

Sociaal Verzekeringsfonds V.E.V. voor zelfstandigen, Brouwersvliet 15, bus 4, 2000 Antwerpen.

Nationale Sociale Verzekeringskas voor Middenstand en Beroepen, afgekort : « S.V.M.B. », Spastraat 8, 1040 Brussel.

S.B.B.-Sociaal Verzekeringsfonds, Diestsevest 14, 3000 Leuven.

« De Interfederale », Vrij Sociale Verzekeringskas voor Zelfstandigen, Kortenberglaan 116, 1040 Brussel.

Sociaal Verzekeringsfonds voor Zelfstandigen, « De Neutrale », Gossetlaan 20, 1702 Dilbeek.

Sociaal Verzekeringsfonds voor Zelfstandigen, « De Familie », Kartuijzersstraat 45, 1000 Brussel.

Intergewestelijk Sociaal Verzekeringsfonds der Zelfstandigen, « Assubel », Lakensestraat 39, 1000 Brussel.

Algemene Sociale Kas voor Zelfstandigen, afgekort : « A.S.K.Z. », Sneeuwbeslaan 20, 2610 Antwerpen.

Interprofessionele Verzekeringskas voor Zelfstandigen, Arenbergstraat 24, 2000 Antwerpen.

« Integrity », Vrij Sociaal Verzekeringsfonds voor Zelfstandigen, Genèvestraat 4, 1140 Brussel.

Vrije Sociale Verzekeringskas « De Zelfstandige-Maas en Schelde », Sint-Janstraat 9, 8000 Brugge.

« Intersociale », Sociale verzekeringskas voor zelfstandige beroepen, Kruidtuinlaan 67-75, 1030 Brussel.

« Multipen », Sociale verzekeringskas voor landbouw, middenstand en vrije beroepen, Van Benedenlaan 32, 2800 Mechelen.

« De Zelfstandige Arbeiders van België », Sociale verzekeringskas, Galiléelaan 5, bus 11, 1030 Brussel.

« Steunt Elkander », Vrij Sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen, Kortenberglaan 69-71, bus 4, 1040 Brussel.

Caisse wallonne d'assurances sociales des classes moyennes, chaussée de Marche (Nationale 4), 5141 Wierde-Namen.

Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen, Jan Jacobsplein 6, 1000 Brussel.

Sociaal Verzekeringsfonds V.E.V. voor zelfstandigen, Brouwersvliet 15, bte 4, 2000 Anvers.

Caisse nationale interprofessionnelle d'assurances sociales pour travailleurs indépendants, en abrégé : « C.N.A.-S.T.I. », rue de Spa 8, 1040 Bruxelles.

S.B.B.-Caisse d'assurances sociales de l'Alliance agricole belge et du Boerenbond belge, Diestsevest 14, 3000 Louvain.

« L'Interfédérale », Caisse libre d'assurances sociales pour travailleurs indépendants, avenue de Cortenberg 116, 1040 Bruxelles.

Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants « La Neutre », Gossetlaan 20, 1702 Dilbeek.

Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants « La Famille », rue des Chartreux 45, 1000 Bruxelles.

Caisse interrégionale d'assurances sociales des travailleurs indépendants, « Assubel », rue de Laeken 39, 1000 Bruxelles.

Caisse sociale générale pour travailleurs indépendants, en abrégé : « C.S.G.I. », Sneeuwbeslaan 20, 2610 Anvers.

Caisse interprofessionnelle d'assurances sociales pour indépendants, Arenbergstraat 24, 2000 Anvers.

« Intégrity », Caisse libre d'assurances sociales pour travailleurs indépendants, rue de Genève 4, 1140 Bruxelles.

Caisse libre d'assurances sociales « L'indépendant-Meuse et Escaut », Sint-Janstraat 9, 8000 Bruges.

« Intersociale », Caisse d'assurances sociales pour professions indépendantes, rue Botanique 67-75, 1030 Bruxelles.

« Multipen », Caisse d'assurances sociales pour l'agriculture, les classes moyennes et les professions libérales, Van Benedenlaan 32, 2800 Malines.

« Les Travailleurs indépendants de Belgique », caisse d'assurances sociales, avenue Galilée 5, bte 11, 1030 Bruxelles.

« L'Entr'Aide », Caisse libre d'assurances sociales pour travailleurs indépendants, avenue de Cortenberg 69-71, bte 4, 1040 Bruxelles.

Caisse wallonne d'assurances sociales des classes moyennes, chaussée de Marche (Nationale 4), 5141 Wierde-Namur.

Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants, place Jean Jacobs 6, 1000 Bruxelles.

MINISTERIE VAN BINNENLANDSE ZAKEN
EN OPENBAAR AMBT

[C — 99]

4 MAART 1992. — Omzendbrief POL 42. — Koninklijk besluit van 5 december 1991 betreffende de legitimatiekaart van de leden van de gemeentepolitie. — Algemene onderrichtingen aangaande deze legitimatiekaarten

Aan de Provinciegouverneurs.

Ter kennisgeving :

Aan de Arrondissementscommissarissen;

Aan de Burgemeesters;

Aan de Korpschefs van de gemeentepolitie.

Mijnheer de Gouverneur,

Het hiervorengenoemd koninklijk besluit, bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad* van 29 januari 1992, treedt in werking op 8 februari 1992.

Teneinde de productie en de afgifte van de legitimatiekaarten snel en efficiënt te laten verlopen en de in artikel 2, derde lid van het koninklijk besluit bepaalde termijn van 15 dagen te kunnen nakomen, is het van het grootste belang dat de betrokken gemeenteverhuden, t.t.z. de bevolkingsdienst en de politiedienst, nauwgezet de hiernavolgende onderrichtingen in acht nemen.

MINISTÈRE DE L'INTERIEUR
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE

[C — 99]

4 MARS 1992. — Circulaire POL 42. — Arrêté royal du 5 décembre 1991 relatif à la carte de légitimation des membres de la police communale. — Directives générales concernant ces cartes de légitimation

Aux Gouverneurs de Province.

Pour information :

Aux Commissaires d'arrondissement;

Aux Bourgmestres;

Aux Chefs de corps de la police communale.

Monsieur le Gouverneur,

L'arrêté royal précité, publié dans le *Moniteur belge* du 29 janvier 1992, entre en vigueur le 8 février 1992.

Afin d'accélérer et de faciliter la production et la distribution des cartes de légitimation et de se conformer au délai de 15 jours prévu à l'article 2, alinéa 3 de l'arrêté royal, il est indispensable que les autorités communales concernées c'est-à-dire le service de la population et le service de police observent scrupuleusement les directives qui suivent.

De productie van de kaarten is opgedragen aan de N.V. IDOC, met maatschappelijke zetel te 1050 Brussel, Lloyd Georgelaan 7. Deze onderneming staat eveneens in voor de productie van de identiteitskaarten van de Belgische onderdanen. Ik herinner eraan dat deze onderneming, zoals voorzien in artikel 2, tweede lid van het besluit, de genummerde basisdocumenten die worden gebruikt voor de eigenlijke productie van de kaarten, aan de gemeenten ter beschikking stelt.

De 24 verschillende modellen basisdocumenten zijn opgenomen in bijlage II van het koninklijk besluit van 5 december 1991.

*I. Verschillende fasen van het totstandkomen van de legitimatiekaart
Chronologisch overzicht*

1° De N.V. IDOC stuurt een formulier voor de bestelling van de blanco-basisdocumenten aan elke gemeente. Het model van dit formulier is opgenomen in bijlage I van deze omzendbrief.

Deze zendingen zoals de overige zendingen in de loop van de procedure, gebeuren, omwille van veiligheidsredenen, met een speciale container die eveneens gebruikt wordt voor het vervoer van de identiteitskaarten.

— Op dit formulier dient de gevraagde hoeveelheid per model en de totale gevraagde hoeveelheid basisdocumenten ingevuld te worden evenals de naam van de gemeente, de contactpersoon op de politiedienst en het telefoonnummer.

De keuze van de gevraagde modellen hangt natuurlijk af van de specifieke toestand van elk politiekorps (stedelijke of landelijke politie, nederlandstalig, franstalig, of tweetalig, aantal personeelsleden met de bevoegdheid van officieren van gerechtelijke politie, hulpofficier van de procureur des Konings). Wat de keuze van de basisdocumenten naar de taal betreft, verwijs ik naar artikel 5 van het koninklijk besluit van 5 december 1991.

— Het aantal aangevraagde basisdocumenten moet overeenkomen met het precieze effectief van het politiekorps op het ogenblik van de aanvraag. De N.V. IDOC zal dit aantal, vermeerderd met een bepaalde reserve opsturen aan de gemeenten. Deze reserve is nodig om de gemeenten in staat te stellen onmiddellijk aan de behoeften van nieuwe kaarten te voldoen, nl. in de gevallen voorzien in artikel 6 § 1, 1° en 2° van het koninklijk besluit, bij verlies van de kaart of bij aanwerving van nieuw politiepersoneel.

De reserve bedraagt 50 % van het aantal aangevraagde modellen. Wanneer een gemeente met 30 politiepersoneelsleden bij voorbeeld 10 exemplaren N1 en 20 exemplaren N2 aanvraagt, zal het totaal aantal opgestuurde basisdocumenten $10 + 5$ en $20 + 10 = 45$ bedragen.

2° De gemeente stuurt het ingevulde formulier terug aan de N.V. IDOC.

3° De N.V. IDOC stuurt de blanco-basisdocumenten die zich in een speciale enveloppe in de container bevinden naar de bevolkingsdienst van de gemeente op.

4° De verantwoordelijke van de bevolkingsdienst zorgt voor het overbrengen van de enveloppe met de basisdocumenten naar de politiedienst/politiecommissariaat.

5° De basisdocumenten dienen correct ingevuld te worden en van een pasfoto voorzien te worden op de politiedienst. De korpschef dient er op toe te zien dat deze documenten zo vlug mogelijk teruggestuurd worden in een enveloppe naar de bevolkingsdienst en in elk geval binnen een termijn die het de bevolkingsdienst mogelijk maakt de termijn bepaald in artikel 2, derde lid van het koninklijk besluit van 5 december 1991, te eerbiedigen.

6° De bevolkingsdienst stuurt de ingevulde basisdocumenten in de speciale enveloppe in de container van de identiteitskaarten terug naar IDOC.

7° De N.V. IDOC produceert de kaarten.

8° De N.V. IDOC stuurt de legitimatiekaarten op naar de bevolkingsdienst van de gemeente (volgens dezelfde procedure als voor de basisdocumenten) die ze doorstuurt naar de politiedienst.

La production des cartes est confiée à la S.A. IDOC dont le siège social est situé à 1050 Bruxelles, avenue Lloyd George 7. Cette entreprise est également chargée de la production des cartes d'identité des citoyens belges. Je rappelle que cette firme tient à la disposition des communes comme prévu à l'article 2, alinéa 2 les documents de base numérotés qui sont utilisés pour la production proprement dite des cartes.

Ces documents de base comptent 24 modèles différents figurant à l'annexe II de l'arrêté royal du 5 décembre 1991.

*I. Les différentes étapes de la réalisation de la carte de légitimation
Aperçu chronologique*

1° La S.A. IDOC envoie à chaque commune un formulaire pour la commande des documents de base vierges. Le modèle de ce formulaire figure à l'annexe I de cette circulaire.

Pour des raisons évidentes de sécurité, ces envois et tous ceux prévus dans le cadre de cette procédure s'effectueront au moyen d'un conteneur spécial, conteneur qui est également utilisé pour le transport des cartes d'identité.

— Sur ce formulaire doivent être mentionnées la quantité demandée par modèle et la quantité totale des documents de base de même que le nom de la commune, la personne responsable au service de police et son numéro de téléphone.

Le choix des modèles demandés dépend naturellement de la situation spécifique de chaque corps de police (police urbaine ou rurale, francophone, néerlandophone ou bilingue, nombre des membres du personnel avec compétence d'officier de police judiciaire, auxiliaire du Procureur du Roi).

En ce qui concerne le choix des documents de base quant à la langue, je vous renvoie à l'article 5 de l'arrêté royal du 5 décembre 1991.

— Le nombre de documents de base demandés doit correspondre à l'effectif réel du corps de police au moment de la demande. La S.A. IDOC enverra aux communes ce nombre de documents augmenté d'une réserve. Cette réserve est nécessaire pour mettre les communes en état de satisfaire les besoins de nouvelles cartes notamment dans les cas prévus à l'article 6 § 1, 1° et 2° de l'arrêté royal ou encore en cas de perte de la carte ou de recrutement de personnel.

La réserve compte 50 % du nombre de modèles demandé. Si une commune compte 30 policiers et demande par exemple 10 exemplaires du formulaire F5 et 20 du formulaire F6, le nombre total de documents de base s'élèvera à $10 + 5$ et $20 + 10$ soit 45.

2° La commune renvoie le formulaire dûment rempli à la S.A. IDOC.

3° La S.A. IDOC envoie au service de la population de la commune les documents de base vierges dans une enveloppe spéciale au moyen du conteneur.

4° Le responsable du service de la population s'occupe de la transmission de l'enveloppe et de son contenu au service de police ou commissariat de police.

5° Les documents de base doivent être correctement remplis et le service de police doit joindre une photo d'identité à chaque document. Le chef de corps doit veiller à ce que ces documents soient renvoyés le plus vite possible sous enveloppe au service de la population afin que le service de la population soit en mesure de respecter le délai prévu à l'article 2, alinéa 3 de l'arrêté royal du 5 décembre 1991.

6° Le service de la population envoie les documents de base dûment remplis à la S.A. IDOC sous enveloppe spéciale au moyen du conteneur prévu pour les cartes d'identité.

7° La S.A. IDOC produit les cartes.

8° La S.A. IDOC envoie les cartes de légitimation au service de la population de la commune (en respectant la même procédure que pour les documents de base) qui à son tour les envoie au service de police.

II. Verzendingsnota's

Bij de opeenvolgende zendingen van basisdocumenten en legitimatiekaarten worden evereens verzendingsnota's, waarvan de verschillende modellen opgenomen zijn in bijlage II van deze omzendbrief, meegestuurd.

Door het gebruik van deze verzendingsnota's is het voor de betrokken partijen, nl. het Ministerie van Binnenlandse Zaken, IDOC en de gemeentepolitiediensten, mogelijk te weten hoeveel documenten of kaarten er in elke fase van het productieschema werden verstuurd. Aangezien deze verzendingsnota's een optimaal controlemiddel uitmaken, dienen zij ook met de grootste nauwgezetheid te worden ingevuld.

Verzendingsnota's worden meegestuurd in :

fase 3 : opsturen van blanco-basisdocumenten naar de gemeente : 3 exemplaren, nl. 1 voor de ARP, 1 voor IDOC en 1 voor de politiedienst

fase 6 : opsturen door de gemeente van ingevulde basisdocumenten naar IDOC : 2 exemplaren, nl. 1 voor IDOC en 1 voor de politiedienst

fase 8 : opsturen van de legitimatiekaarten naar de gemeente : 4 exemplaren : 1 voor de ARP, 1 voor IDOC en 2 voor de politiedienst.

III. Instructies bij het invullen van de basisdocumenten door de politiediensten

1^o De gegevens moeten met een schrijfmachine op de basisdocumenten aangebracht worden. Ze moeten in elk geval duidelijk leesbaar zijn.

De naam wordt in hoofdletters aangebracht, de eerste drie voornamen in kleine letters, behalve de beginletter van elke voor naam. Voor de eventuele vierde en volgende voornamen worden enkel de initialen vermeld.

De naam en de eerste voor naam worden zo getypt dat de eerste letter van de naam en de eerste letter van de voor naam gelijnd is of m.a.w. op dezelfde hoogte staat als het laatste cijfer van het volgnummer. Een visualisatie hiervan vindt U in bijlage III.

Het volgnummer is reeds op voorhand ingevuld door de N.V. IDOC op de blanco-basisdocumenten. Dit volgnummer is verschillend voor elke kaart. De eerste 3 cijfers zijn de kencijfers van de gemeente, daarna volgt de letter P (Politie) en daarna volgen 6 cijfers, die het nummer van de kaart uitmaken.

2^o De pasfoto moet de persoon voorstellen in burger, dit betekent voor het mannelijk personeel in vest, hemd en das en voor het vrouwelijk personeel in mantelpak en hemdblouse of hemdblouse alleen.

Verder worden dezelfde normen van kwaliteit en het aanbrengen van de foto in acht genomen als voor de identiteitskaarten.

Volgende punten moeten in elk geval in acht genomen worden :

— de foto in kleur of in zwart-wit moet op een zeer lichte achtergrond zijn genomen (amper gekleurd). Foto's met een uitgesproken blauwe of rode achtergrond komen niet in aanmerking;

— de afmetingen moeten 35 mm x 45 mm zijn (boord niet meegeteld);

— de hoogte van het hoofd van de houder moet tussen 25 mm en 40 mm liggen; het hoofd moet volledig op de foto voorkomen (zonder hoofddekseel of zonnebril);

— de kwaliteit van de foto moet overeenstemmen met de door het Ministerie van Binnenlandse Zaken erkende norm, die indertijd voor de foto van de identiteitskaarten werd verstrekt;

— de foto moet opgekleefd worden met tweezijdige kleefband; de kleefband mag in geen geval buiten de foto uitsteken;

— de foto moet de op het basisdocument gedrukte merktekens bedekken.

II. Notes d'envoi

Les envois successifs de documents de base et de cartes de légitimation sont accompagnés de notes d'envoi dont les différents modèles figurent à l'annexe II de cette circulaire.

L'usage de ces notes d'envoi permet aux parties concernées le Ministère de l'Intérieur, IDOC et les services de la police communale, de savoir combien de documents ou de cartes sont envoyés à chaque étape du schéma de production.

Pour constituer un moyen de contrôle optimal, ces notes d'envoi doivent être remplies très consciencieusement. Les notes d'envoi accompagnent lors de la :

Phase 3 : l'envoi des documents de base vierges à la commune. Elles sont en 3 exemplaires : le premier est destiné à la PGR, le second à IDOC et le troisième au service de police.

Phase 6 : l'envoi par la commune des documents de base dûment remplis. Elles sont en 2 exemplaires : l'une destinée à IDOC et l'autre au service de police.

Phase 8 : l'envoi des cartes de légitimation à la commune. Dans ce cas, 4 exemplaires sont prévus : un pour la PGR, un pour IDOC et 2 pour le service de police.

III. Instructions destinées aux services de police pour remplir les documents de base

1^o Les données doivent être mentionnées sur les documents de base au moyen d'une machine à écrire.

En tout cas, elles doivent être clairement lisibles. Le nom est écrit en lettres capitales, les trois premiers prénoms en lettres minuscules sauf la première lettre de chaque prénom. Dans l'éventualité d'un quatrième prénom voire d'un nombre supérieur de prénoms, seules les initiales sont mentionnées.

Le nom et le premier prénom sont tapés de sorte que la première lettre du nom et la première lettre du prénom soient alignés autrement dit, qu'ils se trouvent à la même hauteur que le dernier chiffre du numéro d'ordre. Vous trouverez une visualisation de ce qui précède à l'annexe III.

Le numéro d'ordre est toujours rempli d'avance par la S.A. IDOC sur les documents de base vierges. Ce numéro d'ordre est différent pour chaque carte.

Les 3 premiers chiffres sont les chiffres caractéristiques de la commune suivis de la lettre P (police) suivie de 6 chiffres qui constituent le numéro de la carte.

2^o La photo d'identité doit présenter la personne en citoyen. Cela signifie, pour le personnel masculin, en veston, chemise et cravate, pour le personnel féminin, en tailleur et chemisier ou chemisier seul.

Pour la photo, les normes de qualité exigées sont les mêmes que pour les cartes d'identité.

Les conditions suivantes doivent être remplies dans chaque cas.

— la photo en couleur ou en noir et blanc doit être prise sur un fond très clair (blanc à peine teinté); des fonds bleus ou rouges prononcés ne sont pas pris en considération;

— les dimensions doivent être de 35 mm x 45 mm (bords non compris);

— la hauteur de la tête du titulaire doit être comprise entre 25 mm et 40 mm; la tête doit figurer entièrement sur la photo (pas de couvre-chef ni de lunettes solaires);

— la qualité de la photo doit correspondre à la norme agréée par le Ministère de l'Intérieur pour la photo de la carte d'identité;

— la photo doit être collée avec de l'adhésif biface; la bande adhésive ne peut en aucun cas dépasser la photo;

— la photo doit recouvrir les marques imprimées sur le document de base.

Samen met de verzending van de eerste basisdocumenten zal de N.V. IDOC een zgn. plastiek masker meesturen dat de plaatsing van de foto's vergemakkelijkt. Bijkomende maskers kunnen besteld worden bij IDOC naar rato van 25 frank per stuk.

3° handtekening van de burgemeester :

a) De handtekening moet met een zwarte, voldoende van inkt voorzien stift of balpen worden aangebracht. Het niet voldoende drukken bij het naamtekenen of het gebruik van een uitgedroogde, met een te fijne punt of met een blauwe, groene of andere kleurstift, brengt een onvolledige weergave of in het geheel geen handtekening op de kaart met zich mee. Indien werkelijk geen zwarte stift of balpen kan gebruikt worden, mag enkel een rode aangewend worden. Er mag geen enkele stempel aangebracht worden op de plaats voorzien voor de handtekening.

b) In de fase van intensieve productie kan de N.V. IDOC geen systematische controle naar de geldigheid of de nauwkeurigheid van de ingevulde basisdocumenten verrichten. Derhalve zullen de niet ondertekende basisdocumenten zonder meer worden geproduceerd, wat tot de productie van ongeldige legitimatiekaarten zal leiden. De financiële gevolgen daarvan zullen door de in gebreke gebleven gemeenten moeten worden gedragen.

4° In de volgende gevallen moet een basisdocument vernietigd worden en vervangen door een basisdocument uit de reserve :

a) Wanneer het basisdocument beschadigd of waardeloos is geworden (gescheurd, doorgehaald of bevestigd, als het door de verkeerde persoon of op de verkeerde plaats is ondertekend, als de foto verkeerd is aangebracht, enz...).

b) Bij verlies of diefstal van het basisdocument.

c) Wanneer gegevens op het basisdocument verkeerd ingevuld zijn en de fouten van die aard zijn dat ze niet op een fatsoenlijke en duidelijke wijze kunnen verbeterd worden; een enkele typfout kan bijvoorbeeld wel door middel van typ-ex of dergelijke verbeterd worden.

5° Indien de gemeenten of politiediensten nog praktische vragen hebben, die onopgelost blijven na het grondig doorlezen van het koninklijk besluit van 5 december 1991 betreffende de legitimatiekaarten en de onderhavige omzendbrief, kunnen zij zich hiervoor richten tot de N.V. IDOC, tel. 02/640 49 05.

IV. *Hernieuwingen en bijwerkingen van de legitimatiekaarten* *Aanvraag van nieuwe kaarten*

De procedure voor de aanvraag van nieuwe legitimatiekaarten is identiek aan de procedure voor het verkrijgen van de eerste reeks kaarten.

Om redenen van efficiëntie en kostenbesparing, zal de N.V. IDOC de aanvragen tot hernieuwing of de aanvragen voor nieuwe kaarten voor alle gemeenten globaliseren en de aanvragenreeks afsluiten op de 15e van elke maand. Op de eerste dag van de erop volgende maand zullen de nieuwe kaarten aan de verscheidene gemeenten overgemaakt worden.

In het uiterste geval zal een gemeente die een basisdocument aan IDOC terugstuurt de 15de van de maand dus moeten wachten tot de 1e dag van de tweede maand die erop volgt om de nieuwe kaart in ontvangst te kunnen nemen. De gemeenten hebben er dan ook alle belang bij de ingevulde basisdocumenten ten laatste enige dagen voor de 15e van de maand terug te sturen.

V. *Financiering van de legitimatiekaarten.*

Ingevolge artikel 2, eerste lid van het koninklijk besluit van 5 december 1991, wordt de financiering van de legitimatiekaarten volledig gedragen door het departement van Binnenlandse Zaken, met uitzondering eventueel van de kosten voor de bestelling van bijkomende maskers voor het aanbrengen van de foto's (cfr. III, 2 supra).

VI. *Vernietiging van de oude dienstkaarten*

De gemeenten die over eigen legitimatiekaarten voor hun politiepersoneel beschikken, worden verzocht deze kaarten te vernietigen bij de ontvangst van de nieuwe legitimatiekaarten.

Ik verzoek U, Mijnheer de Gouverneur, in het Bestuursmemoriaal de datum aan te geven waarop deze omzendbrief bekendgemaakt werd in het *Belgisch Staatsblad*.

De Minister van Binnenlandse Zaken,
L. Tobback.

La S.A. IDOC enverra en même temps que les premiers documents de base un masque en matière plastique qui facilite le placement des photos.

Des marques supplémentaires peuvent être commandés auprès de la firme IDOC pour la somme de 25 francs pièce.

3° Signature du Bourgmestre :

a) La signature doit être faite avec un marqueur ou stylo à bille noir d'encre suffisant. Une signature trop peu appuyée ou l'utilisation de marqueurs usés ou de couleur bleue, verte ou autre donne lieu à une reproduction incomplète ou à une non-reproduction sur la carte. A défaut de marqueur noir, l'usage d'un marqueur ou stylo à bille rouge peut être recommandé. Aucun cachet ne peut être apposé à l'emplacement de la signature.

b) Dans la phase de production intensive la S.A. IDOC ne peut contrôler systématiquement la validité et le soin avec lesquels les documents de base ont été remplis.

En conséquence, les documents de base non signés seront produits tels quels ce qui entraînera la production de cartes de légitimation non valables. Les conséquences financières seront supportées par les communes en défaut.

4° Dans les cas suivants, le document de base doit être détruit et remplacé par un document de base de la réserve :

a) Lorsque le document de base est détérioré ou non valable (document déchiré, raturé ou taché, signé par une personne non-habituée ou signé à un endroit non approprié, photographie non conforme...).

b) En cas de perte ou de vol du document de base.

c) Lorsque les données figurant sur le document de base sont erronées et que les fautes sont de nature telle qu'elles ne peuvent être corrigées d'une manière claire et convenable; une simple faute de frappe peut par contre être corrigée au moyen d'un typ-ex ou autre.

5° Si les communes ou les services de police ont encore des questions pratiques à poser après la lecture approfondie de l'arrêté royal du 5 décembre 1991 concernant les cartes de légitimation et la présente circulaire, ils peuvent s'adresser à la S.A. IDOC (tél. 02/640 49 05).

IV. *Renouvellement et mise à jour* *des cartes de légitimation* *Demande de nouvelles cartes*

La procédure pour la demande de nouvelles cartes de légitimation est identique à la procédure d'octroi des premières séries de cartes.

Pour des raisons d'efficacité et d'économie, la S.A. IDOC globalisera les demandes de renouvellement ou les demandes de nouvelles cartes et clôturera la série des demandes le 15 de chaque mois.

Les nouvelles cartes seront adressées aux différentes communes le 1er du mois suivant.

Se trouverait dans une situation extrême, la commune qui envoie à IDOC un document de base le 15 du mois. Dans cette hypothèse, elle devrait attendre jusqu'au 1er du second mois qui suit pour recevoir la nouvelle carte. Les communes ont donc tout intérêt à renvoyer les documents de base dûment remplis au plus tard quelques jours avant le 15 du mois.

V. *Financement des cartes de légitimation*

Suivant l'article 2, premier alinéa de l'arrêté royal du 5 décembre 1991, le financement des cartes de légitimation est totalement pris en charge par le Ministère de l'Intérieur à l'exception des frais relatifs à l'achat de masques supplémentaires pour l'apposition des photos (cfr III, 2 supra).

VI. *Destruction des anciennes cartes de services*

Les communes qui disposent de leurs propres cartes de légitimation pour le personnel de police, sont priées de détruire ces cartes à la réception des nouvelles cartes de légitimation.

Vous voudrez bien, Monsieur le Gouverneur, indiquer au Mémorial administratif la date à laquelle la présente circulaire a été publiée au *Moniteur belge*.

Le Ministre de l'Intérieur,
L. Tobback.

BIJLAGE I

GEMEENTE :

N° :

Politiecommissariaat : Kontaktpersoon :

Tel. :

KEUZE VAN MODELLEN	HOEVEELHEID PER MODEL
N 1	
N 2	
N 3	
N 4	
F 5	
F 6	
F 7	
F 8	
N-F 9	
N-F 10	
N-F 11	
N-F 12	
F-N 13	
F-N 14	
F-N 15	
F-N 16	
F-D 17	
F-D 18	
F-D 19	
F-D 20	
D-F 21	
D-F 22	
D-F 23	
D-F 24	
Totaal van modellen :	Totale hoeveelheid :

Datum :

Handtekening van de Korpschef :

Biilage II

Verzendingsnota fase 3

Gemeentebestuur van

Brussel,

Verzendingsnota van blanco basisdocumenten

Modellen Aantal Nummering van.... tot....

Voor akkoord :
Datum :
Handtekening :

Verzendingsnota gestuurd in drie exemplaren :
IDOC * Politiedienst * Algemene Rijkspolitie

Bijlage II

Verzendingsnota fase 6

Gemeentebestuur van

Verzendingsnota van ingevulde basisdocumenten

<u>Modellen</u>	<u>Aantal</u>	<u>Nummering van..... tot.....</u>
-----------------	---------------	------------------------------------

Voor akkoord :
Datum :
Handtekening :

Verzendingsnota gestuurd in twee exemplaren :

IDOC * Politiedienst

BIJLAGE II

Verzendingsnota : fase 8

IDOC VERZENDINGSNOTA DER POLITIE LEGITIMATIEKAARTEN	
Ref. :	Datum :
Kaartnummers :	Aantal kaarten :
	Folio :

Ontvangen op :

Voor akkoord :

ANNEXE I

COMMUNE de :

N° :

Commissariat de Police : Personne à contacter :
Tel. :

CHOIX DES MODELES	QUANTITE PAR MODELE
N 1	
N 2	
N 3	
N 4	
F 5	
F 6	
F 7	
F 8	
N-F 9	
N-F 10	
N-F 11	
N-F 12	
F-N 13	
F-N 14	
F-N 15	
F-N 16	
F-D 17	
F-D 18	
F-D 19	
F-D 20	
D-F 21	
D-F 22	
D-F 23	
D-F 24	
Total des Modèles :	Quantité totale souhaitée :

Date :

Signature du Chef de Corps :

Annexe IINote d'envoi : Phase 3

Administration Communale de

Bruxelles,

Note d'envoi de documents de base vierges

<u>Modèles</u>	<u>Nombre</u>	<u>Numérotation de.....à.....</u>
----------------	---------------	-----------------------------------

Pour accord :
Date :
Signature :

Note d'envoi envoyée en 3 exemplaires :

IDOC * Service de police * Police Générale du Royaume

Annexe II

Note d'envoi : Phase 6

Administration Communale de

Note d'envoi des documents de base dûment remplis

<u>Modèles</u>	<u>Nombre</u>	<u>Numérotation de.....à.....</u>
----------------	---------------	-----------------------------------

Pour accord :
Date :
Signature :

Note d'envoi envoyée en 2 exemplaires :

IDOC * Service de police *

ANNEXE II

Note d'envoi : phase 8

IDOC NOTE D'ENVOI DES CARTES DE LEGITIMATION DE LA POLICE	
Raf. :	Date :
NUMÉROS DES CARTES :	Folio :

Reçu le :
Pour accord :

BEILAGE I

GEMEINDE :

N° :

Polizeikommissariat : Berührungsperson :

Tel. :

MUSTEREN	ANZAHL
N 1	
N 2	
N 3	
N 4	
F 5	
F 6	
F 7	
F 8	
N-F 9	
N-F 10	
N-F 11	
N-F 12	
F-N 13	
F-N 14	
F-N 15	
F-N 16	
F-D 17	
F-D 18	
F-D 19	
F-D 20	
D-F 21	
D-F 22	
D-F 23	
D-F 24	
Total :	Total :

Datum :

Unterschrift der Korpschef :

Anlage II

Versandnote Phase 3

Gemeindeverwaltung

Brüssel,

Versandnote von Blankobasisdokumenten

Muster Anzahl Numerierung von bis

Zustimmung:
Datum:
Unterschrift:

In drei Exemplaren verschickte Versandnote:

IDOC + Polizeidienst + Allgemeine Polizei des Königreiches

Anlage II

Versandnote Phase 6

Gemeindeverwaltung

Versandnote ausgefüllter Basisdokumente

Muster Anzahl Numerierung von bis

Zustimmung:
Datum:
Unterschrift:

In zwei Exemplaren verschickte Versandnote:

IDOC + Polizeidienst

BEILAGE II

Versandnote : phase 8

IDOC VERSANDSCHEIN FÜR DIE POLIZEIAUSWEISE	
Ref. :	Datum :
Nummern der Ausweise :	Anzahl der Ausweise : Foto :

Empfangsbestätigung :
Datum :
Unterschrift :

