

Bijlage	Annexe
<p>HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN HET ALGEMEEN BEHEERS-COMITE VAN HET RIJKSINSTITUUT VOOR ZIEKTE- EN INVALIDITEITSVERZEKERING</p>	<p>REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU COMITE GENERAL DE GESTION DE L'INSTITUT NATIONAL D'ASSURANCE MALADIE-INVALIDITE</p>
<p>Artikel 1. Het Algemeen beheerscomité vergadert ofwel op initiatief van de voorzitter, ofwel op verzoek van de Minister die de Sociale Voorzorg in zijn bevoegdheid heeft, ofwel op schriftelijke vraag van ten minste drie leden waarin het onderwerp van de vergadering wordt vermeld.</p>	<p>Article 1^{er}. Le Comité général de gestion se réunit, soit à l'initiative du président, soit à la requête du Ministre ayant la Prévoyance sociale dans ses attributions, soit à la demande de trois membres au moins formulée par écrit et mentionnant l'objet de la réunion.</p>
<p>Het Algemeen beheerscomité wordt bijeengeroepen door de voorzitter of, zo die verhinderd is, door een ondervoorzitter. De voorzitter mag zijn bevoegdheid tot bijeenroepen overdragen aan de administrateur-generaal van het Instituut.</p>	<p>Le Comité général de gestion est convoqué par le président ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par un vice-président. Le président peut déléguer son pouvoir de convocation à l'administrateur général de l'Institut.</p>
<p>De uitnodigingen worden verzonden ten minste acht dagen vóór de datum van de vergadering; in spoedeisende gevallen mag die termijn worden verkort.</p>	<p>Les convocations sont envoyées au moins huit jours avant la date de la séance; en cas d'urgence ce délai peut être réduit.</p>
<p>De agenda van de vergadering staat vermeld op de uitnodigingen.</p>	<p>Les convocations font mention de l'ordre du jour de la réunion.</p>
<p>Art. 2. Alleen de aangelegenheden die op de agenda zijn ingeschreven, worden besproken.</p>	<p>Art. 2. Seules les questions figurant à l'ordre du jour sont discutées.</p>
<p>Het Algemeen beheerscomité kan van deze bepaling afwijken indien de meerderheid van de aanwezige leden het beslist.</p>	<p>Le Comité général de gestion peut déroger à cette dernière disposition si la majorité des membres présents en décide ainsi.</p>
<p>Art. 3. De vergaderingen van het Algemeen beheerscomité zijn niet openbaar. De leden van het Algemeen beheerscomité en de ambtenaren van het Instituut die zijn vergaderingen bijwonen zijn ertoe gehouden het vertrouwelijk karakter van de besproken documenten, alsmede van de beraadslagingen en van de stemmingen te eerbiedigen.</p>	<p>Art. 3. Les séances du Comité général de gestion ne sont pas publiques. Les membres du Comité général de gestion et les fonctionnaires de l'Institut qui assistent à ces séances sont tenus de respecter le caractère confidentiel des documents qui sont discutés ainsi que des délibérations et des votes.</p>
<p>Art. 4. Ingeval de voorzitter verhinderd is, wordt de vergadering voorgezeten door de oudste aanwezige ondervoorzitter. Indien ook de ondervoorzitters verhinderd zijn, wordt de vergadering voorgezeten door het oudste lid.</p>	<p>Art. 4. En cas d'empêchement du président, la séance est présidée par le vice-président le plus âgé. Si les vice-présidents sont également empêchés, la séance est présidée par le membre le plus âgé.</p>
<p>Art. 5. De stemmingen geschieden bij handopheffing. Er wordt geheim gestemd wanneer ten minste drie leden erom verzoeken.</p>	<p>Art. 5. Les votes ont lieu à main levée. Ils ont lieu au scrutin secret lorsque trois membres au moins le demandent.</p>
<p>Art. 6. Het Algemeen beheerscomité kan voor de behandeling van bijzondere aangelegenheden personeelsleden van het Instituut alsmede andere bijzonder bevoegde personen ter raadpleging oproepen.</p>	<p>Art. 6. Le Comité général de gestion peut appeler en consultation pour l'examen de questions particulières des membres du personnel de l'Institut, ainsi que d'autres personnes spécialement compétentes.</p>
<p>Ieder lid mag zich, met de instemming van de voorzitter, door een deskundige laten bijstaan voor de behandeling van bijzondere aangelegenheden die op de agenda zijn vermeld.</p>	<p>Chaque membre peut, avec l'accord du président, se faire assister par un technicien pour l'examen de points particuliers inscrits à l'ordre du jour.</p>
<p>De bepalingen van artikel 3 zijn eveneens van toepassing voor de personen bedoeld onder lid 1 en 2.</p>	<p>Les dispositions de l'article 3 sont également applicables aux personnes visées aux alinéas 1 et 2.</p>
<p>Art. 7. De notulen van de vergaderingen van het Algemeen beheerscomité die de besprekingen bondig samenvatten en de genomen beslissingen vermelden, worden in het Frans en het Nederlands opgesteld door toedoen van de administrateur-generaal of van de adjunct-administrateur-generaal van het Instituut bijgestaan door een personeelslid van de Algemene diensten aangewezen door de administrateur-generaal.</p>	<p>Art. 7. Les procès-verbaux des séances du Comité général de gestion, résumant succinctement les débats et énonçant les décisions prises, sont rédigés en français et en néerlandais par les soins de l'administrateur général ou de l'administrateur général adjoint de l'Institut assisté d'un agent des Services généraux désigné par l'administrateur général.</p>
<p>De notulen worden uiterlijk binnen acht dagen na de dag van de vergadering aan de leden gezonden. De opmerkingen in verband met de notulen moeten de administrateur-generaal binnen acht dagen na hun verzending schriftelijk worden meegedeeld, zoniet kunnen de beslissingen worden uitgevoerd.</p>	<p>Les procès-verbaux sont envoyés aux membres au plus tard dans les huit jours qui suivent la date de la réunion. Les observations au sujet des procès-verbaux doivent être communiquées par écrit à l'administrateur général dans les huit jours de leur envoi, faute de quoi, les décisions peuvent être exécutées.</p>
<p>Ingeval een nieuwe vergadering korter dan acht dagen na de verzending van de notulen plaatsheeft, worden de opmerkingen in verband met die notulen in bedoelde vergadering gemaakt en opgetekend.</p>	<p>Dans le cas où une nouvelle séance a lieu moins de huit jours après l'envoi d'un procès-verbal, les observations au sujet de ce procès-verbal sont faites et actées au cours de cette séance.</p>
<p>De notulen worden ondertekend door de voorzitter of door de voorzitter van de vergadering en door de administrateur-generaal; ze worden op de eerstvolgende vergadering ter definitieve goedkeuring voorgelegd.</p>	<p>Les procès-verbaux sont signés par le président ou par le président de séance et l'administrateur général; ils sont soumis pour approbation définitive à la séance suivante.</p>
<p>Art. 8. Voor de dringende aangelegenheden van minder belang mag de voorzitter de leden schriftelijk raadplegen.</p>	<p>Art. 8. Pour les affaires urgentes d'une importance mineure le président est autorisé à procéder à la consultation des membres par écrit.</p>

Art. 9. Indien een werkend lid verhinderd is een vergadering bij te wonen, kan de organisatie die hij vertegenwoordigt, hem vervangen door een plaatsvervangend lid.

Art. 10. De leden van het Algemeen beheerscomité gaan geen enkele persoonlijke verplichting aan ten aanzien van de verbintenissen van het Instituut.

Art. 11. Overeenkomstig artikel 181, eerste lid, van de wet gecoördineerd op 14 juli 1994 worden de machten inzake dagelijks beheer van de administrateur-generaal van het Instituut als volgt omschreven :

1° uitvoering van de beslissingen van het Algemeen beheerscomité; behalve die betreffende de administratieve cel;

2° inwendige organisatie van de Algemene diensten;

3° leiding van het personeel; behalve van het personeel tewerkgesteld bij de administratieve cel;

4° verlenen van gewoon en omstandigheidsverlof aan het personeel; behalve aan het personeel tewerkgesteld bij de administratieve cel;

5° ontvangst en ondertekening van de briefwisseling met betrekking tot de Algemene diensten;

6° ondertekening van de kennisgevingen van ontvangst en van de ontlastingen die met name aan het Bestuur der Posterijen en der Spoorwegen moeten worden gegeven voor telegrammen, aangetekende brieven, colli's, enz.;

7° tot 1 januari 2000, ongeacht artikel 14, 7°, vastleggen van alle door een begrotingskrediet gedekte uitgaven met betrekking tot :

a) de wedden, lonen en allerhande vergoedingen verschuldigd aan het personeel van het Instituut;

b) de dienstreizen van de personeelsleden;

c) de ereloonstaten van advocaten, geneesheren, deskundigen en ministeriële ambtenaren;

d) het presentiegeld, de verblijfsvergoedingen en reiskosten in verband met de vergaderingen van de diverse raden, comités en commissies die binnen het Instituut werken;

8° ondertekening van de ordonnances van betaling, van kredietopening, voorschotten, waarborgen of borgtochten of van regularisatie alsmede van cheques en overschrijvingen;

9° ondertekening van kwitanties en ontlastingen voor alle uit om het even welke hoofde aan het Instituut betaalde of gestorte sommen;

10° verdediging in rechte;

11° ondertekening van omzendbrieven en onderrichtingen van het Instituut uitgaande van de Algemene diensten;

12° voorzitterschap van het Basisoverlegcomité, van het Beheerscomité voor het maatschappelijk werk en de sociale dienst alsmede van het Beperkt comité van dit Beheerscomité;

13° voorzitterschap van het in artikel 13 van de wet gecoördineerd op 14 juli 1994 bedoelde Directiecomité en van de in artikel 54 van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het Rijkspersoneel bedoelde Directieraad;

14° vertegenwoordiging van het Instituut op de vergaderingen van de mede-eigenaars die het Instituut aanbelangen, deelneming aan de stemmingen, beslissingen en discussies in naam en voor rekening van het Instituut, dit alles met bevoegdheid van indeplaatsstelling.

Art. 12. De administrateur-generaal mag de uitoefening van sommige bevoegdheden inzake dagelijks beheer overdragen aan een personeelslid van het Instituut en geeft het Algemeen beheerscomité hiervan kennis.

Art. 13. Met tijdelijke uitzondering tot 1 januari 2000 van de bevoegdheden die tot dezelfde datum aan de Administrateur-generaal van de administratieve cel zijn overgedragen, worden de volgende bevoegdheden aan de Administrateur-generaal van het Instituut overgedragen :

I. Vastleggen van alle door een begrotingskrediet gedekte uitgaven, buiten die van het dagelijks beheer, met betrekking tot :

a) het huren, onderhouden, verwarmen, verlichten of verbouwen van gebouwen of gebouwgedeelten bestemd voor de diensten van het Instituut;

Art. 9. En cas d'empêchement d'un membre effectif d'assister à une réunion, l'organisation qu'il représente peut le remplacer par un membre suppléant.

Art. 10. Les membres du Comité général de gestion ne contractent aucune obligation personnelle relativement aux engagements de l'Institut.

Art. 11. Conformément à l'article 181, premier alinéa, de la loi coordonnée le 14 juillet 1994, les pouvoirs de gestion journalière de l'administrateur général de l'Institut sont définis comme suit :

1° exécution des décisions du Comité général de gestion, sauf celles qui concernent la cellule administrative;

2° organisation interne des Services généraux;

3° direction du personnel, sauf celui occupé à la cellule administrative;

4° octroi des congés normaux et de circonstances au personnel, sauf celui occupé à la cellule administrative;

5° réception et signature de la correspondance concernant les Services généraux;

6° signature des accusés de réception et des décharges à donner notamment aux Administrations des Postes et des Chemins de fer, pour télégrammes, lettres recommandées, colis, etc.;

7° sans préjudice jusqu'au 1^{er} janvier 2000 de l'article 14, 7°, engagement des dépenses couvertes par un crédit budgétaire relatives :

a) aux traitements, salaires et indemnités généralement quelconques dus au personnel de l'Institut;

b) aux déplacements de service des agents;

c) aux états d'honoraires d'avocats, de médecins, d'experts et d'officiers ministériels;

d) aux jetons de présence, indemnités de séjour et frais de déplacement inhérents aux réunions des divers conseils, comités et commissions fonctionnant au sein de l'Institut;

8° signature des ordonnances de paiement, d'ouverture de crédit, d'avance de fonds, de garanties ou cautionnements ou de régularisation, ainsi que les chèques et virements;

9° signature de quittances et décharges de toutes sommes payées ou versées à l'Institut à quelque titre que ce soit;

10° défense en justice;

11° signature des circulaires et instructions de l'Institut émanant des Services généraux;

12° présidence du Comité de concertation de base, du Comité de gestion des oeuvres sociales et du service social ainsi que du Comité restreint de ce dernier Comité;

13° présidence du Comité de direction visé à l'article 13 de la loi coordonnée le 14 juillet 1994 et du Conseil de direction visé à l'article 54 de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat;

14° la représentation de l'Institut aux assemblées des copropriétaires qui le concernent, la participation aux votes, décisions et discussions en son nom et pour son compte, le tout avec pouvoir de substitution.

Art. 12. L'administrateur général est autorisé à déléguer l'exercice de certains pouvoirs de gestion journalière à un membre du personnel de l'Institut et le signale au Comité général de gestion.

Art. 13. A l'exception temporaire jusqu'au 1^{er} janvier 2000 de ceux qui sont délégués à l'Administrateur général de la cellule administrative jusqu'à la même date, les pouvoirs délégués à l'Administrateur général de l'Institut sont définis comme suit :

I. Engagement de toutes les dépenses couvertes par un crédit budgétaire, autres que celles relevant de la gestion journalière, et relatives :

a) à la location, l'entretien, le chauffage, l'éclairage ou l'aménagement d'immeubles ou parties d'immeubles destinés aux services de l'Institut;

b) het aankopen, huren en onderhouden van materiaal, meubilair, machines, voertuigen, kantoorbehoeften en andere kosten van dagelijks beheer;

II. In verband met het toekennen van overheidsopdrachten :

1° keuze van de wijze van toekenning van de opdracht, de bevoegdheid om het bijzondere lastenboek vast te leggen, de procedure in te zetten voor zover het voorwerp van de opdracht voorafgaandelijk werd goedgekeurd door het Algemeen beheerscomité.

Deze goedkeuring is evenwel niet vereist als de geraamde uitgave, zonder de belasting op de toegevoegde waarde, het bedrag van 2,5 miljoen frank niet overschrijdt.

Als het voorwerp van de opdracht is opgenomen in de begroting, opgesteld door het Algemeen beheerscomité geldt dit als voorafgaandelijke toestemming voor zover die is goedgekeurd door de toeziende overheid;

2° de kandidaten voor een opdracht te kunnen selecteren en opdrachten toe te kennen als het geraamde bedrag voor de opdracht, zonder de belasting op de toegevoegde waarde, 30 miljoen frank niet overschrijdt. Dit bedrag wordt echter verminderd tot 15 miljoen voor de opdrachten die worden getekend via een procedure zonder publiciteit;

Indien het geraamde bedrag van de opdracht hoger is dan vijf miljoen wordt de toekenning mee ondertekend door de Voorzitter van het Algemeen beheerscomité.

In de loop van het eerste kalenderkwartaal wordt aan het Algemeen beheerscomité verslag uitgebracht over de toekenning van de opdrachten van meer dan 2,5 miljoen frank die ingevolge delegatie zijn genomen tijdens het voorgaande kalenderjaar.

3° af te kunnen wijken van de essentiële opdrachtclausules en -voorwaarden als de geraamde waarde niet hoger ligt dan 2,5 miljoen frank;

4° geldboetes voor vertraging in de uitvoering te kunnen opschorten, als het bedrag van de goedgekeurde offerte niet boven 2,5 miljoen frank ligt.

III. Met betrekking tot het beheer van het menselijke potentieel :

1° vaststelling, herziening en verhoging van de wedden, overeenkomstig de statutaire regelen;

2° valorisatie van vorige diensten;

3° toekenning van anciënniteitsbijslagen aan de invaliden van de oorlog 1940-1945 en aan de gevangenen van de oorlog 1940-1945 en de met dezen gelijkgestelden, en toekenning van weddebijslagen aan sommige leden van het door de Staat bezoldigd personeel wier indiensttreding door de oorlog 1940-1945 merkbaar is vertraagd;

4° achteruitstelling ter zake van de bevordering in wedde ten gevolge van de toekenning van de evaluatie "onvoldoende";

5° ontslag aangevraagd door de personeelsleden;

6° indisponibiliteitstelling van personeelsleden van niveau 2+, 2, 3 en 4;

7° indisponibiliteitstelling wanneer het personeelslid de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt;

8° wederopneming in dienst van de personeelsleden na afloop van hun beschikbaarheid, zelfs als ze voortijdig geschiedt;

9° de stopzetting van hun functies voor de personeelsleden die de leeftijdsgrens bereiken;

10° pensionering van de personeelsleden en verlening van de eretitel;

11° pensionering van personeelsleden wegens tijdelijke of definitieve ongeschiktheid;

12° het op non-activiteit zonder wedde plaatsen van de personeelsleden die hun legerdienst of een daarmee gelijkgestelde dienst vervullen, en wederopneming van die personeelsleden in dienstactiviteit bij het verstrijken van het tijdvak van non-activiteit;

b) à l'acquisition, la location et l'entretien du matériel, mobilier, machines, véhicules, fournitures de bureau et autres frais de gestion courante;

II. En matière de passation des marchés publics :

1° le choix du mode de passation, le pouvoir d'arrêter le cahier spécial des charges, le pouvoir d'engager la procédure pour autant que l'objet du marché ait été approuvé au préalable par le Comité général de gestion.

Cette approbation n'est cependant pas requise lorsque la dépense estimée, hors taxe sur la valeur ajoutée, ne dépasse pas 2,5 millions de francs.

La prévision de l'objet du marché dans le budget établi par le Comité général de gestion vaut autorisation préalable pour autant qu'il ait été approuvé par l'autorité de tutelle;

2° le pouvoir de sélectionner les candidats à un marché et celui d'attribuer des marchés lorsque le montant estimé du marché, hors taxe sur la valeur ajoutée, n'excède pas 30 millions de francs. Toutefois, ce montant est réduit à 15 millions pour les marchés qui sont passés par la procédure négociée sans publicité;

Si le montant du marché est estimé à plus de cinq millions, l'attribution est cosignée par le président du Comité général de gestion.

Au cours du premier trimestre civil il est fait rapport au Comité général de gestion des marchés de plus de 2,5 millions de francs qui ont été attribués en vertu de la délégation au cours de l'année civile écoulée.

3° le pouvoir de déroger aux clauses et conditions essentielles du marché lorsque la valeur estimée de celui-ci ne dépasse pas 2,5 millions de francs;

4° le pouvoir de remettre les amendes pour retard d'exécution lorsque le montant de l'offre approuvée ne dépasse pas 2,5 millions de francs.

III. En matière de gestion des ressources humaines :

1° la fixation, révision et augmentation des traitements conformément aux règles statutaires;

2° la valorisation des services antérieurs;

3° l'octroi de bonifications d'ancienneté aux invalides de la guerre 1940-1945 et aux prisonniers de la guerre 1940-1945 et assimilés, et l'octroi de bonifications du traitement à certains membres du personnel rétribués par l'Etat dont l'entrée en service a été notablement retardée par la guerre 1940-1945;

4° le retard dans l'avancement du traitement par suite de l'attribution de l'évaluation "insuffisant";

5° la démission sollicitée par les membres du personnel;

6° la mise en disponibilité des agents des niveaux 2+, 2, 3 et 4;

7° la mise en disponibilité lorsque le membre du personnel atteint l'âge de la mise à la retraite;

8° la réintégration des membres du personnel dans leur emploi après la fin de leur mise en disponibilité, même si elle est prématurée;

9° la cessation des fonctions des membres du personnel atteints par la limite d'âge;

10° l'admission à la pension des membres du personnel et l'octroi du titre honorifique;

11° la mise à la pension des membres du personnel pour inaptitude temporaire ou définitive;

12° la mise en non-activité sans traitement des membres du personnel qui effectuent des prestations militaires ou assimilées et remise en activité de service de ces membres du personnel à l'expiration de la période de mise en non-activité;

13° dienstschorsing zonder wedde van de stagedoende personeelsleden die hun legerdienst of een daarmee gelijkgestelde dienst vervullen, en wederopneming van die personeelsleden in dienstactiviteit bij het verstrijken van het tijdvak van dienstschorsing zonder wedde;

14° toekenning van verlof voor sociale promotie;

15° toekenning van verlof voor het verrichten van bepaalde prestaties ten behoeve van de in de wetgevende vergaderingen van de Staat en van de Gemeenschappen of de Gewesten erkende politieke groepen of ten behoeve van de voorzitter van deze groepen;

16° toekenning van verlof aan bepaalde ter beschikking van de Koning, een Prins of Prinses van België gestelde personeelsleden;

17° toekenning van het recht om, gedurende een ononderbroken periode van ten hoogste vijf jaar, vóór de datum van het al dan niet vervroegd pensioen, halftijds te werken;

18° toekenning van het recht op de vierdagenweek;

19° voorlopige of tijdelijke aanwijzing van bepaalde personeelsleden;

20° vacantverklaring van betrekkingen en mededeling aan het personeel;

21° toepassing van het statuut inzake niet gewettigde afwezigheden van personeelsleden en de weerslag ervan op het stuk van hun administratieve stand;

22° erkenning van arbeidsongevallen en beroepsziekten en vaststelling van het percentage ervan;

23° schorsing in het belang van de dienst;

24° verlening van schadeloosstelling, wanneer de burgerlijke aansprakelijkheid van het RIZIV speelt, voor bedragen, die niet zijn gedekt door de verzekeringspolis (franchise en stoffelijke schade).

Art. 14. Overeenkomstig artikel 181bis, eerste lid, van de wet gecoördineerd op 14 juli 1994 worden de bevoegdheden inzake dagelijks beheer van de administrateur-generaal van de administratieve cel als volgt omschreven :

A. Voor zover zij betrekking hebben op de administratieve cel :

1° uitvoering van de beslissingen van het Algemeen beheerscomité;

2° inwendige organisatie van de bedoelde cel;

3° leiding van het personeel dat er is tewerkgesteld;

4° verlenen van gewoon en omstandigheidsverlof aan het personeel, dat bij de genoemde cel tewerkgesteld is;

5° ontvangst en ondertekening van de briefwisseling;

6° ondertekening van de kennisgevingen van ontvangst en van de ontlastingen die met name aan het Bestuur der Posterijen en der Spoorwegen moeten worden gegeven voor telegrammen, aangetekende brieven, colli's, enz.;

7° in tijdelijke afwijking van artikel 11, 7°, die op 1 januari 2000 een einde neemt, vastleggen van alle door een begrotingskrediet gedekte uitgaven met betrekking tot :

a) de wedden, lonen en allerhande vergoedingen verschuldigd aan het personeel dat deel uitmaakt van de personeelsformatie van de administratieve cel;

b) de dienstreizen van die personeelsleden;

c) de ereloonstaten van advocaten, geneesheren, deskundigen en ministeriële ambtenaren betreffende geschillen die tot de bevoegdheid van de administratieve cel behoren;

d) het presentiegeld, de verblijfsvergoedingen en reiskosten in verband met de vergaderingen van de diverse raden, comités en commissies die binnen de cel werken.

13° la suspension de service sans traitement des membres du personnel stagiaires qui effectuent des prestations militaires ou assimilées et remise en activité de service de ces membres du personnel à l'expiration de la période de suspension de service sans traitement;

14° l'octroi des congés de promotion sociale;

15° l'octroi des congés pour accomplir certaines prestations au bénéfice de groupes politiques reconnus des assemblées législatives, nationales, communautaires ou régionales ou au bénéfice des présidents de ces groupes;

16° l'octroi de congés à certaines membres du personnel mis à la disposition du Roi, d'un Prince ou d'une Princesse de Belgique;

17° l'octroi du droit de travailler à mi-temps pendant une période ininterrompue de cinq ans au maximum précédant la date de la mise à la retraite prématurée ou non;

18° l'octroi du droit de faire usage de la semaine de quatre jours;

19° l'affectation provisoire ou temporaire de certains membres du personnel;

20° la déclaration des vacances d'emplois et la notification au personnel;

21° l'application du statut en matière d'absences injustifiées des membres du personnel et leur incidence sur la position administrative;

22° la reconnaissance des accidents du travail et des maladies professionnelles, ainsi que la fixation de leur pourcentage;

23° la suspension dans l'intérêt du service;

24° l'attribution de dommages et intérêts, lorsque la responsabilité civile de l'I.N.A.M.I. est engagée pour des montants non couverts par la police d'assurance (franchise et dégâts matériels).

Art. 14. Conformément à l'article 181bis, premier alinéa, de la loi coordonnée le 14 juillet 1994, les pouvoirs de gestion journalière de l'administrateur général de la cellule administrative sont définis comme suit :

A. Dans la mesure où la cellule administrative est concernée :

1° exécution des décisions du Comité général de gestion;

2° organisation interne de ladite cellule;

3° direction du personnel qui y est occupé;

4° octroi des congés normaux et de circonstances au personnel occupé à ladite cellule;

5° réception et signature de la correspondance;

6° signature des accusés de réception et des décharges à donner notamment aux Administrations des Postes et des Chemins de fer, pour télégrammes, lettres recommandées, colis, etc.;

7° par dérogation temporaire à l'article 11, 7°, dérogation prenant fin le 1^{er} janvier 2000, engagement des dépenses couvertes par un crédit budgétaire relatives :

a) aux traitements, salaires et indemnités généralement quelconques dus au personnel appartenant au cadre organique de la cellule administrative;

b) aux déplacements de service de ces agents;

c) aux états d'honoraires d'avocats, de médecins, d'experts et d'officiers ministériels relatifs aux litiges relevant de la compétence de la cellule administrative;

d) aux jetons de présence, indemnités de séjour et frais de déplacement inhérents aux réunions des divers conseils, comités et commissions fonctionnant auprès de la cellule.

B. Voor zover die verrichtingen gebeuren in het kader van de toepassing van de bepalingen van de besluitwet van 10 januari 1945 betreffende de maatschappelijke zekerheid van de mijnwerkers en ermee gelijkgesteld:

1° ondertekening van de ordonnances van betaling, van kredietopening, voorschotten, waarborgen of borgtochten of van regularisatie alsmede van cheques en overschrijvingen;

2° ondertekening van kwitanties en ontlastingen voor alle aan het Instituut betaalde of gestorte sommen;

3° verdediging in rechten.

Art. 15. De administrateur-generaal van de administratieve cel mag de uitoefening van sommige bevoegdheden inzake dagelijks beheer overdragen aan een personeelslid van het Instituut tewerkgesteld bij de cel en geeft het Algemeen beheerscomité hiervan kennis.

Art. 16. In tijdelijke afwijking van artikel 13 draagt het Beheerscomité tot 1 januari 2000 aan de administrateur-generaal van de administratieve cel de bevoegdheid over om alle uitgaven van de administratieve cel vast te leggen, die gedekt zijn door een begrotingskrediet, buiten die van het dagelijks beheer, met betrekking tot:

a) het onderhouden, verwarmen, verlichten of verbouwen van gebouwen of bouwgedeelten bestemd voor de administratieve cel;

b) het aankopen, huren en onderhouden van materiaal, meubilair, machines, voertuigen, kantoorbehoeften en andere kosten van dagelijks beheer.

In verband met het toekennen van openbare opdrachten, houdt die bevoegdheid het volgende in:

1° keuze van de wijze van toekenning van de opdracht, de bevoegdheid om het bijzondere lastencohier vast te leggen, de procedure in te zetten voor zover het voorwerp van de opdracht voorafgaandelijk werd goedgekeurd door het Algemeen beheerscomité;

2° de kandidaten voor een opdracht te kunnen selecteren en opdrachten toe te kennen als het geraamde bedrag voor de opdracht, zonder de belasting op de toegevoegde waarde, 5 miljoen frank niet overschrijdt. Dit bedrag wordt echter verminderd tot 2,5 miljoen voor de opdrachten die worden getekend via een procedure zonder publiciteit;

3° af te kunnen wijken van de essentiële opdrachtclausules en -voorwaarden als de geraamde waarde niet hoger ligt dan 2,5 miljoen frank;

4° geldboetes voor vertraging in de uitvoering te kunnen opschorten, als het bedrag van de goedgekeurde offerte niet boven 2,5 miljoen frank ligt.

Art. 17. De voorlopige voorstellen inzake de aan ambtenaren en beambten van het Instituut op te leggen tuchtstraffen worden hetzij door de administrateur-generaal of door de adjunct-administrateur-generaal gedaan, hetzij door de leidend ambtenaar of door een ambtenaar van ten minste rang 15 van de dienst waartoe de te bestraffen ambtenaar of beampte behoort.

Indien de ambtenaren of beambten tot de administratieve cel behoren, moet het voorstel evenwel uitgaan hetzij van de administrateur-generaal, hetzij van een ambtenaar van ten minste rang 13 van de genoemde cel.

Gezien om te worden gevoegd bij Ons besluit van 8 december 1999.

ALBERT

Van Koningswege:

De Minister van Sociale zaken,
F. VANDENBROUCKE

B. Dans la mesure où ces opérations s'effectuent dans le cadre de l'application des dispositions de l'arrêté-loi du 10 janvier 1945 concernant la sécurité sociale des ouvriers mineurs et assimilés:

1° signature des ordonnances de paiement, d'ouverture de crédit, d'avance de fonds, de garanties ou cautionnements ou de régularisation, ainsi que les chèques et virements;

2° signature de quittances et décharges de toutes sommes payées ou versées à l'Institut;

3° défense en justice.

Art. 15. L'administrateur général de la cellule administrative est autorisé à déléguer l'exercice de certains pouvoirs de gestion journalière à un membre du personnel de l'Institut occupé à la cellule et le signale au Comité général de gestion.

Art. 16. Par dérogation temporaire à l'article 13, le Comité de gestion délègue jusqu'au 1^{er} janvier 2000 à l'administrateur général de la cellule administrative le pouvoir d'engager toutes les dépenses de la cellule administrative couvertes par un crédit budgétaire, autres que celles relevant de la gestion journalière, et relatives:

a) à l'entretien, le chauffage, l'éclairage ou l'aménagement d'immeubles ou parties d'immeubles destinés à la cellule administrative;

b) à l'acquisition, la location et l'entretien du matériel, mobilier, machines, véhicules, fournitures de bureau et autres frais de gestion courante.

En matière de passation des marchés publics, ce pouvoir comporte:

1° le choix du mode de passation, le pouvoir d'arrêter le cahier spécial des charges, le pouvoir d'engager la procédure pour autant que l'objet du marché ait été approuvé au préalable par le Comité général de gestion;

2° le pouvoir de sélectionner les candidats à un marché et celui d'attribuer des marchés lorsque le montant estimé du marché, hors taxe sur la valeur ajoutée, n'excède pas 5 millions de francs. Toutefois, ce montant est réduit à 2,5 millions pour les marchés qui sont passés par la procédure négociée sans publicité;

3° le pouvoir de déroger aux clauses et conditions essentielles du marché lorsque la valeur estimée de celui-ci ne dépasse pas 2,5 millions de francs;

4° le pouvoir de remettre les amendes pour retard d'exécution lorsque le montant de l'offre approuvée ne dépasse pas 2,5 millions de francs.

Art. 17. Les propositions provisoires de peines disciplinaires à infliger aux fonctionnaires et agents de l'Institut sont présentées soit par l'administrateur général ou l'administrateur général adjoint, soit par le fonctionnaire dirigeant ou par un fonctionnaire du rang 15 au moins du service auquel appartient le fonctionnaire ou agent à sanctionner.

Si les fonctionnaires ou agents appartiennent à la cellule administrative, la proposition doit toutefois émaner soit de l'administrateur général soit d'un fonctionnaire de rang 13 au moins de ladite cellule.

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 8 décembre 1999.

ALBERT

Par le Roi:

Le Ministre des Affaires sociales,
F. VANDENBROUCKE