

**SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE,
P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE**

[C - 2005/11252]

Institut belge de Normalisation (IBN). — Enquête publique

L'Institut belge de Normalisation (IBN) met à l'enquête publique le projet de norme belge ci-après.

Ce projet peut être obtenu contre paiement de son prix à l'Institut belge de Normalisation, avenue de la Brabançonne 29, 1000 Bruxelles, ou au Comité électrotechnique belge (CEB), boulevard A. Reyers 80, 1030 Bruxelles.

Observations et suggestions peuvent être envoyées au CEB jusqu'à la date de clôture de l'enquête.

La date de clôture est à modifier, le cas échéant, pour réserver un délai d'un mois après la parution du présent avis.

NBN C 30-004/A1

Fils nus, conducteurs et câbles - Généralités - Comportement au feu des câbles électriques - Classification et méthodes d'essais pour la classification.

Enquête publique jusqu'au 2005-07-15.

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE,
K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE**

[C - 2005/11252]

Belgisch Instituut voor Normalisatie (BIN). — Publicatie ter kritiek

Het Belgisch Instituut voor Normalisatie (BIN) publiceert ter kritiek het hiernavolgende Belgische normontwerp.

Dit ontwerp is verkrijgbaar tegen betaling van zijn prijs bij het Belgisch Instituut voor Normalisatie, Brabançonnelaan 29, 1000 Brussel, of bij het Belgisch Elektrotechnisch Comité (BEC), A. Reyerslaan 80, 1030 Brussel.

Opmerkingen en suggesties mogen overgemaakt worden aan het BEC tot op de sluitingsdatum van het onderzoek.

De aangeduide sluitingsdatum dient eventueel gewijzigd te worden om een termijn van een maand na het verschijnen van dit bericht te waarborgen.

NBN C 30-004/A1

Blanke draden, geleiders en kabels - Algemeenheden - Brandbestendigheid van elektrische kabels en leidingen - Classificatie en beproevingsmethoden voor de classificatie.

Publicatie ter kritiek tot 2005-07-15.

**SERVICE PUBLIC FEDERAL DE PROGRAMMATION INTEGRA-
TION SOCIALE, LUTTE CONTRE LA PAUVRETE ET ECONOMIE SOCIALE**

[C - 2005/22423]

18 MAI 2005. — Circulaire. — La tenue d'un registre des demandes dans le cadre de l'article 58, § 1^{er}, de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale

A Mesdames et Messieurs les Présidents des centres publics d'action sociale

Madame la Présidente,

Monsieur le Président,

1. Objectif de la tenue d'un registre des demandes

Suivant l'article 58, § 1^{er}, de la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale (1), une demande d'aide sociale, soumise à la décision du centre, est inscrite le jour de sa réception, par ordre chronologique, dans le registre tenu à cet effet par le centre public d'action sociale.

La demande écrite est signée par l'intéressé ou par la personne qu'il a désignée par écrit. Lorsque la demande est orale, l'intéressé ou la personne désignée par écrit signe dans la case ad hoc dudit registre.

Le paragraphe 2 de la même disposition stipule en plus que le centre adresse ou remet le même jour un accusé de réception au demandeur.

Comme il a été relevé dans les travaux préparatoires de la loi-programme précitée (2), je souhaite souligner encore une fois par la présente que cette disposition légale a pour but de mieux protéger les droits des personnes qui demandent une aide sociale. L'article 58 précité vise notamment à garantir le traitement effectif d'une demande d'aide sociale. Toute demande d'aide sociale soumise à la décision du centre doit dès lors être enregistrée.

**PROGRAMMATORISCHE FEDERALE OVERHEIDSDIENST
MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE, ARMOEDEBESTRIJDING
EN SOCIALE ECONOMIE**

[C - 2005/22423]

18 MEI 2005. — Omzendbrief. — Het houden van een register der aanvragen in het kader van artikel 58, § 1, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

Aan de Dames en Heren Voorzitters van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn

Mevrouw de Voorzitter,

Mijnheer de Voorzitter,

1. Doelstelling van het bijhouden van een register der aanvragen.

Luidens artikel 58, § 1, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn (1), wordt een aanvraag betreffende maatschappelijke dienstverlening, waarover het centrum een beslissing moet nemen, de dag van haar ontvangst chronologisch ingeschreven in het daartoe door het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn gehouden register.

De schriftelijke aanvraag wordt ondertekend door de belanghebbende of de persoon die hij schriftelijk heeft aangewezen. Wanneer de aanvraag mondeling wordt gedaan, ondertekent de belanghebbende of de schriftelijk aangewezen persoon in het daartoe voorziene vak van het bedoelde register.

Paragraaf 2 van dezelfde wetsbepaling voegt er aan toe dat het centrum dezelfde dag een ontvangstbewijs zendt of overhandigt aan de aanvrager.

Zoals in de memorie van toelichting bij het ontwerp van program-mawet expliciet werd opgemerkt (2), wens ik hierbij nogmaals te onderstrepen dat deze wetsbepaling tot doel heeft de rechten van personen die maatschappelijke hulp aanvragen bij het O.C.M.W. beter te beschermen. Voornoemd artikel 58 heeft meer bepaald tot doel de daadwerkelijke behandeling van een verzoek tot maatschappelijke hulp te waarborgen. Elke aanvraag tot maatschappelijke hulp waarover het centrum een beslissing moet nemen moet daarom geregistreerd worden.

2. La forme du registre : sur papier ou électronique ? Et qu'en est-il de la signature du demandeur d'aide ?

La forme du registre des demandes n'est pas importante.

Ce qui importe, c'est que :

— chaque demande d'aide sociale soit enregistrée chronologiquement (c'est-à-dire par date);

— l'enregistrement soit signé par le demandeur;

— l'enregistrement ne puisse être effacé (numéro d'ordre).

En outre, un accusé de réception doit être délivré au demandeur d'aide, de sorte qu'il dispose d'une preuve qu'il a effectivement introduit une demande à la date indiquée. Il pourra éventuellement recourir à cet accusé de réception lors de l'introduction d'un recours au tribunal du travail.

L'enregistrement de la demande et la délivrance d'un accusé de réception sont deux actions différentes, qui doivent être clairement distinguées.

La demande ne doit pas obligatoirement être enregistrée sur papier. Dans la pratique, les systèmes d'enregistrement suivants sont utilisés et sont tous considérés comme corrects :

— registre papier (un livre ou plusieurs livres s'il y a plusieurs antennes ou assistants sociaux);

— registre électronique :

1) dès qu'une demande est enregistrée, un formulaire d'enregistrement et un accusé de réception sont imprimés. Le formulaire d'enregistrement est signé par le demandeur d'aide et est conservé dans le classement du service social par date. L'accusé de réception est signé par l'assistant social et est remis au demandeur;

2) dès qu'une demande est enregistrée, un accusé de réception est imprimé en deux exemplaires. Un seul exemplaire est signé par l'assistant social et par le demandeur d'aide et est conservé dans le classement du service social par date. L'autre exemplaire est signé par l'assistant social et est remis au demandeur d'aide.

Remarques en ce qui concerne le registre électronique :

— un enregistrement purement électronique ne suffit pas. Il faut un document imprimé qui soit signé par le demandeur et qui soit classé;

— il est préférable d'avoir un programme avec numérotation continue qui permet de vérifier qui a effectué quel enregistrement et à quelle date;

— pour la facilité, le classement des documents signés par le demandeur d'aide fait référence à la numérotation dans le registre. Cette référence apparaît également dans le dossier social (en vue du contrôle, par le Service d'inspection, tant du registre que du document signé par le demandeur et du dossier social).

3) Quelles demandes d'aide doivent être inscrites dans le registre ?

Conformément à l'article 58, § 1^{er}, de la loi du 8 juillet 1976 organique des C.P.A.S., toute « demande d'aide sociale, soumise à une décision du centre », doit être inscrite, le jour de sa réception, chronologiquement dans le registre prévu à cet effet.

Il a été précisé dans les travaux préparatoires de la loi-programme que l'obligation d'enregistrement vise toutes les demandes d'aide sociale individuelle qui nécessitent une décision du centre public.

2. De vorm van het register : op papier of elektronisch? En wat met de handtekening van de steunaanvrager?

De vorm van het register van de aanvragen is niet van belang.

Wel is het belangrijk dat :

— elke aanvraag tot maatschappelijke dienstverlening chronologisch (d.w.z. op datum) geregistreerd wordt;

— de registratie ondertekend wordt door de steunaanvrager;

— de registratie niet kan verwijderd worden (volgnummer).

Daarenboven moet aan de hulpaanvrager een ontvangstbewijs worden gegeven, zodat deze over een bewijs beschikt dat hij inderdaad op de gegeven datum een aanvraag heeft ingediend. Dit bewijs zal hij eventueel kunnen inroepen wanneer hij een beroep instelt bij de arbeidsrechtbank.

De registratie van de aanvraag en de aflevering van een ontvangstbewijs zijn twee verschillende acties, die duidelijk onderscheiden moeten worden.

De aanvraag moet niet verplicht op papier geregistreerd worden. In de praktijk worden volgende systemen van registratie gehanteerd, die allen correct worden bevonden :

— papieren register (een boek of meerdere boeken, als er meerdere antennes of maatschappelijke assistenten zijn);

— elektronisch register:

1) zodra een aanvraag geregistreerd wordt, worden een registratieformulier en een ontvangstbewijs afgedrukt. Het registratieformulier wordt ondertekend door de steunaanvrager en op datum bijgehouden in het klassement van de sociale dienst. Het ontvangstbewijs wordt ondertekend door de maatschappelijk assistent en aan de aanvrager overhandigd;

2) zodra een aanvraag geregistreerd wordt, wordt een ontvangstbewijs in tweevoud afgedrukt. Eén exemplaar wordt ondertekend door de maatschappelijk assistent en door de steunaanvrager en op datum bijgehouden in het klassement van de sociale dienst. Het andere exemplaar wordt ondertekend door de maatschappelijk assistent en aan de hulpaanvrager overhandigd.

Opmerkingen bij het elektronisch register :

— een louter elektronische registratie volstaat niet. Er moet een afdruk gemaakt worden, die ondertekend wordt door de aanvrager en die geklasseerd wordt;

— het gaat best om een programma met doornummering, waarbij het duidelijk is wie op welke datum welke registratie heeft gedaan;

— het klassement van de door de steunaanvrager ondertekende documenten verwijst gemakkelijkshalve naar de nummering in het register. Ook in het sociaal dossier is deze verwijzing terug te vinden (dit met het oog op de controle door de Inspectiedienst, zowel van het register als van het door de aanvrager ondertekende document als van het sociaal dossier).

3) Welke steunaanvragen moeten in het register worden ingeschreven?

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 58, § 1, van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn moet elke «aanvraag betreffende maatschappelijke dienstverlening, waarover het betrokken centrum een beslissing moet nemen», de dag van haar ontvangst chronologisch in het daartoe bestemde register ingeschreven worden.

In de memorie van toelichting bij het ontwerp van programmawet werd er op gewezen dat de registratieplicht geldt voor alle individuele aanvragen tot maatschappelijke hulp die een beslissing van het openbaar centrum noodzakelijk maken.

Lorsqu'une demande d'aide sociale nécessite une décision du C.P.A.S., elle doit donc être inscrite dans le registre.

En revanche, les demandes qui ne nécessitent pas de décision du C.P.A.S. ne doivent pas être inscrites dans le registre, par exemple une demande de renseignements généraux, une demande d'entretien avec un assistant social ou un renvoi à un service compétent.

Lorsqu'une demande d'admission en maison de repos ou une demande d'aide aux familles ou d'aide ménagère est accompagnée d'une demande d'aide sociale devant être soumise à la décision du centre, elle doit être inscrite par le C.P.A.S. dans le registre. Une simple demande d'admission en maison de repos ou une simple demande pour un service d'aide ménagère, d'aide aux familles ou d'un service de C.P.A.S. organisé en dehors de ses missions obligatoires (accueil d'enfants, etc.), sans demande d'obtention d'une aide sociale soumise à la décision du C.P.A.S., n'est pas visée par l'article 58, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, de la loi organique.

Le Ministre de l'Intégration sociale,
Ch. DUPONT

Notes

(1) Inséré par l'article 486 de la loi-programme du 22 décembre 2003 (*Moniteur belge* du 30 décembre 2003).

(2) Doc. parl. Chambre, Doc 51, 2003-2004, n° 0473/001, p. 226 et suiv.

Wanneer een concrete aanvraag voor maatschappelijke dienstverlening een beslissing van het O.C.M.W. vereist, moet deze derhalve ingeschreven worden in het bedoelde register.

A contrario moeten de aanvragen die geen beslissing van het O.C.M.W. vereisen niet in dit register ingeschreven worden, zoals bijvoorbeeld in het geval van een verzoek om algemene inlichtingen, een vraag voor een gesprek met een maatschappelijk werker of een verwijzing naar een bevoegde dienst.

Wanneer een aanvraag om opname in een rustoord of een aanvraag om gezinshulp of huishoudelijke hulp samen wordt ingediend met een aanvraag om maatschappelijke dienstverlening waarover het centrum moet beslissen, moet ze door het O.C.M.W. in het register worden ingeschreven. Een gewoon verzoek om opname in een rustoord of een gewone aanvraag om huishoudelijke hulp, om gezinshulp of om dienstverlening van een O.C.M.W. georganiseerd los van zijn verplichte opdrachten (kinderopvang etc...), zonder aanvraag om het bekomen van maatschappelijke dienstverlening waarover het O.C.M.W. moet beslissen, is niet bedoeld bij artikel 58, § 1, eerste lid, van de organieke wet.

De Minister van Maatschappelijke Integratie,
Ch. DUPONT

Nota's

(1) Ingevoegd bij artikel 486 van de programmawet van 22 december 2003 (*Belgisch Staatsblad* van 30 december 2003).

(2) Doc. Kamer, Doc 51, zit. 2003-2004, nr. 0473/001, p. 226 e.v.

GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

[C - 2005/35662]

Centrum voor Landbouwkundig Onderzoek. — Oproep tot de kandidaten Kenmerken : DGB / Deskundige / Laboratoriumverantwoordelijke

Bevordering door overgang naar een ander niveau, verleend naar aanleiding van het slagen voor het vergelijkend loopbaanexamen voor overgang naar deskundige (rang B1)

* U bent geslaagd voor het federale vergelijkend loopbaanexamen voor overgang naar de graad gespecialiseerd technicus der vorsing, examennummer BNG01840 dat werd afgesloten op 26 februari 2003 en u werd in het kader van de Lambermontakkoorden op 1 oktober 2002 overgeheveld naar het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

Het instellingshoofd van het CLO heeft beslist om deze betrekking van deskundige te begeven bij wijze van bevordering van geslaagden van bovenvermeld loopbaanexamen.

Als bijlage 1 vindt u het formulier tot kandidaatstelling.

Als bijlage 2 vindt u de functiebeschrijvingen.

1. STATUTAIRE VOORWAARDEN

Om een bevordering te verkrijgen volgens artikel VIII 44, § 2, van het besluit van de Vlaamse regering van 28 januari 1997 houdende statuut en organisatie van de Vlaamse wetenschappelijke instellingen en de regeling van de rechtspositie van het personeel

1. moet de ambtenaar zich in een administratieve toestand bevinden waarin hij/zij zijn aanspraken op bevordering kan doen gelden;

2. mag de ambtenaar geen functioneringsevaluatie hebben die besloten werd met onvoldoende;

3. moet de geslaagde voor overgang naar een ander niveau, met goed gevolg een stage in de bevorderingsbetrekking hebben volbracht.