent dat de artikelen 13 tot 17 van de voetbalwet van toepassing zijn, net zoals dat het geval is voor de gewone wedstrijden in de nationale competitie. De taken van de stewards kunnen dan zijn:

- de mogelijkheid om de toeschouwers van hetzelfde geslacht uit te nodigen voor een oppervlakkige controle van kledij en bagage;
- het onthaal en de begeleiding van de toeschouwers naar hun plaatsen;
- de mededeling naar het publiek toe van nuttige informatie betreffende de organisatie
- de mededeling aan de hulp- en politiediensten van elke informatie betreffende de toeschouwers die de openbare orde kunnen verstoren;
- de controle op de naleving van het reglement van inwendige orde;
- het nemen van nuttige maatregelen in afwachting van de hulp- en veiligheidsdiensten
- inspectie van de installaties vóór en na de wedstrijd;
- bediening evacuatiepoorten;
- verzekeren van een vlotte doorgang naar uitgangen en er voor zorgen dat toegangs- en evacuatiewegen vrijgehouden worden;
- richtlijnen geven in het kader van de veiligheidshandhaving;
-

Wanneer er stewards worden ingezet voor een voetbalevenement, dienen de organisatoren en de bevoegde burgemeester, na advies te hebben ingewonnen bij de betrokken politiezones, voorafgaandelijk een schriftelijke overeenkomst te sluiten betreffende de inzet, de bevoegdheden en de taken van de gemandateerde veiligheidsverantwoordelijke en van de stewards.

2.4.3 Gemeenschapswachten

Overeenkomstig de bepalingen van de wet 15 mei 2007 betreffende de instelling van de functie van gemeenschapswacht, tot instelling van de dienst gemeenschapswachten en tot wijziging van artikel 119*bis* van de Nieuwe Gemeentewet zoals gewijzigd bij wet van 13 januari 2014, kunnen gemeenschapswachten wel een rol spelen bij bepaalde evenementen op bepaalde plaatsen.

De personen die behoren tot de dienst gemeenschapswachten zijn belast met veiligheids- en preventieopdrachten, gericht op het verhogen van het veiligheidsgevoel van de burgers en het voorkomen van openbare overlast en criminaliteit door middel van een of meerdere van de volgende activiteiten :

- 1° het sensibiliseren van het publiek aangaande de veiligheid en de criminaliteitspreventie;
- 2° het informeren van de burgers om het veiligheidsgevoel te verzekeren en het informeren en signaleren aan de bevoegde diensten van problemen op het vlak van veiligheid, milieu en het wegennet;
- 3° het informeren van automobilisten over het hinderlijk of gevaarlijk karakter van verkeerd parkeren en hen sensibiliseren met betrekking tot het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en het correct gebruik van de openbare weg, alsook het helpen van kinderen, scholieren, gehandicapten en ouderen bij het veilig oversteken;
- 4° het vaststellen van inbreuken op de gemeentelijke reglementen en verordeningen in het kader van artikel 119*bis*, § 6, van de nieuwe gemeentewet die uitsluitend het voorwerp kunnen uitmaken van administratieve sancties (...);
- 5° het uitoefenen van toezicht op personen met het oog op het verzekeren van de veiligheid bij evenementen georganiseerd door de overheid.
- 6° de ontradende aanwezigheid ter preventie van conflicten tussen personen, met inbegrip van de geweldloze tussenkomst bij vaststelling van verbale conflicten tussen personen;

services de police et de secours toute information relative aux spectateurs susceptibles de troubler l'ordre public. Les compétences des stewards sont donc bien plus limitées qu'à l'intérieur d'un stade. Les stewards doivent toutefois être sous l'autorité d'un responsable de la sécurité mandaté par l'organisateur, à savoir un club ou une fédération de football.

Dans le cas d'un **événement footballistique organisé dans un stade**, les stewards tels que prévus dans cette loi peuvent être engagés comme stewards de football où leurs compétences sont identiques à celles pour les matches nationaux ou internationaux. Cela signifie que les articles 13 à 17 de la loi football sont applicables comme pour des matches ordinaires dans la compétition nationale avec en l'occurrence :

- La possibilité d'inviter les spectateurs du même sexe à un contrôle superficiel des vêtements et bagages
- L'accueil et l'accompagnement des spectateurs vers leurs places
- La communication au public des informations utiles relatives à l'organisation
- La communication aux services de police et de secours de toute information concernant les spectateurs susceptibles de trouble l'ordre public.
- Le contrôle du respect du règlement d'ordre intérieur.
- La prise de mesures utiles en attendant les services de secours et de sécurité
- L'inspection des installations préalablement et après le match.
- Assurer une présence aux portes d'évacuation
- Veiller à ce que les voies d'accès et d'évacuation soient dégagées en permanence
- Communiquer des directives dans le cadre du maintien de la sécurité
-

Lorsqu'il est fait appel à des stewards pour un événement footballistique au sens de la loi football, les organisateurs et le bourgmestre compétent concluent préalablement une convention écrite portant sur l'engagement, les compétences et les tâches du responsable de la sécurité dûment mandaté par l'organisateur et des stewards, après avoir recueilli l'avis des zones de police concernées.

2.4.3 Gardiens de la paix

Conformément aux dispositions de la loi du 15 mai 2007 relative à la création de la fonction de gardien de la paix, à la création du service des gardiens de la paix et à la modification de l'article 119*bis* de la Nouvelle Loi communale comme modifié par la loi du 13 janvier 2014, les gardiens de la paix peuvent, quant à eux, jouer un rôle dans certains événements organisés dans des lieux déterminés, à l'instar des agents de gardiennage.

Les personnes qui font partie du service des gardiens de la paix sont chargées de missions de sécurité et de prévention dans le but d'accroître le sentiment de sécurité des citoyens et de prévenir les nuisances publiques et la criminalité par le biais d'une ou plusieurs des activités suivantes :

- 1° la sensibilisation du public à la sécurité et à la prévention de la criminalité;
- 2° l'information des citoyens en vue de garantir le sentiment de sécurité ainsi que l'information et le signalement aux services compétents des problèmes de sécurité, d'environnement et de voirie;
- 3° l'information des automobilistes au sujet du caractère gênant ou dangereux du stationnement fautif et la sensibilisation de ceux-ci au respect du règlement général sur la police de la circulation routière et à l'utilisation correcte de la voie publique, ainsi que l'aide pour assurer la sécurité de la traversée d'enfants, d'écoliers, de personnes handicapées ou âgées;
- 4° la constatation d'infractions aux règlements et ordonnances communales dans le cadre de l'article 119*bis*, § 6, de la nouvelle loi communale, qui peuvent exclusivement faire l'objet de sanctions administratives,
- 5° l'exercice d'une surveillance de personnes en vue d'assurer la sécurité lors d'événements organisés par les autorités.
- 6° la présence dissuasive en vue de prévenir les conflits entre personnes, y compris l'intervention non violente en cas de constatation de conflit verbal entre personnes;

2.4.4 GAS-wetgeving

De voetbalwet is niet van toepassing voor wat betreft haar betoegelende bepalingen ten aanzien van supporters. De steden en de gemeenten hebben wel de mogelijkheid om soortgelijke dan wel andere specifieke bepalingen zoals vermeld in de artikelen 20 tot 23^{ter} van de voetbalwet op lokaal vlak over te nemen in een gemeentelijk reglement of verordening en sanctioneerbaar te stellen met gemeentelijk administratieve sancties. Denken we bijvoorbeeld aan het gooien van voorwerpen, het aanzetten tot haat en woede en zeker het gebruik van pyrotechnische voorwerpen. Zoals op andere plaatsen in deze omzendbrief wordt vermeld, is het aangeraden om zeker vuurwerkgebruik door de deelnemers aan het evenement tegen te gaan en sanctioneerbaar te stellen, gelet op de mogelijke risico's dat het gebruik van vuurwerk met zich meebrengt, zeker in een massa mensen en nog meer als diegene die het gebruikt, geen kennis van zaken heeft en reeds een zekere hoeveelheid alcohol heeft gebruikt.

2.4.5 Wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid

Algemeen

In het kader van evenementen wordt veelal beroep gedaan op professionele bewakingsagenten in dienst van vergunde bewakingsondernemingen voor het uitoefenen van activiteiten van evenementenbewaking. Ook de eigen leden van de organiserende vereniging kunnen ingezet worden voor deze taken. Let wel; zulke inzet van eigen leden is enkel mogelijk onder strikte voorwaarden. Deze voorwaarden zijn vervat in artikel 24 van de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid en verplichten ondermeer dat de vereniging die eigen leden inzet geen winstoogmerk mag beogen en een ander doel moet nastreven dan de organisatie of het faciliteren van evenementen.

De taken van bewaking op een evenement bestaan voornamelijk uit het toezicht op de aanwezigen, het kanaliseren van het publiek, toegangscontrole, vrijhouden van doorgangen, toezicht bij uitgangen, bewaken van podia, begeleiding van artiesten, controle van toegangen naar VIP-plaatsen, 'backstage'-controle, regulering van parkeerplaatsen, bewaking van installaties, enz. De evenementenbewaking beoogt in casu het veilig en vlot verloop van het evenement te verzekeren.

Evenementenbewaking op de openbare weg

Artikel 115 van de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid maakt de evenementenbewaking op de openbare weg mogelijk onder de volgende cumulatieve voorwaarden:

- de bestuurlijke overheid heeft geen aanwijzingen dat de openbare orde zal worden verstoord;
- een politiereglement bepaalt de afbakening van de bewaakte zone;
- het begin en einde van de bewaakte zone worden aangeduid middels een bord, zoals vastgelegd bij ministerieel besluit van du 10 november 2017.

Controle van kledij en goederen

De bewakingsagenten die activiteiten van evenementenbewaking uitvoeren, kunnen overgaan tot toegangscontroles aan de toegang van de plaatsen die zij bewaken en tot oppervlakkige betastingen met als enige bedoeling na te gaan of de gecontroleerde persoon drager is van een wapen of gevaarlijke voorwerpen die het goede verloop van het evenement kunnen verstoren of de veiligheid van de personen in het gedrang kunnen brengen.

Dergelijke controle is evenwel onderworpen aan volgende cumulatieve voorwaarden² :

- a. Zij wordt enkel uitgevoerd door bewakingsagenten van hetzelfde geslacht als de gecontroleerde persoon voor de oppervlakkige betasting. De visuele controle van de bagage kan uitgevoerd worden door agenten van het andere geslacht;
- b. Zij wordt uitsluitend uitgevoerd als de betrokken personen zich vrijwillig onderwerpen aan de controle; er kan dus geen enkele vorm van dwang worden gebruikt;
- c. Zij bestaat uit de oppervlakkige betasting van de kleding van de persoon en de visuele controle van handbagage die hij aanvaardt om voor te leggen;
- d. Zij heeft uitsluitend betrekking op goederen die relevant zijn in het licht van het wettelijk doel. Zij is uitsluitend gericht op het vinden van wapens/gevaarlijke voorwerpen en dus niet van bijvoorbeeld fototoestellen of opnameapparatuur. De bewakingsagent kan het publiek wel wijzen op het eventueel verbod van deze toestellen, maar kan er niet actief naar op zoek gaan;

2.4.4 Législation SAC

La loi football n'est pas d'application pour ce qui concerne les dispositions restrictives envers les supporters. Les villes et communes ont néanmoins la possibilité de transposer à l'échelon local les dispositions spécifiques telles que visées aux articles 20 à 23^{ter} de la loi football et de les rendre punissables dans un règlement communal au moyen de sanctions administratives communales (ex. : jet d'objets, l'incitation à la haine et à l'emportement et certainement l'utilisation d'objets pyrotechniques) Comme mentionné à d'autres endroits dans la présente circulaire, il est conseillé de réprimer et de sanctionner l'utilisation des moyens pyrotechniques par les participants à l'événement, étant donné les risques qui y sont liés, a fortiori dans un contexte de foule et plus encore si les personnes qui les utilisent n'agissent pas en connaissance de cause et ont déjà consommé une certaine quantité d'alcool.

2.4.5 Loi du 2 octobre 2017 réglementant la sécurité privée et particulière

Généralités

Dans le cadre d'événements, il est généralement fait appel à des agents de gardiennage professionnels au service d'entreprises de gardiennage autorisées pour l'exercice d'activités de gardiennage lors d'événements. Les membres de l'association organisatrice à proprement parler peuvent eux aussi être mobilisés pour exercer ces tâches. Attention, la mobilisation de membres effectifs de l'association est uniquement possible moyennant le respect de conditions strictes. Ces conditions sont énumérées à l'article 24 de la loi du 2 octobre 2017 réglementant la sécurité privée et particulière et elles imposent notamment que l'association qui emploie ses propres membres ne poursuive pas de but lucratif et vise un objectif autre que l'organisation ou la facilitation d'événements.

Ces activités consistent principalement en la surveillance des personnes présentes, la canalisation du public, le contrôle d'accès, le dégagement des voies d'accès, la surveillance aux sorties, le gardiennage des podiums, l'accompagnement des artistes, le contrôle des accès aux places VIP, le contrôle 'backstage', la régulation des places de stationnement, le gardiennage des installations, etc. Le gardiennage d'événements vise en l'espèce à garantir le déroulement sûr et fluide de l'événement

Evènements sur la voie publique

L'article 115 de la loi du 2 octobre 2017 réglementant la sécurité privée et particulière permet le gardiennage d'événements sur la voie publique, sous les conditions cumulatives suivantes :

- l'autorité administrative ne dispose pas d'indications que l'ordre public sera perturbé;
- un règlement de police détermine la délimitation de la zone surveillée;
- le début et la fin de la zone surveillée sont indiqués au moyen d'un panneau, tel que fixé par arrêté ministériel du 10 novembre 2017.

Contrôle des vêtements et des biens

Les agents de gardiennage exerçant des activités de surveillance d'événements peuvent procéder à des contrôles d'accès à l'entrée des lieux qu'ils surveillent et à des palpations superficielles dans le seul but de vérifier si la personne contrôlée est porteuse d'une arme ou d'objets dangereux pouvant perturber le bon déroulement de l'événement ou mettre en péril la sécurité des personnes.

Un tel contrôle est toutefois soumis aux conditions cumulatives suivantes² :

- a. Il est réalisé exclusivement par des agents de gardiennage du même sexe que la personne contrôlée pour la palpation superficielle. Le contrôle visuel des bagages peut être exercé par des agents de sexe opposé;
- b. Il est uniquement exécuté si les personnes concernées se soumettent volontairement au contrôle; aucune forme de contrainte ne peut donc être utilisée;
- c. Il consiste en la palpation superficielle du vêtement de la personne et le contrôle des objets qui se trouvent dans son bagage à main qu'elle accepte de présenter;
- d. Il a uniquement trait aux biens qui sont pertinents à la lumière de l'objectif légal. Il est exclusivement axé sur la recherche d'armes / d'objets dangereux et donc non sur par exemple des appareils photos ou appareils d'enregistrement. L'agent de gardiennage peut toutefois informer le public sur l'interdiction éventuelle de ces appareils mais ne peut pas les rechercher activement;

e. De controle kan systematisch zijn.

De bewakingsagenten kunnen de toegang ontzeggen aan eenieder die zich tegen deze controles verzet.

2.5 Aanbevelingen qua omkaderende maatregelen

2.5.1 Context

Hieronder worden er een aantal aanbevelingen meegegeven die, naargelang de schaalgrootte van het evenement en de plaats waar het evenement wordt georganiseerd, door de lokale overheid gebruikt kunnen worden bij het uitwerken van een multidisciplinaire risicoanalyse en het vastleggen van de te nemen maatregelen. Het speelt ook hier al een belangrijke rol of het gaat om een indoor evenement, dan wel een evenement in open lucht, of de plaats van het evenement al dan niet omheind is, hoe groot de publieke belangstelling is die men beoogt, etc.

Sommige van deze aanbevelingen kunnen zelfs interessant zijn als er geen enkel zogenaamd groot scherm wordt opgetrokken. Het is immers mogelijk dat er bij een belangrijke overwinning na de wedstrijd een grote volkstoeloop plaatsvindt op een (meestal) centrale plaats in de stad/gemeente, dan wel dat verschillende cafés naast elkaar op terras op TV de wedstrijd uitzenden, zodat de facto toch een grote massa kijkenden ontstaat, zonder dat er een groot scherm aanwezig is.

Gelet op alle mogelijke vormen van schermen, TV's en andere installaties is het trouwens onmogelijk om een sluitende definitie te geven van "grote schermen". Onderstaande aanbevelingen kunnen beschouwd worden als een 'toolkit' waarvan de lokale overheden gebruik kunnen maken bij opstellen van hun risicoanalyse en het bepalen van de te nemen maatregelen wanneer er een evenement wordt georganiseerd waarvan verwacht kan worden dat deze een voor die stad/gemeente belangrijke volkstoeloop teweeg kan brengen.

Bij de evaluatie van het al dan niet toelaten van evenementen die voetbalgerieerd zijn en van het uitzenden van voetbalwedstrijden op een groot scherm, wordt bij het opstellen van een risicoanalyse en het vastleggen van de te nemen maatregelen, aanbevolen met volgende zaken rekening te houden:

2.5.2 Organisator

- inzake een vooraf gepland evenement, moet het steeds duidelijk zijn en op papier vastliggen wie de organisator is. De verplichtingen en verantwoordelijkheden van deze organisator dienen tevens schriftelijk vastgelegd te worden, net zoals de verantwoordelijkheden en verplichtingen van de hulp- en interventiediensten, en de samenwerking tussen al deze partners. Hierbij kan gewerkt worden naar analogie met de overeenkomst zoals voorzien in artikel 5 van de voetbalwet;
- commerciële overwegingen kunnen nooit de bovenhand halen op veiligheid;
- initiatieven genomen door een privé-organisator kunnen niet leiden tot disproportionele veiligheidsmaatregelen ten laste en ten koste van de maatschappij. Evenmin mag het dagelijks politiewerk in het gedrang komen. Capaciteitsproblemen dienen in de mate van het mogelijke vermeden te worden. In dat kader is het aanbevolen dat de organisator zeker bij commerciële evenementen voorziet in veiligheidspersoneel, en dit overeenkomstig de wetgeving op de private en bijzondere veiligheid. Het kan gaan over een interne dienst of een private bewakingsonderneming, een verenigingsregime voorzien door de verenigingen die bewakingsactiviteiten willen laten uitvoeren door hun (eigen) leden of door personen die een effectieve en aantoonbare band hebben met de vereniging. Het gaat over het regime zoals voorzien in artikel 24 van de wet tot regeling van de private en bijzondere veiligheid;
- bij een integraal en geïntegreerd veiligheidsbeleid is het van belang te kiezen voor een multidisciplinaire aanpak, waarbij er gestreefd wordt naar een goed evenwicht tussen de fysieke veiligheid van de aanwezigen, de belangen en bezorgdheden van de buurtbewoners, de handhaving van de openbare orde en het creëren van een gastvrije en aangename omgeving om deel te nemen aan het evenement;
- hoewel het de bedoeling is van dergelijke evenementen om de sociale cohesie te versterken, is het uiteraard zo dat op basis van een gedegen multidisciplinaire risicoanalyse een verbod kan worden opgelegd om bepaalde evenementen te organiseren, dan wel om bepaalde beperkende maatregelen op te leggen, indien uit deze risicoanalyse zou blijken dat de kans op incidenten, ordeverstoringen of ongeregelde reëel is. Enkele typische fenomenen (overmatig alcoholgebruik, anti-sociaal gedrag, onderlinge rivaliteit tussen supporters, ...) bij een voetbalgebeuren die zich tevens kunnen voordoen op plaatsen waar evenementen

e. Le contrôle peut être systématique;

Les agents de gardiennage peuvent refuser l'accès à toute personne qui s'oppose à ces contrôles.

2.5 Recommandations relatives aux mesures d'encadrement

2.5.1 Contexte

Vous trouverez ci-dessous toute une série de recommandations qui, en fonction de l'ampleur de l'événement et du lieu dans lequel il est organisé, peuvent servir aux pouvoirs locaux pour élaborer une analyse des risques multidisciplinaire et définir les mesures qui s'imposent. A ce stade, il importe déjà de définir s'il s'agit d'un événement en « indoor » ou en plein air, si le lieu de l'événement est entouré d'une enceinte, l'intérêt attendu de la part du public, etc.

Certaines de ces recommandations peuvent s'avérer intéressantes même en l'absence d'un grand écran. Il se peut en effet qu'en cas d'importante victoire, de nombreuses personnes se rassemblent après un match en un lieu (généralement) central d'une ville/commune, ou que différents cafés situés les uns à côté des autres et qui transmettent le match en terrasse au moyen de télévisions, créent un afflux de spectateurs, sans pour autant qu'il n'y ait un écran géant installé.

Étant donné toutes les formes existantes d'écrans, de télévisions et autres installations, il est d'ailleurs impossible de donner une définition concluante de la notion de "grand écran". Les recommandations ci-dessous peuvent être considérées comme une 'boîte à outils' dont les pouvoirs locaux peuvent se servir lorsqu'elles procèdent à leur analyse des risques et déterminent les mesures à adopter en cas d'événement susceptible d'occasionner un grand rassemblement dans la ville/commune.

Dans le cadre de l'évaluation d'autoriser des événements liés au football et la diffusion de matches de football sur écran géant, il est recommandé de tenir compte des éléments suivants eu égard à la réalisation de l'analyse de risques et à l'établissement de mesures à prendre :

2.5.2 Organisateur

- en ce qui concerne un événement planifié à l'avance, l'organisateur doit toujours être clairement connu et renseigné sur papier. Ses obligations et responsabilités doivent également être consignées par écrit, à l'instar de celles des services de secours et d'intervention et de la collaboration entre l'ensemble de ces partenaires. On peut à cet égard procéder par analogie avec la convention telle que prévue à l'article 5 de la loi football;
- les considérations commerciales ne peuvent jamais primer sur la sécurité;
- les initiatives prises par un organisateur privé ne peuvent pas déboucher sur des mesures de sécurité disproportionnées à charge et aux dépens de la société. Le travail policier quotidien ne peut pas non plus être mis en péril. Les problèmes de capacité doivent être évités dans la mesure du possible. Dans cette optique, il est recommandé que l'organisateur prévoie du personnel de sécurité a fortiori lors d'événements commerciaux, conformément à la législation sur la sécurité privée et particulière. Il peut s'agir soit d'un service interne de gardiennage ou une entreprise de gardiennage privé, soit un régime de bénévolat prévu pour les associations qui souhaitent faire exécuter des activités de gardiennage par leurs membres ou par des personnes ayant un lien manifeste avec l'association. Il s'agit du régime prévu à l'article 24 de la loi sur la sécurité privée et particulière.
- dans le cadre d'une politique de sécurité intégrale et intégrée, il importe d'opter pour une approche multidisciplinaire qui vise à maintenir un bon équilibre entre la sécurité physique des personnes présentes, les intérêts et préoccupations des riverains, le maintien de l'ordre public et la création de conditions d'accueil agréables pour les participants à l'événement;
- bien que l'objectif de ces événements soit de renforcer la cohésion sociale, une interdiction peut être imposée sur la base d'une analyse des risques approfondie en ce qui concerne l'organisation de certains événements ou diverses mesures restrictives peuvent être ordonnées s'il ressort de cette analyse qu'il existe un risque réel d'incidents, de troubles de l'ordre public ou d'irrégularités. Il n'en reste pas moins que plusieurs phénomènes typiques liés au football (abus d'alcool, comportements antisociaux, rivalité entre groupes de supporters, etc.) qui peuvent survenir à des endroits où des événements liés au football sont

geleerd aan voetbal worden georganiseerd of waar voetbalwedstrijden op een groot scherm worden getoond, dienen zeker in de grotere steden deel uit te maken van de risicoanalyse, net zoals de eventuele profileringsdrang van sommige risicogroepen of risicopersonen;

- wanneer een wedstrijd plaatsvindt tussen 2 landen waarvan er belangrijke bevolkingsgroepen aanwezig zijn in een bepaald stadsgedeelte, en er bestaat een bepaalde spanning tussen deze groepen, dan dient er, als het evenement wordt toegelaten, bij de risicoanalyse aan gedacht te worden om eventueel meerdere grote schermen toe te laten zodat een supportersscheiding kan worden opgezet.

2.5.3 Minimale veiligheidsvoorzieningen

☞ Visie van de overheid

De tolerantiegrenzen en het bejegeningprofiel ten aanzien van de deelnemers aan het evenement (bij voorkeur worden deze bepaald in een visietekst die op lokaal vlak wordt opgesteld onder bevoegdheid van de lokale overheid). Hierbij moet in het bijzonder rekening gehouden worden met typische gedragingen die bij dergelijke evenementen snel tot irritatie, frustratie en tenslotte escalatie kunnen leiden, zoals: gooien met voorwerpen (in het bijzonder bierbekers), nekzitten, veelvuldig duwen naar voor, constant gebruik van toeters of trommels, wildplassen, gebruik van drugs, etc.

☞ Algemene veiligheid

- o het al dan niet toelaten van de verkoop en/of het gebruik van alcoholische dranken (met mogelijks een onderscheid naargelang het alcoholpercentage) en het al dan niet toelaten van glazen recipiënten (inclusief afspraken met de standhouders op het evenement zelf, alsmede met de in de buurt gelegen horecazaken, nachtwinkels, etc.);
- o het uitwerken van een procedure indien verdachte voorwerpen, personen of evenementen worden geobserveerd;
- o het al dan niet voorhanden hebben van camerabewaking, de afspraken wie deze camera's bedient, etc.;
- o het aanduiden van de verantwoordelijke inzake de veiligheid binnen de organisatie, alsmede de verantwoordelijke binnen de politie, brandweer en de medische diensten (zowel bij de voorbereiding van het evenement als op het terrein tijdens het evenement zelf), en de manier van samenwerken (geïntegreerde commandostructuur);
- o het aantal en de taakverdeling tussen het aanwezige (private en publieke) veiligheidspersoneel;
- o het voorhanden hebben van alle vereiste verzekeringen en vergunningen.

☞ Multidisciplinaire aanpak - noodplanning

- o de afspraken met de medische diensten en de brandweer, zowel wat betreft de inzet van personeel als van middelen. De Provinciale Commissie Dringende Geneeskundige Hulpverlening kan ambtshalve of op verzoek van de provinciale en gemeentelijke overheden adviezen formuleren in verband met de organisatie van de dringende medische hulpverlening, ter voorbereiding van risicovolle manifestaties (zie artikel 7, § 2, 1° van Koninklijk besluit van het 10 augustus 1998 tot oprichting van de Commissies voor Dringende Geneeskundige Hulpverlening);
- o de afspraken inzake informatie-uitwisseling tussen alle betrokken partijen en de manier waarop deze informatie zal worden uitgewisseld (voorafgaand en tijdens het evenement);
- o de afspraken inzake het houden van een coördinatievergadering, briefing en debriefing, en het verzekeren dat de getrokken lessen uit een evenement direct worden geïmplementeerd bij het volgende evenement;
- o het vastleggen (en permanent vrijhouden) van de parkeerplaatsen en toegangswegen voor de hulp- en interventiediensten;
- o de afspraken wie verantwoordelijk is voor wat, in het bijzonder bij het ontstaan van een problematische situatie of een crisis (inclusief samenstelling en plaats van samenkomst van de multidisciplinaire groep belast met het beheer van een desgevallende crisis);
- o een nood- en evacuatie scenario voor (de plaats van) het evenement;

organisés ou à des endroits où il y a une rediffusion sur écran géant des rencontres de football, a fortiori dans les grandes villes, doivent être repris dans l'analyse des risques, tout comme l'éventuel besoin de se faire remarquer qui existe chez certains groupes ou personnes à risque;

- lorsqu'un match est disputé entre 2 pays dont de nombreux ressortissants sont présents dans une partie de la ville et que des tensions existent entre ces groupes, il convient si l'événement est autorisé, d'envisager dans le cadre de l'analyse des risques éventuellement plusieurs écrans géants pour pouvoir séparer les groupes de supporters.

2.5.3 Dispositifs de sécurité minimaux

☞ Vision des autorités

Les seuils de tolérance et le plan de conduite à adopter à l'égard des participants à l'événement seront de préférence consignés dans un texte de vision rédigé à l'échelon local sous la compétence des autorités locales. Il convient de tenir tout particulièrement compte des comportements typiques qui, dans le cadre de tels événements, peuvent rapidement déboucher sur des tensions, frustrations et enfin s'aggraver, comme le jet d'objets (plus spécifiquement de canettes de bière), le fait de s'asseoir sur les épaules de quelqu'un, les bousculades répétées, l'utilisation constante de trompettes ou tambours, le fait d'uriner à des endroits non prévus, la consommation de drogues, etc.

☞ Sécurité générale

- o l'autorisation ou non de vendre et/ou de consommer des boissons alcoolisées (avec une distinction possible en fonction du degré d'alcool) et d'utiliser des récipients en verre (en ce compris les accords convenus avec les tenanciers de stands à l'événement, ainsi qu'avec les établissements horeca, magasins de nuit, etc. des environs);
- o l'élaboration d'une procédure en cas de présence d'objets, de personnes ou de situations suspectes;
- o la présence ou non de caméras de surveillance, les accords au sujet du responsable de la manipulation des caméras, etc.;
- o la désignation du responsable de la sécurité au sein de l'organisation, ainsi que du responsable au sein de la police, des services d'incendie et des services médicaux (à la fois pour les préparatifs de l'événement et sur le terrain, pendant le déroulement même de l'événement) et la fixation du mode de collaboration (structure de commandement intégrée);
- o le nombre et la répartition des tâches entre le personnel de sécurité présent (privé et public);
- o le fait de disposer de toutes les assurances et autorisations requises.

☞ Approche multidisciplinaire – planification d'urgence

- o les accords conclus avec les services médicaux et les services d'incendie, en ce qui concerne la mobilisation tant du personnel que des moyens. La Commission d'aide médicale urgente peut formuler, d'office ou à la demande des autorités provinciales et communales, des avis relatifs à l'organisation de l'aide médicale urgente, et ce en vue de préparer des manifestations à risque (cfr. article 7, §2, 1° de l'Arrêté royal du 10 août 1998 instituant les Commissions d'aide médicale urgente);
- o les accords en matière d'échange d'information entre toutes les parties concernées et le mode d'échange de ces informations (préalablement à l'événement et pendant son déroulement);
- o les accords relatifs à la tenue d'une réunion de coordination, au briefing et debriefing, et à la garantie que les leçons tirées d'un événement soient directement mises en pratique lors de l'événement suivant;
- o les dispositions prises pour déterminer les emplacements de parking et les voies d'accès pour les services d'intervention et de secours et (et veiller à ce qu'elles restent à tout moment dégagées);
- o les accords déterminant qui est responsable de quoi, en particulier en présence d'une situation problématique ou d'une crise (en ce compris la composition et le lieu de réunion du groupe multidisciplinaire chargé de la gestion d'une crise, le cas échéant);
- o un scénario d'urgence et d'évacuation pour (le lieu de) l'événement;

- o de middelen waarmee door de organisator en de hulp- en interventiediensten met het publiek kan worden gecommuniceerd (minstens een publiek omroepsysteem, maar mogelijks ook een apart bord voor visuele communicatie), alsmede het alternatief mocht dit systeem niet bruikbaar zijn;
- o afspraken omtrent een voorafgaande check van de site van het evenement, in het bijzonder teneinde na te gaan of de toegangswegen voor de hulp- en interventiediensten vrij zijn, en er zich geen enkele hindernis bevindt in de evacuatiewegen (gekoppeld aan afspraken rond een periodieke controle hiervan tijdens het evenement zelf);
- o het te volgen scenario ingeval van het tijdelijk of definitief uitvallen van het groot scherm (voorafgaand en/of tijdens het evenement);
- o de beslissingsprocedure inzake het eventueel aflassen van een evenement in open lucht, bijvoorbeeld bij nakend hevige onweer.

☞ Evenement – locatie – toegang

- o het maximaal aantal personen dat op de plaats van het evenement kan worden toegelaten en de eventuele maatregelen om dit maximum aantal niet te laten overschrijden;
- o de eventuele openings- en sluitingstijden (begin- en eindperiode) van het evenement;
- o het al dan niet omheinen van de plaats van het evenement (ook als er geen fysieke omheining van de plaats van het evenement aanwezig is), moet schriftelijk duidelijk gemaakt worden op welke plaats(en) exact de verantwoordelijkheden van de organisator van toepassing zijn;
- o het al dan niet vragen van een toegangsprijs, houden van een voorverkoop of enige andere verdeling van toegangsbewijzen;
- o het al dan niet uitvoeren van een toegangscontrole (met specificatie wie hiervoor instaat);
- o het al dan niet bepalen van een reglement van inwendige orde (bij afgesloten plaatsen) en de inhoud ervan, in het bijzonder wat betreft de verboden voorwerpen (glazen, flessen, vuurwerk, racistische en discriminerende voorwerpen en symbolen, etc.);
- o het al dan niet installeren van drangleuning om verdrinking te vermijden;
- o het al dan niet toelaten van rugzakken, grote tassen (bij voorkeur dient dit afgeraden te worden).

☞ Preventie

- o de maatregelen die worden genomen tegen enkele typische fenomenen bij een grote volkstoeloop, zoals bijvoorbeeld pick-pocketing;
- o de afspraken en te nemen maatregelen ingeval er verdachte personen of verdachte voorwerpen worden gedetecteerd;
- o maatregelen om het doorgaand verkeer te scheiden van het evenement (gedurende gans het evenement en mogelijks bijkomende specifieke maatregelen bij de uitstroom na het evenement).

☞ Pyrotechnisch materiaal

Er wordt aan de organisator aangeraden om individueel gebruik van pyrotechnisch materiaal niet toe te staan. Indien dergelijke toelating toch zou worden verleend bij algemeen gebruik van pyrotechnisch materiaal, is het aanbevolen dat er een beroep wordt gedaan op een professionele firma en volgens de modaliteiten die op voorhand werden besproken met politie en brandweer. Er dient tevens een voorafgaand overleg plaats te vinden tussen de betrokken partijen, in het bijzonder de hulp- en interventiediensten, teneinde een finale risicoanalyse te maken of de omstandigheden (in het bijzonder het weer) het gebruik van pyrotechnisch materiaal toelaten.

☞ Communicatie

- o afspraken wie welke communicatie op zich neemt, zowel bij het gewoon verloop van het evenement als in geval van incident of crisis;
- o afspraken rond het eventueel gebruik van sociale media (zoals Twitter en Facebook) om met de deelnemers te communiceren voor en tijdens het evenement (informatie zoals de aanwezigheid van gauwdieven, de plaats waar er bussen zullen staan na het evenement, etc.);

- o les moyens par lesquels l'organisateur et les services de secours et d'intervention peuvent communiquer avec le public (au moins un système d'annonce public, mais aussi par exemple un tableau distinct de communication visuelle), ainsi qu'une alternative au cas où ce système ne serait pas utilisable;
- o des accords sur une vérification préalable du site de l'événement, en particulier pour examiner si les voies d'accès pour les services de secours et d'intervention sont dégagées et qu'aucun obstacle n'entrave les voies d'évacuation (ces accords seront accompagnés de règles sur la tenue d'un contrôle périodique pendant le déroulement de l'événement à proprement parler);
- o le scénario à suivre en cas de panne temporaire ou définitive des écrans géants (préalablement à l'événement ou pendant son déroulement);
- o la procédure de décision en cas d'éventuelle annulation d'un événement en plein air, par exemple si d'importants orages sont annoncés.

☞ Evénement – lieu - accès

- o le nombre maximum de personnes pouvant être admises au lieu de l'événement et les mesures éventuelles pour ne pas dépasser ce nombre maximum;
- o les heures d'ouverture et de fermeture (période de début et de fin) de l'événement;
- o la délimitation ou non du lieu de l'événement (même s'il n'y a pas d'enceinte physique du lieu de l'événement, il faut délimiter clairement par écrit à quel(s) endroit(s) les responsabilités de l'organisateur sont applicables;
- o la demande d'un prix d'entrée ou non, l'organisation d'une prévente ou de toute autre distribution de titres d'accès;
- o l'exécution ou non d'un contrôle d'accès (avec spécification du responsable);
- o la détermination ou non d'un règlement d'ordre intérieur (pour les lieux fermés) et son contenu, en particulier en ce qui concerne les objets interdits (verres, bouteilles, feux d'artifice, objets et symboles à caractère raciste et discriminatoire, etc.);
- o l'installation ou non de mains courantes afin d'éviter une pression trop forte.
- o L'interdiction ou non des sacs à dos ou grands sacs (de préférence à déconseiller)

☞ Prévention

- o les mesures prises contre quelques phénomènes typiques en cas de grande influence, comme le vol à la tire;
- o les accords et les mesures à prendre au cas où des personnes ou objets suspects sont repérés ou détectés;
- o les mesures pour séparer la circulation normale de la circulation spécifique à l'événement (durant tout l'événement et probablement quelques mesures spécifiques supplémentaires lors du flux sortant après l'événement).

☞ Matériel pyrotechnique

Il est conseillé à l'organisateur d'interdire l'utilisation individuelle de matériel pyrotechnique. Si une telle autorisation devait être donnée pour l'utilisation générale de matériel pyrotechnique, il est recommandé de faire appel à une firme professionnelle et d'agir selon les modalités discutées à l'avance avec la police et les services d'incendie. Une concertation préalable doit avoir lieu entre les parties concernées, en particulier les services d'urgence et d'intervention afin de faire une analyse de risques finale pour déterminer si les conditions (en particulier météorologiques) permettent l'utilisation de matériel pyrotechnique.

☞ Communication

- o les accords concernant la personne qui prend en charge la communication, tant en cas de déroulement normal de l'événement qu'en cas d'incident ou de crise;
- o les accords relatifs à l'utilisation éventuelle de médias sociaux (comme Twitter ou Facebook) afin de communiquer avec les participants avant et pendant l'événement (informations liées à la présence de voleurs à la tire, aux lieux où les bus seront stationnés après l'événement, etc.);

o indien er (eerder grootschalige) evenementen worden georganiseerd voor andere wedstrijden dan deze van de Rode Duivels, dan kan het van belang zijn om eventueel ook te voorzien in een aantal personen die de taal en (supporters)cultuur kennen van de betrokken bevolkingsgroep.

☞ Netheid - sanitair

- o het voorzien van voldoende (propere) sanitaire installaties voor mannen, vrouwen en personen met een beperking;
- o het voorzien van voldoende eet- en drankmogelijkheden;
- o de afspraken inzake het vermijden van de aanwezigheid van potentiële projectielen, het opruimen van zwerfvuil, het (indien nodig) regelmatig leegmaken van de vuilbakken, etc..

☞ Specifieke fenomenen - doelgroepen

- o de te nemen maatregelen ingeval van extreme hitte (waterbedeling bijvoorbeeld) of nakend onweer;
- o eventuele specifieke voorzieningen voor bepaalde doelgroepen, zoals oudere personen, kinderen, personen met een beperking (beleid inzake vermiste kinderen, evacuatie van personen met een beperking, etc.).

☞ Mobiliteit

De afspraken met de openbare vervoersmaatschappijen om (zeker bij grootschalige evenementen) op bepaalde piekmomenten (in hoofdzaak net na afloop van de wedstrijd) bijvoorbeeld een extra capaciteit qua bussen, metro's of trams te voorzien, een extra stop in te lassen dichtbij de plaats van het evenement of extra interne beveiliging te voorzien op bepaalde 'gevoelige' lijnen.

☞ Media- en communicatiestrategie

Het is van cruciaal belang dat zeker de grootschalige evenementen gepaard gaan met een duidelijke (media- en) communicatiestrategie betreffende onder meer de toegelaten voorwerpen, de tolerantiegrenzen, de mogelijke gevolgen bij wangedrag, etc., zonder hierbij afbreuk te doen aan de principes van klantvriendelijkheid en gastheerschap. Bij deze communicatiestrategie is het ook van belang een specifieke communicatie te voeren ten aanzien van de buurtbewoners, teneinde hen te informeren van het plaatsvinden van het evenement en de mogelijke tijdelijke overlast die hiermee gepaard kan gaan.

2.5.4 Terroristische dreiging

Wanneer er voor gans het Belgisch grondgebied een ernstig (niveau 3) of zeer ernstig (niveau 4) terroristische/extremistische dreigingsniveau geldt, die eveneens betrekking heeft op de samenkomst van groepen, dan geldt dit dreigingsniveau ook voor de grote schermen, die geplaatst worden naar aanleiding van een toernooi of naar aanleiding van een ander evenement.

Indien dit niet het geval is, zal OCAD naar aanleiding van een toernooi een specifieke evaluatie opmaken houdende de plaatsing van grote schermen.

Behoudens nieuwe en concrete elementen zal het dreigingsniveau gelden voor alle schermen die geplaatst worden. Indien een scherm geplaatst wordt naar aanleiding van een ander evenement dan een toernooi, kan de korpschef, onverlet zijn bevoegdheden en verantwoordelijkheden inzake het maken van een risicoanalyse, in geval van twijfel, via de geijkte kanalen verzoeken een specifieke evaluatie van de dreiging tot stand te brengen.

Het dreigingsniveau kan eveneens aanleiding geven tot het nemen van bijkomende maatregelen:

☞ Algemene veiligheid

- o duidelijke afbakening (afsluiting) van de locatie waar het evenement zal plaatsvinden om een toegangscontrole mogelijk te maken;
- o het aantal toegangen beperken;
- o een bijkomende toegangscontrole voorzien;
- o een grondige visuele sweeping alvorens de locatie voor het publiek toegankelijk wordt;
- o het verbod om rugzakken en grote tassen op de locatie mee te nemen;
- o een sensibilisatie van de medewerkers van de organisator naar mogelijke aandachtspunten (verdachte gedraging, achtergelaten pakket,..);

o si des événements (plutôt de grande envergure) sont organisés pour d'autres matches que ceux des Diables Rouges, il peut être important de prévoir éventuellement aussi une série de personnes qui connaissent la langue et la culture (des supporters) du groupe de population concerné.

☞ Propreté-sanitaire

- o l'aménagement de suffisamment d'installations sanitaires (propres) pour les hommes, les femmes et les personnes à mobilité réduite;
- o la présence de suffisamment de possibilités au niveau de la nourriture et des boissons;
- o les accords visant à éviter la présence de projectiles potentiels et ceux relatifs au ramassage et collecte régulier des détritiques (si nécessaire) des poubelles, etc.

☞ Phénomènes spécifiques – groupes cibles

- o les mesures à adopter en cas de chaleur extrême (distribution d'eau par exemple) ou d'orage imminent;
- o les dispositifs spécifiques éventuels pour certains groupes cibles, comme les personnes âgées, les enfants, les personnes à mobilité réduite (politique en matière d'enfants disparus, évacuation de personnes à mobilité réduite, etc.).

☞ Mobilité

Les accords avec les sociétés de transports publics (certainement lors d'événements de grande envergure) pour prévoir, aux moments de pointe (principalement juste après le match), une capacité supplémentaire en termes de bus, de métros ou de trams, intégrer un arrêt supplémentaire près du lieu de l'événement ou prévoir une sécurisation interne supplémentaire sur certaines lignes 'sensibles'.

☞ Stratégie des médias et de communication

Il est essentiel de définir, pour les événements de grande envergure, une stratégie de communication claire (en ce compris pour les médias) concernant notamment les objets admis, les seuils de tolérance, les conséquences éventuelles d'un mauvais comportement, etc., sans porter atteinte aux principes de convivialité et d'hospitalité. Dans le cadre de cette stratégie de communication, il est essentiel de mener une communication spécifique à l'égard des riverains, afin de les informer de l'organisation de l'événement et des nuisances temporaires éventuelles pouvant y être associées.

2.5.4 Menace terroriste

Si l'ensemble du territoire fait l'objet d'un niveau de menace terroriste/extremiste grave (niveau 3) ou très grave (niveau 4) et pour autant que celle-ci concerne également les rassemblements de personnes, ce niveau de menace est également valable pour les écrans géants placés à l'occasion d'un tournoi ou d'un autre événement footballistique.

Dans le cas contraire, l'OCAM effectuera une évaluation spécifique pour le placement d'écrans géants sur le territoire à l'occasion d'un tournoi. En l'absence de nouveaux éléments concrets, ce niveau de menace sera valable pour tous les écrans géants.

Si un écran géant est placé à l'occasion d'un événement autre qu'un tournoi, il appartient au Chef de Corps, dans le cadre de ses compétences et responsabilités par rapport à l'analyse de risque, de demander en cas de doute une évaluation spécifique de la menace via les canaux adéquats.

Le niveau de menace peut également conduire à l'adoption de mesures supplémentaires :

☞ Sécurité générale

- o une délimitation (fermeture) claire du lieu où l'événement aura lieu afin de permettre un contrôle d'accès;
- o une limitation du nombre d'accès;
- o des contrôles d'accès supplémentaires;
- o un sweeping visuel approfondi avant que les lieux soient accessibles pour le public;
- o l'interdiction d'emporter des sacs à dos et des grands sacs;
- o une sensibilisation des collaborateurs de l'organisateur pour des possibles points d'attention (comportement suspect, paquet abandonné,..);

- o goed herkenbare medewerkers betrokken bij de organisatie (hesje, gekleurd armbandsysteem,...);
- o communicatie naar publiek van de genomen maatregelen: het tijdig aanwezig zijn (door eventuele bijkomende toegangscontroles), het verbod om bepaalde voorwerpen mee te nemen,...;
- o communicatie betreffende het gebruik van pyrotechnisch materiaal en verschillende voetzoekers, wat ten stelligste wordt afgeraden zeker in geval van een terroristische dreiging;
- o een verhoogde politionele zichtbaarheid in en rond de locatie;
- o parkeerverboden in de onmiddellijke omgeving van de locatie;
- o wat te doen in geval van onregelmatige aanwezigheid van drones;

☞ Multidisciplinaire aanpak - noodplanning

- o duidelijke voorafgaande afspraken met organisatoren voor de reacties in geval van evacuatie, bommelding,...

2.5.5 Politionele aanpak

☞ Risicogelieerde inzet

Niet alle evenementen en activiteiten die voetbalgelieerd zijn, zullen een politionele inzet vereisen. De multidisciplinaire risicoanalyse zal een belangrijke indicator zijn om na te gaan of er een politionele inzet vereist is. Op basis van een permanente dynamische risicoanalyse zal in de weken en dagen voorafgaand aan het evenement makkelijker kunnen worden bepaald hoeveel politiemensen er idealiter ingezet dienen te worden, waarbij de inzet uiteraard geschiedt overeenkomstig het ingeschatte risico.

Zoals steeds bij voetbalgelieerde gebeurtenissen, behelst de politionele aanpak een waaier aan taken en opdrachten (indien er beslist wordt om politie in te zetten voor een bepaald evenement). Deze taken en opdrachten maken, net zoals de verwachte houding en het gewenste gedrag van de politiemensen op het terrein, het voorwerp uit van een operatieorder en een briefing. Actieve interactie en communicatie met de organisator van en de deelnemers aan het evenement is cruciaal. Het uit de anonimiteit halen van potentiële onruststokers en de observatie van potentieel deviant gedrag is tevens een belangrijk element, net zoals het (vriendelijk doch kordaat) communiceren en afdwingen van de vooraf vastgelegde tolerantiegrenzen. Het uitgangspunt voor dergelijke evenementen is meestal een concept van gastheerschap. De kledij van de politiemensen dient dan ook aangepast te worden in functie van de situatie en risicoanalyse. Hierbij dient wanneer mogelijk de voorkeur gegeven te worden aan een low profile aanwezigheid. Het spreekt voor zich dat bij dreiging van ordeverstoring, via een op het risico gerichte tussenkomst de situatie dient gede-escalerd te worden. Er dient in voorkomend geval tevens de nodige aandacht te worden besteed aan de bewijsgeving, zodat eventuele ordeverstoringen achteraf kunnen worden vervolgd. In elk geval dient er naderhand steeds zo snel mogelijk teruggekeerd te worden naar de aanpak van dialoog en communicatie.

☞ Spotters

In deze zones waar men beschikt over zogenaamde voetbalspotters, en zeker indien de risicoanalyse zou uitwijzen dat er bij de evenementen veel voetbalsupporters aanwezig zouden zijn van de lokale voetbalploeg, kunnen deze natuurlijk een cruciale rol spelen bij het in goede banen leiden van deze evenementen. Dit geldt naar analogie voor alle andere politiemensen die vertrouwd zijn met het omgaan met allerlei vormen van criminaliteit of risicogroeperingen die op dergelijke evenementen mogelijks aanwezig zouden kunnen zijn.

☞ Mobiliteit

Tenslotte is het zo dat alle activiteiten of evenementen (apart of gezamenlijk) een belangrijke impact kunnen hebben op de verkeerssituatie in een bepaalde stad of gemeente. Het is afhankelijk van elke specifieke situatie op lokaal vlak aan de lokale overheden en politiediensten om dit zo goed als mogelijk in goede banen te leiden. Hierbij is het vooral van belang om voorafgaand goede onderlinge afspraken te maken of men vreugdecaravans of andere blokkeringen van het verkeer zal toestaan, hoelang, welke begeleidende maatregelen men zal voorzien, etc. In deze steden waar dergelijke vreugdecaravans in het verleden aanleiding hebben gegeven tot problematische situaties (bijvoorbeeld omwille van een tegenreactie van een andersgezinde groep) is het van belang om zich hierop voor te bereiden en hiervoor een apart scenario uit te werken. Indien men uit eerdere ervaring weet

- o Faire en sorte que les collaborateurs qui font partie de l'organisation soient bien reconnaissables (blouse, un système de brassard de couleur,..);
- o Communication au public des mesures prises: arriver à temps (pour un éventuel contrôle d'accès supplémentaires), interdiction d'emporter certains objets,...;
- o communication relative à l'utilisation de matériel pyrotechnique et divers pétards, qui est fortement déconseillée en particulier en cas de menace terroriste
- o Augmentation de la visibilité policière dans et autour du lieu de l'événement;
- o Interdiction de se garer aux alentours immédiats du lieu de l'événement;
- o Un plan d'action en cas de présence irrégulière de drones

☞ Approche multidisciplinaire – planification de secours

- o Accords préalables et clairs avec l'organisateur pour les réactions en cas d'évacuation, d'alerte à la bombe,...

2.5.5 Approche policière

☞ Déploiement lié au risque

Tous les événements et activités liées au football ne nécessitent pas un déploiement des services de police. L'analyse des risques multidisciplinaire sera un important indicateur pour vérifier si un déploiement policier est requis. Sur la base d'une analyse des risques permanente et dynamique, il pourra être déterminé, dans les semaines et les jours précédant l'événement, combien de policiers doivent idéalement être déployés. Ce déploiement sera effectué conformément au risque évalué.

Comme toujours lors d'événements liés au football, l'approche policière englobe un éventail varié de tâches et de missions (s'il est décidé de déployer la police pour un événement déterminé). Ces tâches et missions font, tout comme l'attitude attendue et le comportement souhaité des policiers sur le terrain, l'objet d'un ordre d'opération et d'un briefing. Une interaction et une communication active avec l'organisateur et les participants de l'événement sont cruciales. Le fait de sortir de l'anonymat les auteurs de trouble potentiels et l'observation d'un comportement potentiellement déviant sont également des éléments importants, tout comme la communication (aimable mais néanmoins ferme) et l'imposition de seuils de tolérance préalablement définis. Le concept d'hospitalité est généralement retenu pour de tels événements. La tenue des policiers déployés doit par conséquent être adaptée en fonction de la situation et de l'analyse de risque. Un positionnement policier de base de type "low profile" doit être privilégié lorsque cela est opportun. Il va de soi qu'en cas de menace de perturbation de l'ordre, une intervention orientée selon le risque servira à faire dé-escalader la situation. Le cas échéant, l'attention nécessaire doit être accordée à la récolte de preuves de sorte que les auteurs de trouble éventuels puissent être poursuivis ultérieurement. Dans tous les cas, il faut ensuite revenir, dans les plus brefs délais, à une approche de dialogue et de communication.

☞ Spotters

Dans les zones où on dispose de spotters de football et a fortiori si l'analyse de risques révèle la présence, lors des événements, d'un grand nombre de supporters de football de l'équipe de football locale, ces spotters peuvent bien entendu jouer un rôle crucial pour mener à bien la gestion de ces événements. Ce constat est également applicable à tous les policiers qui sont familiarisés avec la gestion de diverses formes de criminalité ou des groupements à risques qui pourraient être présents lors de tels événements.

☞ Mobilité

Enfin, il est possible que tous les événements et activités (de manière distincte ou conjointe) puissent avoir un important impact sur la circulation dans une ville ou commune déterminée. En fonction de chaque situation spécifique à l'échelon local, il incombe aux autorités locales et aux policiers de gérer la circulation le plus efficacement possible. A cet égard, il est essentiel de conclure des accords préalables efficaces et de déterminer si la ville ou la commune autorise des cortèges de véhicules en vue d'exprimer leur joie ou autres blocages de la circulation, pour combien de temps, quelles mesures d'accompagnement seront prévues, etc. Dans les villes où de tels cortèges de véhicules en vue d'exprimer leur joie ont donné lieu, dans le passé, à des situations problématiques (par exemple en raison d'une contre-réaction d'un groupe qui défend les couleurs d'un autre pays ou club), il est

welke bevolkingsgroep dergelijke vreugdecaravans mogelijks zal opzetten, en wie hier meestal het initiatief toe neemt, dan is het aanbevolen dat hiermee vooraf de nodige afspraken worden gemaakt zodat deze vreugdecaravan plaatsvindt zonder al te veel overlast.

2.6 Politiezone informatiehuishouding

Aan de lokale politiekorpsen wordt aangeraden om permanent een overzicht bij te houden van alle gevraagde en vergunde voetbalgerelateerde initiatieven op het openbaar domein of in private plaatsen die voor het publiek toegankelijk zijn en waarbij eventueel grote schermen zullen opgesteld worden. De belangrijkste evenementen dienen vroegtijdig aangemeld te worden volgens de bestaande procedures³. Volgende criteria kunnen als leidraad gebruikt worden om te bepalen welke de belangrijkste evenementen zijn:

- evenementen op het openbaar domein of in private plaatsen die voor het publiek toegankelijk zijn waar minstens 1.000 toeschouwers verwacht kunnen worden;
- evenementen waarvoor, ongeacht het aantal deelnemers, na risicoanalyse blijkt dat er onrustwekkende informatie met betrekking tot de aanwezigheid van risicogroepen bestaat, en/of al dan niet gespecialiseerde bijstand van andere politiediensten wordt gevraagd.

Het tijdig maken van een risicoanalyse laat toe om snel een inzicht te hebben in de maatregelen die zullen moeten genomen worden, en dus ook in de nodige politiecapaciteit.

Gezien het aantal gelijktijdige evenementen zullen de meeste politiekorpsen evenementen moeten beheren op hun grondgebied. Zonder afbreuk te willen doen op de bestaande solidariteitsmechanismen wordt aan de lokale overheden gevraagd om te streven naar een beheer van hun evenementen met eigen capaciteit.

Ongeacht of er evenementen op hun grondgebied zullen plaatsvinden, wordt aan de politiezones die risicogroepen voetbalsupporters moeten beheren, gevraagd om permanent informatie in te winnen met betrekking tot de intenties van deze groepen, onder andere via de spotterswerking. De ingewonnen informatie dient uitgewisseld te worden via de bestaande procedures.

☞ Informatie voorafgaand aan een evenement

De informatiecyclus voor een bepaald evenement verloopt conform de vigerende richtlijnen.

Inwinnen en analyse van informatie is noodzakelijk om de politieke inzet te bepalen. Bij de informatie voorafgaand aan een evenement kunnen onder andere volgende elementen van belang zijn:

- visie van de overheid en tolerantiegrenzen;
- afspraken met organisatoren en andere betrokken partners;
- aantal en aard van de deelnemers, (supporters)cultuur van die groepen;
- aanwezigheid van (eventueel rivaliserende) risicogroepen;
- samenstelling van de lokale gemeenschappen;
- info met betrekking tot ticketverkoop indien er een voorverkoop is voor het evenement;
- kans op gebruik pyrotechnische middelen in de menigte;
- actuele terroristische dreiging.

☞ Informatie tijdens een evenement

Hier is het van belang op zoek te gaan naar de al dan niet bevestiging van de essentiële elementen van informatie (EEI) die voorafgaand aan het evenement werden ingezameld, en dit om de risicoanalyse permanent te actualiseren.

Bij grote evenementen dient er een permanente infogaring georganiseerd te worden en moet het gedrag van de menigte geobserveerd en opgevolgd worden om snel, gepast en gericht te kunnen reageren op deviant gedrag, en zo (zoals hierboven reeds vermeld) te kunnen anticiperen op ernstigere problemen. Indien er, ondanks de gemaakte risicoanalyse en de daarmee gepaarde politieke inzet, tijdens het evenement blijkt dat er door onvoorziene omstandigheden problemen zijn te verwachten, kan er, naargelang de beschikbaarheden, beroep gedaan worden op de federale reserve.

Informatie in reële tijd van mogelijke incidenten overmaken aan het Nationaal Invalspunt van de Federale Politie (DAO) (via de DirCo of het CIC conform de lokaal gemaakte afspraken) kan van belang zijn om te kunnen anticiperen met het eventuele verplaatsen of inzetten van die reserve.

essentieel de se préparer et d'élaborer à cet effet un scénario spécifique. Si on sait par expérience quel groupe de population organise de tels cortèges et qui en prend généralement l'initiative, il est recommandé de conclure au préalable les accords nécessaires afin que ces manifestations de joie se déroulent sans trop de nuisances.

2.6 La gestion de l'information policière

Il est conseillé aux corps de police locale de tenir à jour un aperçu de toutes les initiatives liées au football (écrans géants) demandées et autorisées dans des lieux publics ou dans les lieux privés accessibles au public. Les événements principaux doivent être signalés assez tôt selon les procédures existantes³. Les critères suivants peuvent être utilisés comme fil conducteur pour déterminer quels sont les événements principaux :

- les événements dans des lieux publics ou des lieux privés accessibles au public où au moins 1000 spectateurs sont attendus;
- les événements pour lesquels, quel que soit le nombre de participants, l'analyse des risques révèle qu'il existe des informations inquiétantes relatives à la présence de groupes à risques, et/ou pour lesquels l'assistance spécialisée ou non d'autres services de police est demandée.

La réalisation à temps d'une analyse des risques permet d'avoir rapidement une idée des mesures qui devront être prises et donc également de la capacité policière nécessaire.

Vu le nombre d'événements concomitants, la plupart des corps de police devront gérer les événements sur leur territoire. Sans vouloir porter atteinte aux mécanismes de solidarité existants, il est demandé aux autorités locales de tendre à une gestion de leurs événements avec leur propre capacité.

Indépendamment du fait que des événements soient organisés sur leur territoire, il est demandé aux zones de police qui doivent gérer des groupes à risques de récolter en permanence des informations concernant les intentions de ces groupes, notamment par le biais des spotters. L'information récoltée doit être échangée par le biais des procédures existantes.

☞ Information préalable à l'événement

Le cycle d'informations pour un événement en particulier se déroule conformément aux directives en vigueur.

La récolte et l'analyse de l'information sont indispensables pour déterminer le déploiement policier. Dans le cadre de l'information préalable à l'événement, les éléments suivants peuvent être d'une importance cruciale :

- vision des autorités et seuils de tolérance;
- accords avec les organisateurs et autres partenaires concernés;
- nombre et nature des participants, culture des (supporters) de ces groupes;
- présence de groupes à risques (éventuellement rivaux);
- composition des communautés locales;
- info relative à la vente des tickets s'il y a une prévente avant l'événement;
- risques d'utilisation de moyens pyrotechniques dans la foule;
- menace terroriste actuelle.

☞ Information lors d'un événement

Il est essentiel de rechercher la confirmation ou non des éléments essentiels d'information (EEI) qui ont été récoltés préalablement à l'événement et ce, afin d'actualiser en permanence l'analyse des risques.

Lors de grands événements, une collecte permanente d'informations doit être organisée et le comportement de la foule doit être observé et suivi afin de réagir de manière rapide, adéquate et ciblée au comportement déviant pour pouvoir ainsi anticiper les problèmes plus graves. S'il s'avère, malgré l'analyse des risques effectuée et le déploiement policier y lié, que des problèmes sont à attendre pendant l'événement, en raison de circonstances imprévues, il peut être fait appel, en fonction des disponibilités, à la réserve fédérale.

Transmettre en temps réel les informations par rapport à des incidents (potentiels) au Point de Contact National de la police fédérale (DAO) (via le DirCo ou le CIC conformément aux accords conclus localement) peut s'avérer essentiel pour pouvoir anticiper en déplaçant ou en engageant éventuellement cette réserve.

☞ Informatie na een evenement

Na afloop van een evenement wordt, zoals voorzien in de MFO-3, een evaluatieverslag verwacht van het evenement met onder andere het aantal aanwezige deelnemers, de aanwezige risicogroepen en hun gedragingen, de eventuele incidenten en aanhoudingen, de eventuele eerste te trekken lessen, ...

Gezien de korte tijdsperiode tussen de verschillende evenementen wordt er eveneens gevraagd, voor de evenementen die centraal werden aangemeld, onmiddellijk na het evenement een beknopt telefonisch verslag te geven aan het Nationaal Invalspunt van de Federale Politie (DAO) die de algemene situatie voor mijn administratie moet monitoren.

DAO zal minstens de Algemene Directie Crisiscentrum en de Voetbalcel van de Algemene Directie Veiligheid en Preventie inlichten van elke voetbalgerelateerde situatie die de openbare orde verstoort of dreigt te verstoren.

Mocht u vragen of opmerkingen hebben omtrent de organisatie van voetbalgerelateerde evenementen waarbij onder andere het plaatsen van grote schermen, dan kan u terecht bij de Voetbalcel binnen mijn administratie: cellfoot@ibz.fgov.be.

Brussel, 26 mei 2018.

De Minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken,
J. JAMBON

—————
Nota's

¹ Een multidisciplinaire vragenlijst voor organisatoren van evenementen is ter beschikking via de website van het Crisiscentrum.

² Art. 102 tot 104 van de wet tot regeling van de private en bijzondere veiligheid.

³ Zie Gemeenschappelijke richtlijn MFO-3 van 14 juni 2002 van de Ministers van Justitie en van Binnenlandse Zaken betreffende het informatiebeheer inzake gerechtelijke en bestuurlijke politie

☞ Information après l'événement

A l'issue de l'événement, un rapport d'évaluation de l'événement est rédigé conformément à la MFO-3, avec notamment le nombre de participants, les groupes à risques présents et leurs comportements, les incidents et arrestations éventuelles, les premières leçons à tirer,

Vu le court laps de temps qui s'écoule entre les différents événements, il est également demandé, pour les événements principaux signalés de manière centralisée, de communiquer, immédiatement après l'événement, un compte-rendu téléphonique concis au Point de Contact National de la police fédérale (DAO) qui doit assurer, pour mon administration, le monitoring de la situation générale.

DAO informera au moins la Direction Générale Centre de Crise et la Cellule football de la Direction Générale Sécurité et Prévention de toute situation liée au football qui perturbe l'ordre public ou menace de le faire.

Puis-je vous demander de transmettre vos remarques ou questions concernant l'organisation d'événements liés au football, dont le placement d'écrans géants, à la Cellule football au sein de mon administration : cellfoot@ibz.fgov.be

Bruxelles, le 26 mai 2018.

Le Ministre de la Sécurité et de l'Intérieur,
J. JAMBON

—————
Note

¹ Un formulaire multidisciplinaire pour l'organisation d'événements est disponible sur le website du Centre de Crise.

² Art. 102 à 104 de la loi sur la sécurité privée et particulière.

³ Voir Directive commune MFO-3 du 14 juin 2002 des Ministres de la Justice et de l'Intérieur relative à la gestion de l'information de police judiciaire et de police administrative.

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[C – 2018/12829]

Agence fédérale de la Dette. — Sélection comparative d'un juriste financier (m/f/x)

L'Agence fédérale de la Dette engage un juriste financier sous contrat de travail à durée indéterminée.

Les conditions d'admissibilité et de diplômes sont les suivantes :

- Etre titulaire d'un diplôme de licence, master ou doctorat en droit.
- Disposer d'au moins 4 années d'expérience pertinente dans le domaine du droit financier.

Les candidatures doivent être introduites par e-mail (Recrutement.BDA@minfin.fed.be), au plus tard le 15 juillet 2018 et comprendre :

- Un curriculum-vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du diplôme et annexes (liste des points ECTS). Les diplômes étrangers doivent être accompagnés d'une attestation d'équivalence.

L'échelle de traitement attribuée est l'échelle A21. L'expérience peut être valorisée pour l'insertion dans une échelle de traitement supérieure, conformément à l'arrêté royal du 7 mai 2017 fixant les modalités d'engagement et de rémunération des membres du personnel contractuel de l'Agence fédérale de la Dette.

La description de fonction est la suivante :

- Assurer le soutien juridique à l'Agence en garantissant une interprétation uniforme et une application cohérente de la réglementation relative au droit national, européen et international ;
- Traiter et gérer les aspects et la documentation juridique des prêts, produits et dérivés financiers de l'Etat dans le cadre de la gestion de la dette ;
- Suivre la réglementation relative à la gestion de la dette de l'Etat, aussi bien au niveau européen qu'international et participer aux réformes nécessaires assurant cohérence et conformité des décisions stratégiques ;
- Analyser l'impact de la législation sur les services financiers et les marchés de la dette, les traduire en recommandations et actions concrètes ;
- Préparer les textes réglementaires relatifs à la gestion de la dette publique ;
- Fournir des conseils juridiques, aux Comités stratégique et exécutif de l'Agence fédérale de la Dette dans le domaine financier ainsi que dans d'autres domaines juridiques ;
- Intervenir dans les procédures relatives aux marchés publics de l'Agence ;
- Faire preuve de flexibilité en adaptant, si nécessaire, ses horaires afin de tenir compte des impératifs de l'Agence.

Compétences comportementales

- Gérer l'information et intégrer des données ;
- Prendre des décisions dans le cadre des responsabilités fixées ;

- Travailler en équipe ;
- Agir de manière orientée service ;
- Faire preuve de fiabilité ;
- S'auto-développer ;
- Atteindre des résultats ;
- Conseiller.

Compétences techniques

- Connaissance avancée du droit financier européen ;
- Connaissance avancée du fonctionnement des marchés financiers.

Atouts

- Connaissance en tant qu'utilisateur de l'anglais et du néerlandais ainsi que de la terminologie technique spécifique utile dans le cadre des contacts externes en lien avec la gestion de la dette.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2018/12845]

Wet van 15 mei 1987

betreffende de namen en voornamen. — Bekendmaking

Bij koninklijk besluit van 15 juni 2018, is machtiging verleend aan de genaamde Gaitukaeva, Khalid, geboren te Verviers op 24 juli 2017, wonende te Dison, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, zijn geslachtsnaam in die van « Gaitukaev » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 15 juni 2018, is machtiging verleend aan de heer Luyckx, Steven Leopold Albert, geboren te Ukkel op 7 november 2002, wonende te Anderlecht, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, zijn geslachtsnaam in die van « Barbé » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 15 juni 2018, is machtiging verleend aan de heer Katiksiz, Alen Can, geboren te Jette op 1 augustus 2001, wonende te Evere, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, zijn geslachtsnaam in die van « Gultekin » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 3 juni 2018, is machtiging verleend aan de heer Ruda-Tenguha Nsamira, Michel, geboren te Jomba-Gatete (Belgisch-Kongo) op 14 juni 1959, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, zijn geslachtsnaam in die van « Rudatenguha » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 15 juni 2018, is machtiging verleend aan de heer Parquet, Sylvain Vincent Dominique, geboren te Doornik op 3 september 2002, wonende te Moeskroen, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, zijn geslachtsnaam in die van « Pierre » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 15 juni 2018, is machtiging verleend aan Mevr. Nepper, Elise Stéphanie, geboren te Ukkel op 9 april 2001, er wonende, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, haar geslachtsnaam in die van « Daufresne de la Chevalerie » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2018/12845]

Loi du 15 mai 1987

relative aux noms et prénoms. — Publication

Par arrêté royal du 15 juin 2018, le nommé Gaitukaeva, Khalid, né à Verviers le 24 juillet 2017, demeurant à Dison, est autorisé, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Gaitukaev », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 15 juin 2018, M. Luyckx, Steven Leopold Albert, né à Uccle le 7 novembre 2002, demeurant à Anderlecht, est autorisé, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Barbé », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 15 juin 2018, M. Katiksiz, Alen Can, né à Jette le 1^{er} août 2001, demeurant à Evere, est autorisé, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Gultekin », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 3 juin 2018, M. Ruda-Tenguha Nsamira, Michel, né à Jomba-Gatete (Congo belge) le 14 juin 1959, est autorisé, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Rudatenguha », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 15 juin 2018, M. Parquet, Sylvain Vincent Dominique, né à Tournai le 3 septembre 2002, demeurant à Mouscron, est autorisé, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Pierre », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 15 juin 2018, Mme Nepper, Elise Stéphanie, née à Uccle le 9 avril 2001, y résidant, est autorisée, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Daufresne de la Chevalerie », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Bij koninklijk besluit van 15 juni 2018, is machtiging verleend aan de genaamde Siham, Lucie Solène Dominique, geboren te Lobbes op 12 november 2013, wonende te Froidchappelle, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, haar geslachtsnaam in die van « Hensel » te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Par arrêté royal du 15 juin 2018, la nommée Siham, Lucie Solène Dominique, née à Lobbes le 12 novembre 2013, demeurant à Froidchappelle, est autorisée, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de « Hensel », après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

BELGISCHE MEDEDINGINGSAUTORITEIT

[C – 2018/12875]

Auditoraat. — Kennisgeving. — Voorafgaande aanmelding van een concentratie. — Zaak nr. MEDE-C/C-18/0021: Triple Living NV en Immobel Urban Living NV / Urban Living Belgium NV

Zaak die in aanmerking kan komen voor een vereenvoudigde procedure.

Op 19 juni 2018, ontving de auditeur-generaal van de Belgische Mededingingsautoriteit een aanmelding van een concentratie in de zin van artikel IV.10, § 1 van de wet van 3 april 2013 houdende invoeging van boek IV en van boek V in het Wetboek van economisch recht (B.S., 26 april 2013). Deze aanmelding heeft betrekking op de verkrijging van gezamenlijke zeggenschap door Immobel Urban Living NV samen met Triple Living NV over Urban Living Belgium NV.

Volgens de aanmelding heeft de concentratie betrekking op de sector van (i) ontwikkeling van residentiële bouwprojecten, (ii) ontwikkeling van niet-residentiële bouwprojecten en (iii) handel in eigen onroerend goed.

Overeenkomstig artikel IV.63, § 1 van de bovenvermelde wet, hebben de aanmeldende partijen de toepassing van de vereenvoudigde procedure gevraagd.

Het Auditoraat verzoekt belanghebbende derden hun eventuele opmerkingen ten aanzien van de voorgenomen concentratie kenbaar te maken, bij voorkeur voor 27 juni 2018.

Deze opmerkingen worden per e-mail onder vermelding van referentie MEDE-C/C-18/0021, toegezonden: aud@bma-abc.be

AUTORITE BELGE DE LA CONCURRENCE

[C – 2018/12875]

Auditorat. — Avis. — Notification préalable d'une opération de concentration. — Affaire n° MEDE-C/C-18/0021 : Triple Living NV et Immobel Urban Living NV/Urban Living Belgium NV

Cas susceptible d'être traité selon la procédure simplifiée.

Le 19 juin 2018, l'auditeur général de l'Autorité belge de la Concurrence a reçu une notification de concentration au sens de l'article IV.10, § 1^{er} de la loi du 3 avril 2013 portant insertion du livre IV et du livre V dans le Code de droit économique (M.B., 26 avril 2013). Cette notification concerne l'acquisition du contrôle conjoint par Immobel Urban Living NV avec Triple Living NV de Urban Living Belgium NV.

Selon la notification, la concentration concerne le secteur (i) de la promotion immobilière résidentielle, (ii) de la promotion immobilière non-résidentielle et (iii) des activités des marchands de biens immobiliers.

Conformément à l'article IV.63, § 1^{er} de la loi susmentionnée, les parties notifiantes ont demandé l'application de la procédure simplifiée.

L'Auditorat invite les tiers concernés à transmettre leurs éventuelles observations sur l'opération de concentration de préférence avant le 27 juin 2018.

Ces observations peuvent être envoyées par courrier électronique sous la référence MEDE-C/C-18/0021 à l'adresse suivante : aud@bma-abc.be

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

Financiën en Begroting

[C – 2018/31292]

Agentschap Vlaamse Belastingdienst. — Bericht over de aanpassing van de verkeersbelasting en de belasting op de inverkeerstelling ingevolge artikel 2.2.4.0.3 en artikel 2.3.4.1.4 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit van 13 december 2013 (VCF). — Nieuwe tarieven vanaf 1 juli 2018

Overeenkomstig artikel 2.2.4.0.3 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit zijn de bedragen voor het berekenen van de tarieven van de verkeersbelasting, in artikel 2.2.4.0.1, met uitzondering van § 2/1, § 3, § 3/1 en § 3/2, en artikel 2.2.4.0.2, deze die van toepassing waren op 1 juli 2013.

Overeenkomstig artikel 2.2.4.0.3 en 2.3.4.1.4 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit zijn de bedragen voor het berekenen van de tarieven van de verkeersbelasting, in artikel 2.2.4.0.1, § 2/1, tweede lid, en artikel 2.2.5.0.4, en van de belasting op de inverkeerstelling, in artikel 2.3.4.1.2, tweede lid, 4^o, en artikel 2.3.4.1.3, deze die van toepassing waren op 1 juli 2018.

Overeenkomstig artikel 2.2.4.0.3 van de Vlaamse Codex Fiscaliteit zijn de bedragen voor het berekenen van de tarieven van de verkeersbelasting, in artikel 2.2.4.0.1, § 3, § 3/1, eerste en tweede lid, en § 3/2, eerste en derde lid, deze die van toepassing waren op 1 juli 2017.

Deze bedragen worden jaarlijks op 1 juli aangepast aan de schommelingen van de consumptieprijsindex. Om aan te sluiten bij de economische realiteit wordt voor de toe te passen index gebruik gemaakt van het laatst gepubliceerde referentiejaar. Voor dit jaar betreft dit het referentiejaar 2013 (BS 13 februari 2014).

Verkeersbelasting

Voor de voertuigen die vermeld zijn in de eerste kolom van de tabellen hierna en waarvoor de belastingschuld ontstaat vanaf 1 juli 2018, wordt de verkeersbelasting berekend volgens de tarieven opgenomen in de tweede kolom van bedoelde tabellen.

Voor het bepalen van deze nieuwe tarieven is rekening gehouden met de algemene indexcijfers (basis 2013) van de maanden mei 2017 (105,00) en mei 2018 (106,91).

Voertuigen	Tarieven vanaf 1 juli 2018
Personenauto's, auto's voor dubbel gebruik en minibussen (artikel 2.2.4.0.1, § 2, VCF):	
4 PK en minder	74,52
5 PK	93,24
6 PK	134,88
7 PK	176,16
8 PK	217,92
9 PK	259,44
10 PK	300,72
11 PK	390,24
12 PK	479,76
13 PK	569,16
14 PK	658,68
15 PK	748,20
16 PK	980,04
17 PK	1.212,12
18 PK	1.444,08
19 PK	1.675,44
20 PK	1.907,40
Meer dan 20 PK	1.907,40 verhoogd met 103,92 per paardenkracht boven de 20
Motorfietsen (artikel 2.2.4.0.1, § 4, VCF)	52,80
Autobussen en autocars (artikel 2.2.4.0.1, § 5, VCF)	74,81
Voertuigen van meer dan 30 jaar oud, Voertuigen die voldoen aan de voorwaarden voor de overgangperiode voor oldtimers, Kampeeraanhangwagens en aanhangwagens speciaal ontworpen voor het vervoer van één boot, Minimumbelasting voor algemene toepassing (artikel 2.2.4.0.2 VCF)	33,81
Aanhangwagens en opleggers (artikel 2.2.4.0.1, § 7, VCF):	
met een MTT van 0 tot 500 kg	34,92
met een MTT van 501 tot 3500 kg	72,48

Voor de bedragen in de VCF die van toepassing waren op 1 juli 2013

In 2017 toegepaste coëfficiënt: 1,0506.

Algemeen indexcijfer mei 2018 (basis 2013) / algemeen indexcijfer mei 2017 (basis 2013) = 106,91/105,00 = 1,0182

Coëfficiënt van toepassing in 2018: 1,0506 * 1,0182 = 1,0697

Voertuigen	Tarieven vanaf 1 juli 2018
Minimumbelasting personenauto's, auto's voor dubbel gebruik en minibussen die na 31 december 2015 worden ingeschreven en voor zover het voertuigen betreft van natuurlijke personen en van andere rechtspersonen dan vennootschappen, autonome overheidsbedrijven en verenigingen zonder winstgevend doel, met leasingactiviteiten (artikel 2.2.4.0.2, § 2/1 VCF)	42,40
Belastingvermindering lpg-voertuigen voor zover het voertuigen betreft van natuurlijke personen en van andere rechtspersonen dan vennootschappen, autonome overheidsbedrijven en verenigingen zonder winstgevend doel, met leasingactiviteiten (artikel 2.2.5.0.4 VCF)	105,96

Voor de bedragen in de VCF die van toepassing waren op 1 juli 2015

In 2017 toegepaste coëfficiënt: 1,0410.

Algemeen indexcijfer mei 2018 (basis 2013) / algemeen indexcijfer mei 2017 (basis 2013) = 106,91/105,00 = 1,0182

Coëfficiënt van toepassing in 2018: 1,0410 * 1,0182 = 1,0599

Voertuigen	Tarieven vanaf 1 juli 2018
Lichte vrachtauto's, lijkwagens, alleenrijdende landbouwtractoren en alleenrijdende trekkers, voor zover het voertuigen betreft van natuurlijke personen en van andere personen dan vennootschappen, autonome overheidsbedrijven en verenigingen zonder winstgevend doel, met leasingactiviteiten (artikel 2.2.4.0.1, § 3, § 3/1, eerste lid en § 3/2, eerste lid VCF)	19,56
Minimumbelasting lichte vrachtauto's, lijkwagens, alleenrijdende landbouwtractoren en alleenrijdende trekkers voor zover het voertuigen betreft van natuurlijke personen en van andere personen dan vennootschappen, autonome overheidsbedrijven en verenigingen zonder winstgevend doel, met leasingactiviteiten (artikel 2.2.4.0.1, § 3/1, tweede lid en § 3/2, derde lid VCF)	40,73

Voor de bedragen in de VCF die van toepassing waren op 1 juli 2017

Algemeen indexcijfer mei 2018 (basis 2013) / algemeen indexcijfer mei 2017 (basis 2013) = 106,91/105,00 = 1,0182

Coëfficiënt van toepassing in 2018: 1,0182

Belasting op de inverkeerstelling

Art. 2.3.4.1.2, tweede lid, 4°, VCF			
Brandstofsoort	Euronorm	Tarieven vanaf 1 juli 2018	
Diesel	euro 0	3.034,65	
	euro 1	890,32	
	euro 2	659,86	
	euro 3	522,91	
	euro 3 + roetfilter	495,04	
	euro 4	495,04	
	euro 4 + roetfilter	486,87	
	euro 5	486,87	
	euro 6	481,27	
	Benzine, lpg en aardgas	euro 0	1.206,99
		euro 1	539,79
euro 2		161,41	
euro 3		101,25	
euro 4		24,30	
euro 5		21,84	
euro 6		21,84	

Art. 2.3.4.1.3 VCF	Tarieven vanaf 1 juli 2018
minimum	44,51
maximum	11.126,51
eerste maal in verkeer gesteld ≥ 30 jaar geleden of vallend onder de overgangperiode voor oldtimers	44,51

In 2017 toegepaste coëfficiënt: 1,0410.

Algemeen indexcijfer mei 2018 (basis 2013) / algemeen indexcijfer mei 2017 (basis 2013) = 106,91/105,00 = 1,0182

Coëfficiënt van toepassing in 2018: 1,0410 * 1,0182 = 1,0599

Brussel, 14 juni 2018.

De administrateur-generaal van de Vlaamse Belastingdienst,
D. VAN HERREWEGHE

VLAAMSE OVERHEID

Financiën en Begroting

[C – 2018/31295]

Agentschap Vlaamse Belastingdienst. — Bericht over de aanpassing van het tarief van de kilometerheffing ingevolge artikel 2.4.4.0.2, derde lid, van de Vlaamse Codex Fiscaliteit van 13 december 2013 (VCF). — Nieuwe tarieven vanaf 1 juli 2018

Het tarief T_z , vermeld in artikel 2.4.4.0.2, eerste lid, VCF wordt jaarlijks op 1 juli aangepast aan de schommelingen van de consumptieprijsindex. Deze indexatie gebeurt door de coëfficiënt die wordt verkregen door het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk, voor de maand maart van het lopende jaar te delen door het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk voor de maand mei van het jaar 2016.

Voor dit jaar betekent dit het volgende:

Algemeen indexcijfer maart 2018 (basis 2013) / algemeen indexcijfer mei 2016 (basis 2013) = 106,37 / 103,08 = 1,0319

Coëfficiënt van toepassing in 2018: 1,0319 (afgerond op het hogere of lagere tienduizendste naargelang het cijfer van de honderdduizendsten al of niet vijf bereikt).

Na de toepassing van de coëfficiënt wordt het verkregen bedrag afgerond op het hogere of lagere tiende van een eurocent naargelang het cijfer van het honderdste van de eurocent al dan niet vijf bereikt.

Vanaf 1 juli 2018 gelden de volgende geïndexeerde tarieven (T_z) kilometerheffing zoals opgenomen in onderstaande tabel (uitgedrukt in eurocent/km):

(in eurocent/ km)	3,5-12 ton MTT	12-32 ton MTT	>32 ton MTT
Euronorm 0	15,1	20,2	20,6
Euronorm 1	15,1	20,2	20,6
Euronorm 2	15,1	20,2	20,6
Euronorm 3	13,0	18,2	18,6
Euronorm 4	9,8	15,0	15,4
Euronorm 5 of EEV	8,7	13,8	14,2
Euronorm 6 of hoger	7,6	12,8	13,2

Met ingang van 1 januari 2018 worden de bedragen van de administratieve geldboetes wegens niet conformiteit met de regelgeving inzake de kilometerheffing, vermeld in artikel 3.18.0.0.1, §4/1, van de Vlaamse Codex Fiscaliteit van 13 december 2013, niet meer geïndexeerd.

Brussel, 14 juni 2018.

De administrateur-generaal van de Vlaamse Belastingdienst,
D. VAN HERREWEGHE

WETTELIJKE BEKENDMAKINGEN EN VERSCHILLENDE BERICHTEN PUBLICATIONS LEGALES ET AVIS DIVERS

Ruimtelijke Ordening

Gemeente Zonhoven

Openbaar onderzoek

Betreft : Voorlopige vaststelling van de aanpassing van de Atlas van de Buurtwegen - Afschaffing gedeelte buurtweg 51

Het dossier, met alle nuttige inlichtingen aangaande hogervermeld onderwerp, ligt ter inzage op het gemeentehuis, Kerkplein 1, te 3520 Zonhoven, op maandag van 9 tot 12 uur en van 13 u. 30 m. tot 18 u. 30 m., op dinsdag t.e.m. vrijdag van 9 tot 12 uur.

Datum van aanplakking van de bekendmaking : 26 juni 2018.

Datum van opening van het onderzoek : 26 juni 2018.

Datum van sluiting van het onderzoek : 31 juli 2018 - 13 u. 30 m.

Bekendmaking

Het college van burgemeester en schepenen, maakt bekend dat een openbaar onderzoek is ingesteld over bovenvermelde zaak.

De bundel ligt ter inzage van het publiek in het gemeentehuis vanaf de datum van opening tot de datum van sluiting van het onderzoek, gedurende een termijn van minimum dertig dagen, op maandag van 9 tot 12 uur en van 13 u. 30 m. tot 18 u. 30 m., op dinsdag t.e.m. vrijdag van 9 tot 12 uur.

De personen die opmerkingen hebben, kunnen gedurende vooraf vermelde termijn, tot de sluiting van het onderzoek, hun bezwaren schriftelijk indienen, bij het college van burgemeester en schepenen.

Mondelinge bezwaren worden aanvaard bij de sluiting van het onderzoek in openbare vergadering van het college van burgemeester en schepenen, in het gemeentehuis, op bovenvermelde datum en uur.

Zonhoven, 26 juni 2018.

(7199)

Gemeente Zonhoven

Openbaar onderzoek

Betreft : Voorlopige vaststelling van de aanpassing van de Atlas van de Buurtwegen - Afschaffing buurtweg 3 (Atlas van de Buurtwegen Zonhoven) en buurtweg 8 (Atlas van de Buurtwegen Zolder)

Het dossier, met alle nuttige inlichtingen aangaande hogervermeld onderwerp, ligt ter inzage op het gemeentehuis, Kerkplein 1, te 3520 Zonhoven, op maandag van 9 tot 12 uur en van 13 u. 30 m. tot 18 u. 30 m., op dinsdag t.e.m. vrijdag van 9 tot 12 uur.

Datum van aanplakking van de bekendmaking : 26 juni 2018.

Datum van opening van het onderzoek : 26 juni 2018.

Datum van sluiting van het onderzoek : 31 juli 2018 - 13 u. 30 m.

Bekendmaking

Het college van burgemeester en schepenen, maakt bekend dat een openbaar onderzoek is ingesteld over bovenvermelde zaak.

De bundel ligt ter inzage van het publiek in het gemeentehuis vanaf de datum van opening tot de datum van sluiting van het onderzoek, gedurende een termijn van minimum dertig dagen, op maandag van 9 tot 12 uur en van 13 u. 30 m. tot 18 u. 30 m., op dinsdag t.e.m. vrijdag van 9 tot 12 uur.

De personen die opmerkingen hebben, kunnen gedurende vooraf vermelde termijn, tot de sluiting van het onderzoek, hun bezwaren schriftelijk indienen, bij het college van burgemeester en schepenen.

Mondelinge bezwaren worden aanvaard bij de sluiting van het onderzoek in openbare vergadering van het college van burgemeester en schepenen, in het gemeentehuis, op bovenvermelde datum en uur.

Zonhoven, 26 juni 2018.

(7200)

Stad Zoutleeuw

Aankondiging openbaar onderzoek

Het college van burgemeester en schepenen van Zoutleeuw maakt, overeenkomstig artikel 27 en 28 van de wet op de buurtwegen van 10 april 1841, gewijzigd door het wijzingsdecreet van 4 april 2014, bekend dat de aanvraag tot verlegging en afschaffing van een deel van buurtweg nr. 33 ter inzage ligt van het publiek vanaf 26 juni 2018 tot en met 25 juli 2018.

De documenten kunnen ingekeken worden bij de dienst Omgeving Zoutleeuw, Aen den Hoorn 1, 3440 te Zoutleeuw en dit tijdens de volgende uren : dinsdag tot zaterdag tussen 9 en 12 uur, woensdag tussen 13 en 16 uur en donderdag tussen 16 en 19 uur. Alle documenten zijn tevens ter raadplegen via www.zoutleeuw.be, rubriek 'leven en wonen/openbare onderzoeken'.

Personen die bezwaren en/of opmerkingen hebben omtrent de aanvraag tot verlegging en afschaffing van een deel van buurtweg nr. 33 worden verzocht deze schriftelijk via aangetekende zending of tegen ontvangstbewijs te bezorgen aan het college van burgemeester en schepenen, Aen den Hoorn 1, te 3440 Zoutleeuw.

(7201)

Gemeente Boechout

Bericht van openbaar onderzoek

Het college van burgemeester en schepenen brengt, overeenkomstig de bepalingen van artikel 9 §2 van het rooilijndecreet d.d. 8 mei 2009, ter kennis van de bevolking dat :

het ontwerp van het gewijzigd rooilijnplan Frans Segersstraat-Smalle Weg Fase 2 (Rode Leeuwplein), door de gemeenteraad voorlopig is vastgesteld in zitting van 28 mei 2018 en op het gemeentehuis, Heuvelstraat 91 te 2530 Boechout, ter inzage ligt van 27 juni 2018 tot en met 26 juli 2018.

Het gewijzigde rooilijnplan ligt gedurende deze periode ter inzage op de dienst omgeving op de tweede verdieping van het gemeentehuis. Het omgevingsloket is open op maandag tussen 9 en 12 uur en tussen 18 en 20 uur. Op andere weekdays kan u hiervoor telefonisch een afspraak maken op het nummer 03-460 06 35.

Eventuele bezwaren en/of opmerkingen over voormeld gewijzigd rooilijnplan moeten schriftelijk toekomen aan het college van burgemeester en schepenen per aangetekend schrijven of afgegeven worden tegen ontvangstbewijs, p/a gemeentebestuur, Heuvelstraat 91, te 2530 Boechout, uiterlijk op 26 juli 2018.

Een rooilijnplan heeft ook gevolgen voor werken en handelingen waarvoor geen stedenbouwkundige vergunning is vereist, bij toepassing van artikel 16, vierde lid van het decreet van 8 mei 2009 houdende vaststelling en realisatie van de rooilijnen.

(7204)

Gemeente Ternat*Definitieve vaststelling door de gemeenteraad*

De gemeenteraad van Ternat heeft op 15/5/2018 het ontwerp RUP 14/2015 D'HOEF, definitief vastgesteld. Het RUP bestaat uit een toelichtingsnota, stedenbouwkundige voorschriften & grafisch plan, kaartenbundel en bijlagen, gemeenteraadsbeslissing en kunnen ingekeken worden op het gemeentehuis, dienst omgeving, Gemeentehuisstraat 21, te 1740 Ternat, iedere werkdag vanaf 8 u 30 m tot 12 uur, en op donderdagavond tussen 18 en 20 uur.

(7205)

Gemeente Kruibeke*Aankondiging publieke raadpleging RUP 'Ibogem'*

Het college van burgemeester en schepenen van de gemeente Kruibeke organiseert een publieke raadpleging omtrent de opmaak van het gemeentelijk ruimtelijk uitvoeringsplan (RUP) 'Ibogem', gelegen op de grens Bazel - Rupelmonde.

De startnota en de procesnota zijn ter inzage van woensdag 27 juni 2018 tot en met 27 augustus 2018 op de gemeentelijke website en op de dienst omgeving in het gemeentehuis, O.L. Vrouwplein 18-20, in 9150 Kruibeke (tijdens de openingsuren).

Op donderdag 28 juni 2018, van 17 tot 19 uur zal er een doorlopende infomarkt georganiseerd worden in de gemeentelijke infotainer die geplaatst wordt langs de Nieuwe Baan - ter hoogte van de parkeerstrook voor vrachtwagens (tussen Breesstraat en Temsestraat).

Iedereen kan tijdens de periode van de publieke raadpleging zijn/haar reacties kenbaar maken per e-mail naar de dienst omgeving (stedenbouw@kruibeke.be), afgifte tegen ontvangstbewijs of via een aangetekend schrijven aan het college van burgemeester en schepenen, O.L. Vrouwplein 18-20, in 9150 Kruibeke.

(7214)

Algemene vergaderingen en berichten voor de aandeelhouders**Assemblées générales et avis aux actionnaires**

ARKimedes-Fonds
Naamloze vennootschap die een openbaar beroep op het spaarwezen doet of gedaan heeft
Oude Graanmarkt 63, 1000 Brussel

Ondernemingsnummer : 0874.381.358
(de "Vennootschap")

De aandeelhouders worden opgeroepen tot het bijwonen van de BUITENGEWONE ALGEMENE VERGADERING die zal gehouden worden op 12 juli 2018, om 9 u. 30 m., te Oude Graanmarkt 63, 1000 Brussel.

Om te beraadslagen over de volgende agenda :

AGENDA**1. Kennisname van de bijzondere verslagen**

a. opgesteld door de raad van bestuur, waarbij een staat van activa en passiva afgesloten per 31 mei 2018 is gevoegd, conform artikel 181 van het Wetboek van Vennootschappen.

b. opgesteld door de commissaris, conform artikel 181 van het Wetboek van Vennootschappen.

2. Ontbinding van de Vennootschap

Voorstel tot besluit : De vergadering beslist tot de ontbinding van de Vennootschap en stelt haar in vereffening, te rekenen vanaf de datum van de buitengewone algemene vergadering.

3. Kennisname ontslag bestuurders**4. Benoeming vereffenaar**

Voorstel tot besluit : De vergadering beslist één vereffenaar te benoemen, namelijk ARKIMEDES MANAGEMENT NV, met maatschappelijke zetel te 1000 Brussel, Oude Graanmarkt 63, en ondernemingsnummer 0863.557.445, vast vertegenwoordigd door de heer Filip Lacquet.

De vergadering beslist dat de vereffenaar een vergoeding ontvangt van 297.500 euro per jaar voor de uitoefening van zijn mandaat. Telkens er een vereffening van een onderliggend fonds wordt gesloten, zal deze vergoeding met 10 procent worden verminderd. Deze vermindering zal ingaan bij de aanvang van het kwartaal volgend op de sluiting van deze vereffening.

De vergadering stelt de machten van de vereffenaar als volgt vast :

De vereffenaar heeft de meest uitgebreide macht voorzien in de artikelen 186 en volgende van het Wetboek van Vennootschappen.

Hij mag de handelingen voorzien in artikel 187 van het Wetboek van vennootschappen verrichten, zonder dat hiervoor een voorafgaande beslissing van de algemene vergadering nodig is.

Hij mag de hypotheekbewaarder ontslaan van de ambtshalve te nemen inschrijving, verzaken aan alle zakelijke rechten, voorrechten, hypotheken, rechtsvorderingen tot ontbinding, opheffing verlenen, met of zonder betaling, van alle bevoorrechte of hypothecaire inschrijvingen, overschrijvingen, beslagen, elk verzet of andere belemmeringen.

De vereffenaar wordt ontslagen inventaris op te maken en mag zich houden aan de boeken van de Vennootschap.

Hij mag onder zijn verantwoordelijkheid, voor bijzondere en bepaalde verrichtingen, een gedeelte van zijn machten overdragen aan één of meer lasthebbers voor de duur die hij vaststelt.

Behoudens bijzondere delegatie wordt de Vennootschap geldig vertegenwoordigd voor alle handelingen door de vereffenaar.

De vereffenaar zal zich dienen te gedragen naar het voorschrift van artikel 189bis van het Wetboek van Vennootschappen en bijgevolg in de zevende en de dertiende maand na de invereffeningstelling een omstandige staat van de toestand van de vereffening, opgesteld aan het einde van de zesde en twaalfde maand van het eerste vereffeningjaar, moeten verzenden aan de bevoegde griffie van de rechtbank van koophandel. Deze omstandige staat dient onder andere de ontvangsten, de uitgaven en de uitkeringen te vermelden en dient aan te geven wat nog moet worden vereffend. Vanaf het tweede jaar van de vereffening dient deze omstandige staat slechts om het jaar aan de griffie overgezonden te worden.

5. Statutenwijziging

Voorstel tot besluit : De vergadering beslist ingevolge de ontbinding van de Vennootschap de statuten als volgt te wijzigen :

vervanging van artikel 1, tweede lid door de volgende tekst :

"Zij draagt de naam « ARKimedes-Fonds, in vereffening ». Deze naam moet steeds door de woorden « naamloze vennootschap » of door de afkorting « NV » worden voorafgegaan of gevolgd;

vervanging van artikel 3 door de volgende tekst :

« De vennootschap bestaat met ingang van [datum buitengewone algemene vergadering] enkel nog voor haar vereffening. »;

vervanging van artikel 11 door de volgende tekst :

« De vennootschap wordt bestuurd door één vereffenaar. »;

schrapping van de artikelen 12 tot 15, 17 en 18;

vervanging van artikel 16 door de volgende tekst :

« De vereffenaar heeft de meest uitgebreide macht voorzien in de artikelen 186 en volgende van het Wetboek van vennootschappen.

Hij mag de handelingen verrichten voorzien in artikel 187 van het Wetboek van Vennootschappen, zonder dat hiervoor een voorafgaande beslissing van de algemene vergadering nodig is.

Hij mag de hypotheekbewaarder ontslaan van de ambtshalve te nemen inschrijving, verzaken aan alle zakelijke rechten, voorrechten, hypotheken, rechtsvorderingen tot ontbinding, opheffing verlenen met of zonder betaling van alle bevoorrechte of hypothecaire inschrijvingen, overschrijvingen, beslagen, elk verzet of andere belemmeringen.

De vereffenaar wordt ontslagen inventaris op te maken en mag zich houden aan de boeken van de vennootschap.

Hij mag onder zijn verantwoordelijkheid, voor bijzondere en bepaalde verrichtingen, een gedeelte van zijn machten overdragen aan één of meer lasthebbers voor de duur die hij vaststelt »;

vervanging van artikel 20 door de volgende tekst :

« Behoudens bijzondere delegatie wordt de vennootschap voor alle handelingen geldig vertegenwoordigd door de vereffenaar. ».

6. Volmachten

Voorstel tot besluit : De vergadering verleent alle machten aan :

Yorik Desmyttere, Joeri Piessens en ieder ander medewerker van Berquin notarissen BV CVBA, woonstkeuze doende te 1000 Brussel, Lloyd Georgelaan 11, om de gecoördineerde tekst van de statuten van de Vennootschap op te stellen, te ondertekenen en neer te leggen op de griffie van de bevoegde rechtbank van koophandel, overeenkomstig de wettelijke bepalingen ter zake;

Tom Van Dyck, Wim Dedecker, Paul Vandepitte, Sarah Michot en ieder ander advocaat of medewerker van Liedekerke Wolters Waelbroeck Kirkpatrick BV CVBA, woonstkeuze doende te 1000 Brussel, Keizerslaan 3, om (i) het verzoekschrift in te dienen bij de voorzitter van de rechtbank met het oog op het verkrijgen van de bevestiging of de homologatie van de benoeming van de vereffenaar, alsook de handelingen die de vereffenaar tussen de buitengewone algemene vergadering en de bevestiging of homologatie zou hebben gesteld, en (ii) de formaliteiten bij een ondernemingsloket met het oog op de inschrijving/aanpassing van de gegevens in de Kruispuntbank van Ondernemingen, en, desgevallend, bij de Administratie van de Belasting over de Toegevoegde Waarde, te verzekeren.

7. Varia

Om tot de algemene vergadering toegelaten te worden moeten de houders van gedematerialiseerde aandelen van de Vennootschap bij een zetel of kantoor van KBC Bank, Belfius Bank of ING België een door de erkende rekeninghouder of door de erkende rekeninghouder in de zin van artikel 475ter van het Wetboek van Vennootschappen opgesteld attest van onbeschikbaarheid neerleggen, zulks ten minste vijf volle dagen voor de algemene vergadering. In ruil ontvangt men een toegangskaart voor de buitengewone algemene vergadering.

De aandeelhouders op naam zullen toegelaten worden tot de buitengewone algemene vergadering op voorlegging van hun identiteitsbewijs, op voorwaarde dat ze minstens vijf volle dagen voor de buitengewone algemene vergadering aan de raad van bestuur hun verlangen te kennen geven dat zij aan de algemene vergadering wensen deel te nemen.

De aandeelhouder die niet persoonlijk aanwezig kan zijn, kan zich laten vertegenwoordigen. Deze vertegenwoordiger dient in het bezit te zijn van een schriftelijke volmacht door de aandeelhouder ondertekend.

De aandeelhouders die voldoen aan de hierboven vermelde formaliteiten kunnen schriftelijk vragen stellen aan de bestuurders en de commissaris. Die vragen kunnen langs elektronische weg aan de vennootschap worden gericht via het e-mailadres : arkimedes@pmv.eu. Deze vragen dienen toe te komen bij de Vennootschap, uiterlijk de zesde dag vóór de vergadering.

Het bijzonder verslag van de raad van bestuur en het verslag van de commissaris zijn beschikbaar op <http://www.arkimedes.be> (rubriek "U bent belegger"). Een afschrift van deze stukken is verkrijgbaar overeenkomstig de bepalingen van artikel 535 W. Venn.

De raad van bestuur van de Vennootschap.
(7208)

Bewindvoerders

Administrateurs

Betreuer

Justice de paix du canton d'Etterbeek

Désignation

Par ordonnance du 8 juin 2018, le Juge de Paix du canton d'Etterbeek a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Abdeslam Alouartidi, né à Tamsamani le 1940, domicilié à 1040 Etterbeek, avenue des Casernes 29.

Maître Martine GAILLARD, avocat, dont le cabinet est établi à 1050 Ixelles, avenue Louise 391/7, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Madame Régine SOVET, domiciliée à 1210 Saint-Josse-ten-Noode, Place François Bossuet 2, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 5 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier en chef faisant fonction, Kreemers Martine

2018/128449

Justice de paix du canton de Beaumont - Chimay - Merbes-le-Château, siège de Merbes-le-Château

Désignation

Par ordonnance du 18 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Beaumont - Chimay - Merbes-le-Château siège de Merbes-le-Château a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Daniel BARDON, né à Templeuve le 2 novembre 1945, domicilié à 6560 Erquelines, Rue des Combattants 44, résidant Résidence du Quartier Fleuri Rue du Quartier 2 à 6560 Erquelines

Maître Céline POTY, avocat, domiciliée à 6110 Montigny-le-Tilleul, rue de Gozée 137, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 16 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Plateau Christine

2018/128484

Justice de paix du canton de Binche

Désignation

Par ordonnance du 19 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Binche a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Jacqueline Hélène Valentine BONGE, née à Neufvilles le 4 mai 1929, domiciliée à 7120 Estinnes, "Résidence Le Rouveroy", Rue Roi Albert, 40.

Maître Olivier LESUISSE, avocat à 7000 Mons, Croix-Place 7, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Disons pour droit que la personne protégée est incapable d'exercer le droit de vote;

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) George Maryline
2018/128524

Justice de paix du canton de Binche

Mainlevée

Suite au décès de la personne protégée survenu le 27 mai 2018, les mesures de protection prononcées conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Georges DUBOIS, né à Baudour le 18 août 1922, domicilié à 7140 Morlanwelz, "Les Foyers de Bascoup" Chaussée de Bascoup, 2.

ont pris fin de plein droit à la date du décès de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le Greffier, (signé) George Maryline
2018/128491

Justice de paix du canton de Binche

Maintien

Par ordonnance du 21 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Binche constate qu'il y a lieu de maintenir la mesure de protection de représentation par un administrateur des biens et qu'il y a lieu de confirmer la désignation de Maître Thierry L'HOIR, avocat à 6210 Les Bons Villers, Rue des Déportés, 2, en sa qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur Michel NAVARRO SORIANO, né à Cuesmes le 18 mars 1960, domicilié à 7134 Binche, "Centre l'Autre Rive" Rue Albert 1er 193.

Il convient par application de l'article 228 de la loi du 17 mars 2013 (MB 15 juin 2013) d'appliquer d'office l'article 492/4 du C.C. Afin de soumettre cette administration provisoire aux dispositions relatives à l'administration des biens visée au livre I, titre XI, chapitre II/1 du C.C.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Gustin Christel
2018/128426

Justice de paix du canton de Dinant

Désignation

Par ordonnance du 19 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Dinant a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Jean-Pierre HUBERT, né à Namur le 28 novembre 1969, domicilié à 5500 Dinant, Quai Jean-Baptiste Culot 10 bte 3.

Maître Damien EVRARD, avocat, dont le cabinet est établi à 5561 Houyet, rue de Fraune 5, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 18 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Wislet Nicole
2018/128475

Justice de paix du canton de Dinant

Désignation

Par ordonnance du 15 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Dinant a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Axel MITENDE ELATE, né à Marche-en-Famenne le 25 juin 1991, domicilié à 5575 Gedinne, rue de la Semois 4.

Maître Christine CAVELIER, avocate, ayant établi son Cabinet à 6833 Bouillon, rue du Champ de Tu 33, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 07.02.2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Marlier Laurence
2018/128507

Justice de paix du canton de Dinant

Remplacement

Par ordonnance du 15 juin 2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du canton de Dinant met fin, à la date du 31 août 2018, à la mission de Maître Catherine HARDY, avocat, dont les bureaux sont établis à 5500 Dinant, rue Sax 46/48, en sa qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur Sébastien LEDANT, né à Libramont-Chevigny le 1 novembre 1978, domicilié à 5500 Dinant, rue Pierre-Joseph-Lion 3.

Maître Jean-Grégoire SEPULCHRE, Avocat, dont les bureaux sont établis à 5570 Beauraing, Place de Seurre 34 B, sera désigné, à dater du 1er septembre 2018, comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 4 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Marlier Laurence
2018/128509

Justice de paix du canton de Dour-Colfontaine, siège de Colfontaine

Désignation

Par ordonnance du 13 juin 2018, Monsieur le Juge de Paix du canton de Dour-Colfontaine siège de Colfontaine a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Mervin BATTEAU, né à Mauritius le 24 octobre 1994, domicilié à 7340 Colfontaine, Rue La-Dessous 3.

Maître Luc VAN KERCKHOVEN, avocat à 7000 Mons, rue des Marcottes 30, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 7 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Doye Géraldine
2018/128444

**Justice de paix du canton de Dour-Colfontaine,
siège de Colfontaine**

Désignation

Par ordonnance du 7 juin 2018, Monsieur le Juge de Paix du canton de Dour-Colfontaine siège de Colfontaine a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Emmanuel BELLEZ, né à Boussu le 22 mai 1991, domicilié à 7340 Colfontaine, rue des Flandre 75.

Monsieur Richard BELLEZ, domicilié à 7340 Colfontaine, rue de Flandre 75, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 17 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Doye Géraldine
2018/128445

Justice de paix du canton de Dour-Colfontaine siège de Dour

Désignation

Par ordonnance du 12 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Dour-Colfontaine siège de Dour a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Pietro CICCHIRILLO, né à Cianciana le 8 mai 1951, domicilié à 7370 Dour, rue Pairois 40 et résidant Hôpital "VAN GOGH", rue de l'Hôpital 55 à 6030 Goutroux

Maître Dominique RIZZO, avocate à 7022 Mons, rue Brunehault 75, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 27 mars 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Doye Géraldine
2018/128522

Justice de paix du canton de Fléron

Désignation

Par ordonnance du 5 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Fléron a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Charline LECOCQ, née à Hermalle-sous-Argenteau le 28 juillet 1960, domiciliée à 4051 Chaudfontaine, rue J.J. Merlot 49, résidant Clinique du Valdor, rue Basse-Wez 145 à 4020 Liège

Maître Marcel HOUBEN, Avocat, dont les bureaux sont établis 4030 Liège, rue Vinàve 32, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) CATRICE Aurélie
2018/128551

Justice de paix du canton de Fontaine-l'Évêque

Désignation

Par ordonnance du 6 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Fontaine-l'Évêque a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection

conforme à la dignité humaine, concernant : Monsieur Philippe Frank Noel Francis Salvator SAUVAGE, né à Charleroi le 29 novembre 1964, domicilié à 6001 Charleroi, Rue de la Villette 5 /021, résidant rue Fond de Corbeau 16 à 6180 Courcelles

Maître François TUMERELLE, avocat, dont le cabinet est établi à 6000 Charleroi, rue Emile Tumelaire 93, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 5 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Metillon Martine
2018/128428

Justice de paix du canton de Fontaine-l'Évêque

Désignation

Par ordonnance du 6 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Fontaine-l'Évêque a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Marie Bernadette Camille Ghislaine ELOY, née à Falisolle le 1 mars 1930, domiciliée à 6001 Charleroi, Avenue de la Prévoyance 54, résidant au Hôme de la Peupleraie rue Ferrer 9 à 6181 Gouy-Lez-Piéton

Madame Catherine CORBEAUX, retraitée, domiciliée à 6180 Courcelles, rue des Gaulx 7, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 19 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Metillon Martine
2018/128429

Justice de paix du canton de Fontaine-l'Évêque

Mainlevée

Conformément aux dispositions de l'article 488bis d) al.3 du Code Civil, il a été constaté la fin du mandat d'administrateur provisoire de Madame Sophie LABEYE, dont le cabinet est établi à 6000 Charleroi, boulevard Devreux 3, dans le cadre de la protection des biens de Monsieur Pietro CASAGRANDE, né à Spresiano le 10 décembre 1942, en son vivant domicilié et résidant à la Résidence Le Royal à 6150 Anderlues, Chaussée de Charleroi 115, décédé le 28 octobre 2015 à Lobbes.

Pour extrait conforme : signé (le greffier) Martine METILLON
2018/128430

Justice de paix du canton de Fosses-la-Ville

Désignation

Par ordonnance du 6 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Fosses-la-Ville a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Marcel VAN DE SANDE, né à Rhisnes le 8 mars 1935, domicilié à 5080 La Bruyère, Rue de la Place 10, résidant Maison de vie et soins "Les Charmilles" rue d'Eghezée 54 à 5060 Auvelais

Monsieur Marc VAN DE SANDE, domicilié à 5003 Namur, su l'Tidge 59, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du .
Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Mouthuy Françoise
2018/128515

Justice de paix du canton de Fosses-la-Ville*Désignation*

Par ordonnance du 12 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Fosses-la-Ville a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Gina COLAIANNI, née à Onna (Italie) le 27 août 1939, domiciliée à 5060 Sambreville, Rue du Trésor 14, résidant CHR Val de Sambre, site Sambre rue Chère Voie 75 à 5060 Auvelais

Maître Marie-Eve CLOSSEN, Avocat 5100 Namur, rue de l'Emprunt 19, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 29 mars 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Mouthuy Françoise

2018/128516

Justice de paix du canton de Grâce-Hollogne*Remplacement*

Par ordonnance du Juge de Paix du canton de Grâce-Hollogne, rendue le 7 juin 2018,

il a été procédé à la désignation de : Madame WALGEBACK Marie-Anne, Joséphine, Renée, de nationalité belge, née le 4 janvier 1963 à Waremme, divorcée, domiciliée à 4340 Awans, rue Alexandre Vanstapel n° 17 en qualité d'administrateur provisoire des biens de :

Monsieur WALGEBACK Eric, Léon, Francis, Paul, de nationalité belge, né le 27 août 1960 à Waremme, célibataire, domicilié à 4340 Awans, avenue Céleste Majeur n° 1/2.

En remplacement de : Maître Françoise WILMOTTE, avocat dont les bureaux sont établis à 4020 Liège, rue Jondry n° 2A.

Pour extrait conforme : le greffier, Dosseray Simon.

2018/128540

Justice de paix du canton de Malmédy-Spa-Stavelot, siège de Stavelot*Désignation*

Par ordonnance du 20 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Malmédy-Spa-Stavelot siège de Stavelot a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Béatrice Adèle Marie CORNELISSEN, née à Bruxelles le 10 septembre 1960, domiciliée à 4970 Stavelot, Thier de Liège 4.

Maître Nicolas SCHMITZ, avocat, ayant son cabinet 4970 Stavelot, Place Elise Grandprez 3, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 14 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) PLANCHARD Valérie

2018/128442

Justice de paix du canton de Malmédy-Spa-Stavelot, siège de Stavelot*Mainlevée*

Par ordonnance rendue le 20 juin 2018, Monsieur le Juge de Paix du canton de Malmédy-Spa-Stavelot, siège de Stavelot, a levé la mesure de protection des biens qui avait été prise par ordonnance du 29 décembre 2004 à l'égard de Monsieur François THIMISTER, né le 30 novembre 1981, domicilié à 4960 Malmédy, Rue de la Warche 33 bte 7,

(Signature : Valérie PLANCHARD, greffier.)

2018/128446

Justice de paix du canton de Marche-en-Famenne - Durbuy, siège de Marche-en-Famenne*Désignation*

Par ordonnance du 7 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Marche-en-Famenne - Durbuy, siège de Marche-en-Famenne a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Clémence, Marguerite, Fernande, Ghislaine, LECHAPELIER, née à Roy le 6 février 1933, domiciliée à 6900 Marche-en-Famenne, HOMÉ LIBERT, Chaussée de Liège 31.

Monsieur Roland RIMBAUT, retraité, domicilié à 6700 Arlon, rue Vercingétorix 53, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Monsieur Sébastien FRANCOIS, domicilié à 6900 Marche-en-Famenne, rue Sur les Hys 9, a été désigné en qualité de personne de confiance de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 24 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Bockiau Marie

2018/128520

Justice de paix du canton de Molenbeek-Saint-Jean*Désignation*

Par ordonnance du 31 mai 2018, le Juge de Paix du canton de Molenbeek-Saint-Jean a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Maria CHERKAOUI, née le 28 juillet 1993, domiciliée à 1080 Molenbeek-Saint-Jean, rue Jean-Baptiste Decock 52/0001.

Désignons Madame Fatma MASSOUR,, domiciliée à 1080 Molenbeek-Saint-Jean, rue Jean-Baptiste Decock 52/0001, en qualité d'administrateur de la personne et des biens sous le régime de la représentation de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 26 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Rimaux Martine

2018/128513

Justice de paix du canton de Péruwelz - Leuze-en-Hainaut, siège de Péruwelz*Désignation*

Par ordonnance du 15 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Péruwelz - Leuze-en-Hainaut siège de Péruwelz a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant : Monsieur Christophe MERTENS, né le 3 avril 2000 à Renaix, domicilié à 7600 Péruwelz, Rue de Cerfontaine 18.

Monsieur Marc DEMULDER, domicilié à 7500 Tournai, Rue des Bouchers Saint Jacques 22, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 15 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Deman Carine
2018/128542

Justice de paix du canton de Philippeville, siège de Couvin

Désignation

Par ordonnance du 13 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Philippeville (siège de Couvin) a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Annie PROCUREUR, née à Blaton le 25 novembre 1953, domiciliée à 5660 Couvin, rue des Jardins 53, résidant domaine "Des Rièzes et des Sarts", Chaussée de l'Europe 124 à 5660 Cul-Des-Sarts

Maître Paul LEFEBVRE, avocat, dont le cabinet est établi à 5660 Couvin, rue de la Gare 35, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 18 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) DUSSENNE Dominique
2018/128518

Justice de paix du canton de Saint-Hubert-Bouillon-Paliseul, siège de Paliseul

Désignation

Par ordonnance du 21 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Saint-Hubert-Bouillon-Paliseul siège de Paliseul a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Marie-Rose JACQUES, née à Graide le 23 juin 1932, domiciliée à 6929 Daverdisse, rue de Graide 98, résidant Maison de Repos Saint-Charles, rue du Culot 23 à 6880 Bertrix

Monsieur Evans TIRTRIAUX, domicilié à 6929 Daverdisse, rue de Graide 98, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 18 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) WARNMAN Pernilla
2018/128457

Justice de paix du canton de Saint-Josse-ten-Noode

Désignation

Par ordonnance du 31 mai 2018, le Juge de Paix du canton de Saint-Josse-Ten-Noode a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Fernande DEVIS, née à Evere le 21 mai 1925, domiciliée à 1140 Evere, rue de la Résistance 74, résidant Résidence "Exclusiv" rue Jean Baptiste Demseth 50 à 1140 Evere.

Maître Sandrine VALVEKENS, avocat, dont le cabinet est établi à 1050 Bruxelles, rue de Livourne 45, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 22 mars 2018.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Declercq Veronique
2018/128447

Justice de paix du canton de Saint-Josse-ten-Noode

Remplacement

Par ordonnance du 3 mai 2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du canton de Saint-Josse-Ten-Noode a mis fin à la mission de LEFEBVRE Régine en sa qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur Xavier DE HEMRICOURT DE GRUNNE, né à Bagdad (Irak) le 9 juillet 1961, domicilié à 1050 Ixelles, MSP Sanatia, rue du Collège 45.

Madame Odile VERHAEGEN,, avocat, dont le cabinet est établi à 1050 Bruxelles, avenue Louise 207, a été désignée comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 3 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Declercq Veronique
2018/128474

Justice de paix du canton de Seraing

Remplacement

Par ordonnance du 13 juin 2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le Juge de Paix du canton de Seraing

a mis fin à la mission de Maître Alain FRANKEN, Avocat, dont les bureaux sont situés 4000 Liège, boulevard de la Sauvenière 91 en sa qualité d'administrateur des biens de Monsieur Vladimir SEURETTE, né à Charleroi le 7 août 1946, de nationalité belge, divorcé, domicilié à 4102 Seraing, avenue du Centenaire 400, M.R.S. " Le Centenaire " et a désigné Maître Olivier LAPP, Avocat, dont les bureaux sont situés 4000 Liège, boulevard d'Avroy 72E boîte 041comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 1er juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Fouarge Jean-Marie
2018/128555

Justice de paix du canton de Thuin

Remplacement

Par ordonnance du 18 juin 2018 (rép. 1178/2018), le Juge de Paix de la Justice de paix du canton de Thuin,

a mis fin d'office à la mission de Madame Sophie LABEYE, avocat à 6000 Charleroi, boulevard Devreux 3, en sa qualité d'administrateur des biens de: Monsieur Jean DUTRON, né à Charleroi le 15 janvier 1947, registre national n° 47.01.15-047.12, domicilié à 6110 Montigny-le-Tilleul, Maison de Repos et de Soins "Quiétude", rue de Gozée 706,

Maître Mélanie HARVENGT, dont le cabinet est situé à 7130 Binche, Rue de Robiano 74, a été désignée en remplacement en la même qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Jean-François Mahieux
2018/128523

Justice de paix du canton de Vielsalm, La Roche-en-Ardenne et Houffalize, siège de Vielsalm*Désignation*

Par ordonnance du 11 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Vielsalm, La Roche-en-Ardenne et Houffalize, siège de Vielsalm a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur BENDOTTI Angelo, Massimiliano, né à Angolo Terme (Italie) le 5 mai 1939, registre national n° 39.05.05 005-20, domicilié à 6690 Vielsalm, rue de la Clinique, 13, résidant à l'ASBL " Les Hautes Ardennes ", Accueil Hébergement, sise à 6690 Vielsalm, place des Chasseurs Ardennais 32.

Maître DEGUEL François, dont le cabinet est établi à 4020 Liège, avenue du Luxembourg, 37, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 15 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) JACQUET Gaëlle.

2018/128514

Justice de paix du canton de Virton*Désignation*

Par ordonnance du 18 juin 2018, le Juge de Paix du canton de Virton a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Marina HERNANDEZ Y MARRUECOS, née à Granada (Espagne) le 14 juillet 1933, domiciliée à 6760 Virton, Rue Saint-Roch 3.

Monsieur Raphael LEON, domicilié à 6760 Virton, Rue Saint-Roch 11, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 7 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, MARENNE Alfred

2018/128545

Justice de paix du cinquième canton de Charleroi*Désignation*

Par ordonnance du 15 juin 2018, le Juge de Paix du cinquième canton de Charleroi a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Jeannine Simone Aimée VAN HOORDE, née à Lodelinsart le 17 février 1929, domiciliée à 6031 Charleroi, rue des Piges 56.

Maître Stéphanie PALATE, à 6000 Charleroi, Boulevard Audent 11/3, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 30 mars 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Meerman Laurence

2018/128488

Justice de paix du cinquième canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 20 juin 2018, le Juge de Paix de la Justice de paix du cinquième canton de Charleroi a mit fin à la mission de

Madame Sophie LABEYE à 6000 Charleroi, boulevard Devreux 3, en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Monsieur Olelo MANDANDU, né à Bumba le 3 mars 1958, Résidence Pierre Paulus 6200 Châtelet, rue de la Pitié 19, et un nouvel administrateur des biens et de la personne a été désigné Maître Christophe BEGUIN, domicilié à 6001 Charleroi, Avenue Meurée 95/19,

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Laurence MEERMAN

2018/128473

Justice de paix du cinquième canton de Charleroi*Remplacement*

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Meerman Laurence

2018/128489

Justice de paix du deuxième canton de Charleroi*Désignation*

Par ordonnance du 1er juin 2018, sur procès-verbal de saisine d'office du même jour, le Juge de Paix du deuxième canton de Charleroi a adapté les mesures de protection existantes aux dispositions de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Monique VANSNICK, née à Roux le 28 avril 1952, domiciliée à 6001 Marcinelle, Résidence "La Tramontane 2", avenue Eugène Mascaux, 710.

Maître Xavier BEAUVOIS, avocat à 7000 Mons, Place du Parc, 34, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) DEMARTEAU Jean-Marie

2018/128526

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Désignation*

Par ordonnance du 13 juin 2018, le Juge de Paix du premier canton de Charleroi a adapté les mesures de protection existantes aux dispositions de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Mariette Emilie Léona THIELE, née à Gilly le 29 novembre 1938, domiciliée à 6000 Charleroi, Résidence "Brichart", rue Casimir Lambert, 27.

Monsieur Michel Armand Georges SAELMACKERS, domicilié à 5640 Mettet, rue du Petit Ruau (Biesme), 20, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne

2018/128517

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Désignation*

Par ordonnance du 13 juin 2018, sur procès-verbal de saisine d'office du même jour, le Juge de Paix du premier canton de Charleroi a adapté les mesures de protection existantes aux dispositions de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur André Charles LEBON, né à Charleroi le 6 août 1983, domicilié à 6200 Châtelet, rue de la Station 93.

Maître Frédéric UREEL, avocat à 6240 Farciennes, rue Albert Ier, 236, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) DEMARTEAU Jean-Marie

2018/128547

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18.06.2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du premier canton de Charleroi a mis fin à dater de l'ordonnance du 18.06.2018 à la mission de Maître Sophie LABEYE en sa qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur Georges Alphonse BOSMAN, né à Bruxelles le 16 mars 1951, domicilié à 6000 Charleroi, rue Sainte Barbe 14 001.

Maître Christophe BEGUIN, avocat à 6001 Charleroi, Avenue Meurée, 95/19, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne

2018/128423

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18.06.2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du premier canton de Charleroi a mis fin à dater de l'ordonnance du 18.06.2018 à la mission de Maître Sophie LABEYE en sa qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur Christian Victor Fernand DACHET, né à Tamines le 20 décembre 1948, domicilié à 6000 Charleroi, rue Marie Danse 90 021.

Maître Thierry L'HOIR, avocat à 6210 Les Bons Villers, rue du Déporté, 2, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne

2018/128425

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18.06.2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du premier canton de Charleroi a mis fin à dater de l'ordonnance du 18.06.2018 à la mission de Maître Sophie LABEYE en sa qualité d'administrateur des biens de :

Madame Jacqueline, Lucienne, Fabienne POURCEAU, née à Charleroi le 1 septembre 1954, domiciliée à 6041 Gosselies, Foyer "Marie-Martine", rue du Calvaire, 15.

Maître Christophe BEGUIN, avocat à 6001 Charleroi, Avenue Meurée, 95/19, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne

2018/128434

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18.06.2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du premier canton de Charleroi a mis fin à dater de l'ordonnance du 18.06.2018 à la mission de Maître Sophie LABEYE en sa qualité d'administrateur des biens de :

Madame Nicole Ida Ghislaine LORJOUX, née à Bourlers le 3 avril 1945, domiciliée à 6020 Dampremy, rue des Français 40.

Maître Vincent DESART, avocat dont le cabinet est établi à 6000 Charleroi, Boulevard Pierre Mayence, 35, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne

2018/128437

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18.06.2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du premier canton de Charleroi a mis fin à dater de l'ordonnance du 18.06.2018 à la mission de Maître Sophie LABEYE en sa qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur Jonathan MARLIER, né à Charleroi (D 1) le 14 avril 1977, domicilié à 6061 Montignies-Sur-Sambre, Chaussée de Charleroi 26/012.

Maître Vincent DESART, avocat dont le cabinet est établi à 6000 Charleroi, Boulevard Pierre Mayence, 35, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne

2018/128438

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18.06.2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du premier canton de Charleroi a mis fin à dater de l'ordonnance du 18.06.2018 à la mission de Maître Sophie LABEYE en sa qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur René Amar LASSACI, né à Namur le 27 avril 1957, domicilié à 6000 Charleroi, rue Cayauderie 77 001.

Maître Vincent DESART, avocat dont le cabinet est établi à 6000 Charleroi, Boulevard Pierre Mayence, 35, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne

2018/128454

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18.06.2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du premier canton de Charleroi a mis fin à dater de l'ordonnance du 18.06.2018 à la mission de Maître Sophie LABEYE en sa qualité d'administrateur des biens de :

Madame Béatrice Ernestine COIGNET, née à Charleroi le 22 décembre 1963, domiciliée à 6000 Charleroi, rue Cayauderie 77/021.

Maître Thierry L'HOIR, avocat à 6210 Les Bons Villers, rue du Déporté, 2, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne
2018/128458

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18.06.2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du premier canton de Charleroi a mis fin à dater de l'ordonnance du 18.06.2018 à la mission de Maître Sophie LABEYE en sa qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur Albert, André, Ghislain GILLES, né à Franière le 4 août 1934, domicilié à 6020 Dampremy, Rue de Gaulle 81.

Maître Thierry L'HOIR, avocat à 6210 Les Bons Villers, rue du Déporté, 2, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne
2018/128467

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18.06.2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du premier canton de Charleroi a mis fin à dater de l'ordonnance du 18.06.2018 à la mission de Maître Sophie LABEYE en sa qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur Jean Luc Louis Alexandre Ghislain JACQMIN, né à Namur le 9 mars 1958, domicilié à 6040 Jumet, Résidence "Les Marronniers", rue Wauters Joseph 30/0032.

Maître Christophe BEGUIN, avocat à 6001 Charleroi, Avenue Meurée, 95/19, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne
2018/128471

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18.06.2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du premier canton de Charleroi a mis fin à dater de l'ordonnance du 18.06.2018 à la mission de Maître Sophie LABEYE en sa qualité d'administrateur des biens de :

Madame Christiane PLASSCHAERT, née à Courcelles le 13 novembre 1939, domiciliée à 6020 Dampremy, Résidence "Les Piges", rue de Gaulle, 81.

Maître Vincent DESART, avocat dont le cabinet est établi à 6000 Charleroi, Boulevard Pierre Mayence, 35, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne
2018/128496

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18.06.2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du premier canton de Charleroi a mis fin à dater de l'ordonnance du 18.06.2018 à la mission de Maître Sophie LABEYE en sa qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur Gérard, Ghislain BABELAINE, né à Roux le 4 juin 1939, domicilié à 6040 Jumet, Résidence Jules Bosse - rue de Gosselies 56 B.

Maître Thierry L'HOIR, avocat à 6210 Les Bons Villers, rue du Déporté, 2, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne
2018/128505

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18.06.2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du premier canton de Charleroi a mis fin à dater de l'ordonnance du 18.06.2018 à la mission de Maître Sophie LABEYE en sa qualité d'administrateur des biens de :

Madame Mareilla MONASTRO, née à Hensies le 16 mai 1958, domiciliée à 6040 Jumet, Résidence "Le Marronniers", rue Wauters Joseph, 30 0032.

Maître Vincent DESART, avocat dont le cabinet est établi à 6000 Charleroi, Boulevard Pierre Mayence, 35, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne
2018/128539

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18.06.2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du premier canton de Charleroi a mis fin à dater de l'ordonnance du 18.06.2018 à la mission de Maître Sophie LABEYE en sa qualité d'administrateur des biens de :

Madame Fabienne Yvonne ENGELLEN, née à Charleroi le 8 mai 1959, domiciliée à 6020 Dampremy, rue Joseph Wauters, 336.

Maître Christophe BEGUIN, avocat à 6001 Charleroi, Avenue Meurée, 95/19, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne
2018/128543

Justice de paix du premier canton de Charleroi*Remplacement*

Par ordonnance du 18.06.2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du premier canton de Charleroi

a mis fin à dater de l'ordonnance du 18 juin 2018 à la mission de Maître Sophie LABEYE en sa qualité d'administrateur des biens de : Madame Geneviève DEBROUX, née à La Hestre le 24 octobre 1963, domiciliée à 6061 Montignies-Sur-Sambre, rue Trieu Kaisin 57.

Maître Thierry L'HOIR, avocat à 6210 Les Bons Villers, rue du Déporté, 2, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne
2018/128546

Justice de paix du premier canton de Charleroi

Remplacement

Par ordonnance du 18.06.2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le juge de paix du premier canton de Charleroi a mis fin à dater de l'ordonnance du 18.06.2018 à la mission de Maître Sophie LABEYE en sa qualité d'administrateur des biens de :

Madame Andrée Marguerite Willemine DESSY, née à Presgaux le 24 septembre 1950, domiciliée à 6200 Châtelet, Rue de Gilly, 56.

Maître Christophe BEGUIN, avocat à 6001 Charleroi, Avenue Meurée, 95/19, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Bultynck Fabienne
2018/128558

Justice de paix du premier canton de Liège

Désignation

Suite à la requête déposée le 29 mai 2018, par ordonnance du 11 juin 2018, le juge de paix du premier canton de Liège a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens à l'égard de Madame Carole Nancy COMBLEIN, née à Ougrée le 25 octobre 1958, registre national n° 58102501241, domiciliée à 4020 Liège, quai du Roi Albert 59/0021, en application de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine.

Cette personne est désormais incapable d'accomplir les actes en rapport avec sa personne visés à l'article 492/1 § 1er, al. 3, 2°, 5°, 7°, 9°, 10°, 16°, 17° et 19° du Code civil, et incapable sauf représentation par son administrateur d'accomplir les actes en rapport avec sa personne visés à l'article 492/1 § 1er al. 3, 1°, 3°, 4°, 6°, 8°, 11° à 15° et 18° du Code civil.

Cette personne est également incapable d'accomplir les actes en rapport avec ses biens visés à l'article 492/1 § 2, al.3, 13° et 15° du Code civil, et incapable, sauf représentation par son administrateur, d'accomplir tous les autres actes en rapport avec ses biens visés à l'article 492/1, §2, al.3, 1° à 12°, 14°, et 14/1°, 16° et 17° du Code civil.

Elle est en outre incapable de poser tous autres actes juridiques relatifs aux biens, à l'exception de la gestion de l'argent de poche mis à sa disposition par son administrateur.

Monsieur BOULANGER Roger Dieudonné Jules, né à Liège le 9 janvier 1948, divorcé, de nationalité belge, gérant d'entreprise, domicilié au Grand Duché du Luxembourg, L-8313 Capellen, rue Basse 1A, résidant à 4020 Liège, quai du Roi Albert 59/021, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Young Eddy
2018/128492

Justice de paix du premier canton de Liège

Désignation

Par décision du 8 mai 2018, le juge de paix du premier canton de Liège a mis fin à la mission de Maître Elisabeth FRAIPONT, avocate, ayant ses bureaux à 4020 Liège, quai du Roi Albert 93, en sa qualité

d'administrateur provisoire de Madame Francine Maryse, Gilberte, Jeanne GONELLA, née à Seraing le 30 novembre 1964, domiciliée à 4400 Flémalle, avenue J.J. Merlot 1/0003.

En application de l'article 227 de la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un statut de protection à la dignité humaine, la même décision a désigné Maître Elisabeth FRAIPONT, pré-qualifiée en qualité d'administrateur des biens de Madame Francine GONELLA, pré-qualifiée.

Cette personne est désormais incapable d'accomplir les actes en rapport avec ses biens visés à l'article 492/1, §2, al.3, 13° et 15° du Code civil, et incapable sauf représentation par son administrateur, d'accomplir tous les autres actes en rapport avec ses biens visés à l'article 491/1, §2, al.3, 1° à 12°, 14°, et 14/1°, 16° et 17° du Code civil.

Elle est en outre incapable de poser tous autres actes juridiques relatifs aux biens, à l'exception de la gestion de l'argent de poche mis à sa disposition par son administrateur.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Young Eddy.
2018/128511

Justice de paix du premier canton de Mons

Désignation

Par ordonnance du 28 mai 2018, le Juge de Paix du premier canton de Mons a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Jean-Claude Maurice DUEE, né à Onnaing / France le 12 août 1943, domicilié à 7000 Mons, Résidence "Les Jonquilles", Route d'Obourg 37.

Monsieur l'avocat Philippe MAHIEU, avocat, dont le cabinet est sis 7333 Saint-Ghislain, Rue Defuisseaux 127, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Thibaut Patrick
2018/128435

Justice de paix du premier canton de Mons

Désignation

Par ordonnance du 2 mai 2018, le Juge de Paix du premier canton de Mons a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Claudio DI PASQUALE, né à Mons le 19 novembre 1981, domicilié à 7503 Tournai, Chaussée de Courtrai 98.

Maître Nicolas DELECLUSE, avocat, domicilié à 7500 Tournai, rue de l'Athénée 12, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 13 février 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Thibaut Patrick
2018/128440

Justice de paix du premier canton de Mons

Désignation

Par ordonnance du 28 mai 2018, le Juge de Paix du premier canton de Mons a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Anne GOSSUIN, née à Boussu le 5 décembre 1959, domiciliée à 7370 Dour, Rue de l'Argilière 5, résidant CHR Mons-Hainaut Avenue B. de Constantinople 5, à 7000 Mons.

Maître Philippe MAHIEU, avocat à 7333 Saint-Ghislain, rue Defuisseaux 127, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 5 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Thibaut Patrick
2018/128481

Justice de paix du premier canton de Mons

Désignation

Par ordonnance du 11 juin 2018, le Juge de Paix du premier canton de Mons a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Jean Luc Ghislain COTTENY, né à Silenrieux le 14 juin 1967, domicilié à 7020 Mons, Rue Léon Dewolf 3.

Maître Luc VAN KERCKHOVEN, Avocat à 7000 Mons, rue des Marcottes 30, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 4 janvier 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Cordier Anne-France
2018/128521

Justice de paix du premier canton de Tournai

Mainlevée

Par ordonnance du 14 juin 2018, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, le Juge de Paix du premier canton de Tournai a mis fin aux mesures de protection des biens concernant :

Monsieur Laurent LEMMENS, né à TOURNAI le 10 avril 1974, domicilié à 7500 Tournai, Rue de Marvis 30/21,

la personne ci-avant nommée étant à nouveau apte à se gérer.

Pour extrait conforme : le Greffier, (signé) Batteur Pauline
2018/128519

Justice de paix du premier canton de Wavre

Désignation

Par ordonnance du 13 juin 2018, le Juge de Paix du premier canton de Wavre a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Henri BILLIET, né à Ixelles le 11 décembre 1928, résidant au Home La Closière à 1300 Wavre, avenue Henri Lepage 3.

Maître Valérie TOLLENAERE, avocat à 1300 Wavre, rue de Bruxelles 37, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 31 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) HAESVOETS Nancy
2018/128508

Justice de paix du premier canton de Wavre

Mainlevée

Par ordonnance du 19 juin 2018, le Juge de Paix du premier canton de Wavre a mis fin aux mesures de protection prononcées conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Roland VANDEROOST, né à Etterbeek le 23 janvier 1945, domicilié à 1360 Perwez, Place des Sauverdias 1 bte 5, cette personne étant redevenue capable.

Pour extrait conforme : le Greffier délégué, (signé) HAESVOETS Nancy
2018/128482

Justice de paix du quatrième canton de Liège

Désignation

Par ordonnance du 18 juin 2018, le Juge de Paix du quatrième canton de Liège a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Giuseppe RAVAZZINI, né à Monfestino in Serra Mazzoni le 11 avril 1925, domicilié à 4100 Seraing, Rue Renard 344/0021, résidant à la maison de repos "Val Mosan" Rue Grétry 172 à 4020 Liège

Maître Christian Avocat LANNI, dont les bureaux sont sis 4000 Liège, rue Charles Morren 6/041, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 4 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Bontemps Catherine
2018/128490

Justice de paix du quatrième canton de Liège

Désignation

Par ordonnance du 18 juin 2018, le Juge de Paix du quatrième canton de Liège a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Henri Willy Louis BABE, né à Hermalle-sous-Argenteau le 15 décembre 1930, résidant à la maison de repos "L'air du temps" 4032 Liège, Rue des Haisses 60.

Maître Tanguy KELECOM, dont les bureaux sont sis à 4020 Liège, Rue des Ecoliers 7, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 31 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Bontemps Catherine
2018/128494

Justice de paix du second canton de Tournai

Désignation

Par ordonnance du 11 juin 2018, le Juge de Paix du second canton de Tournai a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Marie-France DUBOCQUET, née à Tournai le 7 mars 1956, domiciliée à 7500 Tournai, rue Roc Saint-Nicaise 25/12, résidant Chwapi - site Union rue des Sports 51, à 7500 Tournai.

Maître Guillaume GOSSIEAUX, avocat, dont le cabinet est établi à 7500 Tournai, rue de l'Athénée 38, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 8 février 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Batteur Pauline
2018/128529

Justice de paix du second canton de Tournai

Désignation

Par ordonnance du 11 juin 2018, le Juge de Paix du second canton de Tournai a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Jimmy FAUVIAUX, né à Tournai le 27 décembre 1983, domicilié à 7972 Beloeil, Chaussée de Brunehaut 71, résidant CRP Les Marronniers, pav. Les Tamaris rue des Fougères 35, à 7500 Tournai.

Maître Damien VANNESTE, avocat, dont le cabinet est établi à 7600 Péruwelz, Boulevard Léopold III 88, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Batteur Pauline
2018/128530

Justice de paix du second canton de Tournai

Désignation

Par ordonnance du 18 juin 2018, le Juge de Paix du second canton de Tournai a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Thibaut BOURSE, né à Mons le 15 août 2000, domicilié à 7500 Tournai, rue Saint-Eleuthère 262.

Madame Geneviève BROGNIEZ, domiciliée à 7500 Tournai, rue Saint-Eleuthère 262, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 15 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Batteur Pauline
2018/128531

Justice de paix du second canton de Tournai

Désignation

Par ordonnance du 15 juin 2018, le Juge de Paix du second canton de Tournai a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Robert DERAELJMAEKER, né à Bruxelles le 4 mai 1971, domicilié à 7500 Tournai, rue Jean de Mesgrigny 41.

Maître Aline KENSIER, avocate, dont le cabinet est établi à 7500 Tournai, rue Georges Rodenbach 14, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 1 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Batteur Pauline
2018/128532

Justice de paix du second canton de Tournai

Désignation

Par ordonnance du 15 juin 2018, le Juge de Paix du second canton de Tournai a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Pascal FONCK, né à Charleroi le 3 août 1976, domicilié à 7500 Tournai, Rue de Lannoy 7/11.

Maître Nicolas DELECLUSE, avocat, dont le cabinet est établi à 7500 Tournai, Place Reine Astrid 4, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 23 avril 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Batteur Pauline
2018/128536

Justice de paix du second canton de Wavre

Désignation

Par ordonnance du 6 juin 2018, le Juge de Paix du second canton de Wavre a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Micheline BURLET, née à Ottignies le 14 mars 1950, domiciliée à 1325 Chaumont-Gistoux, Bas Bonlez 57.

Maître Jérôme FLAHAUT, avocat à 1325 Chaumont-Gistoux, rue Colleau 15, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 17 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) MURAILLE Véronique
2018/128451

Justice de paix du second canton de Wavre

Désignation

Par ordonnance du 13 juin 2018, le Juge de Paix du second canton de Wavre a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Joëlle OLEBREGTS, née à Watermael-Boitsfort le 20 janvier 1966, domiciliée à 1370 Jodoigne, chaussée de Wavre 7/1, résidant Clinique St Pierre - Service Psychiatrique avenue Reine Fabiola 9 à 1340 Ottignies

Maître Roxane D'AOUST, avocate à 1370 Jodoigne, rue de Piétrain 26A, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 5 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) GERARD Colette
2018/128460

Justice de paix du troisième canton de Liège

Désignation

Par ordonnance du 12 juin 2018, le Juge de Paix du troisième canton de Liège a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à

la dignité humaine, concernant : Madame Patricia MOUSSON, née à Forest le 7 décembre 1951, domiciliée à 4040 Herstal, impasse Serwir 14, résidant au CHR de la Citadelle boulevard du Douzième de Ligne 1 à 4000 Liège, personne protégée.

Maître Olivier DEVENTER, avocat, ayant ses bureaux à 4000 Liège, rue Sainte Walburge 462, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée en date du 11 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Vandamme Thibault
2018/128533

Justice de paix du troisième canton de Liège

Désignation

Par ordonnance du 12 juin 2018, le Juge de Paix du troisième canton de Liège a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Alain SCHEEN, né à Stembert le 1er avril 1959, domicilié à 4801 Verviers, rue du Panorama 116, résidant au CHR de la Citadelle boulevard du Douzième de Ligne 1 à 4000 Liège, personne protégée ;

Maître Pierre SCHMITS, avocat, domicilié à 4800 Verviers, rue Laoureux 42, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Madame Sabine SCHEEN, domiciliée à 4801 Verviers, rue Thiniheid 73, a été désignée en qualité de personne de confiance de la personne protégée susdite.

La requête a été déposée au greffe du Tribunal de céans en date du 25 mai 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Vandamme Thibault
2018/128535

Justice de paix du troisième canton de Liège

Remplacement

Par ordonnance du 5 juin 2018, concernant : Madame Henriette VANDERMEEREN, née à le 12 novembre 1916, Résidence "Clair de Vie" 4000 Liège, rue Hubert Goffin, 312, personne protégée.

Le Juge de Paix du troisième canton de Liège a mis fin à l'administration provisoire confiée à Maître FRANKEN Alain, avocat, dont les bureaux sont établis boulevard de la Constitution, 91, à Liège, basée sur l'article 488bis du Code Civil, et sur base de la loi 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, a désigné en qualité d'administrateur des biens avec pouvoir de représentation générale :

Maître LAPP Olivier, avocat dont l'étude est établie 4000 Liège, Bd d'Avroy, 72E, bte 041, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Vandamme Thibault
2018/128534

Vrederegerecht van het 4de kanton Antwerpen

Opheffing

Ingevolge het overlijden van de beschermde persoon op 6 februari 2018 eindigen de beschermingsmaatregelen uitgesproken conform de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw JANSSEN Augusta, geboren te Schilde op 17 augustus 1934, wonende te WZC Gitschotelhof, 2140 Borgerhout, Lodewijk Van Berckenlaan 361,

van rechtswege op de dag van het overlijden van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Nina D'Hollander
2018/128424

Vrederegerecht van het 4de kanton Antwerpen

Vervanging

Bij beslissing van 5 juni 2018, heeft de Vrederechter van het 4de kanton Antwerpen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, een einde gesteld aan de opdracht van Véronique MATHYSSENS in hoedanigheid van voorlopig bewindvoerder over:

Mevrouw Anna Catharina Jan CLAES, geboren te Antwerpen op 19 november 1960, wonende te 2030 Antwerpen, Victor Brunclairstraat 14.

Mevrouw Salwa FERJANI, wonende te 2222 Heist-op-den-Berg, Morkhovenseweg 30, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 5 februari 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Nina D'Hollander
2018/128452

Vrederegerecht van het 5de kanton Antwerpen

Vervanging

Bij beslissing van 4 juni 2018, heeft de Vrederechter van het 5de kanton Antwerpen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, een einde gesteld aan de opdracht van meneer Steven Gibens in hoedanigheid van bewindvoerder over de goederen van:

Mevrouw Martine Francisca Regis MICHIELS, geboren te Deurne op 27 december 1971, wonende te 2000 Antwerpen, Kloosterstraat 58.

Mevrouw Petra VAN DAMME, kantoorhoudende te 2070 Zwijndrecht, Dorpstraat 113, werd aangesteld als nieuwe bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 16 februari 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Elke De Maeyer
2018/128510

Vrederegerecht van het eerste kanton Aalst

Vervanging

Bij beslissing van 5 juni 2018, heeft de Vrederechter van het eerste kanton Aalst een einde gesteld aan de opdracht van:

FLEURINCK Simonne, wonende te 9420 Erpe Mere, Meredorp 18, aangesteld bij beschikking dd. 15.05.2018 als bewindvoerder over de persoon en de goederen van: Omer Alfons FLEURINCK, geboren te Mere op 13 juni 1936, met rijksregisternummer 36.06.13-219.92, wonende te 9420 Erpe-Mere, Meredorp 18, verblijvend Aaigem-dorp 68 1, te 9420 Aaigem, en wordt vervangen door: Hilde VAN DEN BOSSCHE, met kantoor te 9300 Aalst, Moorselbaan 627, als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Luc Renneboog
2018/128495

Vrederecht van het eerste kanton Aalst*opheffing*

Bij beslissing van 19 juni 2018, heeft de Vrederechter van het eerste kanton Aalst, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid,

een einde gesteld aan de opdracht van: Michel DERIJCK, wonende te 9473 Denderleeuw, Regentiestraat 142, aangesteld als nieuwe bewindvoerder over de goederen dd. 07.12.2016 over: Georges DELENS, geboren te Wetteren op 18 juli 1938, wonende te 9340 Lede, Bredestraat 43, verblijvend, Rammelstraat 34/22 te 9340 Lede .

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 21 maart 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Luc Renneboog
2018/128559

Vrederecht van het eerste kanton Kortrijk*Aanstelling*

Bij beschikking van 13 juni 2018 heeft de Vrederechter van het eerste kanton Kortrijk beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Mathias Claerhout, geboren te Kortrijk op 19 januari 1998, wonende te 8501 Kortrijk, Moorseelestraat 119.

Mevrouw Peggy Vandecasteele, wonende te 8501 Kortrijk, Moorseelestraat 119, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 16 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Katrien Quaghebeur
2018/128493

Vrederecht van het eerste kanton Kortrijk*Aanstelling*

Bij beschikking van 18 juni 2018 heeft de Vrederechter van het eerste kanton Kortrijk beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Kyara Van Hamme, geboren te Ieper op 27 oktober 1998, wonende te 8780 Oostrozebeke, Stationsstraat 79, verblijvend MPI Pottelberg, Pottelberg 5 te 8500 Kortrijk,

Meester Joris DE TOLLENAERE, met kantoor te 8500 Kortrijk, Gentsesteenweg 214, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 29 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de erehoofdgriffier, (get) Patricia Vanwettere
2018/128541

Vrederecht van het kanton Asse*Aanstelling*

Bij beschikking van 15 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Asse de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen

inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende: Mijnheer Ernest DE RIDDER, geboren te Mollem op 21 augustus 1939, wonende te 1730 Asse, Waarbeek 28, Residentie Levensdroom.

Mijnheer Leo DE RIDDER, wonende te 8434 Middelkerke, Essex Scottischlaan 29 B 0102, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de hoofdgriffier, (get) Anja De Brouwer
2018/128470

Vrederecht van het kanton Asse*Aanstelling*

Bij beschikking van 15 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Asse de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Marie-Louise LEMMENS, geboren te Schaarbeek op 22 februari 1952, wonende te 1740 Ternat, Neerveldlaan 40, verblijvend In Home Zonnelied, Letterbeekstraat 67B te 1755 Gooik.P

Mevrouw Elise LEMMENS, wonende te 1740 Ternat, Neerveldlaan 60, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de hoofdgriffier, (get) Anja De Brouwer
2018/128537

Vrederecht van het kanton Beveren*Aanstelling*

Bij beschikking van 12 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Beveren beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Albert Frederik PIETERS, geboren te Beveren op 21 december 1922, wonende te 9120 Beveren, Oude Zandstraat 102.

Mijnheer Hosea PIETERS, wonende te 9170 De Klinge (Sint-Gillis-Waas), Bareel 30, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 16 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de afgevaardigd griffier, (get) Ilse De Paep
2018/128485

Vrederecht van het kanton Beveren*Aanstelling*

Bij beschikking van 6 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Beveren beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Ingrid Georgette Jeanne VAN HOYWEGHEN, geboren te Temse op 2 juni 1951, wonende te 9150 Kruikebe, Gelaagstraat 19.

Mevrouw Marie Thérèse Georgette VAN HOYWEGHEN, wonende te 9150 Kruikebe, Gelaagstraat 19, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Mevrouw Jeannine VAN HOYWEGHEN, wonende te 9140 Temse, Eigenloo 31, werd aangesteld als vertrouwenspersoon van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de afgevaardigd griffier, (get) Ilse De Paep

2018/128544

Vrederecht van het kanton Boom

Aanstelling

Bij beschikking van 19 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Boom beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Sven Louisa Gerard GUILINI, geboren te Leuven op 27 juli 1976, wonende te 2845 Niel, Ridder Berthoutlaan 8/0002.

Mevrouw Brigitte DE GROOT, kantoorhoudende te 2840 Rumst, Molenstraat 42/1, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 1 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Anne-Marie Laurent

2018/128550

Vrederecht van het kanton Boom

Aanstelling

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Boom beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Anna DE DECKER, geboren te Antwerpen op 14 augustus 1931, wonende te 2840 Rumst, WZC DE WIJTSHAGE, 's Herenbaan 170.

Mevrouw Christine VAN LOON, kantoorhoudende te 2550 Kontich, Antwerpsesteenweg 92, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Mevrouw SCHEPENS Christel, wonende te 2550 KONTICH, J.B. Van Der Auweralaan 10 te 2550 KONTICH, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 5 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Anne-Marie Laurent

2018/128563

Vrederecht van het kanton Dendermonde-Hamme, met zetel te Hamme

Aanstelling

Bij beschikking van 14 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Dendermonde-Hamme, met zetel te Hamme, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Elisabeth Josephina VAN BELLE, geboren te Groot-Bijgaarden op 4 april 1931, wonende te 9220 Hamme, Kleinulst 75 bus B000, verblijvend WZC Sint-Jozef, Molenstraat 11 te 9220 Moerzeke.

Mijnheer Gustaaf Marleen VAN HAVER, wonende te 9220 Hamme, Damstraat 19, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Mevrouw Marie VAN HAVER, wonende te 9220 Hamme, Spinnerstraat 41, werd aangesteld als vertrouwenspersoon van de voornoemde beschermde persoon.

Mijnheer Luc VAN HAVER, wonende te 9100 Sint-Niklaas, Koningin Fabiolapark 531, werd aangesteld als vertrouwenspersoon van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 4 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Kristel Callens

2018/128538

Vrederecht van het kanton Diksmuide

Aanstelling

Bij beschikking van 14 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Diksmuide de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Patrick Roland Hurtekant, geboren te Beernem op 6 juli 1955, wonende te 8600 Diksmuide, Vismarkt 5/0309.

Meester Kristl Vanhollebeke, met kantoor te 8600 Diksmuide, Woumenweg 109, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Ingrid Janssens

2018/128554

Vrederecht van het kanton Diksmuide

Aanstelling

Bij beschikking van 14 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Diksmuide de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Odila Anita Desarranno, geboren te Roeselare op 21 april 1960, wonende te 8650 Houthulst, Beukhoutstraat 22.

Meester Karen Verholleman, met kantoor te 8610 Kortemark, Torhoutstraat 10, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Ingrid Janssens

2018/128556

Vrederecht van het kanton Diksmuide

Aanstelling

Bij beschikking van 14 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Diksmuide de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Jan Raoul Arthur Masschalck, geboren te Oostende op 29 oktober 1951, wonende te 8610 Kortemark, Edewallestraat 37.

Mijnheer Pierre De Maesschalck, wonende te 8400 Oostende, Prinses Stefanieplein 35, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Ingrid Janssens

2018/128557

Vrederecht van het kanton Diksmuide*Aanstelling*

Bij beschikking van 20 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Diksmuide de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Jeannine Maria Liebens, geboren te Genk op 20 augustus 1941, wonende te 8610 Kortemark, Hospitaalstraat 35, verblijvend WZC Blijvelde, Hospitaalstraat 35 te 8610 Kortemark

Mijnheer Geert Reymen, wonende te 3800 Sint-Truiden, Stippelstraat 8, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Ingrid Janssens
2018/128560

Vrederecht van het kanton Diksmuide*Aanstelling*

Bij beschikking van 14 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Diksmuide de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Frederiek Gilbert Jean Maes, geboren te Oostende op 10 januari 1983, wonende te 8680 Koekelare, Kleine Stationsstraat 1 0001, verblijvend, Eikendreef 28 te 8680 Koekelare

Mijnheer Luc Willy Louis Vervloet, wonende te 8680 Koekelare, Eikendreef 28, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Ingrid Janssens
2018/128561

Vrederecht van het kanton Diksmuide*Aanstelling*

Bij beschikking van 14 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Diksmuide de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Marie-José Clemence Gabrielle Baert, geboren te Caudry op 18 november 1947, wonende te 8610 Kortemark, Hospitaalstraat 35.

Meester Kristl Vanhollebeke, met kantoor te 8600 Diksmuide, Woumenweg 109, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Ingrid Janssens
2018/128562

Vrederecht van het kanton Diksmuide*Aanstelling*

Bij beschikking van 14 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Diksmuide de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Sylvie Madeleine Cecilia Bohez, geboren te Roeselare op 24 juni 1981, VZW Nursingtehuis Sint Jan De Deo 8610 Kortemark, Edewallestraat 37.

Meester Karen Verholleman, met kantoor te 8610 Kortemark, Torhoutstraat 10, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Ingrid Janssens
2018/128564

Vrederecht van het kanton Diksmuide*Aanstelling*

Bij beschikking van 20 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Diksmuide de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Alfons Jozef Antoine Stijnen, geboren te Sint-Truiden op 21 mei 1938, wonende en verblijvende in het WZC Blijvelde 8610 Kortemark, Hospitaalstraat 35.

Mijnheer Geert Reymen, wonende te 3800 Sint-Truiden, Stippelstraat 8, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Ingrid Janssens
2018/128565

Vrederecht van het kanton Genk*Inkanteling*

Bij beschikking van 20 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Genk de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Maria Elisabeth SCHEPERS, geboren te Koersel op 5 maart 1931, wonende te 3600 Genk, Welzijns-campus 15.

Mevrouw Greta Brigitte Andrea HENDRIX, wonende te 3600 Genk, Schepersweg 28, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Vera Achten
2018/128468

Vrederecht van het kanton Geraardsbergen-Brakel, zetel Geraardsbergen*Aanstelling*

Bij beschikking van 12 juni 2018 heeft de plaatsvervangend vrederechter van het kanton Geraardsbergen-Brakel, zetel Geraardsbergen, de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Ernie Hilloné Octaaf DE BRUYN, geboren te op 22 april 1955, wonende te 9300 Aalst, Volksplaats 16, verblijvende in het OZC Sint-Vincentius, Edingseweg 543, te 9500 Geraardsbergen

Mevrouw Evelina DE BRUYN, wonende te 9300 Aalst, Volksplaats 16, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier - leidinggevende, (get) Ingrid Pardaens

2018/128456

**Vrederechter van het kanton Geraardsbergen-Brakel,
zetel Geraardsbergen***Aanstelling*

Bij beschikking van 5 juni 2018 heeft de plaatsvervangend vrederechter van het kanton Geraardsbergen-Brakel, zetel Geraardsbergen, de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Maria-Pia BOTEF, geboren te Lucera (Italië) op 6 maart 1946, wonende in het OZC Sint-Vincentius te 9500 Geraardsbergen, Edingseweg 543.

Meester Anne-Marie PENNEWAERT, kantoorhoudende te 9420 Erpe-Mere, Oudenaardsesteenweg 251, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier - leidinggevende, (get) Ingrid Pardaens

2018/128499

**Vrederechter van het kanton Geraardsbergen-Brakel,
zetel Geraardsbergen***Aanstelling*

Bij beschikking van 7 juni 2018 heeft de plaatsvervangend vrederechter van het kanton Geraardsbergen-Brakel, zetel Geraardsbergen, de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Tania Josepha DRUELLE, geboren te Menen op 22 juni 1973, wonende te 9800 Deinze, Kortrijksesteenweg 85, verblijvende in het OZC Sint-Vincentius, Kerkstraat 10 te 9570 Deftinge

Meester Nadine BAERT, kantoorhoudende te 9500 Geraardsbergen, Oudenaardsestraat 266, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier - leidinggevende, (get) Ingrid Pardaens

2018/128528

Vrederechter van het kanton Herentals*Aanstelling - Wijziging*

Bij beschikking van 20 juni 2018, heeft de Vrederechter van het kanton Herentals de inhoud gewijzigd van de gerechtelijke beschermingsmaatregel uitgesproken overeenkomstig de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid betreffende:

Mijnheer Marcel CLAES, geboren te Olen op 15 maart 1944, wonende te 2250 Olen, Overveld 3F.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Noëlla Wolput

2018/128548

Vrederechter van het kanton Herentals*Aanstelling*

Bij beschikking van 23 mei 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Herentals beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Simone Lisette Theodora Caluwaerts, geboren te Mechelen op 8 september 1944, wonende te 2200 Herentals, Vorselaarsebaan (HRT) 1 A.

Mevrouw Eva SMITS, wonende te 2800 Mechelen, Stenenmolenstraat 18, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Noëlla Wolput

2018/128525

Vrederechter van het kanton Herentals*Vervanging*

Bij beslissing van 13 juni 2018, heeft de Vrederechter van het kanton Herentals, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, een einde gesteld aan de opdracht van Bieke Verhaegen in hoedanigheid van bewindvoerder over de goederen van:

Mijnheer Dyon Diane Robert HUYGHE, geboren te Antwerpen (Borgerhout) op 19 februari 1986, wonende te 2200 Herentals, Nonnenstraat (HRT) 21 0201.

Meester Yves TORFS, wonende te 2200 Herentals, Morkhovenseweg 65, werd aangesteld als nieuwe bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Noëlla Wolput

2018/128486

Vrederechter van het kanton Houthalen-Helchteren*Aanstelling*

Bij beschikking van 19 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Houthalen-Helchteren de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Lisette Alfons VERSTAPPEN, geboren te Tremelo op 7 juni 1956, wonende te 3660 Opglabbeek, Vinkenkantstraat 45, verblijvend Tevona Vzw, De Drie Linden, Arbeidsstraat 72 te 3600 Genk

Mijnheer Lode VAN BRIEL, wonende te 3660 Opglabbeek, Vinkenkantstraat 45, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Laura Houben

2018/128427

Vrederechter van het kanton Houthalen-Helchteren*Aanstelling*

Bij beschikking van 12 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Houthalen-Helchteren beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Jan PELLENS, geboren te Helchteren op 19 december 1954, wonende te 3530 Houthalen-Helchteren, Kerkstraat 1/1-1.

Mijnheer Dimitry DESCAMPS, wonende te 3500 Hasselt, Kunstlaan 4/1, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 26 april 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Lieve Geurts

2018/128497

Vrederecht van het kanton Kontich*Aanstelling*

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Kontich beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Louisa Simonne Paula SOMERS, geboren te Duffel op 22 februari 1935, wonende te 2530 Boechout, RVT Avondvrede, Alexander Franckstraat 34.

Mijnheer Willy Franciscus SOMERS, wonende te 2160 Wommelgem, Van Asschestraat 45, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd.

Voor eensluidend uittreksel de afgevaardigd griffier, (get) Christine Engelen

2018/128439

Vrederecht van het kanton Kontich*Aanstelling*

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Kontich beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Elisa Josephina Ludovica VAN HOOFF, geboren te Broechem op 16 november 1933, wonende te 2530 Boechout, Rusthuis Avondvrede, Alexander Franckstraat 34.

Meester Nina BOGAERTS, kantoorhoudende te 2840 Rumst, Eikenstraat 210, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 22 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de afgevaardigd griffier, (get) Christine Engelen

2018/128441

Vrederecht van het kanton Kontich*Aanstelling*

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Kontich beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Josef KOHLHOFER, geboren te Kapfenberg (Oostenrijk) op 5 juni 1947, wonende te 2530 Boechout, Rusthuis Avondvrede, Alexander Franckstraat 34.

Meester Nina BOGAERTS, kantoorhoudende te 2840 Rumst, Eikenstraat 210, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 22 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de afgevaardigd griffier, (get) Christine Engelen

2018/128476

Vrederecht van het kanton Kontich*Aanstelling*

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Kontich beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Tony VAN ZEGBROECK, geboren te Mortsel op 6 maart 1944, wonende te 2530 Boechout, Molenlei 40, verblijvend, Rusthuis Avondvrede, Alexander Franckstraat 34 te 2530 Boechout

Mevrouw Anne-Marie BRUYNINCKX, wonende te 2530 Boechout, Molenlei 40, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 28 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de afgevaardigd griffier, (get) Christine Engelen

2018/128477

Vrederecht van het kanton Kontich*Aanstelling*

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Kontich beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Layla EL MARRAKII, geboren te Berchem op 19 april 1992, wonende te 2600 Antwerpen (Berchem), Ferdinand Coosemansstraat 151, verblijvend PC Multiversum campus Alexianen, Provinciesteenweg 408 te 2530 Boechout

Meester Christine VAN LOON, kantoorhoudende te 2550 Kontich, Antwerpsesteenweg 92, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 30 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de afgevaardigd griffier, (get) Christine Engelen

2018/128478

Vrederecht van het kanton Kontich*Aanstelling*

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Kontich beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Mieke Fernande Georges MULLEMAN, geboren te Wilrijk op 8 mei 1961, wonende te 2640 Mortsel, Heilig-Kruisstraat 7/bus4, verblijvend PC. MULTIVERSUM campus ALEXIANEN, Provinciesteenweg 408, te 2530 Boechout

Meester Christine VAN LOON, kantoorhoudende te 2550 Kontich, Antwerpsesteenweg 92, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 30 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de afgevaardigd griffier, (get) Christine Engelen

2018/128479

Vrederechthet van het kanton Kontich*Aanstelling*

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Kontich beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Walter Jeannine DE DECKER, geboren te Duffel op 29 januari 1951, wonende te 2570 Duffel, Lisstraat 32, verblijvend, PZ MULTIVERSUM, Campus Alexianen, Provinciesteenweg 408 te 2530 Boechout

Mevrouw Nadine DE DECKER, wonende te 2800 Mechelen, Kattenberg 15, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 30 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de afgevaardigd griffier, (get) Christine Engelen

2018/128480

Vrederechthet van het kanton Lennik*Opheffing*

Ingevolge het overlijden van de beschermde persoon op 01 maart 2018 eindigen de beschermingsmaatregelen uitgesproken conform de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Francesco ORMANDO, geboren te Santo Cataldo (Italië) op 15 september 1929, gedomicilieerd en verblijvende te 1770 Liedekerke, Meersstraat 105 van rechtswege op de dag van het overlijden van de voornoemde beschermde persoon zodat het mandaat van FAYT Annelies, advocaat met kantoor te 1730 Asse, Bloklaan 44, aangesteld bij beslissing door de Vrederechter van het kanton Lennik op 18 februari 2016 als bewindvoerder over de goederen beëindigd is.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Kathleen De Backer

2018/128432

Vrederechthet van het kanton Lennik*Opheffing*

Ingevolge het overlijden van de beschermde persoon op 07 mei 2018 eindigt het voorlopig bewind uitgesproken conform art. 488 bis van het Burgerlijk Wetboek, betreffende:

wijlen MICHIELS Jean Ferdinand, geboren op 31 augustus 1927, tijdens zijn leven gedomicilieerd en verblijvende in het WZC Breugheldal te 1701 Dilbeek, Itterbeeksebaan 208,

van rechtswege op de dag van het overlijden van de voornoemde beschermde persoon, zodat het mandaat van CLOOSEN Balder, advocaat, met kantoor te 1653 Dworp, Gemeentehuisstraat 3, aangesteld als voorlopige bewindvoerder over de goederen bij beslissing van de vrederechter van het kanton Lennik op 1 april 2010, beëindigd is.

Voor eensluidend uittreksel, de griffier, K. De Backer

2018/128453

Vrederechthet van het kanton Lennik*Opheffing*

Ingevolge het overlijden van de beschermde persoon op 02 mei 2018 eindigen de beschermingsmaatregelen uitgesproken conform de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende: Tony PEETERS, geboren te Lier op 3 december 1938, destijds gedomicilieerd en verblijvende in het RVT Onze-Lieve vrouw te 1760 Roosdaal,

Gasthuisstraat 57, van rechtswege op de dag van het overlijden van de voornoemde beschermde persoon zodat het mandaat van Peeters Fanni, wonende te 1761 Borchtlombeek, Schoofveldstraat 10, aangesteld bij beslissing verleend door de Vrederechter van het kanton Lennik op 21 april 2016 als bewindvoerder over de goederen, beëindigd is.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Kathleen De Backer

2018/128504

Vrederechthet van het kanton Maasmechelen*Aanstelling*

Bij beschikking van 13 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Maasmechelen beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Quinten Paulus Dorathea Hubertus NIEVELSTEIN, geboren te Maastricht op 9 januari 2000, wonende te 3620 Lanaken, Bodestraat 10 31.

Mevrouw Monique Gertrud Agnes HENDRYSZAK, wonende te 3620 Lanaken, Bodestraat 10 bus 31, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 22 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Vera Kees

2018/128500

Vrederechthet van het kanton Maasmechelen*Aanstelling*

Bij beschikking van 13 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Maasmechelen beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Robert Catharina LEYSSEN, geboren te Molenbeersel op 7 juni 1953, wonende te 3640 Kinrooi, Makkestraat 28, verblijvend ZOL CAMPUS St.Barbara, Bessemerstraat 478 te 3620 Lanaken

Advocaat Carine OP 'T ROODT, wonende te 3640 Kinrooi, Winkelstraat 3, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 23 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Vera Kees

2018/128501

Vrederechthet van het kanton Maasmechelen*Aanstelling*

Bij beschikking van 19 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Maasmechelen beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Dirk Louis ZONTROP, geboren te Maaseik op 27 april 1969, wonende te 8920 Langemark-Poelkapelle, Brugseweg 185, verblijvend ZOL Campus ST. BARBARA, Bessemerstraat 478 te 3620 Lanaken.

Advocaat Dirk ARITS, kantoorhoudende te 3650 Dilsen-Stokkem, Borreshoefstraat 42, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 4 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Vera Kees

2018/128502

Vrederecht van het kanton Mechelen

Aanstelling

Bij beschikking van 19 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Mechelen beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Callixtus GOVAERTS, geboren te Heppen op 30 augustus 1931, wonende te 3971 Leopoldsburg, Asdonckstraat 31, verblijvend in WZC " Hof van Egmont ", Hendrik Speecqvest 5 te 2800 Mechelen

Mevrouw Marleen GOVAERTS, wonende te 2800 Mechelen, Lakenmakersstraat 349, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 30 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Peter Vankeer

2018/128503

Vrederecht van het kanton Meise

Aanstelling

Bij beschikking van 18 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Meise beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Achilles Frans Van den Perre, geboren te Steenhuffel op 29 oktober 1930, wonende te 1840 Londerzeel, Kerkhofstraat 50.

Mevrouw Katleen Van den Perre, wonende te 3020 Herent, Vloerstraat 7, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 28 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de hoofdgriffier, (get) Geert Hellinckx

2018/128549

Vrederecht van het kanton Meise

Opheffing

Ingevolge het overlijden van de beschermde persoon op 13 juni 2018 eindigen de beschermingsmaatregelen uitgesproken conform de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Jozef Marcel VAN CAUWENBERGH, geboren te Londerzeel op 8 juli 1933, wonende te 1860 Meise, Aquamarijn, Fazantenlaan 7, van rechtswege op de dag van het overlijden van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de hoofdgriffier, (get) Geert Hellinckx

2018/128431

Vrederecht van het kanton Merelbeke

Aanstelling

Bij beschikking van 28 mei 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Merelbeke beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Charlotte UYTENDAELE, geboren te Gent op 25 november 1998, met rijksregisternummer 98.11.25-356.59, wonende te 9860 Oosterzele, Rollebaan 36 ;

Mevrouw Katrien CLAUS, wonende te 9860 Oosterzele, Rollebaan 36 werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Kristof Delmulle

2018/128552

Vrederecht van het kanton Merelbeke

Aanstelling

Bij beschikking van 11 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Merelbeke beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Martine DE GROOTE, geboren te Gent op 7 november 1956, met rijksregisternummer 56110716802, wonende te 9860 Oosterzele, Veldstraat 6, verblijvend in Karus, campus Melle, Caritasstraat 76, te 9090 Melle.

Mevrouw Manon DE GROOTE, wonende te 8000 Brugge, Marie Popelinplantsoen 5/501 werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Kristof Delmulle

2018/128553

Vrederecht van het kanton Merksem

Aanstelling

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Merksem beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Rahma Boukhras, geboren te Douar Issalanene/Marokko 00.00.1932 op, wonende te 2900 Schoten, Stanislas Meeuslei 79.

Mijnheer Mohamed Lakdim, wonende te 2900 Schoten, Stanislas Meeuslei 79, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Mijnheer Abdelmalek Lakdim, wonende te 2060 Antwerpen, Lange Zavelstraat 39, werd aangesteld als vertrouwenspersoon van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 6 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Inge Meyvis

2018/128466

Vrederecht van het kanton Neerpelt*Aanstelling*

Bij beschikking van 15 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Neerpelt beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Arne SPOOREN, geboren te Lommel op 24 juli 1973, wonende te 3920 Lommel, Luikersteenweg 187, verblijvende te Medisch Centrum Sint-Jozef, Abdijstraat 2 te 3740 Bilzen

Meester Stijn MERTENS, kantoorhoudende te 3920 Lommel, Stationsstraat 91, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Tom Vanduffel
2018/128448

Vrederecht van het kanton Ninove*Aanstelling*

Bij beschikking van 14 juni 2018 heeft de vrederechter van het kanton Ninove de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw, Sarah Marie-Claire Henri DE SUTTER, geboren te Aalst op 10 september 1990, wonende te 9400 Ninove, Proosdij 16.

Meester Benjamin VERMEULEN advocaat met kantoor te 9300 Aalst, Leopoldlaan 48, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Annick Volckaert
2018/128512

Vrederecht van het kanton Tielt*Aanstelling*

Bij beschikking van 13 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Tielt beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Maria Helena Godelieve CRAEYMEERSCH, geboren te Wingene op 6 oktober 1938, wonende in het WZC Amphora te 8750 Wingene, Sint-Amandsstraat 2.

Peter D'ABSALMON, met kantoor te 8750 Wingene, Beernemsteenweg 120, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 7 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier-hoofd van dienst, (get) Ellen Smet
2018/128461

Vrederecht van het kanton Tielt*Aanstelling*

Bij beschikking van 13 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Tielt beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende: Mijnheer Daniël Charles VAN OVERBEKE, geboren te Gent op 26 oktober 1933, wonende te 8700 Tielt, Nieuwstraat 17 /0203.

Kris DE ZUTTER, advocaat te 8700 Tielt, Sint Janstraat 97, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 3 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier-hoofd van dienst, (get) Ellen Smet
2018/128463

Vrederecht van het kanton Turnhout*Aanstelling*

Bij beschikking (18B611 - Rep. 2449/2018) van 20 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Turnhout beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Robbe Hilde Ils WOUTERS, geboren te Turnhout op 22 mei 2000, wonende te 2350 Vosselaar, Antwerpsesteenweg 210, bus 005.

Mevrouw Philomena Wilhelmus Vilia VAN OPROOY, geboren te Turnhout op 21 november 1972, wonende te 2350 Vosselaar, Antwerpsesteenweg 210, bus 005, en

Mijnheer Peter WOUTERS, geboren te Beerse op 3 juni 1973, wonende te 2350 Vosselaar, Hoeven 20, werden aangesteld als bewindvoerders over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 30 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de afgevaardigd griffier, (get) Kristien Dignef
2018/128472

Vrederecht van het kanton Turnhout*Vervanging*

Bij beslissing (18B586 - Rep. 2391/2018) van 14 juni 2018, heeft de Vrederechter van het kanton Turnhout, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

mr. Anja Celis, kantoorhoudende te 3000 Leuven, Vital Decosterstraat 46/6, handelend in haar hoedanigheid van bewindvoerder over de goederen, hiertoe aangesteld bij beschikking verleend door de Vrederechter van het kanton Leuven dd. 3 maart 2015 (15B39 - Rep.r.nr. 754/2018), over mevrouw Laura Dimitri Marina Holsbeek, geboren te Tienen op 16 januari 1997, wonende te 2350 Vosselaar, Rerum NovarumLaan 61, ontslagen van haar opdracht en dit op datum van heden.

voegt toe als nieuwe bewindvoerder over de goederen aan Mevrouw Laura Dimitri Marina HOLSBEEK geboren te Tienen op 16 januari 1997, wonende te 2350 Vosselaar, Rerum Novarumlaan 61 Meester Marijke VAN DER MOEREN, met kantoor te 2380 Ravels, Meiboomlaan 6.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Saskia Blockx
2018/128469

Vrederecht van het kanton Veurne-Nieuwpoort zetel Nieuwpoort*Aanstelling*

Bij beschikking van 24 mei 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Veurne-Nieuwpoort zetel Nieuwpoort beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende: Mevrouw

Huguette MOLLET, geboren te LUSAMBO (Belgisch Congo) op 8 september 1930, wonende te 8620 Nieuwpoort, Astridlaan 13 bus VI, verblijvend in het WZC Ten Anker, Albert I laan 71 te 8620 Nieuwpoort

Mijnheer Dirk VERMEERSCH, wonende te 8620 Nieuwpoort, H. Consciencelaan 4, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 19 april 2018.

Voor eensluidend uittreksel de erehoofdgriffier, (get) Gina Huyghe
2018/128459

Vrederecht van het kanton Westerlo

Aanstelling

Bij beschikking van 20 juni 2018 (Rolnummer: 18B206 Repertoriumnummer: 2018/782) heeft de Vrederechter van het kanton Westerlo, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot:

de persoon mits vertegenwoordiging,

de goederen mits vertegenwoordiging,

betreffende STALMANS Paula Leonie Henri Maria, met rijksregisternummer 37.05.26-186.40, geboren te Kwaadmechelen op 26 mei 1937, weduwe, wonende in het WZC "Op Haanven" Oude Geelsebaan 33 te 2431 Laakdal-Veerle, en werd PEETERS Noël Gerard, met rijksregisternummer 66.03.26-289.47, geboren te Geel op 26 maart 1966, wonende te 2431 Laakdal-Veerle, Veerledorp 45, aangesteld als bewindvoerder over de PERSOON en de GOEDEREN van zijn moeder STALMANS Paula Leonie Henri Maria, met rijksregisternummer 37.05.26-186.40, geboren te Kwaadmechelen op 26 mei 1937, weduwe, wonende in het WZC "Op Haanven" Oude Geelsebaan 33 te 2431 Laakdal-Veerle.

Voor eensluidend uittreksel de Griffier, (get) Brems Josephina
2018/128483

Vrederecht van het kanton Zandhoven

Aanstelling

Bij beschikking van 19 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Zandhoven beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Nina Jeanne Willy HERMANS, geboren te Sint Niklaas op 12 februari 1997, wonende te 2160 Wommelgem, Ternesselei 185/V2.

Mijnheer Mario Mariette Aimé HERMANS, wonende te 2160 Wommelgem, Ternesselei 185/V2, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Mevrouw Nancy Tamara JANSSENS, wonende te 9170 De Klinge (Sint-Gillis-Waas), Schooldreef 87, werd aangesteld als vertrouwenspersoon van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Tini Marynissen
2018/128450

Vrederecht van het kanton Zandhoven

Aanstelling

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Zandhoven beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus

die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende: Mevrouw Martha Francisca DE VOLDER, geboren te Westmalle op 3 december 1924, wonende te 2390 Malle, Zoerselbaan 105

Mijnheer Robert Joseph KNAEPKENS, geboren te Brecht op 9 januari 1952, wonende te 2390 Malle, De Speelhoven 9 werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Mijnheer Marc Jozefus Maria KNAEPKENS, geboren te Brecht op 30 oktober 1955, wonende te 2390 Malle, Zoerselbaan 105 werd aangesteld als vertrouwenspersoon van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 1 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Tini Marynissen
2018/128462

Vrederecht van het kanton Zandhoven

Aanstelling

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Zandhoven beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Constant Herman Rosa MEEUS, geboren te Herentals op 17 oktober 1942, wonende en verblijvende in Residentie Halmolen te 2980 Zoersel, Halmolenweg 68

Mevrouw Karin Adriana Henricus MEEUS, geboren te Berchem op 2 april 1967, wonende te 2300 Turnhout, Kruisbergstraat 16 werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Mijnheer Chris Adriaan Elisabeth MEEUS, geboren te Brasschaat op 22 januari 1971, wonende te 2980 Zoersel, Goudbloemlaan 4 werd aangesteld als vertrouwenspersoon van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 1 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Tini Marynissen
2018/128464

Vrederecht van het kanton Zandhoven

Vervanging

Bij beschikking van 19 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Zandhoven overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

PASCUAL-GUILLEN Juan Manuel, geboren te Valencia (Spanje) op 22 januari 1955, wonende te 2980 Zoersel, Achterstraat 107

Mr. DRIES Michel, advocaat met kantoor te 3550 Heusden-Zolder, Koolmijnlaan 123 ontheven van zijn taak als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon

Mr. VAN DYCK Ben, advocaat aan de balie van Antwerpen met kantoor te 2390 Westmalle, Brechtsesteenweg 22 aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Tini Marynissen
2018/128465

Vrederecht van het kanton Zelzate*Aanstelling*

Bij beschikking van 20 juni 2018 heeft de Vrederechter van het kanton Zelzate beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mevrouw Maria CORNELIS, geboren te op 24 januari 1933, verblijvende in het WZC Sint-Jozef te 9960 Assenede, Leegstraat 17.

Mevrouw Rita MATTHYS, wonende te 9120 Beveren, Bijlstraat 5, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

René Alfons Kamiel CORNELIS, wonende te 2170 Antwerpen, Meeuwenstraat 8/5, werd aangesteld als vertrouwenspersoon van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 8 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de Griffier - leidinggevende, (get) Michaël Vercruyssen

2018/128506

Vrederecht van het tweede kanton Aalst*Aanstelling*

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de Vrederechter van het tweede kanton Aalst beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Marcella Maria QUINTYN, geboren te Aaigem op 6 april 1937, wonende te 9320 Aalst, Edixvelde 61 B, verblijvend WZC Sint-Anna, Stationsstraat 165 te 9450 Haaltert

Anne VAN DEN BREMT, wonende te 9420 Erpe-Mere, Rooseveltlaan 64, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Geert VAN DEN BREMT, wonende te 9420 Erpe-Mere, Speltkorenstraat 40, werd aangesteld als vertrouwenspersoon van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 4 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Veerle Van den Abbeele

2018/128436

Vrederecht van het tweede kanton Aalst*Aanstelling*

Bij beschikking van 21 juni 2018 heeft de Vrederechter van het tweede kanton Aalst beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Suzanna VAN VAERENBERGH, geboren te Aalst op 22 mei 1919, wonende te 9300 Aalst, Albrechtlaan 119.

Veronique DE RIDDER, wonende te 9320 Aalst, Louis Callebautstraat 69, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 6 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Veerle Van den Abbeele

2018/128487

Vrederecht van het tweede kanton Gent*Aanstelling*

ERRATUM - *Belgisch Staatsblad* van 6 juni 2018, bladzijde 47734, NUMAC 2018/124899, dient te worden vervangen door wat volgt:

Bij beschikking van 24 mei 2018 heeft de vrederechter van het tweede kanton Gent de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Guido Petrus ROUGES, geboren te Sint-Denijs-Westrem op 12 maart 1950, wonende te 9000 Gent, PVT Hortus Berouw 97.

Rita Alice ROUGES, wonende te 9051 Sint-Denijs-Westrem (Gent), Octaaf Soudanstraat 8, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Elsie Depessemier

2018/128433

Vrederecht van het tweede kanton Gent*Aanstelling*

Bij beschikking van 18 juni 2018 heeft de Vrederechter van het tweede kanton Gent beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Jean-Marie WEYMEERSCH, geboren te Wetteren op 25 december 1965, wonende te 9040 Sint-Amandsberg (Gent), J. Bethunestraat 45, verblijvende te 9030 Mariakerke, VZW Kompas, Raymond de Hemptinnelaan 33

Francis DE DECKER, advocaat met kantoor te 9000 Gent, Steendam 77, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 16 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Elsie Depessemier

2018/128443

Vrederecht van het tweede kanton Gent*Aanstelling*

Bij beschikking van 18 juni 2018 heeft de Vrederechter van het tweede kanton Gent beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Fabian CORNETTE, geboren te Turnhout op 22 mei 1989, wonende te 9052 Zwijnaarde (Gent), Rooskenstraat 22.

Ronny JOSEPH, met kantoor te 9000 Gent, Martelaarslaan 210, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 22 mei 2018.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Elsie Depessemier

2018/128455

Vrederegerecht van het tweede kanton Gent*Aanstelling*

ERRATUM - *Belgisch Staatsblad* van 21 juni 2018, bladzijde 51263, NUMAC 2018/127567, dient te worden vervangen door wat volgt:

Bij beschikking van 13 juni 2018, heeft de Vrederechter van het tweede kanton Gent de inhoud gewijzigd van de gerechtelijke beschermingsmaatregel uitgesproken overeenkomstig de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid betreffende:

Rudi VINCKE, geboren te Geraardsbergen op 19 oktober 1960, "WZC De Zilversterre", 9000 Gent, Kortrijksesteenweg 775.

Isabelle ELIANO, advocaat, met kantoor te 9820 Merelbeke, Torrensstraat 60 werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Elsie Depessemier

2018/128498

Vrederegerecht van het tweede kanton Gent*Aanstelling*

Bij beschikking van 24 mei 2018 heeft de vrederechter van het tweede kanton Gent de bestaande beschermingsmaatregelen aangepast aan de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Steff MARTENS, geboren te Gent op 10 maart 1990, wonende te 9031 Drongen (Gent), Adolf Lootensstraat 38.

Koen MARTENS, wonende te 9031 Drongen (Gent), Adolf Lootensstraat 38, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel de griffier, (get) Elsie Depessemier

2018/128527

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde

Bij beschikking van 19 juni 2018 van de voorzitter van de rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde, werd meester Heidi De Cauwer, advocaat te 9100 Sint-Niklaas, Prinses Josephine Charlotte-laan 125, aangesteld als voorlopig bewindvoerder over DCL ACCOUNTING BV BVBA, met zetel te 9200 Dendermonde, Palingbotterstraat 14, KBO 0885.783.016, in toepassing van art. XX.32 WER.

(7194)

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde

Bij beschikking van 22 juni 2018, van de voorzitter van de rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde, werd meester Heidi De Cauwer, advocaat te 9100 Sint-Niklaas, Prinses Josephine Charlotte-laan 125, aangesteld als voorlopig bewindvoerder over RABAKO NV, met zetel te 1180 BRUSSEL XVIII, Alsebergsesteenweg 842, KBO 0472.778.295, in toepassing van art. XX.32 WER.

Heidi DE CAUWER, advocaat.

(7231)

Aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving
Burgerlijk Wetboek - artikel 793**Acceptation sous bénéfice d'inventaire**

Code civil - article 793

De schuldeisers worden verzocht hun schuldvorderingen bij gewone aangetekende zending over te maken, gericht aan de woonplaats die de declarant gekozen heeft en die in de verklaring is vermeld, overeenkomstig artikel 793, laatste lid van het Burgerlijk Wetboek

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 22 mei 2018 ingeschreven in CER op 14 juni 2018 - Notaris Rose-Marie VANHELMONT - Declarant Croux Bart Paul, geboren op 12/10/1961 te Genk en woonplaats gekozen te 3500 Hasselt, Thonissenlaan 51, in de nalatenschap van Machiels Antonetta Leonia, geboren op 02/05/1937 te Genk, laatst wonende te 3500 Hasselt, de Schiervellaan 28 0008.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 11 juni 2018 ingeschreven in CER op 14 juni 2018 - Notaris Eveline DE VLIÉGER - Declarant Riviere Luc Jozef, geboren op 19/09/1956 te Torhout en woonplaats gekozen te 8480 Ichtegem, Engelstraat 127, in de nalatenschap van Riviere André Jozef, geboren op 08/06/1927 te Ichtegem, laatst wonende te 8480 Ichtegem, Engelstraat (ICH) 139.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 11 juni 2018 ingeschreven in CER op 14 juni 2018 - Notaris Eveline DE VLIÉGER - Declarant Riviere Dirk Wilfried, geboren op 02/03/1964 te Torhout en woonplaats gekozen te 8480 Ichtegem, Engelstraat 127, in de nalatenschap van Riviere André Jozef, geboren op 08/06/1927 te Ichtegem, laatst wonende te 8480 Ichtegem, Engelstraat (ICH) 139.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 7 juni 2018 ingeschreven in CER op 14 juni 2018 - Notaris Wouter NOUWKENS - Declarant Verschuere Simonne Theresia Josepha, geboren op 18/12/1932 te Oostmalle en woonplaats gekozen te 2390 Malle, Antwerpsesteenweg 93, in de nalatenschap van Segers Henri Leontine Marcel, geboren op 24/12/1933 te Antwerpen, laatst wonende te 2980 Zoersel, Doelen 4.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 7 juni 2018 ingeschreven in CER op 14 juni 2018 - Notaris Wouter NOUWKENS - Declarant Segers Carine Augusta Ida, geboren op 27/04/1956 te Brecht en woonplaats gekozen te 2390 Malle, Antwerpsesteenweg 93, in de nalatenschap van Segers Henri Leontine Marcel, geboren op 24/12/1933 te Antwerpen, laatst wonende te 2980 Zoersel, Doelen 4.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 7 juni 2018 ingeschreven in CER op 14 juni 2018 - Notaris Wouter NOUWKENS - Declarant Segers Kristine Mathilde Victorine, geboren op 15/05/1960 te Brecht en woonplaats gekozen te 2390 Malle, Antwerpsesteenweg 93, in de nalatenschap van Segers Henri Leontine Marcel, geboren op 24/12/1933 te Antwerpen, laatst wonende te 2980 Zoersel, Doelen 4.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 7 juni 2018 ingeschreven in CER op 14 juni 2018 - Notaris Wouter NOUWKENS - Declarant Segers Yves Maria François, geboren op

02/08/1966 te Brecht (district 2) en woonplaats gekozen te 2390 Malle, Antwerpsesteenweg 93, in de nalatenschap van Segers Henri Leontine Marcel, geboren op 24/12/1933 te Antwerpen, laatst wonende te 2980 Zoersel, Doelen 4.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 7 juni 2018 ingeschreven in CER op 14 juni 2018 - Notaris Wouter NOUWKENS - Declarant Segers Guy Ida Jozef, geboren op 31/10/1969 te Brecht en woonplaats gekozen te 2390 Malle, Antwerpsesteenweg 93, in de nalatenschap van Segers Henri Leontine Marcel, geboren op 24/12/1933 te Antwerpen, laatst wonende te 2980 Zoersel, Doelen 4.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 13 juni 2018 ingeschreven in CER op 15 juni 2018 - Notaris Steven FIEUWS - Declarant Van Loo Erwin, geboren op 23/01/1983 te Vilvoorde en woonplaats gekozen te 8000 Brugge, Leopold II-laan 132, in de nalatenschap van Van Loo Emiel Albert, geboren op 09/02/1956 te Vilvoorde, laatst wonende te 8420 De Haan, Van Molstraat 2 0302.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 12 juni 2018 ingeschreven in CER op 15 juni 2018 - Notaris Luc GHESQUIÈRE - Declarant Depuydt Rosa Maria Cornelia, geboren op 15/11/1956 te Ieper en woonplaats gekozen te 8900 Ieper, Ter Waarde, Ieper Business Park 42, in de nalatenschap van Depuydt Michel Cornelius, geboren op 22/06/1930 te Elverdinge, laatst wonende te 8900 Ieper, Kalfvaart 44 GLVA.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 12 juni 2018 ingeschreven in CER op 15 juni 2018 - Notaris Luc GHESQUIÈRE - Declarant Depuydt Maria Johanna Cornelia, geboren op 15/04/1953 te Ieper en woonplaats gekozen te 8900 Ieper, Ter Waarde, Ieper Business Park 42, in de nalatenschap van Depuydt Michel Cornelius, geboren op 22/06/1930 te Elverdinge, laatst wonende te 8900 Ieper, Kalfvaart 44 GLVA.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 12 juni 2018 ingeschreven in CER op 15 juni 2018 - Notaris Luc GHESQUIÈRE - Declarant Depuydt Rita Maria Cornelia, geboren op 09/07/1954 te Ieper en woonplaats gekozen te 8900 Ieper, Ter Waarde, Ieper Business Park 42, in de nalatenschap van Depuydt Michel Cornelius, geboren op 22/06/1930 te Elverdinge, laatst wonende te 8900 Ieper, Kalfvaart 44 GLVA.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 22 mei 2018 ingeschreven in CER op 15 juni 2018 - Notaris Johan VAN den NIEUWENHUIZEN - Declarant Anné Geert Maurits Albertine, geboren op 09/05/1966 te Bornem en woonplaats gekozen te 2870 Puurs, Achterhoefweg 37, in de nalatenschap van Van den Bosch Maria Theresia Ludovica, geboren op 02/09/1926 te Hingene, laatst wonende te 2880 Bornem, Kapelstraat (BOR) 17.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 22 mei 2018 ingeschreven in CER op 15 juni 2018 - Notaris Johan VAN den NIEUWENHUIZEN - Declarant Anné Geert Maurits Albertine, geboren op 09/05/1966 te Bornem en woonplaats gekozen te 2870 Puurs, Achterhoefweg 37, in de nalatenschap van Anné Marcel Philip, geboren op 09/08/1923 te Bornem, laatst wonende te 2880 Bornem, Kapelstraat (BOR) 17.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 15 juni 2018 ingeschreven in CER op 15 juni 2018 - Notaris Dominique DE KESEL - Declarant Waegemans Saskia, geboren op 23/01/1976 te Sint-Niklaas en woonplaats gekozen te 9100 Sint-Niklaas, Plezantstraat 346, in de nalatenschap van Deyaert Luc Edgard Yvonne, geboren op 22/09/1969 te Sint-Niklaas, laatst wonende te 9100 Sint-Niklaas, Plezantstraat 346.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 15 juni 2018 ingeschreven in CER op 15 juni 2018 - Notaris Dominique DE KESEL - Declarant Deyaert Dylan Lea Florimond, geboren op 29/04/2000 te Sint-Niklaas en woonplaats gekozen te 9100 Sint-Niklaas, Plezantstraat 346, in de nalatenschap van Deyaert Luc Edgard Yvonne, geboren op 22/09/1969 te Sint-Niklaas, laatst wonende te 9100 Sint-Niklaas, Plezantstraat 346.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 15 juni 2018 ingeschreven in CER op 15 juni 2018 - Notaris Dominique DE KESEL - Declarant Deyaert Amy Natalie Dirk, geboren op 23/11/2002 te Sint-Niklaas en woonplaats gekozen te 9100 Sint-Niklaas, Plezantstraat 346, in de nalatenschap van Deyaert Luc Edgard Yvonne, geboren op 22/09/1969 te Sint-Niklaas, laatst wonende te 9100 Sint-Niklaas, Plezantstraat 346.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 15 juni 2018 ingeschreven in CER op 15 juni 2018 - Notaris Dominique DE KESEL - Declarant Deyaert Lisa Natalie Eddy, geboren op 28/10/2008 te Sint-Niklaas en woonplaats gekozen te 9100 Sint-Niklaas, Plezantstraat 346, in de nalatenschap van Deyaert Luc Edgard Yvonne, geboren op 22/09/1969 te Sint-Niklaas, laatst wonende te 9100 Sint-Niklaas, Plezantstraat 346.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 15 juni 2018 ingeschreven in CER op 15 juni 2018 - Notaris Dominique DE KESEL - Declarant Deyaert Noah Pascale Els, geboren op 07/07/2011 te Sint-Niklaas en woonplaats gekozen te 9100 Sint-Niklaas, Plezantstraat 346, in de nalatenschap van Deyaert Luc Edgard Yvonne, geboren op 22/09/1969 te Sint-Niklaas, laatst wonende te 9100 Sint-Niklaas, Plezantstraat 346.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 15 juni 2018 ingeschreven in CER op 15 juni 2018 - Notaris Guy DANCKAERT - Declarant Praet Filip Emiel Helena, geboren op 01/11/1974 te Wetteren en woonplaats gekozen te 9270 Kalken (Laarne), Vaartstraat 90 2, in de nalatenschap van Bracke Helena Antoinette, geboren op 20/08/1924 te Kalken, laatst wonende te 9270 Laarne, Provinciebaan 54.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 15 juni 2018 ingeschreven in CER op 18 juni 2018 - Notaris Philippe VERLINDEN - Declarant Heirbaut Urbain Cecile, geboren op 02/07/1957 te Sint-Niklaas en woonplaats gekozen te 9000 Gent, Godshuishammeke 35, in de nalatenschap van Weyn Romain Margaretha Petrus, geboren op 15/12/1935 te Temse, laatst wonende te 6596 Momignies, Rue du Château d'Eau (SGS) 44.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 14 juni 2018 ingeschreven in CER op 18 juni 2018 - Notaris Pieter DE WILDE - Declarant De Moor Bram, geboren op 27/12/1984 te Zottegem en woonplaats gekozen te 9620 Zottegem, Meerlaan 19, in de nalatenschap van Roussiau Albert, geboren op 30/06/1941 te Sint-Maria-Oudenhove, laatst wonende te 9620 Zottegem, Sint-Goriksstraat 94.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 14 juni 2018 ingeschreven in CER op 18 juni 2018 - Notaris Pieter DE WILDE - Declarant Van Oycke Claudine Yvonne Mariette, geboren op 07/09/1943 te Sint-Maria-Oudenhove en woonplaats gekozen te 9620 Zottegem, Meerlaan 19, in de nalatenschap van Roussiau Albert, geboren op 30/06/1941 te Sint-Maria-Oudenhove, laatst wonende te 9620 Zottegem, Sint-Goriksstraat 94.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 14 juni 2018 ingeschreven in CER op 18 juni 2018 - Notaris Pieter DE WILDE - Declarant Roussiau Ann Rita, geboren op 13/11/1963 te

Zottegem en woonplaats gekozen te 9620 Zottegem, Meerlaan 19 , in de nalatenschap van Roussiau Albert, geboren op 30/06/1941 te Sint-Maria-Oudenhove, laatst wonende te 9620 Zottegem, Sint-Goriksstraat 94.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 7 juni 2018 ingeschreven in CER op 18 juni 2018 - Notaris Didier MARYNEN - Declarant De Bock Firmin Herman , geboren op 06/04/1944 te Gent en woonplaats gekozen te 2940 Stabroek, Hoog-eind 33 , in de nalatenschap van Grout Gisèle Fernande, geboren op 08/08/1921 te ETAPLES (France), laatst wonende te 2950 Kapellen, Koningin Astridlaan 5.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 15 juni 2018 ingeschreven in CER op 18 juni 2018 - Notaris Maarten DE CLERCQ - Declarant Stappaerts Steffi , geboren op 18/08/1988 te Edegem en woonplaats gekozen te 9190 Kemzeke, Voorhout 33a , in de nalatenschap van Weerts An Josephina Franciscus, geboren op 24/04/1983 te Antwerpen (Wilrijk), laatst wonende te 2170 Antwerpen, Kwadeveldestraat 88.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 15 juni 2018 ingeschreven in CER op 18 juni 2018 - Notaris Jean-Pierre ROOMAN - Declarant Rondou Leon Maurice , geboren op 11/01/1927 te Diest en woonplaats gekozen te 3000 Leuven, Diestsestraat 77 , in de nalatenschap van Deacon Doris Annie, geboren op 01/04/1928 te North Marylebone (UnitedKingdom), laatst wonende te 3071 Kortenberg, Dorpsplein 10.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 18 juni 2018 ingeschreven in CER op 19 juni 2018 - Notaris Bart CLUYSE - Declarant Vandaele Raymonde Eugenie , geboren op 20/05/1920 te Bergen en woonplaats gekozen te 8740 Pittem, Tielstraat 47 , in de nalatenschap van Legrand José Charles Odette, geboren op 24/01/1940 te Brugge, laatst wonende te 8000 Brugge, Hugo Verrieststraat 13.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 9 april 2018 ingeschreven in CER op 19 juni 2018 - Notaris Benoit BODSON - Declarant Leglil Nadaryhane , geboren op 07/07/2012 te Anderlecht en woonplaats gekozen te 1070 Bruxelles, Avenue Clemenceau 88 , in de nalatenschap van Leglil Khalid, geboren op 25/09/1965 te Casablanca (Morocco), laatst wonende te 1790 Affligem, Boekhoutstraat 6.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 9 april 2018 ingeschreven in CER op 19 juni 2018 - Notaris Benoit BODSON - Declarant Leglil Nour Ghazal , geboren op 07/03/2006 te Bruxelles en woonplaats gekozen te 1070 Bruxelles, Avenue Clemenceau 88 , in de nalatenschap van Leglil Khalid, geboren op 25/09/1965 te Casablanca (Morocco), laatst wonende te 1790 Affligem, Boekhoutstraat 6.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 18 juni 2018 ingeschreven in CER op 19 juni 2018 - Notaris Karl VAN LOOY - Declarant De Kegel Herman August Edward , geboren op 09/12/1952 te Gent en woonplaats gekozen te 2018 Antwerpen, Plantin en Moretuslei 168 , in de nalatenschap van De Kegel Dirk Louis, geboren op 19/03/1956 te Gent, laatst wonende te 2600 Antwerpen, Sint-Hubertusstraat 115.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 5 juni 2018 ingeschreven in CER op 19 juni 2018 - Notaris Jurgen DE MEUTTER - Declarant Persyn Denise Thérèse Monique , geboren op 09/03/1932 te Menen en woonplaats gekozen te 1050 Ixelles, rue Dejoncker 51 16, in de nalatenschap van Persyn Henri Cyrille Elisée, geboren op 13/06/1928 te Menen, laatst wonende te 1670 Pepingen, Palokenstraat (P) 17.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 14 juni 2018 ingeschreven in CER op 19 juni 2018 - Notaris Catherine DELWAIDE - Declarant Dylst Thomas Irène Roland , geboren op 29/08/1984 te Sint-Truiden en woonplaats gekozen te 3840 Borgloon, Graethempoort 46 , in de nalatenschap van Dylst André Erwin Marguerite Leonard, geboren op 21/02/1958 te Sint-Truiden, laatst wonende te 3740 Bilzen, Abdijstraat (V. 01.07.1979 Molenstraat) 2.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 14 juni 2018 ingeschreven in CER op 19 juni 2018 - Notaris Catherine DELWAIDE - Declarant Dylst William José André , geboren op 30/11/1978 te Sint-Truiden en woonplaats gekozen te 3840 Borgloon, Graethempoort 46 , in de nalatenschap van Dylst André Erwin Marguerite Leonard, geboren op 21/02/1958 te Sint-Truiden, laatst wonende te 3740 Bilzen, Abdijstraat (V. 01.07.1979 Molenstraat) 2.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 15 juni 2018 ingeschreven in CER op 19 juni 2018 - Notaris Jan VAN HEMELDONCK - Declarant Ooms Kjell , geboren op 07/01/2016 te Herentals en woonplaats gekozen te 2250 Olen, Oosterwijkseweg 50 , in de nalatenschap van Gabasa Flor Gangoso, geboren op 11/07/1984 te Cauayan Neg OC (Philippines), laatst wonende te 2250 Olen, Stadsestraat 18.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 20 juni 2018 ingeschreven in CER op 20 juni 2018 - Notaris Rina DIELTIËNS - Declarant Vermeiren Veerle , geboren op 01/08/1980 te Zoersel en woonplaats gekozen te 2380 Ravels, Kerkstraat 23 , in de nalatenschap van Willemsen Nick, geboren op 10/04/1979 te Turnhout, laatst wonende te 2380 Ravels, Meiboomlaan 50.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 20 juni 2018 ingeschreven in CER op 20 juni 2018 - Notaris Pierre MAERE - Declarant Versluys Serena , geboren op 25/04/2002 te Oostende en woonplaats gekozen te 8400 Oostende, Prinses Stefanieplein 35-37 , in de nalatenschap van Debusschere Jenny Marie, geboren op 12/10/1938 te Leffinge, laatst wonende te 8400 Oostende, Nachtegalenlaan 38.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 30 mei 2018 ingeschreven in CER op 20 juni 2018 - Notaris Ward VAN de POEL - Declarant Rombouts Sem , geboren op 10/08/2006 te Bonheiden en woonplaats gekozen te 2580 Putte, Hoogstraat 86 , in de nalatenschap van Rombouts Jan Cornelius, geboren op 26/09/1975 te Mechelen, laatst wonende te 2221 Heist-op-den-Berg, Oude Aarschotsebaan 75.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 12 juni 2018 ingeschreven in CER op 20 juni 2018 - Notaris Henri BAEKE - Declarant Merlevede Jozef Isidore Jan , geboren op 20/07/1938 te Oostende en woonplaats gekozen te 8400 Oostende, Palmenlaan 15 , in de nalatenschap van Merlevede Jan Oswald Kamiel, geboren op 20/08/1941 te Ieper, laatst wonende te 8400 Oostende, Guldensporenlaan 6 0104.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 12 juni 2018 ingeschreven in CER op 20 juni 2018 - Notaris Henri BAEKE - Declarant Merlevede Magda Maria , geboren op 16/04/1943 te Reninge en woonplaats gekozen te 8400 Oostende, Chrysantenstraat 17 , in de nalatenschap van Merlevede Jan Oswald Kamiel, geboren op 20/08/1941 te Ieper, laatst wonende te 8400 Oostende, Guldensporenlaan 6 0104.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 12 juni 2018 ingeschreven in CER op 20 juni 2018 - Notaris Henri BAEKE - Declarant Merlevede Hilda Maria Godelieve , geboren op

13/02/1950 te Oostende en woonplaats gekozen te 8400 Oostende, Chrysantenstraat 19 , in de nalatenschap van Merlevede Jan Oswald Kamiel, geboren op 20/08/1941 te Ieper, laatst wonende te 8400 Oostende, Guldensporenlaan 6 0104.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 12 juni 2018 ingeschreven in CER op 20 juni 2018 - Notaris Henri BAEKE - Declarant Merlevede Nikita Sandra , geboren op 24/11/1986 te Oostende en woonplaats gekozen te 8400 Oostende, Pater Pirelaan 6 0101, in de nalatenschap van Merlevede Jan Oswald Kamiel, geboren op 20/08/1941 te Ieper, laatst wonende te 8400 Oostende, Guldensporenlaan 6 0104.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 12 juni 2018 ingeschreven in CER op 20 juni 2018 - Notaris Henri BAEKE - Declarant Merlevede Nick Luc , geboren op 28/12/1988 te Oostende en woonplaats gekozen te 8310 Brugge, Keurlingenweg 3 0101, in de nalatenschap van Merlevede Jan Oswald Kamiel, geboren op 20/08/1941 te Ieper, laatst wonende te 8400 Oostende, Guldensporenlaan 6 0104.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 20 juni 2018 ingeschreven in CER op 21 juni 2018 - Notaris Luc DEJONGH - Declarant Robberecht Marc Octaaf Louise , geboren op 24/04/1957 te Hamme (VI.) en woonplaats gekozen te 2920 Kalmthout, Dorpsstraat 41 , in de nalatenschap van Rossie Ann Alexandra Marc, geboren op 23/03/1971 te Sint-Niklaas, laatst wonende te 2600 Antwerpen, Rodekruislaan 3 12.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 21 juni 2018 ingeschreven in CER op 21 juni 2018 - Notaris Benedicte CELIS - Declarant Verheyden Alice Marie , geboren op 24/02/1925 te Wezembeek-Oppem en woonplaats gekozen te 1970 Wezembeek-Oppem, Van Severlaan 71 , in de nalatenschap van Cammaerts Petrus Marcel, geboren op 12/01/1925 te Wezembeek-Oppem, laatst wonende te 3080 Tervuren, Elisabethlaan 6.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 21 juni 2018 ingeschreven in CER op 21 juni 2018 - Notaris Benedicte CELIS - Declarant Verheyden Mariette Mathilde , geboren op 09/01/1934 te Wezembeek-Oppem en woonplaats gekozen te 1970 Wezembeek-Oppem, Van Severlaan 71 , in de nalatenschap van Cammaerts Petrus Marcel, geboren op 12/01/1925 te Wezembeek-Oppem, laatst wonende te 3080 Tervuren, Elisabethlaan 6.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 21 juni 2018 ingeschreven in CER op 21 juni 2018 - Notaris Benedicte CELIS - Declarant De Grauwe Rolande Josephine , geboren op 19/08/1943 te Wezembeek-Oppem en woonplaats gekozen te 1970 Wezembeek-Oppem, Van Severlaan 71 , in de nalatenschap van Cammaerts Petrus Marcel, geboren op 12/01/1925 te Wezembeek-Oppem, laatst wonende te 3080 Tervuren, Elisabethlaan 6.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 20 juni 2018 ingeschreven in CER op 21 juni 2018 - Notaris Luc DEJONGH - Declarant Robberecht Eric Karel Hortense , geboren op 26/11/1958 te Hamme (VI.) en woonplaats gekozen te 2920 Kalmthout, Dorpsstraat 41 , in de nalatenschap van Rossie Ann Alexandra Marc, geboren op 23/03/1971 te Sint-Niklaas, laatst wonende te 2600 Antwerpen, Rodekruislaan 3 12.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 20 juni 2018 ingeschreven in CER op 21 juni 2018 - Notaris Luc DEJONGH - Declarant Rossie Philippe Fernand Octaaf , geboren op 23/01/1970 te Sint-Niklaas en woonplaats gekozen te 2920 Kalmthout, Dorpsstraat 41 , in de nalatenschap van Rossie Ann Alexandra Marc, geboren op 23/03/1971 te Sint-Niklaas, laatst wonende te 2600 Antwerpen, Rodekruislaan 3 12.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 19 juni 2018 ingeschreven in CER op 21 juni 2018 - Notaris Hervé DE GRAEF - Declarant Stangenberger Joke Margreta , geboren op 30/07/1965 te Baarn (Netherlands) en woonplaats gekozen te 2400 Mol, Collegestraat 55 , in de nalatenschap van Nieuwland Greta, geboren op 25/02/1931 te Hellevoetsluis (Netherlands), laatst wonende te 2400 Mol, Jakob Smitslaan 26.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 20 juni 2018 ingeschreven in CER op 21 juni 2018 - Notaris Paul LOMMÉE - Declarant Herman Gunter Raymond Antoine , geboren op 27/11/1966 te Sint-Amandsberg en woonplaats gekozen te 8210 Zedelgem, Torhoutsesteenweg 80 , in de nalatenschap van Herman Werner Julien Leon, geboren op 21/07/1944 te Izegem, laatst wonende te 9000 Gent, Antwerpsesteenweg 32.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 20 juni 2018 ingeschreven in CER op 21 juni 2018 - Notaris Paul LOMMÉE - Declarant Herman Katy Mariette , geboren op 19/08/1971 te Sint-Amandsberg en woonplaats gekozen te 8210 Zedelgem, Torhoutsesteenweg 80 , in de nalatenschap van Herman Werner Julien Leon, geboren op 21/07/1944 te Izegem, laatst wonende te 9000 Gent, Antwerpsesteenweg 32.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 20 juni 2018 ingeschreven in CER op 21 juni 2018 - Notaris Paul LOMMÉE - Declarant Herman Peggy Augusta Leona , geboren op 07/12/1972 te Sint-Amandsberg en woonplaats gekozen te 8210 Zedelgem, Torhoutsesteenweg 80 , in de nalatenschap van Herman Werner Julien Leon, geboren op 21/07/1944 te Izegem, laatst wonende te 9000 Gent, Antwerpsesteenweg 32.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 19 juni 2018 ingeschreven in CER op 21 juni 2018 - Notaris Lien COUCK - Declarant Duchateau Tristan , geboren op 05/10/2007 te Sint-Truiden en woonplaats gekozen te 9300 Aalst, Vrijheidstraat 53 , in de nalatenschap van Lelièvre Magda Lamberta Ghislaine, geboren op 25/09/1945 te Sint-Truiden, laatst wonende te 3800 Sint-Truiden, Montenakenweg 113.

Verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving op 19 juni 2018 ingeschreven in CER op 21 juni 2018 - Notaris Marie-Ghislaine BROSENS - Declarant Roefs Siebe , geboren op 20/07/2007 te Turnhout en woonplaats gekozen te 2340 Beerse, Lindenlaan 17 , in de nalatenschap van De Peuter Karel Maria, geboren op 01/08/1954 te Turnhout, laatst wonende te 2000 Antwerpen, Tabakvest 112 2201.

2018/128240

Les créanciers sont invités à faire connaître leurs créances par avis recommandé, envoyé au domicile élu par le déclarant et mentionné dans la déclaration, conformément à l'article 793, dernier alinéa du Code Civil.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 31 mai 2018, inscrite dans le CER le 14 juin 2018 - Notaire Anthony PIRARD - Déclarant (e) Sailliot Vincent Didier , né (e) le 13/11/2000 à Tournai, ayant fait élection domicile à 7600 Péruwelz, Rue de Cerfontaine (PER) 72 , pour la succession de Sailliot Didier Georges, né (e) le 01/08/1962 à Tournai, de son vivant domicilié (e) à 7600 Péruwelz, Rue de Cerfontaine (PER) 72.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 13 juin 2018, inscrite dans le CER le 14 juin 2018 - Notaire Candice COLLARD - Déclarant (e) Nyssen Sandrine Anne-Marie Ghislaine , né (e) le 01/02/1982 à Saint-Nicolas, ayant fait élection domicile à 4420 Montegnée, Chaussée Roosevelt 274 , pour la succession de Nyssen Francis Guy Etienne Ghislain, né (e) le 26/09/1956 à Charneux, de son vivant domicilié (e) à 4460 Grâce-Hollogne, Rue Paul Janson 212.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 31 mai 2018, inscrite dans le CER le 14 juin 2018 - Notaire Stéphanie BILLER - Déclarant (e) Raevens Eloïse Claudine Annie , né (e) le 04/05/2005 à Ixelles, ayant fait élection domicile à 7000 Mons, Boulevard Dolez 63 , pour la succession de Platten Jean Karl Nestor Alexandre, né (e) le 28/12/1941 à Beverlo, de son vivant domicilié (e) à 7030 Mons, Rue des Victoria Cross 32 3-2.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 14 juin 2018, inscrite dans le CER le 14 juin 2018 - Notaire Isabelle ALLARD - Déclarant (e) Lacroix Jennifer Patricia Annie Ghislaine , né (e) le 03/04/1981 à Charleroi, ayant fait élection domicile à 6540 Lobbes, Rue Albert 1er 17 , pour la succession de Demeure Johan Hector Claude, né(e) le 01/02/1980 à La Louvière, de son vivant domicilié (e) à 6540 Lobbes, Rue des Bonniers 20.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 14 juin 2018, inscrite dans le CER le 14 juin 2018 - Notaire Nicolas PEIFFER - Déclarant (e) Noel Fabienne , né (e) le 12/04/1964 à Mont-Saint-Martin (France), ayant fait élection domicile à 6790 Aubange, Avenue de la Gare 28 0.1, pour la succession de Lambot Jeannine, né(e) le 30/07/1934 à Aubange, de son vivant domicilié (e) à 6790 Aubange, Rue de Longwy - AUBANGE 28.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 14 juin 2018, inscrite dans le CER le 14 juin 2018 - Notaire Nicolas PEIFFER - Déclarant (e) Noël Jean-Maxime , né (e) le 26/11/1968 à Messancy, ayant fait élection domicile à 6790 Aubange, Avenue de la Gare 28 0.1, pour la succession de Lambot Jeannine, né (e) le 30/07/1934 à Aubange, de son vivant domicilié (e) à 6790 Aubange, Rue de Longwy - AUBANGE 28.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 14 juin 2018, inscrite dans le CER le 14 juin 2018 - Notaire Nicolas PEIFFER - Déclarant (e) Noël Frédéric , né (e) le 01/07/1970 à Messancy, ayant fait élection domicile à 6790 Aubange, Avenue de la Gare 28 0.1, pour la succession de Lambot Jeannine, né (e) le 30/07/1934 à Aubange, de son vivant domicilié (e) à 6790 Aubange, Rue de Longwy - AUBANGE 28.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 14 juin 2018, inscrite dans le CER le 14 juin 2018 - Notaire Nicolas PEIFFER - Déclarant (e) Noël Isabelle , né (e) le 18/07/1972 à Messancy, ayant fait élection domicile à 6790 Aubange, Avenue de la Gare 28 0.1, pour la succession de Lambot Jeannine, né (e) le 30/07/1934 à Aubange, de son vivant domicilié (e) à 6790 Aubange, Rue de Longwy - AUBANGE 28.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 15 juin 2018, inscrite dans le CER le 15 juin 2018 - Notaire Françoise FRANSOLET - Déclarant (e) Hamels Lambert André Louis Alexandre , né (e) le 11/03/1948 à Forêt, ayant fait élection domicile à 4051 Vaux-sous-Chèvremont, Rue de la Station 21 , pour la succession de Kniaz Maria Anna, né (e) le 22/10/1922 à Krule Stave (Poland), de son vivant domicilié (e) à 1082 Berchem-Sainte-Agathe, Chaussée de Gand 1050 HOME.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 15 juin 2018, inscrite dans le CER le 15 juin 2018 - Notaire Françoise FRANSOLET - Déclarant (e) Hamels Anne Marie Andrée , né (e) le 11/09/1949 à Liège, ayant fait élection domicile à 4051 Vaux-sous-Chèvremont, Rue de la Station 21 , pour la succession de Kniaz Maria Anna, né(e) le 22/10/1922 à Krule Stave (Poland), de son vivant domicilié(e) à 1082 Berchem-Sainte-Agathe, Chaussée de Gand 1050 HOME.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 13 juin 2018, inscrite dans le CER le 15 juin 2018 - Notaire Roland STIERS - Déclarant (e) Vanderbeck Joëlle Chantal , né (e) le 01/06/1964 à Visé, ayant fait

élection domicile à 4020 Bressoux, Quai Roi Albert 53 , pour la succession de Vanderbeck Georges Louis Albert, né (e) le 09/04/1962 à Visé, de son vivant domicilié (e) à 4600 Visé, Allée d'Allemagne (VIS) 48.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 13 juin 2018, inscrite dans le CER le 15 juin 2018 - Notaire Roland STIERS - Déclarant(e) Vanderbeck Jacqueline Marie , né (e) le 02/09/1965 à Visé, ayant fait élection domicile à 4020 Bressoux, Quai Roi Albert 53 , pour la succession de Vanderbeck Georges Louis Albert, né (e) le 09/04/1962 à Visé, de son vivant domicilié (e) à 4600 Visé, Allée d'Allemagne (VIS) 48.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 13 juin 2018, inscrite dans le CER le 15 juin 2018 - Notaire Roland STIERS - Déclarant(e) Vanderbeck Chantal Laurence , né (e) le 12/11/1966 à Visé, ayant fait élection domicile à 4020 Bressoux, Quai Roi Albert 53 , pour la succession de Vanderbeck Georges Louis Albert, né (e) le 09/04/1962 à Visé, de son vivant domicilié (e) à 4600 Visé, Allée d'Allemagne (VIS) 48.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 13 juin 2018, inscrite dans le CER le 15 juin 2018 - Notaire Roland STIERS - Déclarant (e) Vanderbeck Marie-France Yvonne , né (e) le 22/11/1967 à Visé, ayant fait élection domicile à 4020 Bressoux, Quai Roi Albert 53 , pour la succession de Vanderbeck Georges Louis Albert, né (e) le 09/04/1962 à Visé, de son vivant domicilié (e) à 4600 Visé, Allée d'Allemagne (VIS) 48.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 14 juin 2018, inscrite dans le CER le 15 juin 2018 - Notaire François KUMPS - Déclarant (e) Bistiaux Sami Youssef , né (e) le 08/02/2013 à Bruxelles, ayant fait élection domicile à 1310 La Hulpe, Chaussée de Bruxelles 41 , pour la succession de Casterman Nelly Jeanne, né (e) le 09/04/1922 à La Glanerie, de son vivant domicilié (e) à 1040 Etterbeek, Rue Charles Legrelle 32.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 13 juin 2018, inscrite dans le CER le 15 juin 2018 - Notaire Roland STIERS - Déclarant(e) Vanderbeck Joëlle Chantal , né (e) le 01/06/1964 à Visé, ayant fait élection domicile à 4020 Bressoux, Quai Roi Albert 53 , pour la succession de Vanderbeck Georges Louis Albert, né (e) le 09/04/1962 à Visé, de son vivant domicilié (e) à 4600 Visé, Allée d'Allemagne (VIS) 48.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 13 juin 2018, inscrite dans le CER le 15 juin 2018 - Notaire Roland STIERS - Déclarant(e) Vanderbeck Jacqueline Marie , né (e) le 02/09/1965 à Visé, ayant fait élection domicile à 4020 Bressoux, Quai Roi Albert 53 , pour la succession de Vanderbeck Georges Louis Albert, né (e) le 09/04/1962 à Visé, de son vivant domicilié (e) à 4600 Visé, Allée d'Allemagne (VIS) 48.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 13 mai 2018, inscrite dans le CER le 15 juin 2018 - Notaire Roland STIERS - Déclarant(e) Vanderbeck Chantal Laurence , né (e) le 12/11/1966 à Visé, ayant fait élection domicile à 4020 Bressoux, Quai Roi Albert 53 , pour la succession de Vanderbeck Georges Louis Albert, né (e) le 09/04/1962 à Visé, de son vivant domicilié (e) à 4600 Visé, Allée d'Allemagne (VIS) 48.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 13 juin 2018, inscrite dans le CER le 15 juin 2018 - Notaire Roland STIERS - Déclarant(e) Vanderbeck Marie-France Yvonne , né (e) le 22/11/1967 à Visé, ayant fait élection domicile à 4020 Bressoux, Quai Roi Albert 53 , pour la succession de Vanderbeck Georges Louis Albert, né (e) le 09/04/1962 à Visé, de son vivant domicilié (e) à 4600 Visé, Allée d'Allemagne (VIS) 48.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 15 juin 2018, inscrite dans le CER le 15 juin 2018 - Notaire Jean-François FLAMENG - Déclarant (e) Facchin Alessio Pascal Angelo , né (e) le 06/06/2002 à Charleroi (D 1), ayant fait élection domicile à 6200 Châtelet, Rue du Calvaire 11 , pour la succession de Facchin Michaël Joël Michel Christian, né (e) le 20/02/1973 à Charleroi, de son vivant domicilié (e) à 6200 Châtelet, Rue de Namur 277.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 6 juin 2018, inscrite dans le CER le 15 juin 2018 - Notaire José MEUNIER - Déclarant(e) Meunier Dylan Sébastien Fabien Eric Julienne , né (e) le 19/01/2000 à Liège, ayant fait élection domicile à 4877 Olne, Rue Falise 1 , pour la succession de Bouillon Béatrice Lucile Laurentine Mathilde Julienne, né (e) le 08/09/1958 à Nessonvaux, de son vivant domicilié(e) à 4460 Grâce-Hollogne, Rue Mathieu de Lexhy 121.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 15 juin 2018, inscrite dans le CER le 18 juin 2018 - Notaire Benoît LAMBRECHTS - Déclarant (e) Marinelli Donatella , né (e) le 18/06/1971 à Charleroi, ayant fait élection domicile à 6060 Gilly (Charleroi), Chaussée de Lodelinsart 345 , pour la succession de Gucciardo Carmelo Maurizio, né (e) le 20/01/1964 à Agrigento (Italy), de son vivant domicilié (e) à 6020 Charleroi, Rue Jules Houssière 18.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 15 juin 2018, inscrite dans le CER le 18 juin 2018 - Notaire Benoît LAMBRECHTS - Déclarant (e) Gucciardo Lola Giusi , né (e) le 05/07/2003 à Charleroi, ayant fait élection domicile à 6060 Gilly (Charleroi), Chaussée de Lodelinsart 345 , pour la succession de Gucciardo Carmelo Maurizio, né (e) le 20/01/1964 à Agrigento (Italy), de son vivant domicilié (e) à 6020 Charleroi, Rue Jules Houssière 18.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 15 juin 2018, inscrite dans le CER le 18 juin 2018 - Notaire Benoît LAMBRECHTS - Déclarant (e) Gucciardo Salvatore Ugo , né (e) le 05/07/2003 à Charleroi, ayant fait élection domicile à 6060 Gilly (Charleroi), Chaussée de Lodelinsart 345 , pour la succession de Gucciardo Carmelo Maurizio, né (e) le 20/01/1964 à Agrigento (Italy), de son vivant domicilié (e) à 6020 Charleroi, Rue Jules Houssière 18.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 18 juin 2018, inscrite dans le CER le 18 juin 2018 - Notaire Guy BUTAYE - Déclarant(e) Mrazek Stanislas , né (e) le 06/12/2005 à Charleroi (D 4), ayant fait élection domicile à 7190 Ecaussinnes, Rue de la Marlière 21 , pour la succession de Mrazek Rudy, né (e) le 14/08/1975 à Gosselies, de son vivant domicilié (e) à 5651 Walcourt, Rue des Petits Baudets (Tar) 8.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 13 juin 2018, inscrite dans le CER le 19 juin 2018 - Notaire Philippe LAURENT - Déclarant Université de Namur Association sans but lucratif , ayant fait élection domicile chez LAURENT, Philippe à 5570 Beauraing, Rue de Bouillon 98-100 , pour la succession de Marchand Madeleine Marie Hélène Ghislaine, né (e) le 04/11/1935 à Honnay, de son vivant domicilié (e) à 5575 Gedinne, Rue Gilbert-Leprope, Rienne 18.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 18 juin 2018, inscrite dans le CER le 19 juin 2018 - Notaire Didier BRUSSELMANS - Déclarant (e) Al Hamraoui Yasir , né (e) le 23/04/2017 à Bruxelles, ayant fait élection domicile à 1082 Bruxelles, Rue des Soldats 60 , pour la succession de Al Hamraoui Abdeljalil, né (e) le 05/10/1969 à Douar layaden, Beni Oulichek (Morocco), de son vivant domicilié (e) à 1082 Berchem-Sainte-Agathe, Ensemble Jean Christophe 1 b 81.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 19 juin 2018 - Notaire Remi CAPRASSE - Déclarant (e) Want Robert Jean-Marie Ghislain , né (e) le 30/06/1948 à Auvelais, ayant fait élection domicile à 5060 Sambreville, Rue du Poncia

(MOI) 72 , pour la succession de Want Jean-Pierre René Yvon Ghislain, né (e) le 14/07/1954 à Auvelais, de son vivant domicilié (e) à 5060 Sambreville, Rue Bois Sainte Marie (AUV) 97.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 19 juin 2018 - Notaire Remi CAPRASSE - Déclarant (e) Want Marie-Jeanne Lucienne Ghislaine , né (e) le 07/12/1949 à Auvelais, ayant fait élection domicile à 5060 Sambreville, Rue de l'Industrie (AUV) 60 , pour la succession de Want Jean-Pierre René Yvon Ghislain, né (e) le 14/07/1954 à Auvelais, de son vivant domicilié (e) à 5060 Sambreville, Rue Bois Sainte Marie (AUV) 97.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 19 juin 2018 - Notaire Remi CAPRASSE - Déclarant (e) Want Christine Anne Mauricette Ghislaine , né (e) le 11/03/1957 à Auvelais, ayant fait élection domicile à 5060 Sambreville, Rue Bois Sainte Marie (AUV) 17 , pour la succession de Want Jean-Pierre René Yvon Ghislain, né (e) le 14/07/1954 à Auvelais, de son vivant domicilié (e) à 5060 Sambreville, Rue Bois Sainte Marie (AUV) 97.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 15 juin 2018, inscrite dans le CER le 19 juin 2018 - Notaire Antoine DECLAIRFAYT - Déclarant (e) Douchamps Virginie Marie Dominique , né (e) le 25/07/1979 à Charleroi (D 4), ayant fait élection domicile à 5330 Assesse, Rue Jaumain 9 , pour la succession de Douchamps Daniel Pol Armand Edmond Joseph, né (e) le 15/07/1951 à Charleroi, de son vivant domicilié (e) à 6200 Châtelet, Rue de la Praye 50.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 19 juin 2018 - Notaire Philippe BALTHAZAR - Déclarant (e) Kellner Anne-Catherine Françoise Marie Daniëlle , né (e) le 21/05/2001 à Ixelles, ayant fait élection domicile à 5100 Namur, Rue du Couvent (JB) 7 0004, pour la succession de Kellner Marcel, né (e) le 06/12/1943 à Charleroi, de son vivant domicilié (e) à 7711 Mouscron, Avenue du Reposoir (D) 1.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 15 juin 2018, inscrite dans le CER le 19 juin 2018 - Notaire Agnès COSTA - Déclarant(e) Papadopoulos Martha , né (e) le 10/12/1960 à Parthenion (Greece), ayant fait élection domicile à 1070 Bruxelles, Avenue H. Limbourg 54 , pour la succession de Vasiliadis Eléni, né (e) le 01/00/1935 à Agri Anargiri (Greece), de son vivant domicilié (e) à 1070 Anderlecht, Rue de Neerpede 285.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 15 juin 2018, inscrite dans le CER le 19 juin 2018 - Notaire Agnès COSTA - Déclarant(e) Papadopoulos Pavlos , né (e) le 12/07/1964 à Pommeroeul, ayant fait élection domicile à 1070 Bruxelles, Avenue H. Limbourg 54 , pour la succession de Vasiliadis Eléni, né (e) le 01/00/1935 à Agri Anargiri (Greece), de son vivant domicilié (e) à 1070 Anderlecht, Rue de Neerpede 285.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 15 juin 2018, inscrite dans le CER le 19 juin 2018 - Notaire Agnès COSTA - Déclarant(e) Papadopoulos Anastasia , né (e) le 23/03/1967 à Pommeroeul, ayant fait élection domicile à 1070 Bruxelles, Avenue H. Limbourg 54 , pour la succession de Vasiliadis Eléni, né (e) le 01/00/1935 à Agri Anargiri (Greece), de son vivant domicilié (e) à 1070 Anderlecht, Rue de Neerpede 285.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 19 juin 2018 - Notaire Anny LHOIR - Déclarant(e) Van Der Stichelen Britney , né (e) le 17/10/2001 à Boussu, ayant fait élection domicile à 7012 Jemappes, Rue Clemenceau 8 , pour la succession de Van Der Stichelen William, né (e) le 21/07/1962 à Beloeil, de son vivant domicilié (e) à 7321 Bernissart, Rue du Rivage (HAR) 65 B000.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 19 juin 2018 - Notaire Anny LHOIR - Déclarant(e) Van Der Stichelen Bradlay , né (e) le 26/06/2006 à Boussu, ayant fait élection domicile à 7012 Jemappes, Rue Clemenceau 8 , pour la succession de Van Der Stichelen William, né (e) le 21/07/1962 à Beloeil, de son vivant domicilié (e) à 7321 Bernissart, Rue du Rivage (HAR) 65 B000.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 19 juin 2018 - Notaire Pierre JOISTEN - Déclarant(e) Nizet Isabelle Danielle Antoinette , né (e) le 30/08/1973 à Vielsalm, ayant fait élection domicile à 4990 Lierneux, Chienrue 3 , pour la succession de Nizet François Antoine Jules Ghislain, né (e) le 09/07/1947 à Bihain, de son vivant domicilié (e) à 6698 Vielsalm, Mont 25.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 19 juin 2018 - Notaire Pierre JOISTEN - Déclarant(e) Nizet Fabrice Robert Madeleine , né (e) le 30/08/1974 à Vielsalm, ayant fait élection domicile à 4990 Lierneux, Chienrue 3 , pour la succession de Nizet François Antoine Jules Ghislain, né (e) le 09/07/1947 à Bihain, de son vivant domicilié (e) à 6698 Vielsalm, Mont 25.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 19 juin 2018 - Notaire Pierre JOISTEN - Déclarant(e) Nizet Grégory Claude Arlette , né (e) le 01/03/1976 à Vielsalm, ayant fait élection domicile à 4990 Lierneux, Chienrue 3 , pour la succession de Nizet François Antoine Jules Ghislain, né(e) le 09/07/1947 à Bihain, de son vivant domicilié (e) à 6698 Vielsalm, Mont 25.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 18 juin 2018, inscrite dans le CER le 20 juin 2018 - Notaire Sandrine KOEUNE - Déclarant(e) Cardinal Marcel , né (e) le 30/08/1958 à Mons, ayant fait élection domicile à 7000 Mons, Rue de Nimy 31 , pour la succession de Laune Madeleine Julia Paula, né (e) le 12/09/1937 à Cuesmes, de son vivant domicilié (e) à 7000 Mons, Rue de l'Aviation (C.) 72.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 20 juin 2018 - Notaire Stéphanie ANDRÉ - Déclarant(e) Lebeau René Olivier Ghislain , né (e) le 24/08/1932 à Bomal (sur Ourthe), ayant fait élection domicile à 6940 Barvaux-sur-Ourthe, Rue du Marais 10 , pour la succession de Lebeau Patricia Joseph Josée Ghislaine, né (e) le 07/10/1964 à Bomal (sur Ourthe), de son vivant domicilié (e) à 6941 Durbuy, Rue des Ardennes 165.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 20 juin 2018 - Notaire Stéphanie ANDRÉ - Déclarant(e) Lebeau Raoul Henri Ghislain , né (e) le 29/11/1938 à Bomal (sur Ourthe), ayant fait élection domicile à 6940 Barvaux-sur-Ourthe, Rue du Marais 10 , pour la succession de Lebeau Patricia Joseph Josée Ghislaine, né (e) le 07/10/1964 à Bomal (sur Ourthe), de son vivant domicilié (e) à 6941 Durbuy, Rue des Ardennes 165.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 20 juin 2018 - Notaire Stéphanie ANDRÉ - Déclarant(e) Lebeau Marie Josée Ghislaine , né (e) le 09/11/1942 à Bomal (sur Ourthe), ayant fait élection domicile à 6940 Barvaux-sur-Ourthe, Rue du Marais 10 , pour la succession de Lebeau Patricia Joseph Josée Ghislaine, né (e) le 07/10/1964 à Bomal (sur Ourthe), de son vivant domicilié (e) à 6941 Durbuy, Rue des Ardennes 165.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 20 juin 2018 - Notaire Stéphanie ANDRÉ - Déclarant(e) Lebeau Pia Angèle Ghislaine , né (e) le 30/09/1961 à Aye, ayant fait élection domicile à 6940 Barvaux-sur-Ourthe, Rue du Marais

10 , pour la succession de Lebeau Patricia Joseph Josée Ghislaine, né (e) le 07/10/1964 à Bomal (sur Ourthe), de son vivant domicilié (e) à 6941 Durbuy, Rue des Ardennes 165.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 15 juin 2018, inscrite dans le CER le 20 juin 2018 - Notaire Jean-Charles DASSELEER - Déclarant (e) Trigaux Roger Georges Auguste , né (e) le 26/10/1951 à Etterbeek, ayant fait élection domicile à 7300 Boussu, Rue François Dorzée 12 , pour la succession de Barrez Eliane Marie, né (e) le 10/02/1930 à Warneton, de son vivant domicilié (e) à 7300 Boussu, Clos des Renoncules (B) 12.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 20 juin 2018, inscrite dans le CER le 20 juin 2018 - Notaire Remi CAPRASSE - Déclarant (e) Louis Sandrine Andrée Josiane Eric Ghislaine , né (e) le 14/06/1976 à Namur, ayant fait élection domicile à 5640 Mettet, Rue du Hameau 21 , pour la succession de Viroux Raphaël André Marie-Thérèse Ghislain, né (e) le 27/10/1975 à Namur, de son vivant domicilié (e) à 5640 Mettet, Rue du Hameau 21.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 20 juin 2018, inscrite dans le CER le 20 juin 2018 - Notaire Remi CAPRASSE - Déclarant (e) Viroux Noah , né (e) le 31/05/2002 à Charleroi (D 4), ayant fait élection domicile à 5640 Mettet, Rue du Hameau 21 , pour la succession de Viroux Raphaël André Marie-Thérèse Ghislain, né(e) le 27/10/1975 à Namur, de son vivant domicilié (e) à 5640 Mettet, Rue du Hameau 21.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 18 juin 2018, inscrite dans le CER le 20 juin 2018 - Notaire Thierry LANNOY - Déclarant (e) Brichard Sophie Claude , né (e) le 10/12/2001 à Charleroi (D 4), ayant fait élection domicile à 6000 Charleroi, Rue Emile Tumelaire 23 , pour la succession de Geirnaert Noëlli Gerard Madeleine, né (e) le 25/12/1930 à Lembeke, de son vivant domicilié (e) à 6010 Charleroi, Rue des Gênets 19.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 15 juin 2018, inscrite dans le CER le 20 juin 2018 - Notaire Emilie BLAVIER - Déclarant (e) Hassaïni Anissa , né (e) le 02/10/2004 à Mons, ayant fait élection domicile à 6534 Gozée, Rue de Thuin 12 , pour la succession de Hassaïni Frojea, né (e) le 07/06/1971 à Binche, de son vivant domicilié(e) à 7134 Binche, Rue des Garennes (RES) 117.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 20 juin 2018, inscrite dans le CER le 20 juin 2018 - Notaire Edouard JACMIN - Déclarant (e) Richelin Marguerite Joséphine Ghislaine , né(e) le 31/03/1952 à Blandain, ayant fait élection domicile à 7522 Tournai (Marquain), Rue de la Grande Couture 2 , pour la succession de Dugauquier Guy Hubert René Antoine, né (e) le 09/06/1954 à Tournai, de son vivant domicilié (e) à 7500 Tournai, Sentier d'Ere (TOU) 15.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 20 juin 2018 - Notaire Paul KREMERS - Déclarant(e) Graindorge Cédric Jean Georges Davidson , né (e) le 27/03/2000 à Liège, ayant fait élection domicile à 4000 Liège, Boulevard Piercot 23 , pour la succession de Teise Georges Ghislain, né (e) le 25/04/1938 à Libin, de son vivant domicilié (e) à 4040 Herstal, Thier des Monts 12.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 20 juin 2018 - Notaire Paul KREMERS - Déclarant(e) Graindorge Cédric Jean Georges Davidson , né (e) le 27/03/2000 à Liège, ayant fait élection domicile à 4000 Liège, Boulevard Piercot 23 , pour la succession de Weigert Monique Renée, né (e) le 27/03/1953 à Esneux, de son vivant domicilié (e) à 4040 Herstal, Thier des Monts 12.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 19 juin 2018, inscrite dans le CER le 20 juin 2018 - Notaire Paul KREMERS - Déclarant(e) Graindorge Cédric Jean Georges Davidson, né(e) le 27/03/2000 à Liège, ayant fait élection domicile à 4000 Liège, Boulevard Piercot 23, pour la succession de Teise Rose Marie Alexandra Ghislaine, né (e) le 28/02/1971 à Liège, de son vivant domicilié(e) à 4100 Seraing, Rue Wathieu 86.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 21 juin 2018, inscrite dans le CER le 21 juin 2018 - Notaire Alain HENRY - Déclarant(e) Renders Vanessa Frédérique Nadine Yvette, né(e) le 21/06/1973 à Tournai, ayant fait élection domicile à 7730 Estaimbourg, Rue des Tanneurs 29, pour la succession de Renders Francis Achille Ghislain, né (e) le 05/11/1948 à Tournai, de son vivant domicilié(e) à 7742 Pecq, Chaussée d'Audenarde (HER) 366.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 21 juin 2018, inscrite dans le CER le 21 juin 2018 - Notaire Alain HENRY - Déclarant(e) Renders Debora Michelle Jacqueline, né(e) le 30/08/1975 à Tournai, ayant fait élection domicile à 7730 Estaimbourg, Rue des Tanneurs 29, pour la succession de Renders Francis Achille Ghislain, né(e) le 05/11/1948 à Tournai, de son vivant domicilié(e) à 7742 Pecq, Chaussée d'Audenarde (HER) 366.

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire du 21 juin 2018, inscrite dans le CER le 21 juin 2018 - Notaire Alain HENRY - Déclarant(e) Renders Tamara Claudine Régine, né (e) le 30/08/1975 à Tournai, ayant fait élection domicile à 7730 Estaimbourg, Rue des Tanneurs 29, pour la succession de Renders Francis Achille Ghislain, né(e) le 05/11/1948 à Tournai, de son vivant domicilié(e) à 7742 Pecq, Chaussée d'Audenarde (HER) 366.

2018/128240

Verwerping nalatenschap

Burgerlijk Wetboek - artikel 784

Renonciation aux successions

Code civil - article 784

Madame VILLERS, Fabienne Aimée Jeanine Guiline, née à Liège le premier janvier mil neuf cent soixante-cinq, divorcée, domiciliée à 4101 Seraing, rue Hulot 1.

Numéro national : 65.01.01-044.37.

Madame VILLERS, Carinne Fabienne Laurence, née à Rocourt le quatorze mai mil neuf cent septante-quatre, célibataire, domiciliée à 4000 Liège, rue Gilles Galler 23.

Numéro national : 74.05.14-030.72.

Suivant acte reçu par Maître Gabriel RASSON, notaire associée à Liège, rue Ernest Sovlay 259, en date du 14 juin 2018, ont déclaré renoncer purement et simplement à la succession de leur mère :

Madame BIEMAR, Mariette Hubertine Aimée Guillemine, née à Richelle le vingt-trois mars mil neuf cent trente-sept, divorcée, domiciliée à 4020 Liège, rue Gaucet 2, est décédée *a intestat* à Liège le douze février deux mil dix-huit.

Numéro national : 37.03.23-056.52.

Conformément à l'article 784 du Code civil, exemption des frais de publication est sollicitée.

Liège, le 14 juin 2018.

Gabriel RASSON, notaire.

(7181)

Verklaring van afwezigheid

Burgerlijk Wetboek - artikel 119

Déclaration d'absence

Code civil - article 119

Tribunal de première instance francophone de Bruxelles

Par requête déposée au greffe du tribunal de première instance francophone de Bruxelles le 27 avril 2016, Monsieur Robert CUTRONE, domicilié à 1082 Berchem-Sainte-Agathe, rue de Grand Bigard 299, a sollicité du tribunal qu'il déclare l'absence de Gisèle Marie ETIENNE, née à Mont-Saint-Guibert le 6 avril 1954, célibataire, domiciliée en dernier lieu à 1083 Ganshoren, avenue de l'Hôpital Français 8, bte 1, radiée d'office depuis le 16 février 1994.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Ch. SAUVAGE.
(7182)

Tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi

Une décision de la vingt-quatrième chambre de la Famille rendue sur requête le quatorze juin deux mil dix-huit :

a déclaré l'absence de Monsieur CLOQUETTE, Christian, né à Charleroi le 27 juin 1943, dont le dernier domicile était situé à MANAGE, rue du Vieux Chemin de Fer 31, d'où il a été radié d'office, le 22 janvier 2018.

Charleroi, le 20 juin 2018.

Pour extrait conforme : le greffier, (signature illisible).

(7183)

Gerechtigde reorganisatie

Réorganisation judiciaire

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Par jugement du 21/06/2018, le tribunal de commerce de Liège, division Namur, n'a pas homologué le plan de réorganisation de la SPRL GEOCART, dont le siège social est sis à 5101 Namur, avenue des Dessus de Lives 2, inscrite à la B.C.E. sous le n° 0476.947.020.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) F. PICARD.

(7206)

Misdrijven die verband houden met de staat van faillissement

Infractions liées à l'état de faillite

Hof van beroep Gent

Bij arrest van het Hof van beroep te Gent, 6e kamer, rechtdoende in correctionele zaken, *de dato* 30 april 2018, op tegenspraak gewezen, op beroep tegen het vonnis van de rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen, afdeling Kortrijk, van 15 maart 2017, op tegenspraak en op verzet tegen het verstekvonnis van 4 maart 2015, werd:

CASSELEIN, Dirk Maurice Edmond, geboren te Kortrijk op 16 juli 1955, zaakvoerder, wonende te 8870 IZEGEM, Ardooisestraat 10/0005,

beklaagd van:

A. Te Kortrijk op 02.04.2013

Met het oogmerk om de faillietverklaring uit te stellen binnen de bij artikel 9 van de faillissementswet gestelde termijn de aangifte niet te hebben gedaan van het faillissement.

B. Te Menen

Als dader, mededader, als bestuurder in rechte of in feite van de gefaillieerde handelsvennootschap CVBA D.C.R.L., ingeschreven in de KBO onder het nummer 0440.505.803, in staat van faillissement verklaard bij vonnis van 29.11.2013 van de rechtbank van Koophandel, doch in staat van virtueel faillissement sedert 01.03.2013 met bedrieglijk opzet of met het oogmerk om te schaden een gedeelte van de activa te hebben verduisterd of verborgen:

1. Tussen 16 april 2013 en 29 november 2013.

2. Tussen 7 augustus 2013 en 15 september 2013.

Verwezen wegens A B1 B2 tot een hoofdgevangenisstraf van DRIE MAANDEN met uitstel DRIE JAAR en een geldboete van 200 EUR x 6 = 1.200 EUR of 20 dagen met uitstel DRIE JAAR;

VIJFENTWINTIG EUR x 6 = 150,00 EUR (Slachtofferfonds).

Beveelt in toepassing van artikel 490 *Sw.* ten aanzien van Dirk Casselein, de publicatie van onderhavig arrest bij uittreksel in het *Belgisch Staatsblad* en dit op de kosten van de beklaagde Dirk Casselein.

Gent, 16 mei 2018.

PRO JUSTITIA:

Tegen dit arrest werd er geen beroep in cassatie aangetekend.

Voor echt uittreksel: afgeleverd aan de Procureur-generaal tot inlating in het *Belgisch Staatsblad*, de griffier-hoofd van dienst, (get.) K. DHONDT.

(7184)

Faillissement

Faillite

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout

Bij vonnis van de rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout van 06/06/2018, werd voor de vennootschap B & C GROUP CVA in vereffening met KBO nr. 0453.728.980 en met zetel te 2300 Turnhout, Kastelein 144B, als nieuwe vereffenaar aangesteld meester Patrick DE FERM, advocaat te 2170 Merksem, Ringlaan 138. Dit in vervanging van meester Josephus HEERMAN, Kievitlaan 12, 2382 Poppel.

P. DE FERM, advocaat.

(7185)

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde

Opening van het faillissement van: MITRA'S BVBA STATIONSTRAAT(SGW) 59/4, 9170 SINT-GILLIS-WAAS.

Handelsactiviteit: goederenvervoer

Ondernemingsnummer: 0897.399.161

Referentie: 20180277.

Datum faillissement: 19 juni 2018.

Rechter Commissaris: MARIANNE BUYSE.

Curator: HEIDI DE CAUWER, PR. JOS. CHARLOTTELAAN 125, 9100 SINT-NIKLAAS- heidi.decauwer@gmail.com

Voorlopige datum van staking van betaling: 19/12/2017.

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 27 juli 2018.

Voor eensluidend uittreksel: de curator: DE CAUWER, HEIDI.
(7195)

Tribunal de commerce de Liège, division Liège

Par décision du tribunal de commerce de Liège du 11/06/2018, déclarant la faillite de la SPRL ZUBAIR, dont le siège social est établi à 4000 Liège, rue de la Goffe 18/1, B.C.E. n° 829.693.359:

- il y a lieu de compléter comme suit la publication au *Moniteur belge*:

Curateurs: Maître Olivier EVRARD (o.evrard@avocat.be) et Isabelle BIEMAR (i.biemar@avocat.be), avocats à 4020 Liège, quai Marcellis 13.

Pour extrait conforme: le greffier, M. SCHENKELAARS.
(7197)

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

RegSol

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen.

Opening van het faillissement van: LIFERECYCLE BVBA GRAAF VAN EGMONTSTRAAT 60, 2000 ANTWERPEN 1.

Handelsactiviteit: eetgelegenheden met volledige bediening

Ondernemingsnummer: 0420.706.321

Referentie: 20180590.

Datum faillissement: 19 juni 2018.

Rechter Commissaris: KATHLEEN VEIRMAN.

Curator: VALÈRE VEREECKE, KIELSEVEST 2-4, 2018 ANTWERPEN 1- v.vereecke@clvd.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 19/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 17 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: VEREECKE VALÈRE.
2018/128401

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Brugge

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Brugge.

Opening van het faillissement van: NEELS GERDA, OUDE BURG 16/0202, 8000 BRUGGE, geboren op 03/09/1958 in BRUGGE.

Handelsactiviteit: SCHOONHEIDSVERZORGING

Ondernemingsnummer: 0520.789.040

Referentie: 20180113.

Datum faillissement: 8 juni 2018.

Rechter Commissaris: ELISABETH VANDER STICHELE.

Curator: SERGE CARTON, GERARD DAVIDSTRAAT 46, 8000 BRUGGE- serge.carton@phibalex.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 08/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 18 juli 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: CARTON SERGE.

2018/128394

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Brugge

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Brugge.

Opening van het faillissement van: VAN DER VEEKE WOUTER, LIEMATESTRAAT 31, 8020 OOSTKAMP, geboren op 05/03/1958 in TERNEUZEN (NL).

Handelsactiviteit: VERSPREIDEN EN THUISBEZORGEN VAN MONSTERS & RECLAMEMATERIAAL INCLUSIEF STREEK-KRANTJES EN DERGELIJKE

Ondernemingsnummer: 0543.450.715

Referentie: 20180114.

Datum faillissement: 18 juni 2018.

Rechter Commissaris: PATRICIA ADRIAENS.

Curators: NICO MAES, STATIONSSTRAAT 34, 8020 OOSTKAMP- nico.maes@advocatenkantoormaes.be; PIETER-JAN DELODDER, STATIONSSTRAAT 34, 8020 OOSTKAMP, pieter-jan@decalexadvocaten.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 18/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 30 juli 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: MAES NICO.

2018/128399

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Brugge

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Brugge.

Opening van het faillissement van: JONCKHEERE GUNTHER, VLISSEGEMSTRAAT 7, 8420 DE HAAN, geboren op 14/06/1974 in OOSTENDE.

Handelsactiviteit: UITBATING VAN CAFÉS EN BARSHandelsbenaming: AKOTEEUitbatingadres: MARKTSTRAAT 11, 8420 DE HAAN

Ondernemingsnummer: 0866.070.933

Referentie: 20180117.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: MARLEEN HOSTE.

Curator: ROGER BOMMEREZ, Kartuizersstraat 21, 8310 BRUGGE- bommerez@telenet.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 30 juli 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: BOMMEREZ ROGER.

2018/128406

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Opening van het faillissement van: MULTIRENOVE CVBA LOUIZA-LAAN 149, 1050 BRUSSEL 5.

Handelsactiviteit: algemene bouw

Ondernemingsnummer: 0433.684.822

Referentie: 20180273.

Datum faillissement: 18 juni 2018.

Rechter Commissaris: PETER FOCKE.

Curator: VINCENT VERLAECKT, MGR. STILLEMANS-STRAAT 61/6, 9100 SINT-NIKLAAS- verlaeckt@hoornaert-advocaten.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 18/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 27 juli 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: VERLAECKT VINCENT.

2018/128400

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Opening van het faillissement van: D-DECO INTERIEUR BVBA DURMELAAN 98, 9160 LOKEREN.

Handelsactiviteit: interieurafwerking maatkasten vloeren schrijven

Ondernemingsnummer: 0646.715.628

Referentie: 20180278.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: RUDY DEBBAUT.

Curator: GUY VAN DEN BRANDEN, COLMARSTRAAT 2 A, 9100 SINT-NIKLAAS- adv.g.vandenbranden@telenet.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 15/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 3 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: VAN DEN BRANDEN GUY.
2018/128407

—————
Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Gent
—

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Gent.

Opening van het faillissement van: FEDOSEEVA JULIJA, ACACIA-STRAAT 18 B000, 9000 GENT, geboren op 12/02/1983 in LOEGANSK.

Handelsactiviteit: eetgelegenheden met beperkte bediening

Handelsbenaming: TAZA DELICE

Ondernemingsnummer: 0643.525.912

Referentie: 20180210.

Datum faillissement: 19 juni 2018.

Rechter Commissaris: LIEVEN STEEL.

Curator: SERGE VAN EEGHEM, ZUIDSTATIONSTRAAT 34-36, 9000 GENT- serge.vaneeghem@vaneeghem.com.

Voorlopige datum van staking van betaling: 19/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 7 september 2018 .

Voor eensluidend uittreksel: De curator: VAN EEGHEM SERGE.
2018/128403

—————
Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Gent
—

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Gent.

Opening van het faillissement van: VAN DE VELDE KATHY, WESTEINDESTRAAT 132, 9990 MALDEGEM, geboren op 24/08/1964 in EEKLO.

Handelsactiviteit: cafés en bars

Ondernemingsnummer: 0648.388.679

Referentie: 20180207.

Datum faillissement: 19 juni 2018.

Rechter Commissaris: PASCALE HOSTE.

Curator: SERGE VAN EEGHEM, ZUIDSTATIONSTRAAT 34-36, 9000 GENT- serge.vaneeghem@vaneeghem.com.

Voorlopige datum van staking van betaling: 19/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 5 september 2018 .

Voor eensluidend uittreksel: De curator: VAN EEGHEM SERGE.
2018/128402

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk
—

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: BELLE SIRENE COMM.V. MARKEGEMSESTEENWEG 73, 8720 DENTERGEM.

Handelsactiviteit: Cafés en bars

Ondernemingsnummer: 0537.300.618

Referentie: 20180146.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: JOHAN VEYS.

Curator: Yves PYNAERT, VERVERIJSTRAAT 13, 8540 DEERLIJK-yves@pynaert.net.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 8 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: PYNAERT Yves.
2018/128415

—————
Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk
—

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: D & D RENO COMM.V. ASTRIDLAAN 15, 8792 WAREGEM.

Handelsactiviteit: Overige werkzaamheden in verband met de afwerking van gebouwen - Dakwerkzaamheden

Ondernemingsnummer: 0640.768.934

Referentie: 20180149.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: JOHAN VEYS.

Curator: FRANK HEFFINCK, MEENSESTEENWEG 347, 8501 BISSEGEM- frank.heffinck@telenet.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 8 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: HEFFINCK FRANK.
2018/128418

—————
Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk
—

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: BILLY JEAN COMM.V. ZUID-STRAAT 38, 8800 ROESELARE.

Handelsactiviteit: Cafés en bars

Ondernemingsnummer: 0648.721.251

Referentie: 20180141.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: JOHAN VEYS.

Curator: GUY DELABIE, ENGELSE WANDELING 74, 8510 MARKE-guy.delabie@vy-us.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 8 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: DELABIE GUY.

2018/128410

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: ATF DAKWERKEN EN VLOEREN VOF KORTRIJKSTRAAT 316, 8930 MENEN.

Handelsactiviteit: Dakwerkzaamheden

Ondernemingsnummer: 0648.814.291

Referentie: 20180139.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: JOHAN VEYS.

Curator: ELLEN DE GEETER, DOORNIKSEWIJK 134, 8500 KORTRIJK- info@ellendegeeter.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 8 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: DE GEETER ELLEN.

2018/128408

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: TAFEL 12 VOF KEUKELDAM 12, 8790 WAREGEM.

Handelsactiviteit: Eetgelegenheden met volledige bediening

Ondernemingsnummer: 0648.871.107

Referentie: 20180143.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: JOHAN VEYS.

Curator: SOFIE VANDEN BULCKE, KONING ALBERTSTRAAT 24 BUS 1, 8500 KORTRIJK- sofie@lvda.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 8 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: VANDEN BULCKE SOFIE.

2018/128412

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: OPTIBOUW COMM. V. ZWEVE-GEMSTRAAT 97 A, 8553 OTEGEM.

Handelsactiviteit: Algemene bouwwerkzaamheden

Ondernemingsnummer: 0879.591.545

Referentie: 20180135.

Datum faillissement: 15 juni 2018.

Rechter Commissaris: VEERLE DE MEY.

Curator: Peter SUSTRONCK, Burg Nolfstraat 10, 8500 KORTRIJK-peter.sustronck@sustronck.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 15/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 1 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: SUSTRONCK Peter.

2018/128397

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: ENCE BVBA VOORHEEN: IEPERSTRAAT 50, 8560 WEVELGEM THANS: MONT-à-LEUXSTRAAT 40 BUS 3, 7700 MOESKROEN.

Handelsactiviteit: Terugwinning van overig gesorteerd afval

Ondernemingsnummer: 0888.883.848

Referentie: 20180128.

Datum faillissement: 6 juni 2018.

Rechter Commissaris: PETER HERPELS.

Curator: PHILIP GHEKIERE, KONING ALBERTSTRAAT 24, BUS 1, 8500 KORTRIJK- philip@lvda.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 06/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 25 juli 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: GHEKIERE PHILIP.

2018/128393

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: MOYAERT NILS, ZWEVEGEM-
STRAAT 97A, 8553 OTEGEM, geboren op 22/04/1985 in DEINZE.

Handelsactiviteit: Vennoot Optibouw Comm. V

Referentie: 20180136.

Datum faillissement: 15 juni 2018.

Rechter Commissaris: VEERLE DE MEY.

Curator: Peter SUSTRONCK, Burg Nolfstraat 10, 8500 KORTRIJK-
peter.sustronck@sustronck.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 15/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van
dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis
in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de
schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website
www.regsol.be: op 1 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: SUSTRONCK Peter.
2018/128398

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: SIEUW CINDY, VINKE-
STRAAT 60, 8560 WEVELGEM, geboren op 21/10/1981 in KORTRIJK.

Handelsactiviteit: Vennoot van de VOF ATF Dakwerken en Vloeren

Referentie: 20180140.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: JOHAN VEYS.

Curator: ELLEN DE GEETER, DOORNIKSEWIJK 134, 8500 KORT-
RIJK- info@ellendegeeter.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van
dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis
in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de
schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website
www.regsol.be: op 8 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: DE GEETER ELLEN.
2018/128409

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: DE BAETS GIOVANNI, HIPPO-
LIET SPILLEBOUTDREEF 36/0008, 8800 ROESELARE, geboren op
01/04/1975 in ROESELARE.

Handelsactiviteit: Vennoot van de Comm.V. Billy Jean

Referentie: 20180142.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: JOHAN VEYS.

Curator: GUY DELABIE, ENGELSE WANDELING 74, 8510 MARKE-
guy.delabie@vy-us.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van
dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis
in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de
schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website
www.regsol.be: op 8 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: DELABIE GUY.
2018/128411

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: DECAVELE INGE, GROENE-
STRAAT 41, 9521 SINT-LIEVENS-HOUTEM, geboren op 08/07/1989 in
KORTRIJK.

Handelsactiviteit: Vennoot van de VOF Tafel 12

Referentie: 20180144.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: JOHAN VEYS.

Curator: SOFIE VANDEN BULCKE, KONING ALBERTSTRAAT 24,
BUS 1, 8500 KORTRIJK- sofie@lvda.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van
dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis
in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de
schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website
www.regsol.be: op 8 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: VANDEN BULCKE SOFIE.
2018/128413

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: VERZELE KEVIN, GROENE-
STRAAT 41, 9521 SINT-LIEVENS-HOUTEM, geboren op 18/11/1991 in
WAREGEM.

Handelsactiviteit: Vennoot van de VOF Tafel 12

Referentie: 20180145.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: JOHAN VEYS.

Curator: SOFIE VANDEN BULCKE, KONING ALBERTSTRAAT 24,
BUS 1, 8500 KORTRIJK- sofie@lvda.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van
dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis
in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de
schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website
www.regsol.be: op 8 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: VANDEN BULCKE SOFIE.
2018/128414

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: GNEPA EVA THANS: ZONDER GEKENDE WOON- OF VERBLIJFPLAATS, VOORHEEN: MARKEGEMSESTEENWEG 73, 8720 DENTERGEM, geboren op 20/01/1972 in ABIDJAN (IVOORKUST).

Handelsactiviteit: Vennoot van de Comm.V. Belle Sirene

Referentie: 20180147.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: JOHAN VEYS.

Curator: Yves PYNAERT, VERVERIJSTRAAT 13, 8540 DEERLIJK-yves@pynaert.net.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 8 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: PYNAERT Yves.
2018/128416

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: CHERROUGUI MELISSA THANS: ZONDER GEKENDE WOON- OF VERBLIJFPLAATS, VOORHEEN: PASSAGE DE MELLUN 75, 15 01 PARIS (FRANKRIJK), geboren op 17/04/1994 in PARIS (FRANKRIJK).

Handelsactiviteit: Vennoot van de Comm.V. Belle Sirene

Referentie: 20180148.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: JOHAN VEYS.

Curator: Yves PYNAERT, VERVERIJSTRAAT 13, 8540 DEERLIJK-yves@pynaert.net.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 8 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: PYNAERT Yves.
2018/128417

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Kortrijk.

Opening van het faillissement van: DUPONT DIMITRI, OUDEN-AARDESESTRAAT 69, 8530 HARELBEKE, geboren op 17/12/1968 in KORTRIJK.

Handelsactiviteit: Vennoot van de Comm.V. D & D Reno

Referentie: 20180150.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: JOHAN VEYS.

Curator: FRANK HEFFINCK, MEENSESTEENWEG 347, 8501 BISSEGEM- frank.heffinck@telenet.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 8 augustus 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: HEFFINCK FRANK.
2018/128419

Tribunal de commerce de Liège, division Liège

RegSol

Tribunal de commerce de Liège, division Liège.

Ouverture de la faillite de: STADNIK OLENA, QUAI SAINT-LEONARD 36, 4000 LIEGE 1, né(e) le 21/09/1969 à KYIV.

Activité commerciale: café et bar
Dénomination commerciale: TAVERNE LES MARRONNIERS
Siège d'exploitation: RUE SAINT-LEONARD 2, 4000 LIEGE 1

Numéro d'entreprise: 0823.595.425

Référence: 20180281.

Date de la faillite: 18 juin 2018.

Juge commissaire: YVES DRAPIER.

Curateur: PIERRE MACHIELS, RUE DES CROISIERS 15, 4500 HUY-p.machiels@avocatmachiels.be.

Dépôt des créances: dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances: le 2 août 2018.

Pour extrait conforme: Le curateur: MACHIELS PIERRE.
2018/128420

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

RegSol

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Ouverture de la faillite de: C.S.A.G. CONSTRUCT SPRL RUE DES ROSES (FON) 2, 5650 FONTENELLE.

Numéro d'entreprise: 0844.219.605

Référence: 20180102.

Date de la faillite: 14 juin 2018.

Juge commissaire: RENATO SANCHIONI.

Curateur: LAURENT ADAM, ROUTE DE PHILIPPEVILLE, 1, 5620 FLORENNES- l.adam@avocat.be.

Dépôt des créances: dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances: le 24 juillet 2018.

Pour extrait conforme: Le curateur: ADAM LAURENT.
2018/128395

Tribunal de commerce du Hainaut, division Tournai

RegSol

Tribunal de commerce du Hainaut, division Tournai.

Ouverture de la faillite de : HERRAIZ-ORTEGA JOSE, RUE DE MORTAGNE 64, 7604 BAUGNIES, né(e) le 26/06/1965 à MONS.

Activité commerciale : intermédiaires du commerce en automobiles

Numéro d'entreprise : 0653.908.870

Référence : 20180085.

Date de la faillite : 19 juin 2018.

Juge commissaire : PIERRE ROMAN.

Curateur : PIERRE BROTCORNE, RUE AS-POIX 12/4, 7500 TOURNAI- brotcorne.p@skynet.be.

Date provisoire de cessation de paiement : 19/06/2018

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances : le 9 août 2018.

Pour extrait conforme : Le curateur : BROTCORNE PIERRE.

2018/128404

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout

RegSol

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout.

Opening van het faillissement van: DISCOVERY EXPEDITIONS BVBA ACACIALAAN 29, 2460 KASTERLEE.

Handelsactiviteit: VERSCHAFFEN VAN INFORMATIE EN ADVIES OVER REIZEN

Ondernemingsnummer: 0448.003.210

Referentie: 20180152.

Datum faillissement: 19 juni 2018.

Rechter Commissaris: HERMAN VAN BRECHT.

Curator: BENNY BACKX, CAMPUS BLAIRON 427, 2300 TURNHOUT- b.backx@act-advocaten.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 19/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 31 juli 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: BACKX BENNY.

2018/128405

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout

RegSol

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout.

Opening van het faillissement van: VANHEUCKELOM MICHEL, AARLEDIJK 109, 2382 POPPEL, geboren op 20/06/1962 in TURNHOUT.

Handelsactiviteit: BOUW- EN RENOVATIEWERKEN

Ondernemingsnummer: 0807.141.354

Referentie: 20180144.

Datum faillissement: 5 juni 2018.

Rechter Commissaris: FRANCIS VAN HOECK.

Curator: MARK BRUURS, ALPHENSEWEG 12, 2387 BAARLE-HERTOG- markbruurs@skynet.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 05/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 17 juli 2018.

Voor eensluidend uittreksel: De curator: BRUURS MARK.

2018/128392

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Veurne

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Veurne.

Opening van het faillissement van: J.D. AND CO MANAGEMENT EN SERVICES CVBA VERDEDIGINGSLAAN9/D4-2-03, 8670 KOKSIJDE.

Handelsactiviteit: Verzekeringsagenten en makelaarsHandelsbenaming: J F MANAGEMENT SERV.Uitbatingadres: FRANSLAAN 94, 8620 NIEUWPOORT

Ondernemingsnummer: 0445.025.904

Referentie: 20180043.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: GUY SERU.

Curator: DIRK WAEYAERT, VLEESHOUWERSSTRAAT 9, 8630 VEURNE- dirk@advocaatwaeyaert.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 13 augustus 2018 .

Voor eensluidend uittreksel: De curator: WAEYAERT DIRK.

2018/128422

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Veurne

RegSol

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Veurne.

Opening van het faillissement van: J.F. CONSULT BVBA VERDEDIGINGSLAAN 9/D4/2/03, 8670 KOKSIJDE.

Handelsactiviteit: overige adviesbureaus op het gebied van bedrijfsvoering en beheerHandelsbenaming: J.F. CONSULTUitbatingadres: ALBERT 1 LAAN 317/93, 8620 NIEUWPOORT

Ondernemingsnummer: 0454.760.447

Referentie: 20180042.

Datum faillissement: 20 juni 2018.

Rechter Commissaris: GUY SERU.

Curator: DIRK WAEYAERT, VLEESHOUWERSSTRAAT 9, 8630 VEURNE- dirk@advocaatwaeyaert.be.

Voorlopige datum van staking van betaling: 20/06/2018

Datum neerlegging van de schuldvorderingen: binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis in het Centraal Register Solvabiliteit via de site www.regsol.be.

Neerlegging van het eerste proces-verbaal van de verificatie van de schuldvorderingen in het Centraal Register Solvabiliteit via de website www.regsol.be: op 13 augustus 2018 .

Voor eensluidend uittreksel: De curator: WAEYAERT DIRK.

2018/128421

Tribunal de commerce d'Eupen

RegSol

Tribunal de commerce de EUPEN.

Ouverture de la faillite de : VOGEL BRIGITTE, HAUPTSTRASSE 70, 4730 RAEREN, né(e) le 15/02/1971 à EUPEN.

Activité commerciale : salon de coiffure Dénomination commerciale : "FIGARO" Siège d'exploitation : SCHULSTRASSE 5, 4700 EUPEN

Numéro d'entreprise : 0858.291.830

Référence : 20180011.

Date de la faillite : 14 juin 2018.

Juge commissaire : CARL BAGUETTE.

Curateur : JEAN-LUC RANSY, RUE LAMBERTS 36, 4840 WELKEN-RAEDT- ransy.avocats@skynet.be.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be.

Dépôt dans le Registre Central de la Solvabilité via le site www.regsol.be du premier procès-verbal de vérification des créances : le 13 août 2018.

Pour extrait conforme : Le curateur : RANSY JEAN-LUC.

2018/128396

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Ouverture de la réorganisation judiciaire de :

ALIJA BEXHET, AV. DU BOURG. JEAN MATERNE 119, 5100 JAMBES (NAMUR), né(e) le 08/05/1981 à REZALLE.

Numéro d'entreprise : 0849.418.310

Date du jugement : 21/06/2018

Référence : 20180015

Objectif de la procédure : réorganisation judiciaire par accord collectif

Juge délégué : NADIA AJVAZOV - adresse électronique est : namursecretariatprj@just.fgov.be.

Date d'échéance du sursis : 21/10/2018.

Vote des créanciers : le vendredi 05/10/2018 à 09:00 en la salle d'audience du tribunal de commerce sise à 5000 Namur, Rue du Collège 37.

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard.

2018/128325

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Ouverture de la réorganisation judiciaire de :

MARECHAL VINCENT, TRIEUX DES MINES 96, 5020 DAUS-SOULX, né(e) le 04/01/1975 à ATH.

Numéro d'entreprise : 0877.045.195

Date du jugement : 21/06/2018

Référence : 20180014

Objectif de la procédure : réorganisation judiciaire par accord collectif

Juge délégué : PAUL-ANDRE BRISBOIS - adresse électronique est : namursecretariatprj@just.fgov.be.

Date d'échéance du sursis : 21/10/2018.

Vote des créanciers : le vendredi 05/10/2018 à 09:00 en la salle d'audience du tribunal de commerce sise à 5000 Namur, Rue du Collège 37.

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard.

2018/128326

Tribunal de commerce de Liège, division Namur

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Ouverture de la réorganisation judiciaire de :

SALME ALAIN, RUE DE KEUMIEE 4, 5060 TAMINES, né (e) le 07/03/1968 à CHARLEROI.

Numéro d'entreprise : 0891.099.705

Date du jugement : 21/06/2018

Référence : 20180013

Objectif de la procédure : réorganisation judiciaire par accord collectif

Juge délégué : NADIA AJVAZOV - adresse électronique est : namursecretariatprj@just.fgov.be.

Date d'échéance du sursis : 21/10/2018.

Vote des créanciers : le vendredi 05/10/2018 à 09:00 en la salle d'audience du tribunal de commerce sise à 5000 Namur, Rue du Collège 37.

Pour extrait conforme : Le greffier, Fr.Picard.

2018/128327

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Antwerpen.

Summiere afsluiting faillissement van: W OF LIVING COMM.V

Geopend op 17 augustus 2017

Referentie: 20170806

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0821.820.028

Aangeduide vereffenaar (s): VAN DIEVOORT WIM - VAN DER MEERSCHKE KRIS, DE SEVILLASTRAAT 120, 2900 SCHOTEN.

Voor eensluidend uittreksel: De griffier, B. Franck

2018/128379

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Clôture sommaire de la faillite de : B G B SPRL

déclarée le 15 septembre 2014

Référence : 20140339

Date du jugement : 13 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0479.121.305

Liquidateur (s) désigné (s) : BULBUL HILMI, RUE DE LOU-VAIN, 2/012, 6000 CHARLEROI.

Pour extrait conforme : Le greffier, Marie-Bernadette Painblanc
2018/126749

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : VANHAVER ALAIN

déclarée le 10 décembre 2012

Référence : 20120414

Date du jugement : 20 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0612.750.483

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : Le greffier, Marie-Bernadette Painblanc
2018/128035

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : BARONVILLE FLORENCE

déclarée le 7 octobre 2016

Référence : 20160250

Date du jugement : 20 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0649.667.396

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : Le greffier, Marie-Bernadette Painblanc
2018/128033

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : DEVERGNIES DIDIER

déclarée le 26 septembre 2016

Référence : 20160231

Date du jugement : 13 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0662.299.856

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : Le greffier, Marie-Bernadette Painblanc
2018/126750

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Clôture sommaire de la faillite de : DALAWAR SCS

déclarée le 1 juin 2015

Référence : 20150205

Date du jugement : 13 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0842.212.594

Liquidateur (s) désigné (s) : KHAN MUHAMMAD SHAHID, RUE PAUL WEMAERE, 26, 1150 BRUXELLES 15.

Pour extrait conforme : Le greffier, Marie-Bernadette Painblanc
2018/126751

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : DE MEUTER ANNIE

déclarée le 21 mars 2016

Référence : 20160091

Date du jugement : 20 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0845.486.147

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : Le greffier, Marie-Bernadette Painblanc
2018/128034

Tribunal de commerce de Liège, division Huy

Tribunal de commerce de Liège, division Huy.

Dissolution judiciaire de : SCOHIER SPRL - RUE DE LA TOMBE 1, 4280 HANNUT

Numéro d'entreprise : 0812.378.958

Le tribunal n'a pas désigné de liquidateur.

Tout intéressé peut pendant un an à partir de la publication de la dissolution au *Moniteur belge* requérir la désignation d'un liquidateur auprès du tribunal conformément à l'article 184.

À défaut de requête dans ce délai d'un an, les dettes de la société sont considérées d'office comme irrécouvrables, les actifs reviennent de plein droit à l'État et la liquidation est réputée clôturée.

Date du jugement : 20 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, B.Delise
2018/128056

Tribunal de commerce de Liège, division Huy

Tribunal de commerce de Liège, division Huy.

Dissolution judiciaire de : J&J WORLD SPRL - RUE ZENOBE GRAMME 61, 4280 HANNUT

Numéro d'entreprise : 0841.975.638

Le tribunal n'a pas désigné de liquidateur.

Tout intéressé peut pendant un an à partir de la publication de la dissolution au *Moniteur belge* requérir la désignation d'un liquidateur auprès du tribunal conformément à l'article 184.

À défaut de requête dans ce délai d'un an, les dettes de la société sont considérées d'office comme irrécouvrables, les actifs reviennent de plein droit à l'État et la liquidation est réputée clôturée.

Date du jugement : 20 juin 2018

Pour extrait conforme : Le greffier, B.Delise

2018/128057

Tribunal de commerce du Brabant Wallon

Tribunal de commerce du Brabant wallon.

Excusabilité avant clôture de la faillite de : TAWFIK SAMIR QQ ASS. COM. DE SAM SECURITY SCS

déclarée le 27 avril 2015

Référence : 20150162

Date du jugement : 18 juin 2018

Numéro d'entreprise :

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : la greffière, M. Keerstock

2018/127536

Tribunal de commerce du Brabant Wallon

Tribunal de commerce du Brabant wallon.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : EASYRIS SPRL

déclarée le 14 décembre 2009

Référence : 20090327

Date du jugement : 18 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0477.415.786

Liquidateur (s) désigné (s) : BOUTEN JOHAN, RUE PRIVEE 5, 1380 LASNE.

Pour extrait conforme : la greffière, M. Keerstock

2018/127535

Tribunal de commerce du Brabant Wallon

Tribunal de commerce du Brabant wallon.

Faillite de : LOPES DE FREITAS GLEIDSON

déclarée le 8 janvier 2018

Référence : 20180016

Numéro d'entreprise : 0554.718.749

Par ordonnance du 20 juin 2018, le juge commissaire de la faillite convoque l'assemblée des créanciers de la faillite pour le 03/09/2018 à 10:30 heures en la salle d'audience du tribunal CHAMBRE DES REDDITIONS DE COMPTES DE FTES afin d'entendre délibérer sur l'excusabilité de LOPES DE FREITAS GLEIDSON.

Pour extrait conforme : la greffière en chef, P. Fourneau

2018/128068

Tribunal de commerce du Brabant Wallon

Tribunal de commerce du Brabant wallon.

Excusabilité avant clôture de la faillite de : SILVA TOME DOMINGOS

déclarée le 6 février 2017

Référence : 20170039

Date du jugement : 18 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0561.613.073

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : la greffière, M. Keerstock

2018/127532

Tribunal de commerce du Brabant Wallon

Tribunal de commerce du Brabant wallon.

Clôture sommaire de la faillite de : PIET THIERRY

déclarée le 12 juin 2017

Référence : 20170176

Date du jugement : 18 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0611.751.878

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : la greffière, M. Keerstock

2018/127534

Tribunal de commerce du Brabant Wallon

Tribunal de commerce du Brabant wallon.

Clôture sommaire de la faillite de : PIQUIN MARIANE GHISLAINE déclarée le 5 septembre 2016

Référence : 20160224

Date du jugement : 18 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0611.768.805

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : la greffière, M. Keerstock

2018/127542

Tribunal de commerce du Brabant Wallon

Tribunal de commerce du Brabant wallon.

Excusabilité avant clôture de la faillite de : DE CORTE INGEBORG, HILDA, H.

déclarée le 10 avril 2017

Référence : 20170119

Date du jugement : 18 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0655.279.045

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : la greffière, M. Keerstock

2018/127533

Tribunal de commerce du Brabant Wallon

Tribunal de commerce du Brabant wallon.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : Y-A-MOYEN.BE SPRL
déclarée le 28 juillet 2016

Référence : 20160187

Date du jugement : 18 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0831.311.180

Liquidateur (s) désigné (s) : STEENAKER STEPHANE, CHAUSSEE
DE LA CROIX 12, 1340 OTTIGNIES.

Pour extrait conforme : la greffière, M. Keerstock

2018/127539

Tribunal de commerce du Brabant Wallon

Tribunal de commerce du Brabant wallon.

Clôture sommaire de la faillite de : BRANDT BRIGITTE
VERONIQUE

déclarée le 4 septembre 2017

Référence : 20170259

Date du jugement : 18 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0835.447.934

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : la greffière, M. Keerstock

2018/127541

Tribunal de commerce du Brabant Wallon

Tribunal de commerce du Brabant wallon.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : DUBOIS FABRICE
déclarée le 3 octobre 1994

Référence : 940204

Date du jugement : 18 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0898.139.133

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : la greffière, M. Keerstock

2018/127540

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout.

Summiere afsluiting faillissement van: DE OLIVEIRA PROJECTS
EUCV LTD. ZAAKVOERDER DE INTERIEURBOUWER COMM.V.

Geopend op 14 november 2017

Referentie: 20170351

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer:

Aangeduide vereffenaar (s): DE HEER PROOST PAUL, TURN-
HOUTSEBAAN 185/A, 2460 KASTERLEE.

Voor eensluidend uittreksel: De Griffier, L. Peeters.

2018/127717

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout.

Summiere afsluiting faillissement van: VETUS TURNHOLTUM
BVBA

Geopend op 21 februari 2017

Referentie: 20170059

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0542.948.293

Aangeduide vereffenaar (s): MR. BRUURS MARC, ALPHENSE-
WEG 12, 2387 BAARLE-HERTOG.

Voor eensluidend uittreksel: De Griffier, L. Peeters.

2018/127718

Tribunal de commerce de Liège, division Verviers

Tribunal de commerce de Liège, division Verviers.

Clôture sommaire de la faillite de : TUNC BURHAN

déclarée le 19 février 2018

Référence : 20180030

Date du jugement : 20 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0628.992.837

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : Nicolas ERNST, greffier

2018/128381

Tribunal de commerce de Liège, division Verviers

Tribunal de commerce de Liège, division Verviers.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : POUWELS GHISLAIN

déclarée le 1 février 2017

Référence : 20170017

Date du jugement : 20 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0774.239.350

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : Nicolas ERNST, greffier

2018/128380

Tribunal de commerce de Liège, division Verviers

Tribunal de commerce de Liège, division Verviers.

Clôture sommaire de la faillite de : EL HAJJAJI HAMZA

déclarée le 29 mars 2017

Référence : 20170046

Date du jugement : 20 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0832.342.350

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : Nicolas ERNST, greffier

2018/128382

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : ETABLISSEMENTS GEORGES D'HAENENS SPRL

déclarée le 18 septembre 2017

Référence : 20171273

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0402.609.881

Liquidateur (s) désigné (s) : RACHID AYADA, AVENUE DES CHATAIGNIERS 29, 7090 BRAINE-LE-COMTE.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128006

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : MITRALUX BELGIUM SA
déclarée le 16 février 2011

Référence : 20110329

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0405.758.225

Liquidateur (s) désigné (s) : ETIENNE DE SAINT GEORGES, KLEIN BIJGAARDENSTRAAT 47, 1600 SINT-PIETERS-LEEUV; LILIANE DARDENNE, KLEIN BIJGAARDENSTRAAT 47, 1600 SINT-PIETERS-LEEUV.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128026

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : VPC INTERNATIONAL SA (FAILLITE APRES PRJ)

déclarée le 5 novembre 2014

Référence : 20142081

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0424.853.268

Liquidateur (s) désigné (s) : ERIC LATTIER, ROUTE DE MOUREX 30- (1) GRILLY - FRANCE.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128030

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : VANDETHI SPRL
déclarée le 7 mars 2016

Référence : 20160246

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0428.025.168

Liquidateur (s) désigné (s) : THIERRY ODERA, RUE DU LOMBARD 28, 1000. BRUXELLES.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128027

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : SECURITOIT SPRL

déclarée le 4 avril 2017

Référence : 20170407

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0436.670.343

Liquidateur (s) désigné (s) : FRANZ BOLLENGIER, BOURLA-STRÁAT 19/14, 2000 ANTWERPEN 1.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128014

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : O.S.V. SA

déclarée le 30 décembre 2004

Référence : 20041581

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0446.105.374

Liquidateur (s) désigné (s) : INGRID LAUWERS, DE HULSTEN 133, 2950 KAPELLEN (ANTW.).

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128018

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : PEINTURE PHILIPPE SPRL

déclarée le 18 septembre 2017

Référence : 20171299

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0454.380.761

Liquidateur (s) désigné (s) : PASCAL TIHON, CALLE MONTI-BOLI 33 - 03570 VILLAJOSYA- ALICANTE- ESPAGNE.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128012

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : MARKET TAMARA SPRL

déclarée le 18 septembre 2017

Référence : 20171297

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0459.917.184

Liquidateur (s) désigné (s) : MARTINA GORJUP, RUE HYDRAULIQUE 31/ET, 1210. SAINT-JOSSE-TEN-NOODE.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128020

—
Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : JERADA BEL PHONE SPRL
déclarée le 18 septembre 2017

Référence : 20171296

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0460.657.552

Liquidateur (s) désigné (s) : MOHAMED HIDA, RUE DE L'EGLISE SAINT-PIERRE 47, 1090. JETTE.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128013

—
Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : JOMIJAVE SPRL
déclarée le 5 décembre 2016

Référence : 20161477

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0464.104.418

Liquidateur (s) désigné (s) : SEBASTIEN BERNY, AVENUE RODOLPHE GOSSIA 6, 1370 JODOIGNE.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128031

—
Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : LINTHOUT-PRESSE SPRL
déclarée le 1 septembre 2014

Référence : 20141660

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0472.735.636

Liquidateur (s) désigné (s) : THIERRY DAUWE, RUE DU PATURAGÉ 50, 1120 NEDER-OVER-HEEMBEEK.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128028

—
Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : NEW WAYS SCRL
déclarée le 10 janvier 2007

Référence : 20070017

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0477.072.328

Liquidateur (s) désigné (s) : HAFIZ WASEEM ANWAR, RUE DU PIPPENZIJPE 15, 1070. ANDERLECHT.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128025

—
Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : NOTECA SPRL
déclarée le 27 novembre 2017

Référence : 20171905

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0479.792.286

Liquidateur (s) désigné (s) : MUSTAFA HAOURIGUI, RUE ALPHONSE VANDERPEEREBOOM 14, 1080. MOLENBEEK-SAINT-JEAN.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128000

—
Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : BEST SOLUTIONS BELGIUM SPRL

déclarée le 18 septembre 2017

Référence : 20171272

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0501.729.728

Liquidateur (s) désigné (s) : KHEIRA EL KHARBAOUI, BOULEVARD DE SMET DE NAEYER 585, 1000. BRUXELLES.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128005

—
Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : LE ZEBRE MOBILE SPRL
déclarée le 13 juin 2017

Référence : 20170840

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0539.817.272

Liquidateur (s) désigné (s) : BERTRAND VAN HOOREBEEK, RUE DU CONGRES 29B2, 1000. BRUXELLES.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128002

—
Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : FEZA COMPANY SPRL
déclarée le 11 septembre 2017

Référence : 20171200

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0556.684.384

Liquidateur (s) désigné (s) : BEEMAL HOSSANY, AVENUE PAUL DESCHANEL 177/01, 1030. Schaerbeek.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.

2018/128007

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : FARO FARO FASHION SPRL
déclarée le 10 octobre 2016

Référence : 20161169

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0565.957.980

Liquidateur (s) désigné (s) : AMIRU UMAR, RUE WAYEZ 183, BTE 2, 1070. ANDERLECHT.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.

2018/128004

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : BELBACO SPRL
déclarée le 6 novembre 2017

Référence : 20171733

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0633.873.422

Liquidateur (s) désigné (s) : KOHIMUR CORNEZ, RUE DE LA CITE 13/1E, 1050. IXELLES.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.

2018/128029

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : SCHMITZ MICHAEL
déclarée le 10 mai 2010

Référence : 20100796

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0714.862.581

Le failli est déclaré excusable.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.

2018/128032

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : RED BUSINESS SPRL
déclarée le 27 novembre 2017

Référence : 20171872

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0806.325.762

Liquidateur (s) désigné (s) : SOCIETE PORTUGAISE ACCES POLIDA LDA, RUA CLOTHILDA FERREIRA DA CRUZ 239-4EME D TRA MAIA (PORTO).

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.

2018/128001

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : 4 D ENTREPRISES SPRL
déclarée le 17 novembre 2014

Référence : 20142103

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0818.930.616

Liquidateur (s) désigné (s) : DIMITRI SINGH, AVENUE LOUIS CLESSE 2/B001, 1160. AUDERGHEM.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.

2018/128024

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : KINAN MODE SPRL
déclarée le 18 septembre 2017

Référence : 20171277

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0825.546.412

Liquidateur (s) désigné (s) : ALI UMMER DAR, RUE DES ALLIES 138/10, 1190. FOREST.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.

2018/128009

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : FEDERAL FISCAL JCW SPRL
déclarée le 2 mai 2016

Référence : 20160436

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0827.650.817

Liquidateur (s) désigné (s) : JEAN-CLAUDE WENDRICKX, AVENUE BRITSIERS 11, 1130. HAREN.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.

2018/128021

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : CHRISTI WELLINGTON SPRL
déclarée le 30 octobre 2017

Référence : 20171636

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0827.746.332

Liquidateur (s) désigné (s) : IRINA HRISTOVA, RUE DE DOUVRES 39, 1070 ANDERLECHT.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128017

—————
Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.
Clôture sommaire de la faillite de : SIRTAKIS SPRL
déclarée le 7 octobre 2013

Référence : 20132264

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0837.382.885

Liquidateur (s) désigné (s) : EDUARD TANASE, AVENUE VANDER-MISSEN 16, 1040. ETTERBEEK.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128019

—————
Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.
Clôture sommaire de la faillite de : NAFI CONSTRUCT SPRL
déclarée le 27 novembre 2017

Référence : 20171871

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0837.666.858

Liquidateur (s) désigné (s) : ADEL BOURAS, RUE L VANDEN-HOVEN 54, 1140. EVERE.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/127999

—————
Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.
Clôture sommaire de la faillite de : IMMO-COST SPRL
déclarée le 18 septembre 2017

Référence : 20171276

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0845.440.122

Liquidateur (s) désigné (s) : RADUCU-VLADUT SERB, AVENUE DE SCHEUT 195/3EME ET, 1070. ANDERLECHT; EMILIAN PATRULESCU, RUE DE LIVERPOOL 7, 1080. MOLENBEEK-SAINT-JEAN.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128008

—————
Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.
Clôture sommaire de la faillite de : EXECUTIVE OFFICE SERVICE SA
déclarée le 9 mai 2017

Référence : 20170566

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0888.340.648

Liquidateur (s) désigné (s) : SAVAS ARPACI, VILLA STRAAT 20, 1830 MACHELEN (BT); EMRAH ARPACI, RUE MAX ROOS 56, 1030 Schaerbeek.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128022

—————
Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : T.N.B. SPRL

déclarée le 18 septembre 2017

Référence : 20171300

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0888.896.617

Liquidateur (s) désigné (s) : PASCAL TIHON, CALLE MONTIBOLI 33 03570 VILLAJÓYOSA -ALICANTE- ESPAGNE.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128011

—————
Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : HAAS-FWP SPRL

déclarée le 27 novembre 2017

Référence : 20171868

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0892.471.957

Liquidateur (s) désigné (s) : CHRISTIAN HAAS, RUE DES ECHEVINS 71/RC, 1050. IXELLES.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128003

—————
Tribunal de commerce francophone de Bruxelles
—

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : NESSI SPRL

déclarée le 4 mai 2015

Référence : 20150668

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0893.183.324

Liquidateur (s) désigné (s) : RATA VASILE, AVENUE ALBERT 72/001, 1190. FOREST; ELENA BORDEA RALUCA, AVENUE ALBERT 72/001, 1190. FOREST.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.
2018/128016

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : MALIBU BAR SPRL

déclarée le 18 septembre 2017

Référence : 20171278

Date du jugement : 19 juin 2018

Numéro d'entreprise : 0897.607.019

Liquidateur (s) désigné (s) : RENATO JACQUES SCIME, BOULEVARD EMILE BOCKSTAEL 320, 1020. LAEKEN.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.

2018/128010

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Summiere afsluiting faillissement van: AGENCE GOETGHEBUER

Geopend op 7 november 2017

Referentie: 20170731

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0430.714.345

Aangeduide vereffenaar (s): VANDENHERREWEGEN CORINNE, AST 19, 1653 DWORP.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127796

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Afsluiting door vereffening van: X-RENT NV

Geopend op 17 juli 2009

Referentie: 20091155

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0444.470.034

Aangeduide vereffenaar (s): MTER DUERINCK.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127807

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Afsluiting door vereffening van: SKALA BELGIUM NV

Geopend op 18 mei 2004

Referentie: 20040588

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0458.052.509

Aangeduide vereffenaar (s): MTER DEHANDSCHUTTER B.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127808

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Summiere afsluiting faillissement van: CUSTOMER FOCUSED SELLING BVBA

Geopend op 19 januari 2016

Referentie: 20160034

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0463.523.309

Aangeduide vereffenaar (s): DEROOST ERIK, AN DEN FUSSFALLEN 4A, 4761 ROCHERATH.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127795

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Summiere afsluiting faillissement van: PETER WERY & CO GCV

Geopend op 25 oktober 2016

Referentie: 20160553

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0471.789.687

Aangeduide vereffenaar (s): PETER WERY, TREMELOBAAN 70/5, 3140 KEERBERGEN.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127803

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Afsluiting door vereffening van: S & P BVBA

Geopend op 15 november 2011

Referentie: 20112281

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0472.235.095

Aangeduide vereffenaar (s): MTER TEINTENIER.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127804

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Summiere afsluiting faillissement van: HALIL CAN

Geopend op 19 september 2017

Referentie: 20170551

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0473.450.466

Aangeduide vereffenaar (s): KEBAPCI KAZIM, KONING BOUDEWIJNLAAN 67/11, 2600 BERCHEM (ANTWERPEN).

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127783

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Summiere afsluiting faillissement van: SK COMPANY BVBA

Geopend op 20 december 2016

Referentie: 20160670

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0539.988.508

Aangeduide vereffenaar (s): SAGLAM KUBILAY, CHALET-STRAAT 8, 1210 SAINT-JOSSE-TEN-NODE.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127790

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Summiere afsluiting faillissement van: MCONSULT GCV

Geopend op 20 december 2016

Referentie: 20160671

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0550.465.892

Aangeduide vereffenaar (s): MAES JOERI, DOREGEM 27, 2880 BORNEM.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127789

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Summiere afsluiting faillissement van: IVANCIU CONSTANTIN

Geopend op 27 juni 2017

Referentie: 20170405

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0553.975.512

De gefaillieerde is verschoonbaar verklaard.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127802

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Summiere afsluiting faillissement van: A.C.O. GROUP BVBA

Geopend op 18 april 2017

Referentie: 20170230

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0555.871.366

Aangeduide vereffenaar (s): AYL A YASARYLDIZ, MOORSEL-BAAN 14, 9300 AALST.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127798

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Summiere afsluiting faillissement van: BYBO BVBA

Geopend op 12 juli 2017

Referentie: 20170458

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0644.496.308

Aangeduide vereffenaar (s): BO BEIRNAERT, HAENHOUT-STRAAT 149 A000, 9070 DESTELBERGEN.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127787

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Summiere afsluiting faillissement van: MOUSTACHE BVBA

Geopend op 25 april 2017

Referentie: 20170243

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0806.194.417

Aangeduide vereffenaar (s): VANDE CASTEELE JACQUELINE, BREKER 4, 1730 ASSE.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127793

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Summiere afsluiting faillissement van: NOKTA CONSTRUCT

Geopend op 16 januari 2018

Referentie: 20180041

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0820.991.766

Aangeduide vereffenaar (s): CIURAR CALIN, ADRES ONBEKEND.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127786

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Summiere afsluiting faillissement van: LORMAT BVBA

Geopend op 18 april 2017

Referentie: 20170226

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0823.170.605

Aangeduide vereffenaar (s): LE MAIRE MARC, LUITBERG 25/4, 1853 STROMBEEK-BEVER.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127799

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.
 Summiere afsluiting faillissement van: SAKA SOLUTIONS
 Geopend op 19 september 2017
 Referentie: 20170554
 Datum vonnis: 19 juni 2018
 Ondernemingsnummer: 0829.083.447
 Aangeduide vereffenaar (s): KIM SANG SUP HUBERT.
 Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens
 2018/127784

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.
 Afsluiting door vereffening van: VAN DEN BERGHE ELFI LEONA
 Geopend op 18 februari 2014
 Referentie: 20140318
 Datum vonnis: 19 juni 2018
 Ondernemingsnummer: 0830.676.029
 De gefailleerde is verschoonbaar verklaard.
 Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens
 2018/127809

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.
 Summiere afsluiting faillissement van: INTERGIFT BVBA
 Geopend op 27 juni 2017
 Referentie: 20170404
 Datum vonnis: 19 juni 2018
 Ondernemingsnummer: 0831.271.390
 Aangeduide vereffenaar (s): VERONA PIEPER, JOSEPH DEWIN-
 DESTRAAT 16, 1700 DILBEEK.
 Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens
 2018/127785

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.
 Summiere afsluiting faillissement van: SHARA
 Geopend op 6 oktober 2015
 Referentie: 20150557
 Datum vonnis: 19 juni 2018
 Ondernemingsnummer: 0834.392.515
 Aangeduide vereffenaar (s): ELSAID HAMOUDA, OOSTERHOUT-
 STRAAT 97, 5037 TILBURG NEDERLAND.
 Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens
 2018/127792

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.
 Summiere afsluiting faillissement van: WAY2BE GROUP
 Geopend op 10 oktober 2017
 Referentie: 20170660
 Datum vonnis: 19 juni 2018
 Ondernemingsnummer: 0835.264.624
 Aangeduide vereffenaar (s): BOURIMA ABDELKADER, VORDEN-
 STEINSTRAT 11, 2900 SCHOTEN.
 Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens
 2018/127782

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.
 Afsluiting door vereffening van: B4 BRU BVBA
 Geopend op 27 september 2016
 Referentie: 20160473
 Datum vonnis: 19 juni 2018
 Ondernemingsnummer: 0835.756.156
 Aangeduide vereffenaar (s): MTER TEINTENIER.
 Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens
 2018/127805

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.
 Summiere afsluiting faillissement van: JM PESCA BVBA
 Geopend op 23 oktober 2012
 Referentie: 20122108
 Datum vonnis: 19 juni 2018
 Ondernemingsnummer: 0867.688.853
 Aangeduide vereffenaar (s): OSORIO SENORANS JAVIER, ROPSY
 CHAUDRONSTRAT 67, 1070 BRUSSEL 7.
 Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens
 2018/127794

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.
 Summiere afsluiting faillissement van: JM CREATIVECONCEPTS
 BVBA
 Geopend op 3 januari 2017
 Referentie: 20170006
 Datum vonnis: 19 juni 2018
 Ondernemingsnummer: 0872.349.704
 Aangeduide vereffenaar (s): WANTCHOU CHRISTELLE, RUE
 RAOUL GODFROID 12, 7000 MONS; GLENN GILBERT BETTENS.
 Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens
 2018/127797

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Summiere afsluiting faillissement van: SCHEIRLINCKX - DESMET

Geopend op 6 oktober 2015

Referentie: 20150559

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0879.318.163

Aangeduide vereffenaar (s): ANDRIES BAPTIST, PICARDIE-STRAAT 3, 1140 BRUSSEL 14.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127788

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Afsluiting door vereffening van: MASSAGE ET BIEN-ETRE BVBA

Geopend op 6 mei 2014

Referentie: 20145065

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0891.547.784

Aangeduide vereffenaar (s): MTER DEWAELE EN VANSTIPELEN.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127806

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Summiere afsluiting faillissement van: TRANSLOG . COM GCV

Geopend op 20 december 2016

Referentie: 20160669

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0896.452.917

Aangeduide vereffenaar (s): MEINHARDT ISABELLE LYDIA, RUE DU GAL ZIMMER 3A, 67000 STRASBOURG FRANCE.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127791

Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

Rechtbank van koophandel Brussel.

Summiere afsluiting faillissement van: HUYSMANS KEVIN

Geopend op 2 mei 2017

Referentie: 20170249

Datum vonnis: 19 juni 2018

Ondernemingsnummer: 0898.039.064

De gefailleerde is verschoonbaar verklaard.

Voor eensluidend uittreksel: De afg.-griffier, K. Nevens

2018/127801

Gerechtelijke ontbinding**Dissolution judiciaire****Tribunal de première instance du Hainaut, division Mons**

Par jugement du 30 mai 2018, le tribunal de première instance du Hainaut, division Mons, a prononcé la dissolution judiciaire de l'association sans but lucratif « UNION », inscrite à la B.C.E. sous le n° 0556.753.274, dont le siège social est établi à 7100 La Louvière, rue de Bouvy 183, et a prononcé la clôture immédiate de la liquidation.

Pour extrait conforme : le greffier de division, (signé) R. CUSCHERA.
(7186)

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde

De rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde, heeft de FR. ACC. BV. OVV BVBA met KBO 0882.046.932, met zetel te 9140 Temse, Schoenstraat 96, bus GV 1, ontbonden verklaard bij vonnis van 05/02/2018.

Als vereffenaar werd aangesteld VINCENT VERLAECKT, advocaat, 9100 Sint Niklaas, Mgr. Stillemansstraat 61/6, te 9100 Sint-Niklaas.

Voor eensluidend uittreksel : de vereffenaar, Vincent VERLAECKT.
(7198)

Huwelijksvermogensstelsel**Régime matrimonial**

Wijzigingsakte 13 juni 2018 - Notaris Eric Gilissen - Peeters Geert en Jamart Katrien Marleen Jeanne van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 11 juni 2018 - Notaris Pierre Moulin - Vandellanote Luc Henri en Roobroeck Irene Marcella Gilberte van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Caroline De Cort - Van Deun Theophiel Florentina Elisabeth en Desmet Elisabeth Josepha van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 13 juni 2018 - Notaris Christiaan Eyskens - Verweken Joris en Grauwen Leen van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 11 juni 2018 - Notaris Marianda Moyson - De Wachter Nico Frank Jan en Van Praet Heidi Joséphine Lodewijk van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 12 juni 2018 - Notaris Frederic Van Cauwenbergh - De Strycker Pieter Emiel Maria Jozef en Spooren Katrien Ann Rita van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 13 juni 2018 - Notaris Peter Joossens - Bogemans Johannes Albert en Janssen Eva Wilhelmina Antonia van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 07 juni 2018 - Notaris Wouter Nouwkens - Verhoeven Eddy Gustaaf Elisa en Van Hasselt Maria Wilhelmina Hilda van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 13 juni 2018 - Notaris Frank Celis - Cambré Eric Emile Henriette en Koenders Christel Joanna Dominiek van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 04 juni 2018 - Notaris Luc Moortgat - Jonckers Armand Louis en Bastiaens Maria Clara Josepha van zuivere scheiding van goederen naar algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Luc Dehaene - Gökcan Cennet en Gökcan Hasan van stelsel van vreemd recht naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 13 juni 2018 - Notaris Astrid Dobbels - Verhegghe Bertrand Arnold Raymond en Vandekerchove Rita Frieda Irma van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 13 juni 2018 - Notaris Jean Flemings - Dierickx Hugo Alfons Constance en Geenen Christel Anna François van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 07 juni 2018 - Notaris Wouter Nouwkens - Gagelmans Jozef Frans Maria en Wouters Lutgarda Rosa Laurent van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Julie Leroy - Goossens André Emmanuel en Haemerlinck Marianne Rita van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Dirk Hendrickx - Cappelle Gabriel Raphaël en Vinckier Maria Rachel van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 12 juni 2018 - Notaris Maggy Vancoppennolle - Claeys Henry Willy Oda en Vandekerckhove Marieke Beatrice Josephine Herman van stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap naar zuivere scheiding van goederen

Wijzigingsakte 12 juni 2018 - Notaris Maggy Vancoppennolle - Claeys Henry Willy Oda en Vandekerckhove Marieke Beatrice Josephine Herman van zuivere scheiding van goederen naar stelsel van scheiding van goederen met verrekenbeding of met uitgestelde gemeenschap

Wijzigingsakte 13 juni 2018 - Notaris Annelies Wylleman - De Winne André Paul Marie en Van De Putte Ria Maria Julia van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Michaël Pieters - D'hoker Filip Achiel René en Lesage Marjan Jeanne Kristien van stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Filip Holvoet - Croux Jeroen Eric Chretien en Hayen Inge Griet Joke van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Xavier Voets - Peters Mathieu Jean Joseph en Reggers Eliane Bertha Maria van zuivere scheiding van goederen naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 13 juni 2018 - Notaris Jasmine Roels - Vanthournout Geert Daniël en Goemaere Els van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 11 juni 2018 - Notaris Ellen Flies - De Caluwé Jimmy Kamiel Betsy en Brants Christel Maria van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 11 juni 2018 - Notaris Nathalie Bovend'aerde - Indestege Marc Leon Marie en Thuwis Liliane Godelieve Joanna van zuivere scheiding van goederen naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 13 juni 2018 - Notaris Cedric Verlinden - Mertens Paul Karel Marie-Jeanne en Van Gucht Henriette Augusta van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 15 juni 2018 - Notaris Thierry Van Sinay - De Freyne Adelin Albert en Walckiers Paula Jeannine Renée van stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 06 juni 2018 - Notaris Pierre Van Moffaert - De Moor Jan Leon Germaine Rita en De Waele Hilde Adij Jules Marie van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 15 juni 2018 - Notaris Dirk Delbaere - Dauti Miran en Dauti Vjollca van stelsel van vreemd recht naar zuivere scheiding van goederen

Wijzigingsakte 04 juni 2018 - Notaris Philippe Kluyskens - Hellebuyck Fernand Marcel Marie en Van De Vijver Anny Yvonne van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Johan Rooms - Ongena Bart Frans Juliette en Van Bulck Kristine Roza Jozefa van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976)

Wijzigingsakte 15 juni 2018 - Notaris Bert Vrancken - Bergmann Roland Joseph en Vandebosch Nele van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 13 juni 2018 - Notaris Joel Vangronsveld - Cetin Murat en Yigit Gülten van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 23 mei 2018 - Notaris Tristan Sebrechts - Balemans Patrick Joseph Catharina en Copermans Kristina Anna Louis van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 07 juni 2018 - Notaris Marnix De Sadeleer - Van Dun Steven Karel Maria en El Moutarafiq Amal van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976)

Wijzigingsakte 24 mei 2018 - Notaris Tristan Sebrechts - Peskens Walter Victor Louisa en Argeerts Monique André Martha van zuivere scheiding van goederen naar algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Jean-Luc Snyers - Tari Peter Georges en Wellens Kristel van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris An Thielen - Schepers Marc en Wyskiel Dorota van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 15 juni 2018 - Notaris Jean Halflants - Duerinckx Rudi Alfons Ghislain en Demarsin Christine van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Liesbeth Matthys - Benoot André Remi en Verroeye Rosine Jeannine Marie van wettelijk stelsel (vóór 28 september 1976) naar wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976)

Wijzigingsakte 06 juni 2018 - Notaris Jean-Pierre Rooman - Meyers Maurits Ghislain André Hélène en Poffé Anja Julia Maria van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Philippe Missoul - Coolkens Peter Theo en De Cleen Martina van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Xavier De Boungne - Zwaag Willem en Wilbrink Angela Theodora van zuivere scheiding van goederen naar algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 15 juni 2018 - Notaris Benedicte Boes - Huybrechts Roger Joseph Hubert Marie en Segers Agnes Paula Marie Louise van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 03 mei 2018 - Notaris Tim Vandersteen - Vogels Vincent Jean Leon en Callebaut Veerle Maria Benedikte van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Laurent Rens - Navez Janique Maria en Verbraekel Ronny Cyriel Frank van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 08 mei 2018 - Notaris Tim Vandersteen - De Taeye Marc René Stella en De Backer Natacha Adèle Augusta van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 15 juni 2018 - Notaris Walter Vanhenxthoven - Verbraeken Louis en Vleugels Jeannine Louisa Alfonsina van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 13 juni 2018 - Notaris Lieselot Verdin - Van Landschoot Johan Jozef en Kerkhove Lydie Margriet van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Vincent Lesseliers - De Smet Kenneth Vera Jacky en Warrens An van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 15 juni 2018 - Notaris Christoph Castelein - Masschelein Jan José Marc en Thibaut Katrien Anna Irma van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976)

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Luc Dejongh - Wouters Johannes Adrianus Maria en Van Den Plas Anita Louisa Jozef van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 15 juni 2018 - Notaris Ivo Vrancken - Hermans Dirk Johan Maria en Schrijvers Marie Christine Alice Josée Ghislaine van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Marc De Backer - Lettany Erik Frans Gustaaf en Gulymchuk Mariana van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar zuivere scheiding van goederen

Wijzigingsakte 08 februari 2018 - Notaris Jo Debyser - Devoldere Jurgen Maria Godfried en Vermeersch Maureen Myriam van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 12 juni 2018 - Notaris Wouter Nouwkens - Rewers Pierre Paul Maria Jozef en Willekens Renée Maria Liliane van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Jean Van Cauwenbergh - Seutin Stéphane Léon Nadine Marie en Everaert Natacha Georgette Alice van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Heidi Blervacq - Meeus Koen Victor Elvira en Slegers Annick Maria Leopold van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 11 juni 2018 - Notaris Steven Verbist - Droesbeke Ignace Antoine Iréna en Heeze Els van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar zuivere scheiding van goederen

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Vincent Tallon - Storms Paul Marie Madeleine Ludovic Joseph en De Caluwé Colette Eliane Raymonde Marie van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 15 juni 2018 - Notaris Kathleen Van Den Eynde - Top Stefan Amand Guido Marie-Joseph en Nollet Inge Ann van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Eric Himpe - Feys Koen Maurice Michel en Vandenabeele Katrien Marie Joseph Cornelia van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Jean-Pierre Vanden Weghe - Hendrickx Patrick Marcel en Smets Belinda van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Christophe Verhaeghe - Vanderheeren Koen Chris Camiel en Schaubroeck Greet Annick van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Ruben Denoo - Vandewiele Thijs Boudewijn Aloïs en Deleye Ellen Nele van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Dick Van Laere - De Vos Gert en De Bruyn Valérie Georgette Andrée van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Mieke Neven - Daelmans Andreas Gerardus en Rybakowski Anna Hubertina Josephina van zuivere scheiding van goederen naar zuivere scheiding van goederen

Wijzigingsakte 11 juni 2018 - Notaris Pia Van Gansewinkel - Fabrie Jimmy en Goysens Eva Sylvie Marcel van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 13 juni 2018 - Notaris Hendrik Debucquoy - Rousseuw Danny Roger Corneel en Croxoo Cathy Sonia Francine van zuivere scheiding van goederen naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Philip Demeter - Janssens Mikael en Goossens Celini Jeannine Francesca van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 12 juni 2018 - Notaris Veronique Laloo - De Groot Marc en Goossens Veerle Maria Gustaaf van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 06 juni 2018 - Notaris Stephane Van Roosbroeck - Verbrugghe Wim Hendrik en Buyens Martine Guido Herman Maria van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Tania Portier - Sertin Kenneth Leopold Odile en Coussement Martine Christine Maria van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 11 juni 2018 - Notaris Hendrik Debucquoy - Depuydt Daniel Roger Cornelius en Desender Ivette Lucrèse Maria van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976)

Wijzigingsakte 11 juni 2018 - Notaris Jeroen Parmentier - Gijbels Jan Sylvain Gerard en François Caroline van stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 11 juni 2018 - Notaris Hendrik Debucquoy - Depuydt Hendrik Dirk en Vercruyse Wendy Lena van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976)

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Annelies Wylleman - Mortier Marc Albert André en Houwenhuysse Marleen Elvira van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Xavier Voets - Laporte Ludovicus Isidorus Josephus en Meesen Hubertine Godelieve José van wettelijk stelsel (vóór 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 19 juni 2018 - Notaris Jan Verstraeten - Vercauteren Marnix Albert Martha en Van De Velde Patricia Germana van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 12 juni 2018 - Notaris Martine Vandemaële - Geeroms Jan Jozef Clara Frans August en Van Der Jeught Karolien Maria van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 13 juni 2018 - Notaris Hendrik Debucquoy - Simons Johny Leopold en Desimpel Christine Leonie Marie van wettelijk stelsel (vóór 28 september 1976) naar wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976)

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Bernard Waúters - Lowagie Marc Seraphin Mathilde en Persyn Hilde Lucia Jozefa van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 11 juni 2018 - Notaris David Cottenie - Catelyn Stefan en Van Alboom Ann van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Ann Schaeken - Gommers Bram en Eyckmans Karolien van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 19 juni 2018 - Notaris Pieter De Wilde - Ghislain Erwin en Faut Elisabeth Maria van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976)

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Christian Lambrecht - Ide Luc Germain en Batsleer Goedele Martha René Elisa van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 11 juni 2018 - Notaris Yves Tuerlinckx - Rousseau Erwin Jef Eli en Claes Trees Maria Willy van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 15 juni 2018 - Notaris Jan Van Hemeldonck - Van Den Langenbergh Patrick en Lenaerts Rita Julia Augusta van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 12 juni 2018 - Notaris Yves Tuerlinckx - Gijsemans Paul Jozef Maria Jules en Lambrechts Caroline Marie Joseph Dominique van stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 19 juni 2018 - Notaris Stéphanie Van Riet - Meert Edy Alfons Louis en Sarens Bernadette van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Wouter Bossuyt - Kregelbergh Jean-Pierre Edward Achiël en Vanhaerents Filip Pascal Elisabeth van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Benedicte Boes - De Peuter Erwin en Silverans Paulette Adolphine van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 19 juni 2018 - Notaris Lieselot Verdin - Brysse Steve Philippe Kathleen en Canoot Eline van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 20 juni 2018 - Notaris Georges Hougaerts - Lunsken Pierre Armand Joseph en Bierwerts Jeannine Marie Arnoldine van zuivere scheiding van goederen naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 19 juni 2018 - Notaris Frank De Wilde - Geladé Rik Edgard Alfred en Neven Stéphanie Maurice Ingrid van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar zuivere scheiding van goederen

Wijzigingsakte 14 juni 2018 - Notaris Jessica Verhaeghe - Tahon Henri Joseph Louis en Huyghebaert Annie Elodie van zuivere scheiding van goederen naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 20 juni 2018 - Notaris Frederic Bauwens - Van Den Berghe Michel Gustaaf en De Clercq Linda Emma van wettelijk stelsel (vóór 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 19 juni 2018 - Notaris Christine Van Haeren - De Petter Hans en Van Gool Maria Josephina Ludovica van zuivere scheiding van goederen naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 12 juni 2018 - Notaris Pierre Moulin - Devos Antoon Maurice en Vandellanootte Martine van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976)

Wijzigingsakte 11 juni 2018 - Notaris Dirk Michiels - Dobbelaere Rik Prosper en Slaets Martine Julia Louisa van stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 08 mei 2018 - Notaris Henk Dekiere - Van Overbeke Jeroen Gaston Marcel en Luyckx Lies van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Ann De Smet - Caris Gunther en Vande Kerkhove Christel van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Jean De Groo - Lasseel Filip Jean Marie Noël en Samsoen Marjolein Georgette Julien van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Benedicte Boes - De Hertog Jean Baptiste Alice Louis en Iven Elisabeth Martin Maria van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 20 juni 2018 - Notaris Pol Vanden Broecke - Steyaert Urbain Charles Louis en Willems Krista Celina Guido van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 20 juni 2018 - Notaris Els De Block - Demul Corneel Rosalia en Coppens Maria Michelina van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar zuivere scheiding van goederen

Wijzigingsakte 19 juni 2018 - Notaris Caroline Heiremans - Van Acker Carla Gabriëlle Rafaëlle en De Clerck Danny Alphons Maria van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Bart Drieskens - Houben Willem Jozef Paul Marie en Mellebeek Nancy Anne Louise van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 15 juni 2018 - Notaris Caroline Vanlerberghe - Thorrez André Antoin en Momerency Regina Rosa Maria van wettelijk stelsel (vóór 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 20 juni 2018 - Notaris Jan Verstraeten - Rondas Médard Petrus en Haegeman Monique Simonne van wettelijk stelsel (vóór 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 19 juni 2018 - Notaris Danièle Breckpot - Van Impe Bram en Vanhoomissen Kirsten van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 18 juni 2018 - Notaris Tom Bogaert - Nortier Pieter en De Haasse Nathalie van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976)

Wijzigingsakte 21 juni 2018 - Notaris Bernard Maertens - Del Nero Roberto en De Deyne Anna Maria Augusta Frederika van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 08 juni 2018 - Notaris Michel Van Der Auwermeulen - Wille Tom Antoon en Anseeuw Martha Odilia van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 06 juni 2018 - Notaris Ward Van De Poel - Geerts André Adolf Marie en Peeters Berlinda August Clara van zuivere scheiding van goederen naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 28 juni 2016 - Notaris Hendrikus Schavemaker - Lebegge Roger Théophile en Janssens Christel Marie Danielle Françoise van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 03 november 2016 - Notaris Hendrikus Schavemaker - Michiels Marc Antoine Egied en Sluys Magda Carina Clemence van wettelijk stelsel (vanaf 28 september 1976) naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 13 april 2017 - Notaris Hendrikus Schavemaker - Van De Vijver Christian Willy Denis Robert en Aalders Alberta van zuivere scheiding van goederen naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 17 juli 2017 - Notaris Hendrikus Schavemaker - Truyens Pascal Jean Joseph en Van Den Steen Dorien van conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

Wijzigingsakte 27 februari 2018 - Notaris Hendrikus Schavemaker - Ostyn Luc Ghislain Marcel en Marinus Elisabeth Maria Jozef van stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap naar stelsel scheiding van goederen met toevoeging van een beperkte gemeenschap

Wijzigingsakte 27 maart 2018 - Notaris Hendrikus Schavemaker - Paternoster Robert Charles Marie en De Vrieze Mireille Elza van zuivere scheiding van goederen naar conventioneel gemeenschapsstelsel met uitzondering van de algehele gemeenschap

2018/128239

Acte modificatif 01 juin 2018 - Notaire Pierre-Olivier Loix - Wallemacq Jean-Paul Georges Victor et Laureyns Monique Lucienne Josèphe de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à régime de communauté conventionnelle à l'exception de la communauté universelle

Acte modificatif 01 juin 2018 - Notaire Pierre Dumont - Massillon Sylvie Jean Thérèse et Bertrand Patrick Adelin Achille Ghislain de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à régime de communauté conventionnelle à l'exception de la communauté universelle

Acte modificatif 08 juin 2018 - Notaire Stéphane Delange - Riga Christian Arthur Désiré Ghislain et Lahaye Joseline Marie Paul de séparation de biens pure et simple à régime de communauté conventionnelle à l'exception de la communauté universelle

Acte modificatif 13 juin 2018 - Notaire Benoit Cloet - Acke Geert Johan et Callens Fanny de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à séparation de biens pure et simple

Acte modificatif 25 mai 2018 - Notaire Marc Van Beneden - De Couve Raymonde Hélène Mauricette et Begyn Jean-Pierre Florent Edgard de séparation de biens pure et simple à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 26 mars 2018 - Notaire Laurent Snyers - Vanderlinden Jacques Aimé et Eeckhout Jeanne Lydie de séparation de biens pure et simple à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 11 juin 2018 - Notaire Bénédicte Jacques - Maquinay Gérald Christian Yves Ghislain et Horbach Monique Ghislaine Marie de séparation de biens pure et simple à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 08 juin 2018 - Notaire Jean-François Piérard - Meurisse Léon Lucien Joseph Ghislain et Hubert Marie Antoinette de régime légal (avant 28 septembre 1976) à régime légal (à partir du 28 septembre 1976)

Acte modificatif 24 janvier 2018 - Notaire Laurent Snyers - Faucq Michel Louis Adelin Ghislain et Decallonne Marie Thérèse Adèle Hermine Ghislaine de régime légal (avant 28 septembre 1976) à régime légal (à partir du 28 septembre 1976)

Acte modificatif 05 juin 2018 - Notaire Jean Fonteyn - Zammuto Rosario et Li Causi Aline de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à séparation de biens pure et simple

Acte modificatif 14 juin 2018 - Notaire Alain Caprasse - Werry Jean Nicolas Ghislain et Decat Jacqueline Marie Laure de régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 13 juin 2018 - Notaire Rainier Jacob De Beucken - Sevrin Jacques Marie Fernand Gilles et Liénard Viviane Yvette Rolande de séparation de biens avec clause de participation (aux acquêts) ou avec communauté différée à séparation de biens avec clause de participation (aux acquêts) ou avec communauté différée

Acte modificatif 01 juin 2018 - Notaire Fabrice Detandt - Blondeel Bruno et Nagy Melinda de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à régime de communauté conventionnelle à l'exception de la communauté universelle

Acte modificatif 11 juin 2018 - Notaire Cathy Parmentier - Mineur Claude Georges Délia Ferdinand Ghislain et Grolet Marie-Henriette Françoise Ghislaine de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à régime de communauté conventionnelle à l'exception de la communauté universelle

Acte modificatif 15 juin 2018 - Notaire Serge Babusiaux - Frère Sabine et Demat Thierry Roger Eddy de séparation de biens pure et simple à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 08 juin 2018 - Notaire Marc Bombeeck - Schots Quentin André Brigitte Maria et Van Bogaert Nathalie Florence Cathérine Patricia de séparation de biens pure et simple à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 15 juin 2018 - Notaire Thi Thuy Mai Hong - Fourgon Thierry Jacques Ariane Ghislain et Galazzo Isabelle Pauline de séparation de biens pure et simple à régime légal (à partir du 28 septembre 1976)

Acte modificatif 12 juin 2018 - Notaire Olivier Waterkeyn - Van Melckenbeke Claudine Henriette Pauline et Chomé Pierre Jean François Ghislain de régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 15 juin 2018 - Notaire Yves Behets-Wydemans - Levaque Olivier Alexandre Marcel et Moubarak Sourour Batat Wessam de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à séparation de biens pure et simple

Acte modificatif 14 juin 2018 - Notaire Catherine Tahon - Mercier Michel Yves Marcel Fernand et Cheu Christine Gustavine Denise de séparation de biens pure et simple à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 12 juin 2018 - Notaire Ingmar De Kegel - Kamal Anwar et Harakat Sofia de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à séparation de biens pure et simple

Acte modificatif 18 juin 2018 - Notaire Bertrand Nerinx - De Haan Dominique Théodore Gerard Marie Ghislain et Gelhé De Beaulieu Chantal Isabelle Paule Marie Ghislaine de séparation de biens pure et simple à séparation de biens avec clause de participation (aux acquêts) ou avec communauté différée

Acte modificatif 04 juin 2018 - Notaire Pierre-Yves Erneux - Lotin François et Goffin Céline Marie de séparation de biens avec clause de participation (aux acquêts) ou avec communauté différée à séparation de biens avec clause de participation (aux acquêts) ou avec communauté différée

Acte modificatif 18 juin 2018 - Notaire Thibaut De Paul De Barchifontaine - Ravet Hugues Bernard Michel Ghislain et Geeninx Géraldine Lucy Sophie de séparation de biens pure et simple à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 15 juin 2018 - Notaire Hendrikus Schavemaker - Courbe Christian Raoul Fernand et Romeyns Anne Marie Jeanne Louise de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à régime de communauté conventionnelle à l'exception de la communauté universelle

Acte modificatif 18 juin 2018 - Notaire Denis Gregoire - Beguin Raymond Joseph Léon Ghislain et Warnier Claudette Lucienne Henriette Ghislaine de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 18 juin 2018 - Notaire Catherine Tahon - Cheppe Aurélien Raymond Léon et Mathey Nathalie Alain Anne Marie Ghislaine de séparation de biens pure et simple à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 13 juin 2018 - Notaire Philippe Crismer - Lekeux Léonce Marc Lambert Pierre et Bronckart Marie José Jeanne Elisabeth Julienne de séparation de biens pure et simple à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 19 juin 2018 - Notaire Thierry Lannoy - Cespites Maïté Paola Roger Antoinette Juliette et Ouakhad Rachid de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à séparation de biens pure et simple

Acte modificatif 20 juin 2018 - Notaire Anthony Leleu - Delbecq Jacques Louis Alfred et Denecker Thérèse Marie Joseph de régime de communauté conventionnelle à l'exception de la communauté universelle à régime de communauté conventionnelle à l'exception de la communauté universelle

Acte modificatif 20 juin 2018 - Notaire Enguerrand De Pierpont - Van Cutsem Philippe Julien Gabriel Hector et Goosse-Roblain Myriam Georgette Paula de séparation de biens pure et simple à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 15 juin 2018 - Notaire Constant Jonniaux - Warniez Fredy Emile et Depret Claudine Alice Ghislaine de régime de communauté conventionnelle à l'exception de la communauté universelle à régime de communauté conventionnelle à l'exception de la communauté universelle

Acte modificatif 18 juin 2018 - Notaire Louis-Philippe Guyot - Lincé Olivier Louis Francis Claude et Bodeux Edith Marie Françoise de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à séparation de biens pure et simple

Acte modificatif 02 mai 2018 - Notaire Georges Locht - Lecharlier Dominique Raymond Marie Louise Ghislain et Demoustier Magali Doris Georgette de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à régime de communauté conventionnelle à l'exception de la communauté universelle

Acte modificatif 14 juin 2018 - Notaire Olivier Waterkeyn - Guillaume Monique Amélie Josette et Vermylen Michel Auguste Arthur Théodore de régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 11 juin 2018 - Notaire Françoise Montfort - Van Goubergen Thierry Pascal Ernest et Vacher Michèle Willy Jeanne de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à régime légal (à partir du 28 septembre 1976)

Acte modificatif 11 octobre 2016 - Notaire Hendrikus Schavemaker - Ryckaert Yves Marcel Pierre et Van Bever Martine Paule Marie Josée de séparation de biens pure et simple à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 09 juin 2017 - Notaire Hendrikus Schavemaker - Martinez Grasa Carlos et Polomé Patricia de régime de communauté conventionnelle à l'exception de la communauté universelle à régime de communauté conventionnelle à l'exception de la communauté universelle

Acte modificatif 12 octobre 2017 - Notaire Hendrikus Schavemaker - Ftouh Gzenay Yaunes et Benali Anisa de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à régime de communauté conventionnelle à l'exception de la communauté universelle

Acte modificatif 12 juin 2018 - Notaire Thierry Lannoy - Hussein Ahmed Noordin et Bouchra Jamita de régime légal (à partir du 28 septembre 1976) à séparation de biens pure et simple

Acte modificatif 06 juin 2018 - Notaire Renaud Verstraete - Vanwelde Monique Berthe Hélène Ghislaine et Stroot Roland Dominique François de séparation de biens pure et simple à régime de séparation de biens avec adjonction de communauté limitée

Acte modificatif 13 juin 2018 - Notaire Rainier Jacob De Beucken - Sevrin Jacques Marie Fernand Gilles et Liénard Viviane Yvette Rolande de séparation de biens avec clause de participation (aux acquêts) ou avec communauté différée à séparation de biens avec clause de participation (aux acquêts) ou avec communauté différée

2018/128239

Abänderungsurkunde 04 Juni 2018 - Notariat Morgane Crasson - Schleck Franz Joseph und George Erna Barbara von gesetzlicher Güterstand (ab dem 28. September 1976) bis vertragliche Gütergemeinschaft mit Ausnahme der allgemeinen Gütergemeinschaft

Abänderungsurkunde 18 Juni 2018 - Notariat Antoine Rijckaert - Berger Hubert Wilhelm und Steckenborn Irene Helene von einfache Gütertrennung bis gütertrennung zuzüglich einer beschränkten Gemeinschaft

2018/128239

Onbeheerde nalatenschap

Succession vacante

Nederlandstalige rechtbank van eerste aanleg Brussel

Bij beschikking uitgesproken op zeven juni tweeduizend achttien door de tweehonderdvierenvijftigste kamer van de Nederlandstalige rechtbank van eerste aanleg Brussel, werd het volgende beslist :

Duidt meester Ines Naudts, advocaat en plaatsvervangend rechter, met burelen te 1700 Dilbeek, Elkelenberg 20, aan als curator over de onbeheerde nalatenschap van wijlen de heer Schoonheyt, Guillaume, geboren te Anderlecht op 12 juli 1931, in leven gehuisvest te Anderlecht, Dr. Zamenhoflaan 20/0079, overleden te Anderlecht op 27 december 2015, waarbij de aanstelling geldt vanaf de datum van deze beschikking.

Brussel, 20 juni 2018.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) S. DELBAR.

(7187)

Rechtbank van koophandel Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde

Er blijkt uit een vonnis uitgesproken op 13 juni 2018, door de D37 kamer van de rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde, afdeling familie-en jeugdrechtbank, dat Mr. Anneleen Coppens, advocaat te 9300 Aalst, Parklaan 101, werd aangesteld als curator over de onbeheerde nalatenschap van wijlen de heer Hugo Van der Meeren, geboren te Aalst op 27 mei 1966, in leven laatst wonende te 9320 Aalst, Ninovesteenweg 212/11, en overleden te Haaltert op 29 januari 2014.

Alle schuldeisers dienen zich binnen de drie maanden vanaf heden kenbaar te maken aan de curator.

De curator (get.), Mr. Anneleen Coppens.

(7196)

Rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen, afdeling Veurne

Bij beschikking, in raadkamer uitgesproken op 19 juni 2018, door de V3 dagelijkse verzoekschriften van de rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen, afdeling Veurne, wordt meester Joachim Vanspeybrouck, advocaat te 8691 Beveren-aan-de-Ijzer, Kallebeekweg 1, aangewezen als curator over de onbeheerde nalatenschap van wijlen Leon BOSTOEN, geboren te Boezinge op 15/11/1945, laatst wonende te 8660 De Panne, Koninklijke Baan 18, overleden te De Panne op 29/12/2017, op wiens nalatenschap niemand aanspraak maakt.

Veurne, 19 juni 2018.

De afdelingsgriffier, (get.) Marjan D'HULSTER, griffier.

(7188)

Rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen, afdeling Veurne

Bij beschikking, in raadkamer uitgesproken op 19 juni 2018, door de V3 dagelijkse verzoekschriften van de rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen, afdeling Veurne, wordt meester Brecht, Gekiere, advocaat te 8630 Veurne, Zuidstraat 58, aangewezen als curator over de onbeheerde nalatenschap van wijlen Maria AMEEL, geboren te Lichtervelde op 18/08/1921, laatst wonende te 8660 De Panne, Koninklijke Baan 18, overleden te De Panne op 29/12/2017, op wiens nalatenschap niemand aanspraak maakt.

Veurne, 19 juni 2018.

De afdelingsgriffier, (get.) Marjan D'HULSTER, griffier.

(7189)

Rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen, afdeling Veurne

Bij beschikking, in raadkamer uitgesproken op 14 juni 2018, door de V3 dagelijkse verzoekschriften van de rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen, afdeling Veurne, wordt meester Pascal Castryck, advocaat te 8650 Houthulst, Iepersesteenweg 73, aangewezen als curator over de onbeheerde nalatenschap van wijlen David CLOET, geboren te Veurne op 13/03/1979, laatst wonende te 8680 Koekelare, overleden te Veurne op 13/12/2016, op wiens nalatenschap niemand aanspraak maakt.

Veurne, 19 juni 2018.

De afdelingsgriffier, (get.) Marjan D'HULSTER, griffier.

(7190)

Rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen, afdeling Veurne

Bij beschikking, in raadkamer uitgesproken op 19 juni 2018, door de V3 dagelijkse verzoekschriften van de rechtbank van eerste aanleg West-Vlaanderen, afdeling Veurne, wordt meester Joachim Vanspeybrouck, advocaat te 8691 Beveren-aan-de-Ijzer, Kallebeekweg 1, aangewezen als curator over de onbeheerde nalatenschap van wijlen Roger VANDECAPPELLE, geboren te Beernem op 17/12/1936, laatst wonende te 8600 Diksmuide, Sint-Corneelstraat 8, en overleden te Veurne op 03/10/2017, op wiens nalatenschap niemand aanspraak maakt.

Veurne, 19 juni 2018.

De afdelingsgriffier, (get.) Marjan D'HULSTER, griffier.

(7191)

Tribunal de première instance francophone de Bruxelles

La treizième chambre du tribunal de première instance francophone de Bruxelles, tribunal de la Famille, a désigné le 14/05/2018, Me Sandrine VALVEKENS, juge suppléant, en qualité de curateur à la succession de :

Waldemar JIRIKOFF, né à Rocourt le 05/12/1923, et domicilié de son vivant à 1083 Ganshoren, avenue Jean Sébastien Bach 24/b066, et décédé à Ganshoren le 06/11/2011.

Bruxelles, le 15 juin 2018.

Le greffier délégué, (signé) Marc VANDEN BREEDE.

(7192)

Tribunal de première instance francophone de Bruxelles

La treizième chambre du tribunal de première instance francophone de Bruxelles, tribunal de la Famille, a désigné le 14/05/2018, M. Sandrine VALVEKENS, juge suppléant, en qualité de curateur à la succession de :

Isabelle Marie Madeleine Jeanne VANWINGH, née à Ixelles le 31/12/1973, et domiciliée de son vivant à 1000 Bruxelles, rue Grétry 5/b2.4, et décédé à Bruxelles le 03/08/2017.

Bruxelles, le 15 juin 2018.

Le greffier délégué, (signé) Marc VANDEN BREEDE.

(7193)

Tribunal de première instance de Liège, division Liège

Par ordonnance délivrée en chambre du conseil de la dixième chambre du tribunal de première instance de Liège, division Liège, en date du 11 juin 2018, sous le numéro de rôle RQ18/940/B, Monsieur Jean-Luc ANDRZEJEWSKI, avocat à 4053 Embourg, rue Charles Radoux Rogier 2, a été désigné en qualité de curateur à la succession réputée vacante de Madame Elisabeth DEFRECHEUX, née à Bradford (Royaume-Uni), le 10 août 1917, domiciliée à 4550 Nandrin, rue de la Haie Monseu 21, et décédée à Nandrin le 25 mars 2017.

Jean-Luc Andrzejewski, avocat.

(7179)