

L'Etat belge se propose de vendre de gré à gré :

Ville de Charleroi (ex-Marchienne-au-Pont)

Terrain sis rue Delire, pour une superficie de 1 a 43 ca, cadastré ou l'ayant été section B, n° 83/2 K3, tenant ou ayant tenu à Minet-Lebleu, Nestor, veuve et enfants; au domaine de l'Etat (Fonds des Routes); à Bertrand-Tayenne, Eva, veuve Maurice; à Delcourt-Vanerp, Michel, à la ville de Charleroi; à Pollefrone, Giuseppe, et à Bertrand-Roze, Guy, ou représentants.

Plan de secteur : zone d'habitat.

Prix : 143 000 francs, outre les frais.

Les réclamations ou les offres supérieures éventuelles doivent être adressées dans le mois du présent avis au Comité d'acquisition d'immeubles à 6000 Charleroi, avenue des Alliés 14-18 (tél. 071/31 22 10).

Référence : V. 52011/292.

De Belgische Staat is voornemens uit de hand te verkopen :

Stad Charleroi (vroeger Marchienne-au-Pont)

Grond gelegen Delirestraat, voor een oppervlakte van 1 a 43 ca, gekadastréerd of het geweest zijnde sectie B, nr. 83/2 K3, palende of gepaald hebben aan Minet-Lebleu, Nestor, weduwe en kinderen; aan het staatsdomein (Wegenfonds); aan Bertrand-Tayenne, Eva, weduwe Maurice; aan Declourt-Vanerp, Michel; aan de stad Charleroi; aan Pollefrone, Giuseppe, en aan Bertrand-Roze, Guy, of vertegenwoordigers.

Gewestplan : woongebied.

Prijs : 143 000 frank, buiten de kosten.

Eventuele bezwaren of hogere aanbiedingen dienen binnen een maand van dit bericht overgemaakt aan het Aankoopcomité, te 6000 Charleroi, avenue des Alliés 14-18 (tel. 071/31 22 10).

Verwijzing : V. 52011/292.

## MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

### 30 JUIN 1987. — Circulaire relative à l'occupation des installations scolaires de l'Etat par des tiers dans le cadre de la gestion séparée, pendant les périodes de vacances

Pour information :

- aux administrateurs d'internats globaux de l'Etat;
- aux directions générales de l'enseignement préscolaire et primaire, de l'enseignement secondaire, de l'enseignement supérieur, de l'enseignement spécial et de promotion sociale;
- aux membres des services de vérification.

Les présentes instructions ont trait aux activités qui se déroulent pendant les périodes de vacances scolaires.

#### I. Demande d'autorisation :

Toute occupation de locaux par des tiers doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du chef d'établissement. Ce dernier peut accepter ou refuser l'occupation demandée.

La demande d'autorisation est remplie et signée par deux responsables de l'organisation, sur la formule dont le modèle figure à l'annexe I.

La demande doit être transmise au chef d'établissement au moins six semaines avant le début des vacances au cours desquelles l'occupation est sollicitée.

#### II. Autorisation :

Le formulaire octroyant l'autorisation (annexe II) est établi selon le cas en deux ou trois exemplaires qui seront datés et signés par les requérants après avoir pris connaissance du montant des redevances et des conditions de l'occupation.

Le premier formulaire est destiné aux tiers, le deuxième est conservé à l'établissement. Cet exemplaire doit être muni d'un timbre fiscal (code des droits de timbres, article 8, 15e) qui doit être daté et annulé par le chef d'établissement. Sa valeur est de nonante francs au 1er janvier 1987 (ce renseignement peut être obtenu auprès du 6e bureau de l'enregistrement, tél. 02/513 60 80).

Il y a exemption du droit de timbre lorsque l'autorisation est accordée à titre gratuit ou pour un jour seulement.

Le troisième exemplaire est uniquement requis en cas d'intervention de l'administration centrale.

#### Révocation d'activités autorisées

Il peut être mis fin à toute occupation sans préavis et sans indemnité avant le terme fixé dans l'autorisation, notamment en cas de manquement grave à la discipline ou à la bienséance, ou en cas de dégradation du matériel ou du mobilier.

Il en va de même lorsque les redevances dues ne sont pas payées dans le délai imparti.

#### III. Montants à payer :

A. Organes dépendant du Ministère ainsi que les groupes assimilés à l'enseignement de l'Etat.

Il faut entendre par groupes assimilés à l'enseignement de l'Etat :

- les services sociaux du département et de la Communauté française (français et néerlandais);
- les écoles de l'Etat de régime néerlandais et les autres groupements dont les demandes sont introduites par l'intermédiaire de l'A.S.B.L. « Sports, Culture, Ecole et Solidarité » laquelle bénéficie de la réciprocité pour les écoles francophones.

1. Activités de plein air, cures de jour.

Si le chef d'établissement accepte l'occupation sollicitée, il fixe le montant à payer en fonction des dépenses réelles occasionnées par l'occupation.

Ces dossiers ne doivent pas être transmis à l'administration centrale du département.

Ils sont gérés directement par le chef d'établissement qui délivrera le formulaire octroyant l'autorisation demandée.

2. Colonies, camps de vacances, stages...

a) Durée inférieure à sept jours d'occupation.

Si le chef d'établissement accepte l'occupation sollicitée, il fixe le montant à payer en fonction des dépenses réelles occasionnées par l'occupation.

Ces dossiers ne doivent pas être transmis à l'administration centrale du département.  
Ils sont gérés directement par le chef d'établissement qui délivrera le formulaire octroyant l'autorisation demandée.

b) Durée égale ou supérieure à sept jours

Si le chef d'établissement accepte l'occupation sollicitée il transmettra immédiatement le dossier à la direction générale dont il relève.

Celle-ci prendra le dossier en charge.

B. Autres utilisateurs

1. Activités de plein-air - cures de jour

Si le chef d'établissement accepte l'occupation sollicitée il fixe la redevance sur base du tarif repris en annexe (voir annexe III).

Ce tarif constitue un minimum qui peut être majoré.

Il délivre le formulaire octroyant l'autorisation demandée.

Les dossiers de l'espèce ne doivent pas être transmis à l'Administration centrale du département.

2. Colonies, camps de vacances, stages...

a) Durée inférieure à sept jours d'occupation

Si le chef d'établissement accepte l'occupation sollicitée, il fixe la redevance sur base du tarif ci-joint (annexe IV).

Ce tarif constitue un minimum qui peut être majoré.

Il délivre le formulaire octroyant l'autorisation demandée.

Les dossiers de l'espèce ne doivent pas être transmis à l'Administration centrale du département.

b) Durée égale ou supérieure à sept jours.

Dans le cas où le chef d'établissement accepte la demande d'occupation, il transmettra immédiatement le dossier à la direction générale dont il relève. Celle-ci prendra le dossier en charge.

IV. Indemnités au personnel de l'enseignement de l'Etat :

A. Personnel de maîtrise, gens de métier et de service.

Une indemnité forfaitaire de 320 francs par jour est accordée à tous les membres de ce personnel, qui participent à l'accueil.

Pour le personnel à prestations incomplètes, l'indemnité est proportionnelle aux prestations fournies.

En cas d'occupation simultanée, les groupements interviennent au prorata de leurs effectifs dans le montant de l'indemnité, qui ne peut pas dépasser 320 francs par jour.

Ces indemnités sont à charge de l'organisateur en supplément du montant de la redevance.

B. Gestionnaire.

Par gestionnaire, il faut entendre la personne qui est chargée, dans l'établissement d'accueil, de régler les problèmes d'ordre matériel et financier au moyen des fonds mis à sa disposition par le groupement visiteur.

Le gestionnaire répartit les indemnités prévues entre les bénéficiaires.

Une indemnité de 26 francs par jour et par élève est accordée au gestionnaire lorsqu'il accueille une ou plusieurs colonies, un ou plusieurs camps de vacances, de stages...

Cette indemnité ne peut cependant jamais être inférieure à 1 100 francs par jour.

L'indemnité est de 13 francs par jour et par élève lorsque le gestionnaire accueille une ou plusieurs cures de jour, sans jamais pouvoir être inférieure à 510 francs par jour.

Pour le calcul des indemnités de 1 100 francs et de 510 francs par jour, il est entendu que les divers groupements hébergés ne peuvent pas faire l'objet d'un comptage séparé.

Ces indemnités sont à charge de l'organisateur en supplément du montant de la redevance.

Remarque : le personnel bénéficiant des indemnités ici visées est tenu de mentionner les montants perçus sur la déclaration à l'impôt des personnes physiques, qu'il remplit chaque année.

Les retenues fiscales seront opérées par le gestionnaire qui complètera les formulaires prévus à cet effet par le Ministère des Finances.

V. Gîte et repas :

Peuvent prétendre au gîte et/ou à des repas à charge du tiers, les personnes appartenant aux catégories énumérées ci-après :

1. le gestionnaire de l'établissement d'enseignement d'accueil;

2. le personnel de maîtrise, gens de métier et de service de l'établissement d'enseignement d'accueil participant effectivement à l'organisation des activités.

VI. Intérêts moratoires :

Lorsque les redevances dues ne sont pas payées dans le délai imparti, elles sont majorées d'un intérêt moratoire calculé conformément à l'article 15, § 4 nouveau de l'arrêté ministériel du 10 août 1977 établissant le cahier des charges des marchés publics de travaux, de fournitures et de services, modifié par l'arrêté ministériel du 16 décembre 1980.

VII. Utilisation des redevances versées par les tiers :

Les dispositions relatives à la gestion financière et matérielle des services de l'Etat à gestion séparée permettent aux établissements d'enseignement de l'Etat de percevoir des recettes.

Les redevances versées par les tiers dans le cadre de l'occupation des locaux peuvent être utilisées pour couvrir les frais de fonctionnement desdits établissements.

VIII. Réglementation en matière de sécurité et d'hygiène :

Mesures de sécurité.

Les responsables de l'activité qui ont signé la demande d'autorisation ont l'obligation de prendre connaissance et de respecter la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène.

Le chef d'établissement fera signer par les requérants son « registre de sécurité » pour faire la preuve que ceux-ci ont bien été avertis de la réglementation en vigueur.

Il peut aussi en donner une copie; dans ce cas, les tiers devront signer un accusé de réception qui sera joint au « registre de sécurité ».

## IX. Assurances à contracter :

Toute occupation de locaux scolaires est subordonnée à l'obligation de souscrire deux polices d'assurance prévoyant des garanties identiques à celles que comportent les contrats ci-après mentionnés, souscrits par l'Etat auprès de la Société mutuelle des administrations publiques (S.M.A.P.)

1<sup>o</sup> Assurance contre l'incendie (police 141.700).

Cette police est destinée à couvrir les dommages causés aux biens de l'Etat par les eaux, incendies et explosions. L'Etat belge renonce, sauf cas de malveillance, à tout recours qu'il pourrait exercer contre les organisateurs pour la partie du dommage dépassant les capitaux assurés :

## Capitaux assurés :

1. risques locatifs et/ou d'occupants de bâtiments	20 000 000 de francs
2. recours des voisins et/ou occupants	10 000 000 de francs
3. frais de déblais et/ou de démolition	2 000 000 de francs

2<sup>o</sup> Assurance de la responsabilité civile (police 4.562.500).

Cette police est destinée à couvrir :

a) la responsabilité civile pouvant incomber à l'organisateur de manifestations diverses (bals, soupers, expositions, etc.) dans les locaux de l'Etat, à ses organes dans l'exercice de leur mandat ainsi qu'à ses préposés et autres collaborateurs dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages causés par un accident à des tiers;

b) la responsabilité civile aquilienne et/ou contractuelle pouvant incomber aux assurés précités du chef de dommages matériels (excepté ceux résultant de l'eau, d'incendie ou d'explosion) causés par un accident aux locaux de l'Etat occupés et à leur contenu;

c) la responsabilité civile pouvant incomber à l'Etat belge, en sa qualité de propriétaire et/ou gardien des locaux prêtés, du chef de dommages causés par un accident aux assurés précités ainsi qu'à tout tiers participant à la manifestation organisée.

## Montants des garanties accordées

## Dommages corporels.

La garantie est accordée jusqu'à concurrence de cinq millions de francs par victime et de dix millions de francs par sinistre.

## Dommages matériels.

La garantie est accordée jusqu'à concurrence d'un million de francs par sinistre. Toutefois, en ce qui concerne les dommages occasionnés aux locaux de l'Etat occupés et à leur contenu, l'engagement maximum de la société est fixé à deux cent cinquante mille francs.

## Garantie maximum.

L'engagement de la société mutuelle pour un accident ayant fait plusieurs victimes est accordé jusqu'à concurrence de dix millions de francs quels que soient le nombre de victimes et la nature des dommages.

## Paiement des primes.

Le responsable d'une manifestation autorisée dans des internats, locaux et installations scolaires de l'Etat doit verser les primes dues, au plus tard huit jours avant l'occupation, au compte n° 001-0007844-16 de la S.M.A.P.-Liège.

Ces primes sont les suivantes au 1<sup>er</sup> janvier 1987.

1<sup>o</sup> Police d'assurance contre l'incendie n° 141.700

Durée de l'occupation	Prime	Impôts (lorsque le souscripteur y est soumis) 9,25 %	Taxe 6,5 % (*)	Prime- totale
Jusqu'à 1 jour	160 F	15 F	10 F	185 F
Jusqu'à 2 jours	208 F	19 F	14 F	241 F
Jusqu'à 4 jours	255 F	24 F	17 F	296 F
Jusqu'à 8 jours	304 F	28 F	20 F	352 F
Jusqu'à 31 jours	352 F	33 F	23 F	408 F
Jusqu'à 62 jours	379 F	35 F	25 F	439 F
Jusqu'à 6 mois	480 F	44 F	31 F	555 F
Jusqu'à 1 an	640 F	59 F	42 F	741 F

(\*) Taxe au Fonds national de reclassement social des handicapés.

2<sup>o</sup> Police d'assurance de la responsabilité n° 4.562.500

Durée de l'occupation	Prime	Impôts (lorsque le souscripteur y est soumis) 9,25 %	Prime totale
Jusqu'à 1 jour	495 F	46 F	541 F
Jusqu'à 2 jours	650 F	60 F	710 F
Jusqu'à 4 jours	790 F	73 F	863 F
Jusqu'à 8 jours	940 F	87 F	1 027 F
Jusqu'à 31 jours	1 085 F	101 F	1 186 F
Jusqu'à 62 jours	1 235 F	115 F	1 350 F
Jusqu'à 6 mois	1 480 F	137 F	1 617 F
Jusqu'à 1 an	1 970 F	182 F	2 152 F

Par « durée d'occupation », il faut entendre le nombre de jours au cours desquels s'exerce l'activité de l'organisme occupant, compte non tenu des jours nécessaires à la préparation et à la remise en état des locaux occupés.

Si l'occupation des locaux a lieu pendant plusieurs jours non consécutifs, les jours d'occupation effective sont additionnés pour le calcul de la prime.

Par mesure de simplification, un seul versement reprenant le montant cumulé des deux primes doit être effectué.

D'autre part, les renseignements suivants devront être communiqués à la S.M.A.P. avant l'occupation, au moyen d'une carte-réponse qui sera remise au responsable de la manifestation autorisée par le chef d'établissement :

- la dénomination du groupement autorisé;
- la dénomination de l'école occupée;
- les nom, adresse et numéro de compte financier du responsable ou de l'organisateur;
- le genre de manifestation;
- la (les) date(s) de l'occupation ou, à défaut, le nombre maximum de journées d'occupation pour la période du ..... au .....
- le montant de la prime payée et la date du versement.

Le responsable rappellera sur la partie du bulletin de virement ou de versement destinée à la S.M.A.P. la date d'envoi de la carte-réponse.

La S.M.A.P. tient ces cartes à la disposition des chefs d'établissement qui, sur simple demande, pourront en recevoir une provision suffisante à leurs besoins.

La preuve du paiement des primes doit être fournie au chef d'établissement au moins trois jours avant l'occupation.

Ce dernier l'annexe à l'exemplaire de l'autorisation qui lui est destiné.

L'autorisation ne devient effective qu'après l'accomplissement de cette formalité.

**X. Classement des autorisations accordées :**

L'établissement scolaire doit conserver dans un classeur ad hoc toutes les autorisations accordées ainsi que les preuves de paiement des primes d'assurance.

Ce classeur est tenu à la disposition du vérificateur.

**XI. Dispositions finales :**

Les présentes dispositions entreront en vigueur le 1er juillet 1987 et abrogeront à la même date la circulaire du 20 janvier 1981, réf. I/JD/MJD/81/32.

Le Ministre de l'Education nationale,  
A. Duquesne.

Annexe I

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Occupation des installations scolaires de l'Etat par des tiers  
dans le cadre de la gestion séparée, pendant les périodes de vacances

Demande d'autorisation

**1. Organismes**

Les soussignés .....

1° Nom et prénoms .....

Domicilié (adresse complète) .....

Numéro de téléphone .....

Profession .....

Titres éventuels .....

2° Nom et prénoms .....

Domicilié (adresse complète) .....

Numéro de téléphone .....

Profession .....

Titres éventuels .....

agissant au nom de (préciser en toutes lettres la nature du groupe, de l'association, de l'a.s.b.l., etc.) .....

ont l'honneur de solliciter l'autorisation d'utiliser dans l'établissement d'enseignement de l'Etat situé à .....

pour l'organisation de .....

les locaux ou installations désignés ci-après (nombre et nature) .....

2. Type d'activités envisagées

Nature des activités .....

But poursuivi .....

Nombre de personnes qui y participent et à quel titre .....

Budget prévu :

a) recette brute .....

b) frais escomptés .....

c) bénéfice prévu .....

d) destination du bénéfice prévu .....

3. Occupation proprement dite

Préciser à quelles fins les divers locaux ou installations seront utilisés .....

Préciser la durée de l'occupation (année scolaire-date et heure) .....

4. Attestation du bourgmestre

L'attestation du bourgmestre de la commune où est situé l'établissement doit certifier qu'il est satisfait à toutes les normes de sécurité ou que toutes les dispositions sont prises pour assurer la sécurité (avec référence au certificat délivré par le service des pompiers). Ce document doit être joint à la demande lorsque la manifestation est prévue pour plus de cinquante personnes.

Attestation jointe : OUI NON

5. Conditions d'occupation et paiement de la redevance

L'autorisation est sollicitée aux conditions d'occupation qui seront fixées par l'autorité, moyennant paiement dans le délai imparti de la redevance demandée par celle-ci.

Date, le .....

Signature, .....

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Avis motivé du chef d'établissement

1. Opportunité de la demande et conséquence éventuelle pour le bon fonctionnement et le renom de l'établissement.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Redevance.

a) Le demandeur n'est-il plus redevable d'arriérés se rapportant à une ou des occupations antérieures?

OUI NON (1)

b) Dans l'affirmative, veuillez préciser les montants restants dus

— ..... pour l'année scolaire 19..-19..

— ..... pour l'année scolaire 19..-19..

3. Conditions particulières.

— Le requérant demande-t-il un supplément de chauffage

OUI NON (1)

— .....

— .....

Sceau de l'établissement Date, le .....

Signature, .....

(1) Prière de biffer la mention inutile.

## Annexe II

## MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

Etablissement concerné .....

Occupation des installations scolaires de l'Etat par des tiers  
dans le cadre de la gestion séparée, pendant les périodes de vacances

## Autorisation

L'autorisation demandée le .....  
par MM. ....

est accordée aux conditions suivantes :

## 1. Redevance.

Versement d'une redevance de ..... F  
avant le .....  
au c.c.p. n° 000-2004 ..... de l'établissement  
Intérêts moratoires.

Lorsque les redevances dues ne sont pas payées endéans le délai imparti, elles sont majorées d'un intérêt moratoire calculé conformément à l'article 15, § 4 nouveau de l'arrêté ministériel du 10 août 1977 établissant le cahier des charges des marchés publics de travaux, de fournitures et de services, modifié par l'arrêté ministériel du 16 décembre 1980.

## 2. Remise en état.

Sauf réserve expresse exprimée au moment de l'occupation, les locaux sont réputés avoir été prêtés en parfait état.

## 3. Dommages.

Les pertes, dégâts, accidents et dommages de toute nature, qui résulteraient de l'occupation des locaux et de l'usage du matériel et du mobilier devront être réparés à charge des requérants.

## 4. Assurances.

Les requérants devront souscrire auprès de la S.M.A.P. :

- une assurance « dégâts des eaux, incendies et explosions » couvrant les locaux occupés et leur contenu durant la période d'occupation;
- une assurance « responsabilité civile ».

La preuve du paiement des primes doit être fournie au chef d'établissement avant l'occupation; ce dernier l'annexe à l'exemplaire de l'autorisation qui lui est destiné; l'autorisation ne devient effective qu'après l'accomplissement de cette formalité.

## 5. Sécurité et hygiène.

Les requérants devront prendre connaissance et respecter la réglementation en matière de sécurité et d'hygiène et signer le « Registre de sécurité de l'établissement ». Ladite réglementation se trouve à l'établissement et doit être mise à la disposition des requérants.

## 6. Révocation de l'autorisation.

Il peut être mis fin, sans préavis et sans indemnité, à toute occupation avant le terme fixé dans l'autorisation, en cas de manquement grave à la discipline ou à la bienséance, ou en cas de dégradation du matériel ou du mobilier.

Il en est de même lorsque les redevances dues ne sont pas payées dans le délai imparti.

Motif de l'occupation .....

Locaux ou installations occupés .....

Durée exacte de l'occupation .....

Nombre de journées d'occupation .....

La présente autorisation est rédigée en trois exemplaires.

Le(s) requérant(s) s'engage(nt) à payer la redevance mentionnée dans la présente autorisation et à respecter les conditions qui y sont reprises.

Le(s) requérant(s)

Date :  
Au nom du Ministre :

## Annexe III

## TARIF MINIMUM APPLICABLE AU COURS DE L'ANNEE SCOLAIRE 1987/1988

Occupation des installations scolaires de l'Etat pendant les périodes de vacances

## Activités de plein air et cures de jour

— local simple .....	350 F par jour
— local spécialisé .....	600 F par jour
(réfectoire, salle de gymnastique,...)	
— Douche .....	26 F par douche et par personne
— Utilisation de la cuisine .....	à régler avec le chef de l'établissement d'accueil
(pour réchauffer du potage, un plat, emploi de la vaisselle, du lave-vaisselle...)	

N.B. : Ces tarifs ne comprennent pas les frais de chauffage. Ceux-ci doivent, le cas échéant, être portés en compte séparément.

## Annexe IV

## TARIF MINIMUM APPLICABLE AU COURS DE L'ANNEE SCOLAIRE 1987/1988

Occupation des installations scolaires de l'Etat pendant les périodes de vacances

Colonies, camps de vacances, stages,...  
Durée inférieure à sept jours

A. Pension complète .....	800 F par jour et par personne
(repas et hébergement — pas de chauffage)	265 F par nuitée et par personne
B. Hébergement .....	
(sans repas ni chauffage)	
C. Repas seuls .....	65 F par personne
Petit déjeuner .....	325 F par personne
Dîner (boisson non comprise) .....	50 F par personne
Goûter .....	150 F par personne
Souper .....	

N.B. : Ces tarifs ne comprennent pas les frais de chauffage. Ceux-ci doivent, le cas échéant, être portés en compte séparément.

PUBLICATIONS LÉGALES  
ET AVIS DIVERS

## Chambres législatives

## CHAMBRE DES REPRESENTANTS

Abonnements aux documents  
de la Chambre des représentants

La « Bestuursdrukkerij SCHAUBROECK » a été chargée, à partir de la session 1987-1988, qui a pris cours le 13 octobre dernier, de l'impression des documents de la Chambre des représentants (budgets, projets de loi, propositions de loi, rapports et amendements).

Pour la souscription ou le renouvellement des abonnements, prière de vous adresser à la

Bestuursdrukkerij SCHAUBROECK  
Drapstraat 23                      Rue Royale 109  
9730 Nazareth                    1000 Bruxelles  
Tél. 091/85 65 01                Tél. 02/217 75 76

Cette procédure vaut également pour la vente au numéro

WETTELIJKE BEKENDMAKINGEN  
EN VERSCHILLENDE BERICHTEN

## Wetgevende Kamers

## KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS

Abonnementen op de documenten  
van de Kamer van volksvertegenwoordigers

De Bestuursdrukkerij SCHAUBROECK werd met ingang van het zittingsjaar 1987-1988, dat een aanvang nam op 13 oktober jl., belast met het drukken van de documenten van de Kamer van volksvertegenwoordigers (begrotingen, wetsontwerpen, wetsvoorstellen, verslagen en amendementen).

Voor het nemen of vernieuwen van abonnementen op die documenten gelieve men zich te richten tot

Bestuursdrukkerij SCHAUBROECK  
Drapstraat 23                      Koningstraat 109  
9730 Nazareth                    1000 Brussel  
Tel. 091/85 65 01                Tel. 02/217 75 76

Dit geldt tevens voor de aankoop van losse nummers