

F. 99 — 2072

[C - 99/09718]

**23 JUIIN 1999. — Arrêté ministériel
fixant les instructions de base destinées aux maisons de justice**

Le Ministre de la Justice,

Vu l'arrêté royal du 3 juin 1999 portant organisation du Service des maisons de Justice du Ministère de la Justice, notamment l'article 3;

Vu l'avis motivé du Comité Supérieur de concertation du Secteur III, donné le 22 juin 1999,

Arrête :

Article 1^{er}. Les instructions de base destinées aux maisons de justice sont fixées conformément à l'annexe.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le premier du mois qui suit celui au cours duquel il aura été publié au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 23 juin 1999.

T. VAN PARYS

Annexe

Instructions de base destinées aux maisons de justice

TABLE DES MATIERES

- A. Définition de la maison de justice
 - A1. Objectif
 - A2. Mission de base
 - A3. Structures.
- B. Fonctionnement interne de la maison de justice
 - B1. Ouverture de la maison de justice
 - B2. Les missions de base
 - B3. Le travail d'équipe
 - B4. La formation
 - B5. informations administratives
 - B6. Informations statutaires
 - B7. La gestion du matériel
- C. Relations de collaboration
 - C1. Avec l'administration centrale du Service des maisons de Justice
 - C2. Entre les maisons de justice
 - C3. A l'intérieur de la maison de justice
 - C4. Avec les magistrats
 - C5. Avec le bâtonnier et les avocats
 - C6. Participation aux réunions et commissions
 - C7. Avec les établissements pénitentiaires
 - C8. Avec les services externes
 - C9. Avec les écoles sociales et les universités

A. DEFINITION DE LA MAISON DE JUSTICE

Le Service des Maisons de Justice, service spécialisé du Ministère de la Justice, est en pleine expansion. Au niveau local, le Service des Maisons de Justice dispose, par arrondissement judiciaire, d'une subdivision appelée maison de justice.

A1. Objectifs

L'institution des maisons de justice constitue l'une des initiatives prises pour mieux adapter les institutions judiciaires aux attentes et aux besoins sociaux et individuels. Le but de la maison de justice consiste à organiser une justice plus accessible, efficace et humaine.

Objectifs centraux de la maison de justice :

— A l'intérieur d'un cadre contraignant et légal, donner des avis en vue de décisions à prendre et guider des personnes de manière à réaliser l'exécution des décisions prises à leur égard, d'une manière socialement responsable.

— En outre, la maison de justice veut être au service de chaque citoyen dans ses contacts avec la justice, quelle que soit la position de celui-ci (auteur, victime, requérant, préjudicié ou personne concernée indirectement par un acte judiciaire).

N. 99 — 2072

[C - 99/09718]

**23 JUNI 1999. — Ministerieel besluit
tot vaststelling van de basisinstructies voor de justitiehuzen**

De Minister van Justitie,

Gelet op het koninklijk besluit van 13 juni 1999 houdende organisatie van de Dienst Justitiehuzen van het Ministerie van Justitie, inzonderheid op artikel 3;

Gelet op het met redenen omkleed advies van het Hoog Overlegcomité van Sector III, gegeven op 22 juni 1999,

Besluit :

Artikel 1. De basisinstructies voor de justitiehuzen worden vastgesteld zoals vermeld in de bijlage.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking de eerste dag van de maand volgend op die gedurende welke het in het *Belgisch Staatsblad* is bekendgemaakt.

Brussel, 23 juni 1999.

T. VAN PARYS

Bijlage

Basisinstructies voor de justitiehuzen

INHOUDSOPGAVE

- A. Definitie van het justitiehuis
 - A1. Doelstellingen
 - A2. Basisopdrachten
 - A3. Structuren
- B. Interne werking van het justitiehuis
 - B1. Opening justitiehuis
 - B2. Basisopdrachten
 - B3. Teamwerk
 - B4. Opleiding
 - B5. Administratieve informatie
 - B6. Statutaire informatie
 - B7. Materieel beheer
- C. Samenwerkingsverbanden
 - C1. Met de centrale administratieve van de Dienst Justitiehuzen
 - C2. Tussen de justitiehuzen
 - C3. Binnen het justitiehuis
 - C4. Met de magistraten
 - C5. Met de stafhouder en de advocaten
 - C6. Deelname aan commissies en vergaderingen
 - C7. Met de gevangenis
 - C8. Met externe diensten
 - C9. Met sociale hogescholen en universiteiten

A. DEFINITIE VAN HET JUSTITIEHUIS

De Dienst Justitiehuzen, die een gespecialiseerde dienst van het Ministerie van Justitie is, is in volle uitbouw. Op het lokale niveau beschikt de Dienst Justitiehuzen per gerechtelijk arrondissement over een afdeling, het justitiehuis genoemd.

A1. Doelstellingen

De oprichting van de justitiehuzen kadert in één van de initiatieven om de gerechtelijke instellingen beter te doen aansluiten bij maatschappelijke en persoonlijke verwachtingen en behoeften. Het doel dat hiermee wordt beoogd, bestaat erin een meer toegankelijke, efficiënte en humane justitie tot stand te brengen.

Centrale doelstellingen van het justitiehuis :

— Binnen een verplicht en wettelijk kader advies uitbrengen inzake te nemen beslissingen en personen begeleiden, teneinde de uitvoering van genomen beslissingen ten aanzien van deze personen op een maatschappelijk verantwoorde manier te realiseren.

— Verder wil het justitiehuis ten dienste staan van elke burger in zijn contacten met justitie, welke ook de positie van deze burger is (dader, slachtoffer, eiser, benadeelde of onrechtstreeks betrokkene in een justitiële actie).

— La maison de justice veut stimuler et renforcer, dans le champ judiciaire, une approche adaptée aux sciences humaines. Pour cela, le fonctionnement interne tend à une optimisation, et à une collaboration plus systématique avec les partenaires les plus importants : magistrature, barreau, établissements pénitentiaires et institutions d'aide sociale.

— Sensibiliser constitue également une mission importante de la maison de justice : la recherche d'autres solutions que l'approche juridique traditionnelle peut rendre la justice plus humaine. Est central, le souci du justiciable c'est-à-dire du citoyen, de l'auteur ou de la victime qui entrent en contact avec la justice de manière imposée ou de leur gré.

A2. Missions de base

Il s'agit de missions d'informations, d'avis, de contrôle et de guidances qui découlent des lois suivantes :

— Loi du 9 avril 1930 de défense sociale à l'égard des anormaux, des délinquants d'habitude et des auteurs de certains délits sexuels, remplacée par la loi du 1 juillet 1964 et modifiée par les lois des 17 et 20 juillet 1990, 13 avril 1995, 10 février 1998 et 5 mars 1998;

— Loi du 29 juin 1964 concernant la suspension, le sursis et la probation, modifiée par la loi du 10 février 1994;

— Loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, particulièrement l'article 50;

— Code judiciaire, en particulier les articles 931 et 1280;

— Loi du 23 mai 1990 concernant le transfèrement entre états des personnes condamnées;

— Loi du 20 juillet 1990 concernant la détention préventive, modifiées par la loi du 11 juillet 1994 et par la loi du 4 août 1996, en particulier les articles 35 et 38, § 1^{er};

— Loi du 10 février 1994 concernant la procédure de médiation pénale;

— Loi du 5 mars 1998 concernant la libération conditionnelle et la loi du 18 mars 1998 instaurant les commissions de libération conditionnelle.

Les tâches qui découlent des instructions suivantes :

— Circulaire ministérielle du 4 juillet 1994 concernant la libération provisoire;

— Circulaire ministérielle du 13 septembre 1996 concernant la libération provisoire des délinquants sexuels;

— Directive ministérielle du 22 juillet 1997 concernant la recherche des personnes disparues;

— Directive ministérielle du 15 septembre 1997 relative à l'accueil des victimes au sein des parquets et tribunaux;

— Directive ministérielle du 16 septembre 1998 concernant un dernier hommage à rendre au défunt en cas d'intervention des autorités judiciaires;

— Circulaire du 27 novembre 1998 concernant la surveillance électronique;

— Directive ministérielle du 15 décembre 1998 relative au set agression sexuelle;

— Circulaire commune du 30 avril 1999 relative à la médiation pénale.

En plus des tâches attribuées au Service des Maisons de Justice par les lois et instructions mentionnées ci-dessus, la maison de justice est responsable de :

— l'accueil, de l'information et des avis aux usagers de la maison de justice et de leur orientation éventuelle vers les instances compétentes;

— la structuration et le renforcement de la collaboration et de la concertation avec les différents acteurs de et près de la justice pour atteindre les buts de la maison de justice;

— la coordination, la promotion et la diffusion des initiatives à propos de la résolution alternative des conflits, les mesures et sanctions alternatives; pour l'organisation de cette tâche, notamment, un coordinateur est désigné dans chaque maison de justice;

— la mise à la disposition de locaux pour l'organisation de l'aide juridique de première ligne par les avocats, pour les réunions des commissions d'aide juridique et les séances des commissions de libération conditionnelle.

En outre, les capacités internes de la maison de justice doivent être développées, promues et optimisées. Les fonctions suivantes peuvent y contribuer :

— Het justitiehuis wil de toegepaste menswetenschappelijke benadering in het justitiële landschap stimuleren en versterken. Hiervoor wordt betracht de interne werking te optimaliseren en meer systematisch te gaan samenwerken met de belangrijkste partners : magistratuur, advocatuur, strafinrichtingen en welzijnsinstellingen.

— Ook sensibilisatie wordt een belangrijke doelstelling van het justitiehuis : het zoeken naar andere oplossingen dan de traditionele gerechtelijke aanpak kan de justitie meer humaan maken. Centraal staat de zorg voor de justitiecliënt, d.w.z. de burger, de dader of het slachtoffer die verplicht of vrijwillig met justitie in aanraking komen.

A2. Basisopdrachten

Het vervullen van toezicht, voorlichtings-, advies- en begeleidingsopdrachten die voortvloeien uit de volgende wetten :

— de wet van 9 april 1930 tot bescherming van de maatschappij tegen abnormalen, gewoontemisdadigers en plegers van bepaalde seksuele strafbare feiten, vervangen door de wet van 1 juli 1964 en gewijzigd bij de wetten van 17 en 20 juli 1990, 13 april 1995, 10 februari 1998 en 5 maart 1998;

— de wet van 29 juni 1964 betreffende de opschorting, het uitstel en de probatie, gewijzigd bij de wet van 10 februari 1994;

— de wet van 8 april 1965 betreffende de jeugdbescherming, inzonderheid het artikel 50;

— het gerechtelijk wetboek, inzonderheid de artikelen 931 en 1280;

— de wet van 23 mei 1990 inzake de overbrenging tussen Staten van gevonniste personen;

— de wet van 20 juli 1990 betreffende de voorlopige hechtenis, gewijzigd bij de wet van 11 juli 1994 en bij de wet van 4 augustus 1996, in het bijzonder de artikelen 35 en 38 § 1;

— de wet van 10 februari 1994 houdende regeling van een procedure voor de bemiddeling in strafzaken;

— de wet van 5 maart 1998 betreffende de voorwaardelijke invrijheidstelling en de wet van 18 maart 1998 tot instelling van de commissies voor de voorwaardelijke invrijheidstelling.

De taken die voortvloeien uit de volgende onderrichtingen :

— de ministeriële omzendbrief van 4 juli 1994 inzake de voorlopige invrijheidstelling;

— de ministeriële omzendbrief van 13 september 1996 inzake voorlopige invrijheidstelling van seksuele delinquenten;

— de ministeriële richtlijn van 22 juli 1997 met betrekking tot de opsporing van vermiste personen;

— de ministeriële richtlijn van 15 september 1997 inzake het onthaal van slachtoffers op parketten en rechtbanken;

— de ministeriële richtlijn van 16 september 1998 inzake het waardig afscheid nemen in geval van interventie door de gerechtelijke overheden;

— de omzendbrief van 27 november 1998 inzake het elektronisch toezicht;

— de ministeriële richtlijn van 15 december 1998 betreffende de seksuele agressie set;

— de gemeenschappelijke omzendbrief van 30 april 1999 inzake de bemiddeling in strafzaken.

Onverminderd de taken die bij hogervermelde wetten en onderrichtingen aan de Dienst Justitieuizen worden toegekend staat het justitiehuis in voor :

— het onthalen, informeren en adviseren van de gebruikers van het justitiehuis en het eventuele doorverwijzen ervan naar de bevoegde instanties;

— het structureren en bevorderen van de samenwerking en het overleg met de verschillende actoren in en om justitie voor het bereiken van de doelstellingen van het justitiehuis;

— de coördinatie, promotie en bekendmaking van de initiatieven rond alternatieve geschillenbeslechting en alternatieve maatregelen en straffen; voor het organiseren van deze taak wordt in elk justitiehuis een coördinator aangesteld;

— het ter beschikking stellen van lokalen voor het organiseren van de juridische eerstelijnsbijstand door de advocaten, voor de vergaderingen van de commissies voor juridische bijstand en voor de zittingen van de commissies voor de voorwaardelijke invrijheidstelling.

Daarbij moeten ook de interne capaciteiten van het justitiehuis verder ontwikkeld, bevorderd en geoptimaliseerd worden. Volgende functies kunnen daartoe bijdragen :

— une fonction de promotion de la qualité ou la promotion du propre fonctionnement de la maison de justice, de la qualité, de l'efficacité et de l'efficience de l'offre par une meilleure coordination interne, une collaboration et un soutien sur le plan méthodologique.

— une fonction de responsabilisation qui vise l'augmentation générale de la qualité de la maison de justice, par la décentralisation des compétences de direction et de structuration, par la prise de responsabilités attribuées au local, la détermination de lignes directrices et de priorités conformes aux buts et aux missions de base des maisons de justice.

— une fonction de « laboratoire » qui vise l'élargissement et l'approfondissement de l'arsenal judiciaire par laquelle, par exemple, le traitement extra-judiciaire et alternatif des conflits bénéficie de possibilités accrues de développement (prévention et dialogue doivent précéder les procédures)

— une fonction de signalement qui vise à signaler les dysfonctionnements, les nécessités et les besoins sur le plan du travail au sens large.

A3. Structures

Le Service des Maisons de Justice, composé d'une administration centrale et des services extérieurs, fait partie de la Direction Générale de l'Organisation Judiciaire du Ministère de la Justice. Les services extérieurs sont structurés à deux niveaux, un niveau régional et un niveau de base.

Le cadre organique des services extérieurs comprend 851 emplois, provenant de l'ancien Service du Travail Social (autrefois, Service social d'Exécution de Décisions judiciaires, qui travaillait en dehors des prisons), de la Médiation Pénale et de l'Accueil aux victimes.

La direction générale du Service des Maisons de Justice est entre les mains du niveau central. Des divisions de staff (travail parajudiciaire, soutien matériel et personnel, formation, soutien scientifique), et deux services d'appui (Mesures Alternatives et Assistance aux Victimes) y sont prévus.

En outre, une administration régionale est prévue par Cour d'Appel. Cette administration régionale se trouve sous la direction d'un directeur régional. Pour Bruxelles, il est prévu un directeur régional francophone et un néerlandophone. Pour chaque rôle linguistique, un directeur régional est chargé d'une mission de coordination. Le directeur régional dispose d'un collaborateur administratif et d'un staff de conseillers adjoints s'occupant entre autres de la médiation pénale et de l'accueil des victimes.

Le niveau de base de l'organisation est formé par les maisons de justice. Une maison de justice est instaurée par arrondissement judiciaire. La maison de justice de Bruxelles est dédoublée en une section francophone et une néerlandophone. Chaque maison de justice, et chaque section à Bruxelles, est dirigée par un directeur. Les localités de Furnes et Ypres d'une part, de Marche-en-Famenne et Neufchâteau d'autre part, sont dirigées par un même directeur.

Le directeur de la maison de justice est assisté par un coordinateur orienté surtout vers la promotion et le soutien des mesures alternatives dans l'arrondissement. Les missions de base d'enquêtes, d'accueil, de médiation pénale, de contrôle et de guidance et les tâches mentionnées au point A.2 sont accomplies par des assistants de justice.

La maison de justice comprend aussi du personnel administratif composé d'assistants administratifs/chefs administratifs et d'agents d'accueil. Dans les grands arrondissements, le directeur peut être secondé par un conseiller adjoint.

Une image développée des différentes fonctions qui peuvent être exercées dans les services extérieurs du Service des Maisons de Justice est reproduite dans les descriptions et profils de fonctions (Voir Arrêté Ministériel spécial)

B. FONCTIONNEMENT INTERNE DE LA MAISON DE JUSTICE

B1. Ouverture de la maison de justice

Le directeur et ses collaborateurs sont habilités pendant la période qui précède l'ouverture de la Maison de Justice à établir les contacts nécessaires avec la magistrature, le bâtonnier et les autres acteurs en vue de les informer, de les inviter à l'ouverture et d'établir une base de collaboration ultérieure. L'ouverture, elle-même, se fait en concertation étroite avec l'Administration centrale.

B2. Les missions de base

1. Le travail de première ligne

— een kwaliteitsbevorderende functie of de bevordering van het eigen functioneren van het justitiehuis en van de kwaliteit, de effectiviteit en de efficiëntie van het aanbod door betere interne coördinatie, samenwerking en methodologische ondersteuning;

— een responsabiliseringsfunctie of het streven naar de algemene verhoging van de kwaliteit van het justitiehuis door decentralisering van leidinggevende en structurerende bevoegdheden, door het opnemen van de lokaal toegekende verantwoordelijkheden, het bepalen van een beleidslijn en prioriteiten conform de doelstellingen en basisopdrachten van de justitiehuizen;

— een laboratoriumfunctie of het verbreden en verdiepen van het justitiële instrumentarium, waardoor bijvoorbeeld buitengerechtelijke en anderszeggende conflicthantering meer kansen krijgt tot ontwikkeling (preventie en dialoog moeten procedures voorkomen);

— een signaalfunctie of het signaleren van disfuncties, noden en behoeften op het ruime werkveld.

A3. Structuren

De Dienst Justitiehuizen, bestaande uit een centrale administratie en buitendiensten, maakt deel uit van het Directoraat-generaal Rechterlijke Organisatie van het Ministerie van Justitie. De buitendiensten zijn op 2 niveaus gestructureerd, een regionaal niveau en een basisniveau.

De personeelsformatie van de buitendiensten bestaat uit 851 betrekkingen, die deels zijn ingevuld door personeel afkomstig van de vroegere Dienst Sociaal Werk (voorheen de Dienst Maatschappelijk Werk Strafrechtstoepassing, werkzaam buiten de gevangnissen) en van de Bemiddeling in Strafzaken en Slachtofferonthaal.

De algemene leiding van de Dienst Justitiehuizen is in handen van het centraal niveau. Stafafdelingen (parajustitieel werk, personele en materiële ondersteuning, opleiding en wetenschappelijke ondersteuning) en twee steundiensten (Alternatieve Maatregelen en Slachtofferzorg) zijn er voorzien.

Verder wordt een regionaal bestuur voorzien per Hof van Beroep. Dit bestuur staat onder leiding van een regionaal directeur. Voor Brussel wordt een Nederlandstalige en een Franstalige regionaal directeur voorzien. Per taalgebied wordt een regionaal directeur belast met een coördinerende opdracht voor het betreffende taalgebied. De regionaal directeur zal beschikken over een administratieve kracht en een staf van adjunct-adviseurs die onder meer werken voor de bemiddeling in strafzaken en het slachtofferonthaal.

Het basisniveau van de organisatie wordt gevormd door de justitiehuizen. Er wordt een justitiehuis opgericht per gerechtelijk arrondissement. Het justitiehuis van Brussel wordt ontubbeld in een Nederlandstalige en Franstalige afdeling. Elk justitiehuis, en elke afdeling ervan te Brussel, wordt geleid door een directeur. De lokaliteiten Veurne en Ieper enerzijds en Marche-en-Famenne en Neufchâteau anderzijds worden door slechts één directeur geleid.

De directeur van het justitiehuis wordt bijgestaan door een coördinator die zich vooral richt naar de promotie en ondersteuning van de alternatieve maatregelen in het arrondissement. De basisopdrachten van enquêtering, onthaal, bemiddeling in strafzaken, toezicht en begeleiding en de taken die worden vermeld in punt A.2 worden vervuld door justitieassistenten.

Het justitiehuis omvat ook administratief personeel bestaande uit bestuursassistenten/bestuurschefs en onthaalbeambten. In de grotere arrondissementen kan de directeur worden bijgestaan door een adjunct-adviseur.

Een uitgebreid beeld van de verschillende functies die in de buitendiensten van de Dienst Justitiehuizen kunnen worden waargenomen is weergegeven in de functiebeschrijvingen -en profielen (Zie apart Ministerieel Besluit).

B. INTERNE WERKING VAN HET JUSTITIEHUIS

B1. Opening justitiehuis

De directeur van het justitiehuis en zijn medewerkers zijn gerechtigd om tijdens de voorbereidende fase van de opening van een justitiehuis de nodige contacten te leggen met de magistratuur, de stafhouder van de balie en de andere actoren met de bedoeling hen te informeren, uit te nodigen voor de opening en de basis te leggen voor hun verdere medewerking. De opening gebeurt in nauw overleg met het centrale niveau.

B2. Basisopdrachten

1. Eerstelijnswork

Il s'agit d'une mission spécifique qui consiste en un accueil et en une orientation (éventuelle) vers un service compétent destiné au citoyen qui a des questions ou des problèmes en relation avec les activités de la justice.

La maison de justice doit prévoir suffisamment de permanences pour permettre aux citoyens de faire usage de ce service à des moments réguliers. Cette mission est organisée par le directeur de la maison de justice et assurée par un ou plusieurs assistants de justice.

Lors de cet accueil, il peut être fait appel à l'aide juridique de première ligne; dans ce cadre, et à cet effet, des avocats tiennent des permanences dans la maison de justice.

2. Missions pénales et civiles

— La répartition des dossiers :

Les missions « entrantes » sont inscrites par le secrétariat de la maison de justice dans un registre. L'ouverture d'un dossier est, dès ce moment, faite par le secrétariat.

La responsabilité de l'assistant de justice en ce qui concerne le suivi du dossier prend cours dès que le dossier lui est transmis par le secrétariat. La prise en charge d'un dossier par l'assistant de justice implique de commencer le plus vite possible un suivi actif du dossier.

Le directeur de la maison de justice est responsable d'une répartition efficiente des missions entre les différents assistants de justice, en tenant compte d'une logique de gestion efficace, des profils de fonctions et des compétences, et des orientations et priorités décidées par l'administration centrale.

Le directeur est responsable du « case-load » et veillera à une répartition équitable des dossiers entre les assistants de justice. Il a accès aux dossiers.

— L'exercice des missions :

Tout problème concernant la prise en charge, le suivi ou la clôture d'une mission doit immédiatement être signalé par l'assistant de justice au directeur; cela vaut en particulier pour les retards dans l'exécution de missions ou la transmission de dossiers.

Toutes questions de déontologie et de méthodologie qui découlent de l'exécution d'une mission doivent être signalées par l'assistant de justice au directeur de la maison de justice.

— Les rapports :

Au point de vue contenu, présentation formelle et limites de temps, les rapports doivent être faits selon les délais légaux et d'une manière répondant à la déontologie et à la méthodologie.

3. Tâches de coordination :

La maison de justice joue un rôle moteur dans l'instauration d'une collaboration régulière et conforme à la déontologie et à la méthodologie, entre la magistrature, le barreau, les autorités locales, les services d'aide sociale et les assistants de justice.

B3. Le travail d'équipe

Le directeur de la maison de justice favorise au maximum un bon esprit d'équipe entre les membres du personnel. Pour cela, des réunions de service, des groupes de travail, et de suivi professionnel sont périodiquement organisés; la participation, à ces réunions, des membres du personnel est obligatoire. De la part des membres du personnel, une participation positive et active est attendue pour stimuler la formation de l'équipe et le fonctionnement de l'équipe à l'intérieur de la maison de justice.

Les membres du personnel d'une maison de justice, qui ne travaillent pas de manière habituelle dans la Maison de Justice, sont invités à toutes les réunions concernant le fonctionnement de la maison de justice et à toutes séances d'information. Ils sont également concernés par toutes les initiatives, où leurs connaissances et expériences peuvent présenter un intérêt.

B4. La formation

La formation des membres du personnel du Service des Maisons de Justice fera l'objet d'une circulaire spécifique.

En attendant, chaque nouveau membre du personnel reçoit, dans un premier temps une prise de contact en vue de se familiariser avec les différents secteurs du travail. Après cela, il commence ses missions sous la supervision d'un coach (collègue expérimenté). Cette période s'appelle le « job training ». Il est prévu une formation de base dans laquelle seront abordés les aspects déontologiques et méthodologiques et le contenu des aspects de la fonction d'assistant de justice. A l'issue de cette formation de base, des groupes réguliers d'intervision sont prévus. Annuellement des possibilités de formation sont prévues pour

Het betreft een specifieke opdracht die erin bestaat een onthaal en een (eventuele) verwijzing naar een bevoegde dienst te voorzien voor de burger die vragen of problemen heeft in verband met de activiteiten van de justitie.

Het justitiehuis moet voorzien in een voldoende permanentie om de burgers toe te laten op regelmatige tijdstippen van deze dienstverlening gebruik te maken. Deze opdracht wordt georganiseerd door de directeur van het justitiehuis en wordt uitgevoerd door één of meer justitieassistenten.

Tijdens dit onthaal kan ook beroep gedaan worden op de juridische eerstelijnsbijstand; in dit kader houden advocaten hiervoor zitdagen in het justitiehuis.

2. Strafrechtelijke en burgerrechtelijke opdrachten

— verdeling van de dossiers :

De binnenkomende opdrachten worden door het secretariaat van het justitiehuis genoteerd in een register. Het secretariaat opent vanaf dat ogenblik een dossier.

De verantwoordelijkheid van de justitieassistent inzake de opvolging van het dossier start van zodra hij het dossier heeft ontvangen van het secretariaat. Het opnemen van het dossier houdt voor de justitieassistent in dat er zo vlug mogelijk wordt gestart met de actieve opvolging van het dossier.

De directeur van het justitiehuis is verantwoordelijk voor een efficiënte verdeling van de opdrachten tussen de verschillende justitieassistenten, rekening houdend met een doeltreffende bestuursaanpak, de functieprofielen en competenties, en de door de centrale administratie bepaalde oriëntaties en prioriteiten.

De directeur is verantwoordelijk voor de caseload van de justitieassistenten en waakt over een gelijkwaardige verdeling van de dossiers. Hij heeft toegang tot hun dossiers.

— het uitvoeren van de opdrachten :

Alle problemen inzake het opnemen, de opvolging of afwerking van een opdracht dienen door de justitieassistent onverwijld aan de directeur gesignaleerd te worden; in het bijzonder geldt dit inzake vertragingen in de uitvoering van opdrachten of de overdracht van dossiers.

Alle deontologische en methodologische vragen die voortvloeien uit het uitvoeren van een opdracht dienen door de justitieassistent aan de directeur van het justitiehuis gesignaleerd te worden.

— de rapportage :

De rapportage dient inhoudelijk, formeel en inzake tijdslijmieten te gebeuren volgens de wettelijke termijnen en op een methodologisch en deontologisch verantwoorde wijze.

3. Coördinatie-taken :

Het justitiehuis stimuleert een vlotte en methodologisch en deontologisch verantwoorde samenwerking tussen de magistratuur, de advocatuur, de lokale overheden, de lokale welzijnsinstellingen en de justitieassistenten.

B3. Teamwerk

De directeur van het justitiehuis zal maximaal streven naar een goed teamwerk onder de personeelsleden. Hiervoor worden regelmatig dienstvergaderingen, werkgroepen en werkbegeleidingen gehouden, waarop de aanwezigheid voor de personeelsleden verplicht is. Van de personeelsleden wordt een positieve en actieve inbreng verwacht om de teamvorming en de samenwerking binnen het justitiehuis te stimuleren.

De personeelsleden van een justitiehuis, die gewoonlijk niet in het justitiehuis zijn gehuisvest, worden uitgenodigd op alle vergaderingen rond de werking van het justitiehuis en op alle informatieve bijeenkomsten. Zij worden ook betrokken in alle initiatieven waar hun specifieke kennis en ervaring een nuttige inbreng kunnen inhouden.

B4. Opleiding

De opleiding van de personeelsleden van de Dienst Justitiehuisen zal het voorwerp uitmaken van een specifieke omzendbrief.

In afwachting daarvan krijgt elk nieuw personeelslid in een eerste periode een inservice-training, waarin met alle werksectoren wordt kennisgemaakt. Daarna start hij met zijn opdrachten en wordt hierbij gevolgd door een coach (een ervaren collega). Deze periode heet de job-training. Er wordt voorzien in een basisopleiding, waarin wordt gewerkt rond deontologische, methodische en inhoudelijke aspecten van de functie van justitieassistent. Aansluitend op deze basisopleiding zullen regelmatig intervisies plaatsvinden. Jaarlijks worden voor alle personeelsleden opleidingen voorzien onder meer via deelname aan

tous les membres du personnel via la participation à des journées d'études ou des formations de courte durée; ces activités sont assurées et/ou coordonnées par les conseillers adjoints chargés de la formation (fonction au niveau central – F et N).

Toute personne dont des problèmes temporaires entravent sérieusement le bon déroulement de son travail, peut en faire part à son directeur et demander une supervision individuelle.

Le directeur de la maison de justice interrogera régulièrement le personnel concernant ses besoins et transmettra des propositions de formation aux conseillers adjoints chargés de la formation.

A côté des offres de formation faites par le service, il existe pour le personnel des possibilités de suivre des cours ou des formations individuelles; pour cela ils peuvent introduire, à l'aide des formulaires prévus (dispense de service ou congé de formation), une demande via le directeur de la maison de justice qui y joindra son avis et transmettra la demande au conseiller adjoint chargé de la formation.

B5. Informations administratives

1. Echange de correspondance

Tout échange de correspondance avec des personnes et des services externes doit porter le logo de la maison de justice. La correspondance doit, chaque fois, mentionner le nom, la fonction, l'adresse, le téléphone et les disponibilités du membre du personnel du secrétariat qui traite la correspondance.

La correspondance doit autant que possible avoir un en-tête uniforme et facilement reconnaissable.

La correspondance entre maisons de justice doit toujours être adressée à :

Maison de Justice
Adresse
Code postal et commune

La correspondance avec les clients doit, en raison du caractère confidentiel, être envoyée dans des enveloppes sans en-tête.

2. Les rapports

Les rapports doivent avoir un schéma uniforme afin qu'ils soient plus lisibles et reconnaissables. Dans chaque forme de rapport, une attention doit être accordée à une mention claire et correcte des données d'identification (nom, prénom, lieu et date de naissance, résidence), des données légales (nature de la mesure, date de début, de fin, durée) et des données de service (nom, résidence administrative, téléphone et fax de l'assistant de justice, numéro de dossier, nature du rapport, mention de celui qui confie le mandat, dates et nature des interventions, date et signature du rapport par l'assistant de justice).

Tout rapport est conservé par l'assistant de justice dans le dossier et est enregistré dans l'indicateur de la maison de justice avec mention de la date d'envoi et la destination. Afin de ne pas surcharger l'assistant de justice, l'encodage des dossiers sera réalisé par un agent administratif.

Les rapports doivent être transmis endéans le délai déterminé par les mandants ou le cadre légal; quand, pour des raisons de surcharge, ce n'est pas réalisable, il faut en avertir le mandant par écrit, le plus rapidement possible, via le directeur.

Pendant la période de guidance, les dossiers sont conservés à la maison de justice par l'assistant de justice qui travaille à la maison de justice.

Envoi de rapports :

a. pour les assistants de justice chargés de missions pénales

a.1. dans le cadre de la probation et du travail d'intérêt général

Les assistants de justice chargés de ces missions doivent envoyer l'original de leurs rapports de guidance directement à la commission de probation compétente. Les enquêtes de probation sur demande du Parquet ou d'autres instances judiciaires doivent être transmises directement à l'autorité qui a demandé l'enquête. Si une mesure probatoire se déroule en même temps qu'une autre guidance, ces deux mesures doivent être clairement mentionnées sous la rubrique « situation légale » et un rapport doit être envoyé aux deux instances qui ont confié la mission.

Le rapport rédigé en cas d'application d'une mesure alternative durant une procédure de grâce doit être transmis directement au Service des Cas Individuels et des Grâces.

Un rapport de clôture de guidance doit clairement mentionner que la guidance est clôturée; le dossier, après la clôture de la guidance, est confié au secrétariat de la maison de justice, pour archivage.

a.2. dans le cadre de guidances pénitentiaires

studiedagen of kortdurende opleidingen; deze activiteiten worden verzorgd en/of gecoördineerd door de adjunct-adviseurs voor opleiding (centrale functie – N en F).

Bij problemen van tijdelijke aard die de werkuitvoering grondig beïnvloeden, kan het personeelslid via zijn directeur een aanvraag doen tot individuele supervisie.

De directeur van het justitiehuis zal regelmatig zijn personeel bevragen inzake hun opleidingsbehoeften en bevindingen en voorstellen voor opleiding verzenden aan de adjunct-adviseur voor opleiding.

Naast het door de dienst ingerichte opleidingsaanbod bestaan voor het personeel ook mogelijkheden om individueel cursussen of opleidingen te volgen; hiertoe kan een aanvraag, bij middel van de daartoe voorziene formulieren (dienstvrijstelling of opleidingsverlof), worden ingediend via de directeur van het justitiehuis. Deze vraag stuurt hij, voorzien van zijn advies, aan de adjunct-adviseur voor opleiding.

B5. Administratieve informatie

1. Briefwisseling

De briefwisseling met externe personen en diensten dient het logo van het justitiehuis te dragen. Op de briefwisseling dient telkens de naam, functie, adres, telefoon en bereikbaarheid vermeld te worden van het personeelslid van het secretariaat dat de briefwisseling behandelt.

De briefwisseling dient een uniform briefhoofd en een duidelijke herkenbaarheid na te streven.

Briefwisseling tussen justitieuizen wordt steeds verzonden gericht aan :

Justitiehuis
Adres
Postnummer en gemeente

De briefwisseling aan cliënten wordt omwille van het vertrouwelijk karakter verstuurd in blanco-omslagen.

2. Rapportage

In de rapportage dient gestreefd naar een uniform werkschema zodat de leesbaarheid en herkenbaarheid wordt bevorderd. In elke vorm van rapport dient aandacht besteed aan een duidelijke en correcte vermelding van de identificatiegegevens (naam, voornaam, geboorteplaats en -datum, verblijfsadres), de gerechtelijke gegevens (aard van de maatregel, begin- en einddatum, duur) en de dienstgegevens (naam, standplaats, telefoon en fax van de justitieassistent, dossiernummer, aard van het rapport, vermelding opdrachtgever, data en aard van de tussenkomsten, datering en ondertekening van het rapport door de justitieassistent).

Elke vorm van rapportage wordt door de justitieassistent bewaard in het dossier en in het justitiehuis geregistreerd met vermelding van de datum van verzending en de bestemming. Ten einde de justitieassistent niet te belasten, zal de bestuursassistent de binnenkomende dossiers ontsluiten.

De rapporten moeten afgeleverd worden binnen de termijn die door de opdrachtgevers of het wettelijk kader is bepaald; wanneer dit wegens werkoverlast niet haalbaar is, dient de opdrachtgever er zo vlug mogelijk via de directeur schriftelijk van verwittigd te worden.

Tijdens de begeleiding bewaart de justitieassistent die werkzaam is in het justitiehuis zijn dossiers in het justitiehuis.

Verzenden van rapporten :

a. voor de justitieassistenten belast met strafrechtelijke opdrachten

a.1. in het kader van de probatie en de dienstverlening

De justitieassistenten belast met deze opdrachten dienen het origineel van hun begeleidingsverslagen rechtstreeks aan de bevoegde probatiecommissie over te zenden. De probatieenquêtes op vraag van het Parket of de andere gerechtelijke opdrachtgevers worden rechtstreeks overgezonden aan de opdrachtgever van de enquête. Indien een probatiemaatregel samenloopt met een andere begeleiding, dienen beide maatregelen duidelijk vermeld onder de rubriek "gerechtelijke situatie". Aan beide opdrachtgevers dient een rapport te worden overgezonden.

Het verslag opgesteld ingeval van toepassing van een alternatieve maatregel tijdens een genadeprocedure, wordt rechtstreeks aan de Dienst Individuele Gevallen en Genade overgezonden.

Een eindverslag van een begeleiding dient duidelijk te vermelden dat de begeleiding wordt afgesloten; het dossier wordt na het afsluiten van de begeleiding bezorgd aan het secretariaat van het justitiehuis voor archivering.

a.2. in het kader van de penitentiaire begeleiding

Les assistants de justice chargés de guidances pénitentiaires doivent envoyer l'original de leurs rapports de guidances et d'enquêtes, directement à l'autorité qui a confié la mission (Commission de Libération Conditionnelle, Service des Cas Individuels et des Grâces, Commission de Défense sociale). La collaboration avec les Commissions de Libération Conditionnelle fait l'objet d'une directive à part.

Un rapport de clôture de guidance doit clairement mentionner que la guidance est clôturée; le dossier, après la clôture de la guidance, est remis au secrétariat de la maison de justice, pour archivage.

a.3. dans le cadre du suivi d'une liberté sous conditions

Les assistants de justice chargés de ces missions doivent envoyer l'original de leurs rapports de guidance et d'enquêtes directement à l'autorité qui a confié la mission.

Un rapport de clôture de guidance doit clairement mentionner que la guidance est clôturée; le dossier, après la clôture de la guidance, est remis au secrétariat de la maison de justice, pour archivage.

b. pour les assistants de justice chargés de missions civiles

Les assistants de justice chargés de ces missions doivent envoyer l'original de leurs rapports d'enquête directement à l'autorité qui a confié la mission (juge de la jeunesse, tribunal de première instance et Cour d'appel). Un exemplaire est remis au secrétariat pour archivage.

c. pour les assistants de justice chargés de la médiation pénale

Les assistants de justice chargés de la médiation pénale doivent envoyer l'original de leurs rapports de médiation au Procureur du Roi. Un exemplaire est remis au secrétariat de la maison de justice pour archivage.

d. pour les assistants de justice chargés de l'accueil des victimes

Les assistants de justice chargés de l'accueil des victimes envoient leurs rapports directement au Procureur du Roi, au juge d'instruction ou à la commission de libération conditionnelle selon le cas. Un exemplaire est remis au secrétariat de la maison de justice pour archivage.

3. Prestations de service

Le directeur de la maison de justice contrôle les prestations de service des membres de son personnel.

En principe, pour tout le personnel, le lieu d'exécution des prestations administratives est la maison de justice.

Dans des circonstances exceptionnelles, exclusivement (par exemple, pour cause d'urgence ou de manque de place) il est possible, avec l'accord du directeur d'y déroger et les membres du personnel peuvent alors recevoir l'autorisation de faire leur travail administratif à domicile. Le directeur de la maison de justice doit veiller à une occupation maximale de la maison de justice pendant les heures de bureau.

Les assistants de justice font un planning de leurs activités; ils y mentionnent leurs heures de présence à la maison de justice, ainsi que les moments et les lieux de visites à domicile.

Après coup, ils doivent justifier leurs prestations de service dans un journal d'activités, qui doit suffisamment détailler leur emploi du temps pour le service, la nature de leurs prestations, leurs déplacements, les dossiers dans lesquels ils ont travaillé, ainsi que la prise en charge ou la clôture de dossiers. Le service met à disposition un journal d'activités automatisé ou manuscrit. Le journal d'activités doit être transmis dans les 10 jours du mois suivant au directeur de la maison de justice qui le contrôle, qu'il soit accompagné ou non d'état de frais. Les états de frais de plusieurs mois peuvent être regroupés. Les journaux d'activités doivent être conservés à la maison de justice pendant une période de cinq ans.

4. Heures de prestation

Le personnel travaille selon le régime des 38 heures par semaine. Les prestations ont lieu en fonction des obligations du travail (visites à domicile, entretiens au bureau, tâches administratives et permanences). A midi, la pause doit comprendre au moins une demi-heure qui est déduite du temps de travail. Tous les mois, les heures prestées sont comptabilisées.

La récupération d'heures supplémentaires éventuelles doit être demandée au directeur de la maison de justice. Le directeur veille à ce que les heures supplémentaires soient compensées le plus rapidement possible. Le report d'heures supplémentaires au mois suivant doit

De justitieassistenten belast met penitentiaire begeleidingen dienen het origineel van hun begeleidings- of enquêteverslagen rechtstreeks aan de bevoegde opdrachtgever over te zenden (Commissie voor de voorwaardelijke invrijheidstelling (VI), Dienst Individuele Gevallen en Genade, Commissie tot Bescherming van de Maatschappij). De samenwerking met de commissies VI maakt het voorwerp uit van een afzonderlijke richtlijn.

Een eindverslag van een begeleiding dient duidelijk te vermelden dat de begeleiding wordt afgesloten; het dossier wordt na het afsluiten van de begeleiding bezorgd aan het secretariaat van het justitiehuis voor archivering.

a.3. in het kader van de opvolging van een vrijheid onder voorwaarden

De justitieassistenten belast met deze opdrachten dienen het origineel van hun begeleidings- of enquêteverslagen rechtstreeks aan de bevoegde opdrachtgever over te zenden.

Een eindverslag van een begeleiding dient duidelijk te vermelden dat de begeleiding wordt afgesloten; het dossier wordt na het afsluiten van de begeleiding bezorgd aan het secretariaat van het justitiehuis voor archivering.

b. voor de justitieassistenten belast met burgerrechtelijke opdrachten

De justitieassistenten belast met deze opdrachten dienen het origineel van hun enquêteverslagen rechtstreeks aan de bevoegde opdrachtgever over te zenden (jeugdrechter, rechtbank van eerste aanleg en Hof van Beroep). Een exemplaar wordt bezorgd aan het secretariaat van het justitiehuis voor archivering.

c. voor de justitieassistenten belast met de bemiddeling in strafzaken

De justitieassistenten belast met deze opdrachten dienen het origineel van hun verslagen inzake bemiddeling rechtstreeks op te sturen naar de procureur des Konings. Een exemplaar wordt bezorgd aan het secretariaat van het justitiehuis voor archivering.

d. voor de justitieassistenten belast met het slachtofferonthaal

De justitieassistenten belast met deze opdrachten dienen het origineel van hun verslagen rechtstreeks over te maken aan de procureur des konings, de onderzoeksrechter of de commissie voor voorwaardelijke invrijheidstelling. Een exemplaar wordt bezorgd aan het secretariaat van het justitiehuis voor archivering.

3. Dienstprestaties

De directeur van het justitiehuis controleert de dienstprestaties van zijn personeelsleden.

In principe wordt het administratief werk door alle personeelsleden in het justitiehuis verricht.

Slechts in uitzonderlijke omstandigheden kan met instemming van de directeur hiervan afgeweken worden (wegens hoogdringendheid of plaatsgebrek kunnen personeelsleden toelating krijgen om hun administratief werk thuis te doen). De directeur van het justitiehuis zal ervoor instaan dat het justitiehuis tijdens de bureeluren een maximale bezetting nastreeft.

De justitieassistenten maken een planning op van hun activiteiten; zij vermelden in de planning hun aanwezigheidsuren in het justitiehuis en het tijdstip en de lokatie van hun huisbezoeken.

Zij dienen achteraf hun dienstprestaties te bewijzen in een dagboek dat voldoende gedetailleerd hun tijdsgebruik voor de dienst, de aard van hun prestaties, de dienstverplaatsingen, de dossiers waarin werd gewerkt en het opnemen of afsluiten van dossiers moet weergeven. De dienst stelt een geautomatiseerd of een schriftelijk dagboek ter beschikking. Het dagboek (eventueel samen met de onkostenstaten) wordt maandelijks binnen de 10 dagen, volgende op de laatste dag in de maand, overgezonden aan de directeur van het justitiehuis die er toezicht op houdt. De onkostenstaten van verschillende maanden kunnen gegroepeerd worden ingediend. De dagboeken worden gedurende vijf jaar in het justitiehuis bewaard.

4. Werkuren

Het personeel werkt volgens het stelsel van de 38-urenweek. De prestaties geschieden in functie van de werkplichten (huisbezoeken, bureelgesprekken, administratieve taken, permanenties). Voor de middagpauze dient minstens een half uur afgetrokken. Maandelijks wordt de stand van zaken van de gepresterde uren opgemaakt.

De recuperatie van eventueel gepresterde overuren dienen de personeelsleden aan te vragen aan de directeur van het justitiehuis. De directeur ziet erop toe dat de gemaakte overuren zo vlug mogelijk worden gerecupereerd. De overdracht van overuren naar een volgende

autant que possible être limité. En aucun cas la récupération des heures supplémentaires ne peut compromettre le bon fonctionnement du service. La récupération d'heures supplémentaires ne peut être cumulée avec des jours de congé.

B6. Informations statutaires

1. Compétences du directeur de la maison de justice concernant le personnel

Les compétences du directeur de la maison de justice concernant le personnel sont précisées dans les profils de fonctions. Quand le directeur de la maison de justice n'est pas un fonctionnaire nommé à titre définitif, il n'est pas compétent pour les matières suivantes :

- l'évaluation : il peut seulement assister l'évaluateur
- les actions disciplinaires (il peut informer le fonctionnaire compétent)
- la prestation de serment

Le directeur de la maison de justice s'assure de la confidentialité des dossiers du personnel.

2. Congés et absences (arrêté royal du 19 novembre 1998, modifié par l'arrêté royal du 26 mai 1999)

Pour tous les membres du personnel de la maison de justice, le congé de vacances doit être demandé à temps au directeur qui doit assurer le bon fonctionnement du service. Le secrétariat de la maison de justice établit pour chaque membre du personnel une fiche individuelle de congé et prend note de l'attribution des congés dans un registre. Le congé annuel peut être scindé, mais doit comporter une période continue d'au moins une semaine.

Les autres congés et absences doivent être demandés via le directeur de la maison de justice sur les formulaires prévus à cet effet.

3. Sécurité

Chaque maison de justice établit un règlement d'ordre intérieur. Dans celui-ci sont inclus : les permanences, l'usage des locaux, les responsabilités en ce qui concerne l'usage de l'infrastructure et du matériel de bureau. Le règlement d'ordre intérieur des maisons de justice contiendra des dispositions spécifiques sur la sécurité du personnel et des visiteurs. Un plan de sécurité incendie devra être rédigé.

Afin de garantir la sécurité du personnel, les règles suivantes doivent, entre autres, être prises en considération :

- les incidents avec les clients ou des visiteurs ou des situations dans lesquelles les membres du personnel se sentent en insécurité, doivent immédiatement être signalés au directeur de la maison de justice;
- dans le planning, qui est régulièrement transmis au secrétariat, les heures et les adresses des visites à domicile sont mentionnées;
- des collègues peuvent être priés d'accompagner dans certaines missions (visites à domicile ou entretiens au bureau) qui peuvent comporter une possibilité de danger.

Pour éviter des dommages sérieux (incendie, cambriolage, destruction de mobilier), les recommandations suivantes doivent, entre autres être strictement suivies :

- éteindre les luminaires et si nécessaire, éteindre les appareils de chauffage et les appareils électriques;
- fermer les portes et fenêtres et si nécessaire fermer les portes extérieures qui donnent accès aux bureaux;
- par souci de discrétion, mettre tous les dossiers en sécurité et conserver les archives sous clef;
- maintenir le bureau en ordre et ne laisser traîner aucun objet qui pourrait déranger d'autres usagers (cendriers pleins, tasses utilisées,...).

4. Déplacements et frais de séjour

Les états de frais sont établis en double exemplaire et contrôlés par le directeur de la maison de justice qui les transmettra ensuite au Ministère de la Justice, Service Comptabilité Générale, Boulevard de Waterloo 115, 1000 Bruxelles pour paiement, tous les mois.

Les états de frais relatifs à la formation professionnelle seront établis sur un formulaire distinct, conformément aux règles prévues dans la circulaire « formation » (Voir point B4).

B7. La gestion du matériel

Le directeur de la maison de justice est responsable de l'installation, du matériel de bureau et des fournitures de bureau de son personnel. Il est responsable d'une répartition équitable de ces moyens.

maand dient zoveel mogelijk beperkt te worden. In geen geval mag de recuperatie van overuren de goede werking van de dienst in het gedrang brengen. De recuperatie van overuren mag niet samengevoegd worden met verlof.

B6. Statutaire informatie

1. De bevoegdheden van de directeur van het justitiehuis ten aanzien van het personeel

De bevoegdheden van de directeur van het justitiehuis ten aanzien van het personeel worden uitvoerig behandeld in de tekst van de functieprofielen. De directeur, die geen vastbenoemd ambtenaar is, is niet bevoegd voor volgende thema's :

- de evaluatie : hij kan enkel de evaluator bijstaan;
- disciplinaire acties (hij kan wel de bevoegde ambtenaar informeren);
- de eedaflegging.

De directeur staat in voor het confidentieel behandelen van de personeelsdossiers.

2. Verloven en afwezigheden (K.B. van 19.11.1998, gewijzigd bij het K.B. van 26 mei 1999)

Het vakantieverlof dient door alle personeelsleden van het justitiehuis tijdig aangevraagd te worden bij de directeur die de goede werking van de dienst moet garanderen. Het secretariaat van het justitiehuis maakt voor elk personeelslid jaarlijks een individuele verloffiche op en houdt de toekenning van verloven bij in een register. Het jaarlijks verlof mag versnipperd opgenomen worden, doch dient minstens een doorlopende periode van een week te omvatten.

Andere verloven en afwezigheden worden op de daartoe voorziene formulieren aangevraagd via de directeur van het justitiehuis.

3. Veiligheid

Elk justitiehuis stelt een huishoudelijk reglement op; daarin komen de afspraken inzake permanentie, gebruik van lokalen, verantwoordelijkheden betreffende het gebruik van de infrastructuur en de werkmiddelen. In het bijzonder zal het huishoudelijk reglement bepalingen dienen te bevatten rond de organisatorische beveiliging van het personeel en de bezoekers; verder dient een brandbeveiligingsplan te worden opgesteld.

Teneinde de veiligheid van het personeel te waarborgen, moeten onder meer volgende regels in acht worden genomen :

- incidenten met cliënten of bezoekers of situaties waarin personeelsleden zich onveilig voelen, dienen steeds onverwijld te worden gemeld aan de directeur van het justitiehuis;
- in de werkplanning, die regelmatig aan het secretariaat wordt overgemaakt, worden de uren en de adressen van de huisbezoeken vermeld;
- andere collega's justitieassistenten kunnen worden gevraagd om bij te staan bij opdrachten (huisbezoeken of bureelgesprekken) die een mogelijke gevaarsituatie inhouden.

Om ernstige schade te vermijden (brand, diefstal, vernieling van meubilair) dienen onder meer volgende aanbevelingen strikt opgevolgd te worden bij het verlaten van de lokalen :

- de verlichting uitdoen en indien nodig de verwarmingstoestellen en elektrische apparaten afzetten;
- deuren en vensters sluiten en indien nodig de buitendeuren sluiten die toegang verlenen tot de burelen;
- vanuit de zorg voor discretie alle dossiers veilig opbergen en archieven achter slot bewaren;
- het bureel ordelijk houden en geen voorwerpen laten slingeren die andere gebruikers zouden kunnen hinderen (volle asbakken, gebruikte tassen,...).

4. Reis- en verblijfkosten

De onkostenstaten worden in tweevoud opgemaakt en door de directeur van het justitiehuis nagezien. Maandelijks zendt de directeur de onkostenstaten van het personeel van het justitiehuis voor uitbetaling aan het Ministerie van Justitie, Dienst Algemene Comptabiliteit, Waterloolaan 115, 1000 Brussel.

Voor de terugbetaling van de reis -en/of verblijfkosten voor een beroepsopleiding dient een afzonderlijke onkostenstaat opgemaakt te worden volgens de regels die voorzien zijn in de omzendbrief «opleiding» (Zie punt B4).

B7. Materieel beheer

De directeur van het justitiehuis is verantwoordelijk voor de huisvesting, het bureelmateriaal en de materiële werkmiddelen van zijn personeel. Hij is verantwoordelijk voor een billijke verdeling van deze middelen.

Le directeur de la maison de justice règle les fournitures de bureau et les frais, nécessaires au fonctionnement de la maison de justice, au moyen d'indemnités exclusivement réservées à cet effet, dont l'administration centrale fixe le montant et met à sa disposition.

Les membres du personnel doivent tenir le directeur au courant des manques éventuels, des dégradations ou destruction du matériel.

Les timbres doivent être commandés auprès du Service Bâtiments et Matériel à l'administration centrale sur demande du directeur de la maison de justice.

C. RELATIONS DE COLLABORATION

Dans ce chapitre, sont surtout visées les tâches de collaboration de la maison de justice. Ces tâches sont principalement organisées par le directeur de la maison de justice, et le coordinateur, s'il s'agit de mesures et de sanctions alternatives. Il est néanmoins très important que tous les membres du personnel soient attentifs dans leurs contacts avec leurs partenaires de travail à cette mission de collaboration de la maison de justice.

C1. Avec l'administration centrale du Service des Maisons de Justice

Les assistants de justice adressent toute demande à l'administration centrale via le directeur de la maison de justice.

Le directeur de la maison de justice doit répondre de sa gestion auprès du directeur régional. Les contacts avec l'administration centrale se font donc en principe via celui-ci.

L'administration centrale établit une liste des pièces qui sont à envoyer directement à certains services.

L'adresse de l'administration centrale est :

Ministère de la Justice
Direction Générale de l'Organisation Judiciaire
Service des Maisons de Justice
Boulevard de Waterloo 115
1000 Bruxelles

C2. Entre les maisons de justice

Le directeur régional coordonne les activités des différentes maisons de justice dont la circonscription correspond au ressort de la Cour d'Appel. A cet effet, il organise des réunions avec les différents dirigeants des maisons de justice afin d'arriver à une plus grande harmonisation de la politique et des pratiques.

Tout échange de correspondance entre les maisons de justice est pris en charge par les secrétariats des différentes maisons de justice (par exemple, transmission de dossiers).

C3. A l'intérieur de la maison de justice

Les membres du personnel d'une maison de justice, qui ne travaillent pas de manière habituelle dans la maison de justice, sont invités à toutes les réunions concernant le fonctionnement de la maison de justice et à toutes séances d'information. Ils sont également impliqués dans toutes les initiatives, où leurs connaissances et expériences peuvent présenter un apport utile.

Ils sont tenus au courant par le secrétariat de la maison de justice de toutes informations de service et peuvent moyennant accord toujours faire appel à l'infrastructure et à la documentation de la maison de justice.

C4. Avec les magistrats

La magistrature est un très important pourvoyeur de missions pour les maisons de justice et est concernée par leur politique via les commissions d'avis.

Les contacts avec les magistrats se font, en principe via le directeur de la maison de justice. Le coordinateur de la maison de justice est la personne de contact avec la magistrature en ce qui concerne les mesures alternatives. L'assistant de justice qui reçoit du directeur une mission globale ou individuelle, peut communiquer directement avec le magistrat compétent en vue d'un règlement de sa mission.

C5. Avec le bâtonnier et les avocats

Une importante relation de collaboration est établie avec le barreau pour ce qui concerne l'exécution de l'aide juridique de première ligne; une concertation régulière et un enregistrement des questions traitées sont nécessaires pour que le travail social de première ligne des assistants de justice et l'aide juridique de première ligne soient en correspondance avec les besoins du citoyen.

C6. Participation aux réunions et commissions

Dans le cadre de leurs missions et de leurs secteurs de travail spécifique, les membres du personnel de la maison de justice peuvent sur désignation par le Ministre de la Justice ou par le directeur de la maison de justice participer aux commissions ou réunions légales ou

Le directeur van het justitiehuis heeft betaald de kantoorbehoeften en kosten, nodig voor de werking van het justitiehuis, uit uitsluitend daartoe bestemde vergoedingen, waarvan de centrale administratie het bedrag bepaalt en te zijner beschikking stelt. Voor de besteding van die gelden moet elke directeur rekening en verantwoording afleggen.

De personeelsleden dienen de directeur op de hoogte te houden van eventuele tekorten, beschadigingen of vernielingen van het materiaal.

De postzegels worden centraal besteld bij de Dienst Gebouwen en Materieel op vraag van de directeur van het justitiehuis.

C. SAMENWERKINGSVERBANDEN

In dit hoofdstuk komen vooral de samenwerkingstaken van het justitiehuis aan bod. Deze taken worden in hoofdzaak georganiseerd door de directeur van het justitiehuis en door de coördinator ingeval van de alternatieve maatregelen en straffen. Toch is het zeer belangrijk dat alle personeelsleden in hun contacten met samenwerkingspartners aandacht hebben voor deze samenwerkingsopdracht van het justitiehuis.

C1. Met de centrale administratie van de Dienst Justitieuizen

De justitieassistenten richten alle vragen aan de centrale administratie via de directeur van het justitiehuis.

De directeur van het justitiehuis is voor zijn beleid verantwoordelijk verschuldigd aan de regionaal directeur. De contacten met de centrale administratie lopen in principe dan ook via de regionaal directeur.

De centrale administratie stelt een lijst op van de stukken die rechtstreeks aan bepaalde diensten worden gestuurd.

Het adres van de centrale administratie is :

Ministerie van Justitie
Directoraat-generaal Rechterlijke Organisatie
Dienst Justitieuizen
Waterloolaan 115
1000 BRUSSEL

C2. Tussen de justitieuizen

De regionaal directeur coördineert de activiteiten van de verschillende justitieuizen waarvan het ambtsgebied overeenstemt met het rechtsgebied van het Hof van Beroep. Hiertoe richt hij vergaderingen in met de verschillende leidinggevenden van de justitieuizen teneinde tot een verdere harmonisering in het beleid en de werking te komen.

Briefwisseling tussen de justitieuizen wordt door de secretariaten van de verschillende justitieuizen verzorgd (bvb. overdracht van dossiers).

C3. Binnen het justitiehuis

De personeelsleden van een justitiehuis, die gewoonlijk niet in het justitiehuis zijn gehuisvest, worden uitgenodigd op alle vergaderingen rond de werking van het justitiehuis en op alle informatieve bijeenkomsten. Zij worden ook betrokken in alle initiatieven waar hun specifieke kennis en ervaring een nuttige inbreng kunnen inhouden.

Zij worden door het secretariaat van het justitiehuis op de hoogte gesteld van alle dienstinformatie en kunnen mits afspraak steeds beroep doen op de infrastructuur en de documentatie van het justitiehuis.

C4. Met de magistraten

De magistratuur is een zeer belangrijke opdrachtgever voor de justitieuizen en wordt via adviescommissies betrokken bij het beleid ervan.

De contacten met de magistratuur verlopen in principe via de directeur van het justitiehuis. De coördinator van het justitiehuis is de contactpersoon voor de magistratuur wat de alternatieve maatregelen betreft. De justitieassistent, die van de directeur een globale of individuele opdracht krijgt toegewezen, kan rechtstreeks met de bevoegde magistraat communiceren in functie van een vlotte afhandeling van zijn opdracht.

C5. Met de stafhouder en de advocaten

Een belangrijk samenwerkingsverband met de balie wordt gevormd rond de uitvoering van de juridische eerstelijnsbijstand; een regelmatig overleg en een registratie van de behandelde vragen is nodig om het eerstelijnswerk door de justitieassistenten en de juridische eerstelijnsbijstand te blijven afstemmen op de noden van de burger.

C6. Deelname aan commissies en vergaderingen

In het kader van hun opdrachten en hun specifieke werksectoren kunnen de personeelsleden van het justitiehuis ingevolge aanstelling bij ministerieel besluit of aanwijzing door de directeur van het justitiehuis deelnemen aan wettelijke of administratieve commissies of

administratives. Dans différentes commissions, le service est représenté ou le secrétariat est assuré par un membre du personnel de la maison de justice (par exemple, la Commission de probation, la Commission de Défense sociale, la Commission d'évaluation).

Des assistants de justice peuvent être invités par les commissions ou réunions à témoigner ou à donner un avis concernant les personnes qu'ils suivent (par exemple la Commission de Libération Conditionnelle).

Il est important que les membres du personnel qui participent à ces commissions remplissent ces tâches d'une manière répondant à la méthodologie et la déontologie.

C7. Avec les établissements pénitentiaires

Les maisons de justice doivent, avec les prisons, réaliser une importante transmission de données (dossiers de détenus, questions pour des enquêtes sociales, rapports d'enquête sociale, concertation en fonction des congés ou libération de détenus). Le directeur, le coordinateur ou les assistants de justice peuvent aussi être invités à des réunions de concertation. Il est important que les missions et demandes provenant des prisons soient suivies de près.

Pour les visites aux détenus, les assistants de justice doivent se conformer aux accords convenus entre le directeur de la prison et le directeur de la maison de justice.

Pour les assistants de justice récemment engagés, le directeur de la maison de justice demandera une autorisation de visite au directeur de la prison.

C8. Avec des services externes

Le directeur, le coordinateur et le personnel de la maison de justice veillent à ce que la maison de justice entretienne une bonne relation de travail avec un large éventail de services d'aide sociale.

La maison de justice peut, là où c'est nécessaire, jouer le rôle d'initiateur de nouveaux projets ou peut jouer un rôle de soutien et de coordination vis-à-vis des institutions d'aide sociale dans les domaines où existent des points communs avec le travail des services « parajudiciaires ».

La commission d'évaluation et de suivi de chaque arrondissement judiciaire émet un avis sur les propositions de projets dans le cadre des mesures alternatives et suit l'évolution de ceux-ci dans le temps. A terme, ce rôle sera repris par la commission des applications pénales. Le personnel de la maison de justice transmet toute information utile concernant le fonctionnement et la participation de projets ou d'institutions d'aide sociale au coordinateur de la maison de justice. A son tour, celui-ci informera la commission d'évaluation de l'arrondissement et le Service d'Encadrement des Mesures Alternatives de manière régulière. Le coordinateur de la maison de justice veillera tout particulièrement à développer une bonne collaboration avec les institutions qui soutiennent les mesures judiciaires alternatives.

C9. Avec les écoles sociales et les universités

Cette collaboration comporte tout d'abord une obligation morale de prévoir dans la maison de justice des possibilités d'accomplir des stages. La répartition des stages est coordonnée au niveau national par le conseiller adjoint chargé de la formation afin que tous les établissements d'enseignement aient les mêmes chances.

Pour pouvoir fonctionner comme moniteur de stage, le membre du personnel de la maison de justice doit avoir au minimum trois années d'expérience dans le domaine considéré.

En plus de ces possibilités de stage, cette collaboration peut aussi consister en une participation à une recherche scientifique; l'autorisation pour cette recherche scientifique doit être demandée à l'administration centrale. Si la recherche concerne les « clients » d'une commission, l'accord du président de la commission est exigé.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 23 juin 1999.

Le Ministre de la Justice,
T. VAN PARYS

vergaderingen. In verschillende commissies is de dienst vertegenwoordigd of wordt het secretariaat waargenomen door een personeelslid van het justitiehuis (bvb. de Probatiecommissie, Commissie tot Bescherming van de Maatschappij, de Evaluatiecommissie).

Justitieassistenten kunnen door commissies of vergaderingen worden opgeroepen om te getuigen of te adviseren inzake personen die zij volgen (bvb. de Commissie voor de Voorwaardelijke Invrijheidstelling).

Het is belangrijk dat de personeelsleden die aan deze commissies deelnemen, deze taak op een methodisch en deontologisch verantwoorde wijze invullen.

C7. Met de gevangenis

De justitieuizen zullen met de gevangenis een belangrijke overdracht van gegevens dienen te realiseren (dossiers van gedetineerden, vragen voor maatschappelijke enquête, rapporten van maatschappelijke enquête, overleg in functie van verlof of invrijheidstelling van gedetineerden). De directeur, de coördinator of de justitieassistenten kunnen ook uitgenodigd worden op overlegvergaderingen. Het is belangrijk dat de opdrachten en aanvragen uitgaande van de gevangenis nauwgezet worden opgevolgd.

Voor het bezoek aan gedetineerden dienen de justitieassistenten zich te houden aan de afspraken die hierover tussen de gevangenisdirecteur en de directeur van het justitiehuis worden gemaakt.

Voor pas aangeworven justitieassistenten zal de directeur van het justitiehuis een bezoektolating aanvragen aan de gevangenisdirecteur.

C8. Met externe diensten

De directeur, de coördinator en het personeel van het justitiehuis zien erop toe dat het justitiehuis een goede werkrelatie onderhoudt met het brede veld van diensten in de welzijnssfeer.

Het justitiehuis kan waar dit nodig is, de rol spelen van initiatiefnemer van nieuwe projecten of kan een ondersteunende of coördinerende rol opnemen ten aanzien van welzijnsinstellingen in die domeinen waar een raakvlak bestaat met de werking van de parajudiciële dienstverlening.

De evaluatie- en opvolgingscommissie in elk gerechtelijk arrondissement geeft advies over voorstellen van projecten in het kader van alternatieve maatregelen en volgt de evolutie ervan op in de tijd. Op termijn zal deze rol worden overgenomen door de commissie strafrechtstoepassingen. Het personeel van het justitiehuis zorgt ervoor alle nuttige informatie inzake de (mede)werking van projecten of welzijnsinstellingen aan de coördinator van het justitiehuis over te zenden die op zijn beurt de arrondissementele evaluatiecommissie en de Steundienst Alternatieve Maatregelen hiervan op geregelde tijdstippen informeert. De coördinator van het justitiehuis zal in het bijzonder toezien op een goede samenwerking met de instellingen die alternatieve gerechtelijke maatregelen ondersteunen.

C9. Met sociale hogescholen en universiteiten

Deze samenwerking houdt in de eerste plaats een morele verplichting in om in het justitiehuis mogelijkheden voor het lopen van een stage te voorzien. De verdeling van de stages wordt nationaal door de adjunct-adviseur voor opleiding gecoördineerd teneinde alle onderwijsinstellingen gelijke kansen te geven.

Teneinde als stagebegeleider te fungeren moet het personeelslid van het justitiehuis minimaal drie jaar werkervaring in de betreffende sector hebben.

Naast het voorzien van stagemogelijkheden kan deze samenwerking ook een medewerking aan wetenschappelijk onderzoek inhouden; de toelatingen voor wetenschappelijk onderzoek dienen aan de centrale administratie te worden aangevraagd. Wanneer het onderzoek betrekking heeft op cliënten van een commissie is het akkoord van de voorzitter vereist.

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 23 juni 1999.

De Minister van Justitie,
T. VAN PARYS