

Modèle du relevé des interruptions de service

Je soussigné(e) :

Nom, prénom :
 Né(e) le
 Domicilié(e) rue n°
 Localité Code postal
 déclare que mes interruptions de service pour maladie (disponibilité), maternité, allaitement, service militaire, rappel sous les armes, convenance personnelle, etc., sont reprises ci-après :

<i>Type d'interruption</i>	<i>Date de début</i>	<i>Date de fin</i>
	<i>De chaque interruption</i>	

date : / Signature

N.B. : Si le membre du personnel n'a pas eu d'interruption de service, il indique « néant » dans la colonne ci-dessus.

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST**MINISTERE
DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE**

[C - 2003/31544]

**Organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale. —
Règlement d'ordre intérieur de la commission de recours commune
aux organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale**

I. De l'introduction du recours

Article 1^{er}. La commission de recours instituée par l'article 17 de l'arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 26 septembre 2002 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région de Bruxelles-Capitale (ci-après dénommé « le statut ») a son siège au Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale.

Art. 2. Le secrétariat est établi au Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, à la résidence administrative du secrétaire de la section concernée, au City Center, boulevard du Jardin Botanique 20, 1035 Bruxelles.

Art. 3. Les recours sont adressés au président, à l'adresse reprise à l'article 2.

Le secrétaire délivre un accusé de réception et inscrit le recours dans le registre.

Il en avise le président de la commission, ainsi que l'autorité qui a pris la décision contestée.

Il demande à cette autorité de lui transmettre le dossier.

Art. 4. Le secrétaire de la commission de recours est chargé de la tenue du registre, ainsi que de la conservation et de l'inventaire des pièces et des archives.

Il délivre des extraits et des copies.

**MINISTERIE
VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST**

[C - 2003/31544]

Instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. — Huishoudelijk reglement van de gemeenschappelijke commissie van beroep voor de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest

I. Het indienen van het beroep

Artikel 1. De commissie van beroep opgericht bij artikel 17 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 26 september 2002 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de instellingen van openbaar nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (hierna « statuut » genoemd) zetelt in het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Art. 2. Het secretariaat is gevestigd in het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met name op de administratieve standplaats van de secretaris van de betreffende afdeling, in het City Center, Kruidtuinlaan 20, 1035 Brussel.

Art. 3. De beroepen worden gericht aan de voorzitter op het in artikel 2 vermelde adres.

De secretaris verstrekt de ontvangstbewijzen en tekent het beroep op in het register.

Hij brengt de voorzitter van de commissie op de hoogte evenals de overheid die de betwiste beslissing heeft genomen.

Hij verzoekt deze overheid hem het dossier over te dragen.

Art. 4. De secretaris van de commissie wordt belast met het bijhouden van het register evenals met de bewaring en de inventarisatie van de stukken en de archieven.

Hij verstrekt uittreksels en afschriften.

II. De la fixation et des convocations

Art. 5. Le président fixe l'affaire à l'ordre du jour dans le délai prévu par le statut administratif.

Art. 6. Le secrétaire envoie les lettres de convocation au président, au requérant, aux membres effectifs et suppléants de la commission ainsi qu'à l'autorité qui a pris la décision contestée. Cet envoi se fait soit par lettre recommandée, soit par lettre simple remise contre accusé de réception. Il se fait à l'adresse administrative qui a été communiquée au secrétaire, au moins sept jours ouvrables avant la date de la réunion de la commission.

Art. 7. Les membres suppléants siègent de droit en l'absence des membres effectifs, à charge pour ces derniers de les avertir de leur empêchement.

Art. 8. Dès l'envoi de la lettre de convocation, le secrétaire tient à la disposition du président, du requérant, de son conseil éventuel et des membres effectifs ou suppléants, une copie du dossier qui leur sera remise au secrétariat, sur rendez-vous, à titre confidentiel et contre accusé de réception.

Art. 9. Le dossier de la procédure contient au moins :

- un inventaire des pièces;
- la décision contre laquelle le recours a été introduit;
- le dossier de l'administration qui concerne cette décision;
- la pièce introductive du recours avec les arguments du requérant et ses éventuelles annexes.

III. Des séances et du vote

Art. 10. Le président ouvre et clôture les réunions de la commission. Il décide de l'ordre dans lequel les affaires sont traitées. Il vérifie le quorum des présences ainsi que la composition de la commission, conformément aux articles 19 et 22 du statut.

Le président mène les débats et veille au bon ordre de la réunion.

Il décide après avoir consulté les membres de la commission, si le dépôt de nouvelles pièces lors de la réunion peut être accepté ou non. Dans l'affirmative elles sont inventoriées, sinon elles sont écartées des débats.

Art. 11. La commission entend les arguments du requérant et la position de l'autorité.

La position de l'autorité qui est à l'origine de la décision contestée est défendue par un ou plusieurs agents de cette autorité responsables du dossier.

La parole est donnée en dernier lieu au requérant et à son conseil.

Art. 12. Le secrétaire dresse le procès-verbal de la réunion et tient une liste des présences.

Art. 13. La commission délibère en l'absence du requérant et de son conseil et du ou des agents qui défendent la position de l'autorité.

Les décisions et/ou les avis sont pris ou rendus à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, la décision ou l'avis est considéré comme favorable au requérant.

Le vote a lieu à mains levées excepté si un membre de la commission demande le vote secret.

Art. 14. La décision ou l'avis de la commission est motivé. Cette décision ou cet avis ainsi que le procès-verbal des séances sont signés par le président et le secrétaire.

Art. 15. Le secrétaire envoie la décision ou l'avis au requérant, soit par lettre recommandée, soit par lettre simple remise contre un accusé de réception.

Il envoie cette décision ou cet avis également à l'autorité concernée.

Bruxelles, le 5 juin 2003.

Le Président,
H. DESMEDT

II. De plaatsing op de agenda en de oproepingen

Art. 5. De voorzitter plaatst de zaak op de agenda binnen de termijn bepaald door het administratief statuut.

Art. 6. De secretaris verzendt de oproepingsbrieven naar de voorzitter, de verzoeker, de leden en plaatsvervangende leden van de commissie en naar de overheid die de betwiste beslissing heeft genomen. De verzending gebeurt per aangetekend schrijven of per gewone brief met ontvangstbewijs naar de administratieve adressen die aan de secretaris werden meegedeeld, minstens zeven werkdagen voor de datum van de vergadering van de commissie.

Art. 7. De plaatsvervangende leden zetelen van rechtswege bij afwezigheid van de effectieve leden, op voorwaarde dat laatstgenoemden hen van hun verhindering op de hoogte brengen.

Art. 8. Vanaf het versturen van de oproepingsbrief, houdt de secretaris een afschrift van het dossier ter beschikking van de voorzitter, de verzoeker, diens eventuele raadsman en de effectieve of plaatsvervangende leden, dat hen wordt overhandigd op het secretariaat, na afspraak, ter vertrouwelijke titel en tegen ontvangstbewijs.

Art. 9. Het procedurendossier bevat tenminste :

- een inventaris van de stukken;
- de beslissing waartegen het beroep werd ingediend;
- het administratief dossier betreffende deze beslissing;
- het verzoekschrift met de argumenten van de verzoeker en de eventuele bijlagen.

III. Zitting en stemming

Art. 10. De voorzitter opent en sluit de vergaderingen van de commissie. Hij bepaalt de volgorde waarin de zaken worden behandeld. Hij gaat het quorum van de aanwezigheden na evenals de samenstelling van de commissie, overeenkomstig artikelen 19 en 22 van het statuut.

De voorzitter leidt de debatten en waakt over het goed verloop van de vergadering.

Hij beslist na raadpleging van de leden van de commissie, of het neerleggen tijdens de vergadering van nieuwe stukken al dan niet kan worden aanvaard. Zo ja, worden ze geïnventariseerd, zo niet worden zij uit de debatten geweerd.

Art. 11. De commissie hoort de argumenten van de verzoeker en het standpunt van de overheid.

Het standpunt van de overheid dat aan de basis ligt van de betwiste beslissing wordt verdedigd door één of meerdere voor het dossier verantwoordelijke ambtenaren van deze overheid.

Het laatste woord wordt aan de verzoeker en diens raadsman gegeven.

Art. 12. De secretaris stelt het proces-verbaal op van de vergadering en houdt een aanwezigheidslijst bij.

Art. 13. De commissie beraadslaagt in afwezigheid van de verzoeker en diens raadsman en de ambtenaar of ambtenaren die het standpunt van de overheid verdedigen.

De beslissingen en/of de adviezen worden genomen of verstrekt bij meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen wordt de beslissing of het advies gunstig geacht voor de verzoeker.

De stemming gebeurt bij handopsteken behalve wanneer een commissielid een geheime stemming vraagt.

Art. 14. De beslissing of het advies van de commissie wordt met redenen omkleed. Deze beslissing of dit advies evenals het proces-verbaal van de vergadering worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Art. 15. De secretaris richt de beslissing of het advies aan de verzoeker, hetzij per aangetekend schrijven, hetzij per gewone brief overhandigd tegen ontvangstbewijs.

Hij richt de beslissing of het advies eveneens aan de betrokken overheid.

Brussel, 5 juni 2003.

De Voorzitter,
H. DESMEDT