

12° des objets personnels d'usagers sont gardés, remis aux usagers en question au bon moment et de manière correcte et selon les instructions de remise correctes;

13° la finalisation des services est réglée en accord avec l'utilisateur et la façon dont un éventuel renvoi ou un passage à une autre forme de services est suivi si nécessaire.

Art. 7. § 1^{er}. Le service d'adoption décrit les mesures prises pour la mesure, l'analyse et l'amélioration des services. Pour ce faire, le service d'adoption décrit au moins comment il :

1° évalue annuellement le fonctionnement global. A cet effet, le service d'adoption vérifie au moins si les processus de services décrits se déroulent comme prévu et si les objectifs en matière de qualité sont réalisés;

2° évalue sur une base régulière les instruments utilisés;

3° enregistre des plaintes, les traite efficacement et formule une réponse au plaignant dans un délai acceptable;

4° vérifie régulièrement la satisfaction des usagers professionnels au moyen d'un instrument adéquat;

5° vérifie régulièrement la satisfaction des membres de l'équipe au moyen d'un instrument adéquat.

§ 2. Le service d'adoption corrige son fonctionnement et éventuellement la politique de qualité, sur la base d'une analyse des résultats des évaluations mentionnées sous § 1^{er}, 1° à 5°.

CHAPITRE IV. — *Le manuel de la qualité*

Art. 8. § 1^{er}. Le service d'adoption regroupe dans le manuel de la qualité toute information pertinente en ce qui concerne la politique de qualité, sa mission, ses normes et sa vision concernant le groupe-cible, sa planification de la qualité et son système de la qualité.

§ 2. Le service d'adoption tient compte, en rédigeant le manuel de la qualité, des dispositions des articles 1^{er} à 8 inclus du présent arrêté.

Art. 9. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2002.

Bruxelles, le 10 juin 2002.

M. VOGELS



N. 2002 — 2870

[C — 2002/36000]

10 JUNI 2002. — Ministerieel besluit betreffende de kwaliteitszorg in de evaluatieteams

De Vlaamse minister van Welzijn, Gezondheid en Gelijke Kansen,

Gelet op het decreet van 29 april 1997 inzake de kwaliteitszorg in de welzijnsvoorzieningen, gewijzigd bij het decreet van 22 december 1999;

Gelet op het decreet van 15 juli 1997 inzake interlandelijke adoptie;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 13 juli 2001 tot bepaling van de bevoegdheden van de leden van de Vlaamse regering;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 19 april 2002 inzake interlandelijke adoptie;

Gelet op het advies van de raad van bestuur van Kind en Gezin, gegeven op 13 december 2000;

Gelet op de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, inzonderheid op artikel 3, hoofdstuk 1, vervangen bij de wet van 4 juli 1989 en gewijzigd bij de wet van 4 augustus 1996;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid;

Overwegende dat de evaluatieteams, rekening houdend met het feit dat de voorziene overgangperiode van drie jaar al loopt vanaf 1 januari 2001, onmiddellijk werk moeten kunnen maken van een kwaliteitsbeleid via het uitwerken van een kwaliteitsplanning en een kwaliteitssysteem, om hun werking te conformeren aan de bepalingen, opgenomen in het decreet van 29 april 1997 inzake de kwaliteitszorg in de welzijnsvoorzieningen, gewijzigd bij het decreet van 22 december 1999,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — *Kwaliteitsbeleid*

Artikel 1. § 1. Elk evaluatieteam ontwikkelt een kwaliteitsbeleid dat uitgaat van zijn missie, zijn maatschappelijke waarden en visie op het kernproces van het team.

§ 2. Het kwaliteitsbeleid is erop gericht om op een systematische wijze de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening alsook van de werking te bepalen, te plannen, te beheersen, te borgen en te verbeteren.

§ 3. Het evaluatieteam houdt bij het ontwikkelen van het kwaliteitsbeleid rekening met de verwachtingen van de gebruikers, de positionering van de eigen organisatie, de beschikbare middelen en de beschikbare teamleden.

§ 4. Het evaluatieteam neemt de nodige maatregelen om het kwaliteitsbeleid bekend te maken en te integreren in zijn werking.

§ 5. Het kwaliteitsbeleid concretiseert de doelstellingen op het vlak van de kwaliteitszorg via het uitwerken van een kwaliteitsplanning en een kwaliteitssysteem die worden beschreven in het kwaliteitshandboek.

HOOFDSTUK II. — *Kwaliteitsplanning*

Art. 2. § 1. De kwaliteitsplanning is een periodisch proces waarbij het evaluatieteam jaarlijks de doelstellingen vastlegt die nagestreefd zullen worden op het vlak van de kwaliteitszorg.

§ 2. Het evaluatieteam beschrijft bij elke doelstelling de middelen die ingezet zullen worden voor het bereiken van de doelstellingen.

§ 3. Het evaluatieteam beschrijft op welke wijze de doelstellingen zullen worden verwezenlijkt en met welke frequentie het realiseren van de doelstellingen zal worden gecontroleerd. Waar nodig corrigeert de voorziening de implementatiewijze.

HOOFDSTUK III. — *Kwaliteitssysteem*

Art. 3. § 1. Het evaluatieteam ontwikkelt een kwaliteitssysteem dat aangeeft hoe de beschikbare middelen worden ingezet en hoe de dienstverleningsprocessen worden georganiseerd, beheerst en geëvalueerd.

§ 2. Het evaluatieteam neemt de maatregelen die nodig zijn om het kwaliteitssysteem te implementeren, goed te doen functioneren en het aan te passen aan gewijzigde omstandigheden.

§ 3. Binnen het evaluatieteam wordt een verantwoordelijke aangewezen voor het kwaliteitsbeleid en voor de uitvoering en het onderhoud van het kwaliteitssysteem.

Art. 4. Het evaluatieteam beschrijft de maatregelen die genomen worden voor het efficiënt en kwaliteitsgericht inzetten van de middelen. Daartoe beschrijft het evaluatieteam :

1° hoe het zijn personele middelen inzet. Dit wordt onder meer geconcretiseerd in :

a) hoe het evaluatieteam zijn teamleden selecteert op basis van een profiel- en functieomschrijving;

b) hoe het evaluatieteam zijn teamleden informeert, begeleidt en inspraakmogelijkheden biedt;

c) hoe het evaluatieteam zijn teamleden en medewerkers opleiding biedt;

d) hoe het evaluatieteam zijn teamleden en medewerkers evalueert;

e) hoe het evaluatieteam de voorwaarden creëert voor een functioneel samenwerkingsklimaat en een goede communicatie tussen alle teamleden;

f) hoe het evaluatieteam voldoende kennis en vaardigheden in communicatie en de juiste attitude in organisatie en hulp- en dienstverlening waarborgt bij de teamleden;

2° hoe de infrastructuur aangepast wordt aan de noden van de gebruikers;

3° hoe het financiële beleid het mogelijk maakt om de kwaliteitsdoelen te bereiken en de dienstverleningsprocessen uit te voeren zoals beschreven;

4° het systeem waarbij de voor de werking relevante documenten op een overzichtelijke wijze worden beheerd. Hiertoe :

a) legt het evaluatieteam de bepalingen vast volgens dewelke persoonsgebonden documenten worden bijgehouden in overeenstemming met de geldende wetgeving inzake beroepsgeheim;

b) bundelt het evaluatieteam de documenten die uitgegeven worden door instanties, extern aan de voorziening, en die van rechtstreeks belang zijn voor het functioneren van het evaluatieteam in een overzichtelijk te raadplegen systeem;

c) bundelt het evaluatieteam de gebruikte standaarddocumenten in een overzichtelijk geheel waarbij het doel waarvoor de documenten gebruikt worden, duidelijk is aangegeven;

d) bundelt het evaluatieteam de documenten die eigen zijn aan het kwaliteitssysteem in een overzichtelijk kwaliteitshandboek dat voor de teamleden en de medewerkers toegankelijk is.

Art. 5. § 1. Het evaluatieteam ontwikkelt een visie met betrekking tot de processen die een directe invloed uitoefenen op de kwaliteit van de dienstverlening en de werking van het evaluatieteam. Het gaat hierbij minstens om het volgende proces :

het evalueren van de geschiktheid van de kandidaat-adoptanten die het voorbereidend programma doorlopen hebben en een eerstvolgend kind uit het buitenland adopteren.

§ 2. Het team neemt de nodige maatregelen om de beschreven visie op een doeltreffende wijze te verwezenlijken.

Art. 6. Het evaluatieteam beschrijft de maatregelen die genomen worden voor het beheersen van het dienstverleningsproces. Hiertoe beschrijft het evaluatieteam onder meer :

1° hoe binnen de evaluatie van de geschiktheid van de kandidaat-adoptant :

a) een psychosociaal en medisch onderzoek uitgevoerd wordt conform de richtlijnen van Kind en Gezin;

b) met het team een beslissing genomen wordt inzake de geschiktheid van de kandidaat-adoptant, die gerapporteerd wordt conform de richtlijnen van Kind en Gezin;

c) advies gegeven wordt aan Kind en Gezin inzake de geschiktheid van de kandidaat-adoptant;

2° hoe de gebruikers geïnformeerd worden over het beleid en de algemene werking van de voorziening;

3° hoe de gebruikers worden onthaald;

4° hoe afspraken gemaakt worden met de gebruikers over de dienstverlening en hoe gemaakte afspraken tijdens de dienstverlening gewijzigd kunnen worden;

5° hoe de individuele gebruikersdossiers worden opgevolgd;

6° hoe de afronding van de dienstverlening wordt geregeld in afspraak met de gebruiker en hoe een eventuele doorverwijzing of overgang naar een andere hulp- of dienstverleningsvorm gebeurt indien noodzakelijk.

Art. 7. § 1. Het evaluatieteam beschrijft de maatregelen die genomen worden met betrekking tot het meten, analyseren en verbeteren van de dienstverlening. Hiertoe beschrijft het evaluatieteam minstens hoe het :

1° jaarlijks de globale werking evalueert. Hiertoe gaat het evaluatieteam minstens na of de beschreven dienstverleningsprocessen verlopen zoals vooropgesteld en of de kwaliteitsdoelstellingen zijn gerealiseerd;

2° op regelmatige basis de gehanteerde gespreks- en evaluatietechnieken evalueert;

3° klachten registreert, doeltreffend behandelt en beantwoordt aan de klager binnen een redelijke termijn;

4° op regelmatige wijze de tevredenheid van de gebruikers nagaat middels een geschikt instrument;

5° op regelmatige wijze de tevredenheid van de teamleden nagaat middels een geschikt instrument.

§ 2. Het evaluatieteam stuurt zijn werking en eventueel het kwaliteitsbeleid bij, op basis van een analyse van resultaten van de onder § 1, 1° tot en met 5° vernoemde evaluaties.

HOOFDSTUK IV. — *Kwaliteitshandboek*

Art. 8. § 1. Het evaluatieteam bundelt in het kwaliteitshandboek alle relevante informatie over het kwaliteitsbeleid, zijn missie, waarden en visie op de doelgroep, zijn kwaliteitsplanning en zijn kwaliteitssysteem.

§ 2. Het evaluatieteam houdt bij het samenstellen van het kwaliteitshandboek rekening met de bepalingen, opgenomen in artikelen 1 tot en met 8 van dit besluit.

Art. 9. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2002.

Brussel, 10 juni 2002.

M. VOGELS

TRADUCTION

F. 2002 — 2870

[C — 2002/36000]

10 JUIN 2002. — Arrêté ministériel relatif à la gestion de la qualité dans les équipes d'évaluation

La Ministre flamande de l'Aide sociale, de la Santé et de l'Egalité des Chances,

Vu le décret du 29 avril 1997 relatif à la gestion de la qualité dans les établissements d'aide sociale, modifié par le décret du 22 décembre 1999;

Vu le décret du 15 juillet 1997 relatif à l'adoption internationale;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 13 juillet 2001 fixant les compétences des membres du Gouvernement flamand;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 19 avril 2002 relatif à l'adoption internationale;

Vu l'avis du conseil d'administration de "Kind en Gezin", donné le 13 décembre 2000;

Vu les lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, notamment l'article 3, § 1^{er}, remplacé par la loi du 4 juillet 1989 et modifié par la loi du 4 août 1996;

Vu l'urgence;

Considérant que les équipes d'évaluation, compte tenu du fait que la période de transition prévue de trois années court déjà depuis le 1^{er} janvier 2001, doivent pouvoir entamer immédiatement l'élaboration d'une politique de qualité par la voie d'une planification de la qualité et d'un système de la qualité, pour conformer leur fonctionnement aux dispositions du décret du 29 avril 1997 relatif à la gestion de la qualité dans les établissements d'aide sociale, modifié par le décret du 22 décembre 1999,

Arrête :

CHAPITRE I^{er}. — *La politique de qualité*

Article 1^{er}. § 1^{er}. Chaque équipe d'évaluation développe une politique de qualité, sur la base de sa mission, ses normes sociales et sa vision sur le processus essentiel de son équipe.

§ 2. La politique de qualité vise à fixer, à organiser, à planifier, à garantir et à améliorer de façon systématique la qualité des services offerts, ainsi que du fonctionnement.

§ 3. Pour le développement de la politique de qualité, l'équipe d'évaluation tient compte des attentes des usagers, du positionnement de la propre organisation, des moyens disponibles et des membres de l'équipe disponibles.

§ 4. L'équipe d'évaluation prend les mesures nécessaires pour rendre publique la politique de qualité et pour l'intégrer dans son fonctionnement.

§ 5. La politique de qualité concrétise les objectifs sur le plan de la gestion de la qualité par la voie de l'élaboration d'une planification de la qualité et d'un système de la qualité, décrits dans un manuel de la qualité.

CHAPITRE II. — *La planification de qualité*

Art. 2. § 1^{er}. La planification de qualité est un processus périodique dans lequel l'équipe d'évaluation détermine chaque année les objectifs qui seront poursuivis sur le plan de la gestion de la qualité.

§ 2. L'équipe d'évaluation décrit pour chaque objectif les moyens qui seront utilisés pour atteindre les objectifs.

§ 3. L'équipe d'évaluation décrit de quelle façon les objectifs seront atteints et avec quelle fréquence leur réalisation sera contrôlée. Au besoin, la structure corrige le mode de mise en œuvre.

CHAPITRE III. — *Le système de la qualité*

Art. 3. § 1^{er}. L'équipe d'évaluation développe un système de la qualité qui indique comment les moyens disponibles sont utilisés et comment les processus de services sont organisés, contrôlés et évalués.

§ 2. L'équipe d'évaluation prend les mesures, nécessaires visant la mise en œuvre du système de la qualité, son bon fonctionnement et son adaptation à la situation changée.

§ 3. Au sein de l'équipe d'évaluation, un responsable sera désigné pour la politique de qualité et pour l'exécution et le maintien du système de la qualité.

Art. 4. § 1^{er}. L'équipe d'évaluation décrit les mesures visant une utilisation efficace et qualitative des moyens.

A cette fin, l'équipe d'évaluation décrit :

1° comment la gestion du personnel est assurée, ce qui se concrétise entre autres dans la façon dont :

- a) l'équipe d'évaluation sélectionne ses membres sur la base d'une description de profil et de fonction;
- b) l'équipe d'évaluation informe et accompagne ses membres et les offre une possibilité de participer;
- c) l'équipe d'évaluation propose une formation à ses membres;
- d) l'équipe d'évaluation évalue ses membres;

e) l'équipe d'évaluation crée les conditions pour un climat de coopération fonctionnel et une bonne communication entre tous les membres;

f) l'équipe d'évaluation garantit dans le chef des membres suffisamment de connaissances et d'aptitudes communicatives et une bonne attitude en matière d'organisation et d'aide et services;

2° comment l'infrastructure est adaptée aux besoins des usagers;

3° comment la politique financière permet de réaliser les objectifs de la qualité et d'exécuter les processus de services comme décrit;

4° le système dans lequel les documents pertinents pour le fonctionnement sont gérés de façon bien ordonnée. Pour ce faire :

a) l'équipe d'évaluation fixe les conditions selon lesquelles des documents personnels sont gérés conformément à la législation en vigueur en matière de secret professionnel;

b) l'équipe d'évaluation regroupe les documents émis par des instances externes de la structure et qui sont d'importance directe pour le fonctionnement de la structure dans un système bien ordonné facile à consulter;

c) l'équipe d'évaluation réunit les documents standard utilisés dans un ensemble bien ordonné dans lequel le but pour lequel les documents sont utilisés, est clairement indiqué;

d) l'équipe d'évaluation réunit les documents qui sont propres au système de la qualité dans un manuel de la qualité qui est clair et facilement accessible aux membres.

Art. 5. § 1^{er}. L'équipe d'évaluation développe une vision en ce qui concerne les processus qui ont une influence directe sur la qualité des services et sur le fonctionnement de l'équipe d'évaluation. Il s'agit au moins du processus suivant :

L'évaluation de l'aptitude des candidats adoptants qui ont suivi le programme préparatoire et qui vont adopter le premier enfant venant de l'étranger.

§ 2. L'équipe prend les mesures nécessaires pour réaliser la vision décrite d'une façon efficace.

Art. 6. L'équipe d'évaluation décrit les mesures qui sont prises pour contrôler le processus des services. Pour ce faire l'équipe d'évaluation décrit entre autres comment :

1° dans le cadre de l'évaluation de l'aptitude du candidat adoptant :

a) un examen psychosocial et médical est effectué conformément aux directives de "Kind en Gezin";

b) une décision est prise avec l'équipe en matière de l'aptitude du candidat adoptant qui est rapportée conformément aux directives de "Kind en Gezin";

c) un avis est donné à "Kind en Gezin" concernant l'aptitude du candidat adoptant;

2° les usagers sont informés sur la politique et sur le fonctionnement général de la structure;

3° les usagers sont accueillis;

4° des accords sont conclus avec les usagers sur les services et comment d'éventuelles modifications peuvent être apportées au cours de la prestation de services;

5° les dossiers d'usagers individuels sont suivis;

6° la finalisation des services est réglée en accord avec l'utilisateur et comment un éventuel renvoi ou un passage à une autre forme de services est fait si nécessaire.

Art. 7. § 1^{er}. L'équipe d'évaluation décrit les mesures prises pour la mesure, l'analyse et l'amélioration des services. Pour ce faire, l'équipe décrit au moins comment elle :

1° évalue annuellement le fonctionnement complet. A cet effet, l'équipe vérifie au moins si le processus de services décrit se déroule comme prévu et si les objectifs en matière de qualité sont réalisés;

2° évalue sur une base régulière les techniques de discussion et d'évaluation utilisées;

3° enregistre des plaintes, les traite efficacement et donne une réponse au plaignant dans un délai acceptable;

4° vérifie régulièrement la satisfaction des usagers professionnels au moyen d'un instrument adéquat;

5° vérifie régulièrement la satisfaction des membres de l'équipe au moyen d'un instrument adéquat.

§ 2. L'équipe d'évaluation corrige son fonctionnement et éventuellement la politique de qualité, sur la base d'une analyse des résultats des évaluations mentionnées sous § 1^{er}, 1° à 5°.

CHAPITRE IV. — *Le manuel de la qualité*

Art. 8. § 1^{er}. L'équipe d'évaluation regroupe dans le manuel de la qualité toute l'information pertinente en ce qui concerne la politique de qualité, sa mission, ses normes et sa vision concernant le groupe-cible, sa planification de la qualité et son système de la qualité.

§ 2. L'équipe d'évaluation tient compte, en rédigeant le manuel de la qualité, des dispositions des articles 1 à 8 inclus du présent arrêté.

Art. 9. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} janvier 2002.

Bruxelles, le 10 juin 2002.

Mme M. VOGELS

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

MINISTERIE

VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

N. 2002 — 2871

[C - 2002/31427]

23 JULI 2002. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de lijst van de ongezonde, hinderlijke of lastige werken of werken die gevoelens van onveiligheid, vrees en onzekerheid oproepen bij de personeelsleden die ermee belast zijn, die de toekenning van een vaste uurtoelage aan de ambtenaren van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest rechtvaardigen

De Staatssecretaris van Ambtenarenzaken,

Gelet op het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 6 mei 1999 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van het Ministerie van Brussels Hoofdstedelijk Gewest, inzonderheid op het artikel 352;

Gelet op het ministerieel besluit van 31 januari 2001 tot vaststelling van de bevoegdheden van de Staatssecretaris, toegevoegd aan de Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering bevoegd voor Financiën, Begroting, Openbaar Ambt en Externe Betrekkingen;

Gelet op het advies van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, gegeven op 13 maart 2002;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 18 juni 2002;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, gegeven op 22 juli 2002;

Gelet op het advies van het basisoverlegcomité van het Ministerie van Brussels Hoofdstedelijk Gewest, gegeven op 27 juni 2002,

Besluit :

Artikel 1. De toelage voorzien in artikel 352 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 6 mei 1999 houdende het administratief statuut en de bezoldiging van de ambtenaren van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wordt aan de ambtenaren van het Ministerie toegekend die om dienstredenen de in bijlage van dit besluit opgesomde werken moeten uitvoeren.

Art. 2. § 1. Alleen de tijd die werkelijk besteed wordt aan de uitvoering van de werkzaamheden, opgesomd in de bijlage van dit besluit, wordt in aanmerking genomen bij de berekening van deze uurtoelage.

De duur van de werkzaamheden bedoeld in punt 26 van de bijlage van dit besluit mag echter niet meer dan 92 uur per maand en per ambtenaar die de desbetreffende functie uitoefent, bedragen.

§ 2. Voor de aangifte worden al de in aanmerking komende prestaties verricht door dezelfde persoon gedurende dezelfde kalendermaand opgeteld. De aldus berekende duur wordt op de onmiddellijk hogere eenheid afgerond.

Elke verklaring van uitvoering dienst voor goedkeuring geïsoleerd te worden door de hiërarchische meerdere van de betrokken ambtenaar.

Art. 3. Dit besluit treedt in werking de eerste dag van de eerste maand volgens op die gedurende dewelke het in het *Belgisch Staatsblad* is bekendgemaakt.

Brussel, 23 juli 2002.

De Staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, belast met Mobiliteit, Ambtenarenzaken, Brandbestrijding en Dringende Medische Hulp,

R. DELATHOUWER

MINISTERE

DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2002 — 2871

[C - 2002/31427]

23 JUILLET 2002. — Arrêté ministériel fixant la liste des travaux insalubres, incommodes, pénibles ou pouvant provoquer des sentiments d'insécurité, d'appréhension et d'inquiétude chez les agents qui en sont chargés, qui justifient l'octroi d'une allocation horaire forfaitaire aux agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale

Le Secrétaire d'Etat chargé de la Fonction publique,

Vu l'arrêté du gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 6 mai 1999 portant le statut administratif et pécuniaire des agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, notamment l'article 352;

Vu l'arrêté ministériel du 31 janvier 2001 fixant les compétences du Secrétaire d'Etat adjoint au Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale chargé des Finances, du Budget, de la Fonction publique et des Relations extérieures;

Vu l'avis du Service interne pour la Prévention et la Protection au travail donné le 13 mars 2002;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 18 juin 2002;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 22 juillet 2002;

Vu l'avis du comité de concertation de base du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, donné le 27 juin 2002,

Arrête :

Article 1^{er}. L'allocation prévue à l'article 352 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 6 mai 1999 portant le statut administratif et pécuniaire des agents du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale est accordée aux agents du Ministère qui sont affectés, pour des raisons de service, aux travaux énumérés à l'annexe du présent arrêté.

Art. 2. § 1^{er}. Pour le calcul de l'allocation horaire, seul le temps réellement consacré à l'exécution des travaux énumérés à l'annexe du présent arrêté est pris en considération.

Toutefois, la durée des travaux visés au point 26 de l'annexe du présent arrêté ne peut excéder 92 heures par mois et par agent effectuant la fonction concernée.

§ 2. Pour la déclaration, toutes les prestations admissibles fournies par une même personne au cours d'un même mois civil sont additionnées. La durée ainsi obtenue est arrondie à l'unité immédiatement supérieur.

Toute déclaration d'exécution est dûment visée pour approbation par le supérieur hiérarchique de l'agent concerné.

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le premier jour du premier mois qui suit celui au cours duquel il aura été publié au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 23 juillet 2002.

Le Secrétaire d'Etat à la Région de Bruxelles-Capitale chargé de la Mobilité, de la Fonction publique, de la Lutte contre l'Incendie et de l'Aide médicale urgente,

R. DELATHOUWER