

Bestuursovereenkomst tussen  
de Belgische Staat  
en  
de Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en  
plaatselijke overheidsdiensten  
voor de periode 2006-2008

## **Inhoudsopgave**

### **Inleiding**

- A Intentieverklaring
- B Methodologische en strategische grondslagen

### **Algemene bepalingen**

#### **Deel 1 - Verbintenissen verbonden aan de taken en doelstellingen betreffende de aangiften van de sociale zekerheid, de inning van de bijdragen en het beheer van de pensioenen.**

- Titel 1. Een strikte opvolging van de aangiften van de sociale zekerheid
- Titel 2. Een goed beheer van de anomalieën
- Titel 3. Nauwkeurig beheer van het werkgeversrepertorium
- Titel 4. Maximaal gebruik van de elektronische informatiekkanalen
- Titel 5. Efficiënte inning van de bijdragen voor sociale zekerheid
- Titel 6. Het doeltreffend opvolgen van het innen van de sociale dotatie 1 (hervorming van de politiediensten ) vanwege de Regering en het strikt opvolgen van de evolutie van de sociale dotatie 2
- Titel 7. Een goed beheer van de fondsen van de sociale Maribel
- Titel 8. Een snelle dienstverlening aan de aangeslotenen

#### **Deel 2 -Verbintenissen verbonden aan de taken en doelstellingen betreffende de inspectie**

- Titel 9. De verwezenlijking van de rol van de inspectiedienst als verificateur en begeleider

#### **Deel 3 - Verbintenissen verbonden aan de taken en doelstellingen betreffende het beheer van de gezinsprestaties**

- Titel 10. Een vlotte vaststelling van het recht op gezinsbijslagen
- Titel 11. Voortdurende verbetering van de kwaliteit van de betalingen
- Titel 12. Maximaal gebruik van de elektronische informatiekkanalen en verbetering van de onthaaltechnieken

#### **Deel 4 - Verbintenissen voortvloeiend uit de opdrachten en objectieven betreffende de financiering van de pensioenen van de plaatselijke besturen**

#### **Deel 5 – Verbintenissen van de federale Staat en van de openbare instellingen van sociale zekerheid**

- Titel 13. Gemeenschappelijke algemene verbintenissen voor de twee partijen
- Titel 14. Verbintenissen van de federale Staat

#### **Deel 6 – Bepaling van de beheerskredieten en van het maximaal bedrag aan personeelskredieten dat betrekking heeft op de statutaire ambtenaren**

### **Slotbepalingen**

## **Inleiding**

### **A. Intentieverklaring**

De Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten int de bijdragen van de sociale zekerheid voor het globaal beheer maar maakt er geen deel van uit.

De Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten functioneert als onafhankelijk kinderbijslagfonds op basis van een eigen financiering; ze waarborgt de financiering van de last van de pensioenen met eigen middelen voor de plaatselijke sector; ze organiseert een onafhankelijke sociale dienst (collectief) waarvan het lidmaatschap op vrijwillige basis berust.

De Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten ontvangt geen enkele tegemoetkoming van de Staat en werkt op basis van de bijdragen die door haarzelf worden vastgesteld (met uitzondering van de sociale bijdragen die worden vastgesteld in het kader van de algemene regeling van de sociale zekerheid, die zij dan ook overeenkomstig int en integraal doorstort aan het globaal beheer).

De middelen (reserves) van de Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten worden echter in overweging genomen voor het vaststellen van de schuldgraad van de Belgische Staat ten aanzien van de Europese Gemeenschap. (Dat betekent dat het bestaande reservefonds de Belgische Staat een aanzienlijke bijdrage verleent.)

Bijgevolg respecteert de Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten, solidair met de andere sociale parastatalen:

- het statuut van de openbare instellingen van sociale zekerheid
- het paritair beheer
- het personeelsstatuut en de regels met betrekking tot de publieke functie
- de boekhoudkundige normen.

## B. Methodologische en strategische grondslagen

De regels die aan de basis liggen van het opstellen van onderhavige overeenkomst houden rekening met de evaluatie van de voorgaande bestuursovereenkomst tussen de Belgische Staat en de RSZPPO voor de jaren 2002 tot 2005.

In de eerste plaats bleek dat, hoewel een groot deel van de doelstellingen werd gerealiseerd, het toch raadzaam is duidelijker normen vast te leggen voor de opvolging van de verplichtingen van de Rijksdienst en om controlesystemen in te stellen die informatie aangaande de geleverde prestaties en de verkregen resultaten kunnen bezorgen.

Op de tweede plaats bleek dat bepaalde doelstellingen niet werden gerealiseerd omdat ze slecht geformuleerd, te ambitieus of weinig realistisch waren, of eenvoudigweg omdat ze niet gekoppeld waren aan degelijke opvolgingsindicatoren.

In het besef van deze ervaring wilde de Rijksdienst onderhavige bestuursovereenkomst uitwerken waarin het aantal doelstellingen en verplichtingen wordt verminderd en ze worden voorzien van strikte opvolgingsindicatoren. Een dergelijk focussen op de *core business* van de instelling kan de werking van de Rijksdienst alleen verbeteren vanuit de visie van een voortdurende vooruitgang inzake de kwaliteit van de diensten die aan de verschillende klanten worden geleverd.

De grote strategische doelstellingen van de Rijksdienst vormen de basis voor de definitie van de operationele doelstellingen. De strategie van de Rijksdienst is gebaseerd op :

1. De rol van de Rijksdienst als leverancier en garant van degelijke informatie inzake sociale zekerheid van de lokale besturen, zowel ten behoeve van de politieke overheid als van de sociale partners en de plaatselijke instellingen.
2. Het efficiënt beheer van het legaal en financieel circuit van de sociale zekerheid van de plaatselijke sector
3. De kwaliteitsvolle nauwe dienstverlening verleend aan de aangesloten besturen.
4. Het voortdurend verbeteren van de relatie met de sociaal verzekerde op het domein van de gezinsprestaties.

Hieruit vloeit de structuur van onderhavige overeenkomst voort, die in drie grote delen werd opgesplitst die verwijzen naar de basisdoelstellingen van de instelling. Hieruit resulteert eveneens het vaststellen van twaalf operationele doelstellingen die zich vertalen in een twintigtal nauwkeurig omschreven verbintenissen.

De uiteenzetting van de operationele doelstellingen alleen al geeft de maat van de inspanningen aan die door de Rijksdienst werden geleverd met het oog op een verbetering van diensten en efficiëntie:

1. Een strikte opvolging van de aangiften van de sociale zekerheid
2. Een goed beheer van de anomalieën
3. Een nauwkeurig beheer van het werkgeversrepertorium

4. Een maximaal gebruik van de elektronische informatiekkanalen
5. Een efficiënte inning van de bijdragen van de sociale zekerheid
6. Het doeltreffend opvolgen van de inning van de sociale dotatie 1 (hervorming van de politiediensten) vanwege de Regering en het strikt opvolgen van de evolutie van de sociale dotatie 2
7. Een goed beheer van de fondsen van de sociale Maribel
8. Een snelle dienstverlening aan de leden
9. De verwezenlijking van de rol van een inspectiedienst als verificateur en begeleider
10. Een vlotte vaststelling van het recht op gezinsbijslagen
11. Een voortdurende verbetering van de kwaliteit van de betalingen
12. Een maximaal gebruik van de elektronische informatiekkanalen en een verbetering van de onthaaltechnieken.

Het doel van onderhavige overeenkomst is zich aan te sluiten bij de politieke lijn van de regering die tot doel heeft een goed beheer van de openbare instellingen voor sociale zekerheid in de hand te werken ten voordele van de burgers.

Tenslotte dient ook opgemerkt te worden dat onderhavige overeenkomst er van het begin tot het einde naar streeft om de leesbaarheidscriteria te respecteren. Hiervoor heeft men, telkens dit nodig bleek, vooral de context willen beschrijven waarin de verbintenissen werden aangegaan.

## Algemene bepalingen

Overwegende :

dat de bestuursovereenkomst die de relaties tussen de Belgische Staat en de Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten regelt aan volgende vereisten dient te beantwoorden:

- de verplichting voor de Rijksdienst om te streven naar een voortdurende verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening aan de bevolking en als logisch gevolg daarvan naar een vereenvoudiging van de administratieve procedures;
- de verplichting voor de Rijksdienst om een soepel, doeltreffend en innoverend beheer te voeren dat rekening houdt met een sociale omgeving die voortdurend aan verandering onderhevig is, zowel vanuit socio-economisch standpunt als vanuit demografisch en technologisch oogpunt;
- de verplichting voor de Rijksdienst om de instrumenten te gebruiken voor het beheer en de controle van het personeel en de toegekende budgetten met als doel haar efficiëntie te verhogen en tezelfdertijd bij te dragen tot de beheersing van de overheidsuitgaven;
- daartegenover, de verplichting voor de Staat om aan de Rijksdienst de beheerskredieten toe te kennen voor de realisatie van haar taken en doelstellingen;

dat de bestuursovereenkomst geen betrekking heeft noch op de inhoud van de sociale zekerheid, noch op de bepaling van het bedrag van de ontvangsten of de uitgaven, maar als doel heeft de dagelijkse werking en het beheer van de Rijksdienst te optimaliseren door haar derhalve een grotere autonomie toe te kennen bij de bepaling van de interne organisatie en bij het gebruik van het toegekende beheersbudget;

dat de bestuursovereenkomst het paritair beheer van de openbare instellingen van sociale zekerheid, en van de Rijksdienst in het bijzonder, bevestigt en versterkt , in het kader van de verruiming van de eigen responsabilisering van de openbare instellingen van sociale zekerheid;

dat de bestuursovereenkomst de bekwaamheden, doelstellingen en verantwoordelijkheden respecteert van de andere partijen die betrokken zijn bij het beheer van het stelsel van de sociale zekerheid;

dat de contracterende partijen zich ertoe verbinden om alles in het werk te stellen om gunstige voorwaarden te creëren voor de realisatie van de wederzijdse verbintenissen die in onderhavige overeenkomst worden vastgelegd;

dat de wederzijdse verbintenissen gelden bij onveranderd beleid en dat derhalve hun evaluatie zal gebeuren rekening houdend met de beleidsbeslissingen die genomen werden na de datum van ondertekening van onderhavige overeenkomst, en die een invloed zouden kunnen hebben gehad op de realisatie van de verbintenissen;

dat de verbintenissen vermeld in deze overeenkomst de Rijksdienst niet ontslaan van de verplichting tot het respecteren van de verschillende wetteksten en reglementeringen die algemene richtlijnen bevatten die opgelegd werden aan de openbare instellingen van sociale zekerheid wat betreft het onderzoek van de rechten en wat betreft de relaties met de sociaal verzekerde:

- de wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van de bestuurshandelingen,
- het Handvest van de gebruiker van de openbare diensten van 4 december 1992,
- de wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur,
- de wet van 11 april 1995 tot invoering van het Handvest van de sociaal verzekerde.

Gezien het advies van het Basisoverlegcomité van de Rijksdienst van 8 september 2005

Gezien het akkoord van het Beheerscomité van de Rijksdienst gegeven op 12 september 2005 en op 13 februari 2006

Gezien de controle van coördinatie en coherentie tussen de projecten van bestuursovereenkomsten van de verschillende openbare instellingen van sociale zekerheid, uitgevoerd op datum van 30 september 2005 door het College van de openbare instellingen van sociale zekerheid in overeenstemming met artikel 6 van het koninklijk besluit van 3 april 1997

Gezien het akkoord van de Regering na bespreking in de Ministerraad op datum van 17 maart 2006

In uitvoering van het koninklijk besluit van 3 april 1997 houdende maatregelen met het oog op de responsabilisering van de openbare instellingen van sociale zekerheid, met toepassing van artikel 47 van de wet van 26 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en tot vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenstelsels,

wordt overeengekomen hetgeen volgt

tussen, enerzijds,

de Belgische Staat, vertegenwoordigd door:

Rudy Demotte, Minister van Sociale Zaken  
Patrick Dewael, Minister van Binnenlandse Zaken  
Bruno Tobback, Minister van Pensioenen

hierna genoemd « De Staat »

En anderzijds,

De Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten, met zetel te 1000 Brussel, Jozef II-straat 47, vertegenwoordigd door:

Yves Roger, voorzitter van het Beheercomité

Jean Degre, Nico Poorters, leden van het Beheercomité daartoe afgevaardigd

Jan Gysen, administrateur-generaal

Nicolas Jeurissen, adjunct-administrateur-generaal

hierna genoemd « de RSZPPO » of « de Rijksdienst »



## Definities

Voor de toepassing van onderhavige bestuursovereenkomst moet verstaan worden onder:

1° « de RSZPPO », de Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten opgericht krachtens de wet van 1 augustus 1985 houdende sociale bepalingen (Belgisch Staatsblad van 06.08.1985)

2° « de aangesloten besturen », de besturen die van rechtswege bij de Rijksdienst aangesloten zijn krachtens artikel 32 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor werknemers, namelijk:

- de gemeenten (met inbegrip van de korpsen van de plaatselijke politie, zoals voorzien in de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus);
- de openbare instellingen die afhangen van de gemeenten;
- de verenigingen van gemeenten;
- de agglomeraties en federaties van gemeenten;
- de openbare instellingen die afhangen van de agglomeraties en federaties van gemeenten;
- de provincies;
- de openbare instellingen die afhangen van de provincies;
- de Vlaamse Gemeenschapscommissie en de Franse Gemeenschapscommissie;
- de gewestelijke economische instellingen bedoeld in de hoofdstukken II en III van de kaderwet van 15 juli 1970 houdende de organisatie van de planning en economische decentralisatie, gewijzigd bij het decreet van 25 mei 1983 van de Waalse Gewestraad, behalve voor de personeelsleden voor wie zij verplicht zijn rechtstreeks de gezinsbijslag toe te kennen;
- de door de Koning aangewezen instellingen bedoeld bij de wet van 16 maart 1954 betreffende de controle op sommige instellingen van openbaar nut en dit voor hun personeelsleden die geen aanleiding geven tot het betalen aan de Rijksdienst voor de sociale zekerheid van een bijdrage voor de gezinsbijslag voor werknemers, voor zover ze niet verplicht zijn rechtstreeks gezinsbijslag te betalen aan die personeelsleden;
- de verenigingen van meerdere hierboven vermelde instellingen;
- de v.z.w. "Vlaamse Operastichting" voor de personeelsleden die 'vastbenoemd' waren bij de Intercommunale "Opera voor Vlaanderen" en met behoud van hun statuut overgenomen zijn.

3° «de rechthebbenden», de personen van wie de professionele of gelijkgestelde situatie een recht opent op de gezinsbijslagen krachtens de wet van 4 augustus 1930 betreffende de kinderbijslag voor werknemers

4° «de bijslagtrekkenden», de personen aan wie de gezinsbijslagen worden betaald krachtens de wet van 4 augustus 1930 betreffende de kinderbijslag voor werknemers

5° «voorzorginstelling», een instelling die is opgericht voor het beheer van de collectieve fondsen voor rust- en overlevingspensioenen en waarmee een plaatselijk bestuur een overeenkomst heeft gesloten

6° «boordtabellen», de boordtabellen beoogd in artikel 10 van het koninklijk besluit van 3 april 1997 houdende maatregelen met het oog op de responsabilisering van de openbare instellingen van sociale zekerheid, bij toepassing van artikel 47 van de wet van 26 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en tot vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenstelsels

7° «Gemeenschappelijke sociale dienst», de sociale dienst georganiseerd door de RSZPPO, opgericht bij koninklijk besluit van 25 mei 1972 (gewijzigd door de koninklijke besluiten van 27.10.1978, 04.08.1986, 18.05.1987 en 23.10.1989) tot oprichting van een gemeenschappelijke sociale dienst georganiseerd door de RSZPPO. De besturen kunnen aansluiten ten voordele van hun personeelsleden die dan als begunstigden worden erkend. Het reglement en het programma van deze sociale dienst worden beheerst door het koninklijk besluit van 10.11.1972 (gewijzigd door de koninklijke besluiten van 27.10.1978 en 23.10.1989)

8° «MvM», de maatschappij voor mechanografie ter toepassing van de Sociale wetten, vereniging zonder winstoogmerk naar Belgisch recht officieel «MvM - SMALS» genoemd

9° «de regionale rekencentra», gewoonlijk sociale secretariaten genoemd, met wie de plaatselijke besturen een contract hebben gesloten voor hun personeelsbeheer, ofwel in de hoedanigheid van full service secretariaat en onderworpen aan specifieke verplichtingen, ofwel als dienstverlener(s) (d.w.z. de leveranciers van software bedoeld voor het beheer van de lonen en het personeel van de plaatselijke overheidsdiensten).

10° «de aangifte van sociale zekerheid», zowel de trimestriële basisaangifte als de regularisaties hiervan, van kracht tot 31 december 2004

11° « de DMFAPPL », de multifunctionele kwartaalaangifte betreffende de loon- en arbeidsgegevens van de werknemers van een aangesloten bestuur; deze gegevens moeten elektronisch verstuurd worden naar de RSZPPO.

12° « de DIMONAPPL », de elektronische aangifte die de werkgever bij elke indienst- of uitdiensttreding onmiddellijk doorstuurt naar de sociale zekerheid

13° « de ASR », de aangifte van sociaal risico.

## **Deel 1 - Verbintenissen verbonden aan de taken en doelstellingen betreffende de aangiften van de sociale zekerheid, de inning van de bijdragen en het beheer van de pensioenen**

### Titel 1 - Doelstelling «Een strikte opvolging van de aangiften van de sociale zekerheid»

#### A. De context

De aangesloten provinciale en plaatselijke besturen moeten de RSZPPO driemaandelijks een aangifte sturen van de sociale zekerheid met betrekking tot de prestaties en lonen van hun personeel.

De aangifte dient opgemaakt en verstuurd te worden conform de instructies en de glossaria die gepubliceerd worden op de portaalsite van de sociale zekerheid. De inhoudelijke controle op deze aangiften gebeurt door de MvM, die desgevallend de aangever een notificatie verstuurt die melding maakt van de vastgestelde anomalieën.

De DMFAPPL-aangiften moeten worden ingediend uiterlijk op de laatste dag van de maand volgend op het trimester waarop de aangifte betrekking heeft. Voor aangiften die worden ingediend door een full service secretariaat waarmee de werkgever een overeenkomst heeft afgesloten, wordt deze termijn met één maand verlengd.

De aangiften die niet zouden ingediend zijn op deze uiterste data zullen worden opgevolgd. Er wordt een eerste aanmaningsbrief gestuurd 14 dagen na het verstrijken van de termijn voor het indienen van de aangiften.

Indien, een maand na deze verwittiging, geen enkele aangifte werd ingediend, wordt een tweede aanmaningsbrief gezonden en wordt het dossier onmiddellijk aan de inspectiedienst bezorgd voor opvolging.

De RSZPPO zendt een 'notificatie van berekening' naar aanleiding van elke DMFAPPL-aangifte. Deze notificatie bevat het resultaat van de berekening van de socialezekerheidsbijdragen en de eventuele bijdrageverminderingen voor elke werknemer die op de aangifte staat. Deze notificatie wordt in XML formaat opgemaakt en wordt elektronisch naar de werkgever gestuurd, en/of aan zijn full service secretariaat, en/of aan zijn dienstverlener. Deze notificatie van berekening wordt op de maandelijkse factuur hernomen en moet slechts betaald worden op het ogenblik van de ontvangst van deze maandelijkse factuur.

## B. De verbintenissen

### **Artikel 1. Snelle eerstelijns hulp voor werkgevers en voor regionale rekencentra**

De RSZPPO verbindt er zich toe om snelle en doeltreffende eerstelijns hulp te bieden aan werkgevers en regionale rekencentra aangaande alle problemen betreffende het invullen van de aangifte van de sociale zekerheid of het toepassen van de wetgeving inzake de sociale zekerheid. Deze hulp zal als volgt worden ontwikkeld en georganiseerd:

Alle vragen die worden gesteld door een werkgever of door zijn rekencentrum, zij het per telefoon, fax, mail of brief, zullen, in eerste instantie, worden behandeld door de dossierbeheerders die door de Rijksdienst werden aangesteld en die zullen fungeren als permanent contactpunt voor een groep van werkgevers en rekencentra.

Als het gewone en eenvoudig op te lossen problemen betreft, verbindt de Rijksdienst er zich toe om 80% van deze vragen binnen de drie werkdagen te behandelen.

De resterende 20% van de vragen zullen worden behandeld door een « tweede lijn », in feite specialisten in welbepaalde domeinen. De Rijksdienst verbindt er zich toe om de meer complexe vragen binnen een termijn van 2 weken te beantwoorden, via het eerstelijnscontactpunt.

#### *Opvolgingsindicatoren*

Via de «Siebel» software zal deze verbintenis worden opgevolgd. Deze toepassing registreert alle oproepen en vragen. Het betreft zowel de telefonische als de schriftelijke vragen (brief, e-mail, fax). De dossierbeheerders die de eerste lijnsupport verzorgen registreren alle vragen waarmee zij geconfronteerd worden, alsook de verstrekte antwoorden. Indien nodig worden de vragen doorgestuurd naar de tweede lijnsupport.

## **Artikel 2. Strikte opvolging van de aangiften die ontbreken op de vervaldatum**

De Rijksdienst verplicht er zich toe om te waken over het indienen van de aangiften van de sociale zekerheid binnen de toegekende termijnen.

De aangiften die niet binnen de termijn zijn ingediend, zullen het voorwerp zijn van een eerste aanmaningsbrief waarin melding wordt gemaakt van het ontbreken van een geldige aangifte.

Indien een maand na het versturen van deze ingebrekestelling, nog geen geldige aangifte werd ingediend, zal een tweede aanmaningsbrief worden gezonden en wordt het dossier onmiddellijk overgemaakt aan de inspectiedienst voor opvolging.

### *Opvolgingsindicatoren*

Gelet op het belang van de aangiften binnen het socialezekerheidsstelsel zal maandelijks een opvolgingsdocument worden voorgelegd aan het Beheerscomité waarin de ontbrekende aangiften en de herinneringen nominatief worden vermeld.

## **Artikel 3. Snel verzenden van de notificatie van berekening**

De Rijksdienst verbindt er zich toe om 90% van de notificaties van berekening te verzenden binnen de 14 kalenderdagen na de ontvangst van de aangiften tijdens de spitsperioden (tweede maand van het trimester) en binnen de 10 dagen tijdens de andere perioden.

Bovendien verbindt de Rijksdienst er zich toe om, in overleg met de aangesloten besturen en de verschillende tussenpersonen, de verschillende verzonden notificaties die het resultaat zijn van de verwerking van de aangifte evenals de factuur zo helder mogelijk te maken.

### *Opvolgingsindicatoren*

De elektronische toepassing « Monitoring » is in het leven geroepen om deze verbintenis van nabij op te volgen. Het betreft een beveiligde toepassing op de portaalsite van de sociale zekerheid die toelaat de verschillende stadia van verwerking van een DMFAPPL-aangifte op te volgen.

## Titel 2 - Doelstelling «Een goed beheer van de anomalieën»

### A. De context

De invoering van de DMFAPPL-aangifte van sociale zekerheid veronderstelt dat de Rijksdienst de kwaliteit bewaakt van de gegevens die erin zijn opgenomen. Ondanks de geleverde inspanningen blijven anomalieën bestaan die via verschillende kanalen worden vastgesteld.

In de eerste plaats kan het controleprogramma van de inhoud van deze aangiften anomalieën aan het licht brengen die zullen worden meegedeeld middels notificaties van de MvM-Smals, aan de werkgevers, aan hun full service secretariaat of aan hun dienstverleners. Andere instellingen van sociale zekerheid kunnen ook anomalieën vaststellen, naar aanleiding van de behandeling van de aangiften van sociale risico's; hetzelfde kan zich voordoen bij de aanmaak van de bijdragebons of van de individuele pensioenrekening. Tenslotte kunnen ook de inspectiediensten of de dossierbeheerders van de Rijksdienst via gerichte controles anomalieën vaststellen.

Het beheer van anomalieën verloopt in samenspraak met de verantwoordelijken voor het indienen van de aangiften : de werkgever, het full service secretariaat of de dienstverlener.

Alle verbeteringen van anomalieën die niet door de aangever gebeuren, zullen door de Rijksdienst doorgevoerd worden.

## B. De verbintenissen

### **Artikel 4. Onmiddellijke opvolging van de correctie van anomalieën verbonden aan de DMFAPPL**

De RSZPPO verbindt er zich toe om de anomalieën te beheren die werden vastgesteld en die de kwaliteit van de gegevens van de DMFAPPL-aangifte beïnvloeden. Zij verbindt er zich toe om de anomalieën binnen de 14 kalenderdagen te corrigeren.

Indien nodig zal de werkgever of zijn full service secretariaat worden gecontacteerd door de Rijksdienst met als doel informatie te verkrijgen die nuttig is voor het corrigeren van de anomalieën.

Indien de werkgever of zijn full service secretariaat of zijn dienstverlener zich ertoe verbindt om zelf de correcties aan te brengen, zal hem een termijn van één maand worden toegekend. Zodra deze termijn verstreken is, zal de Rijksdienst zelf overgaan tot de correctie van de vastgestelde fouten binnen een termijn van 14 kalenderdagen.

Indien de beschikbare informatie niet toelaat om bepaalde anomalieën recht te zetten, zal de Inspectiedienst van de Rijksdienst belast worden met het afwikkelen van deze dossiers.

#### *Opvolgingsindicatoren*

Met de applicatie Client/Server zullen de anomalieën worden gecorrigeerd en worden de opvolgingsindicatoren in de vorm van een boordtabel afgeleverd. Deze toepassing laat toe de procentuele en de niet-procentuele anomalieën op te lossen. De toepassing laat tevens toe anomalieën op te lossen die niet werden gedetecteerd door het programma maar wel naar aanleiding van een inspectiecontrole.

### Titel 3 - Doelstelling «Nauwkeurig beheer van het werkgeversrepertorium»

#### A. De context

De Rijksdienst moet elke aanvraag tot inschrijving of schrapping van een aangesloten bestuur registreren in het werkgeversrepertorium. In het kader van de Kruispuntbank van Ondernemingen is de Rijksdienst initiator. Dit betekent dat het de Rijksdienst is die een uniek ondernemingsnummer toekent aan de plaatselijke overheidsdiensten en dat zij de originele of gewijzigde gegevens die met dit nummer samenhangen, beheert.

Waarvoor dienen de formulieren R1, R2 en R3 waarvan hieronder sprake is? R1 is het formulier voor de aanvraag van informatie die zal toelaten een nieuw registratienummer toe te kennen aan de aangeslotene. R2 laat toe om de gegevens met betrekking tot een aangesloten bestuur te wijzigen. Met het formulier R3 kan men de inschrijvingen en wijzigingen betreffende een regionaal rekencentrum registreren (full service secretariaat of dienstverlener).

#### B. De verbintenissen

#### **Artikel 5. Nauwkeurige registratie van nieuwe aansluitingen**

De Rijksdienst verplicht er zich toe om van 2006 tot 2008 een progressief percentage te hanteren voor het behandelen van alle aanvragen tot toetreding als werkgever binnen een termijn van 21 kalenderdagen. Deze termijn neemt een aanvang vanaf de ontvangst van de statuten van de rechtspersoon en de aanvullende gegevens gevraagd via het formulier R1.

Deze verbintenis is de volgende :

2006	75% van alle aanvragen
2007	80% van alle aanvragen
2008	85% van alle aanvragen

Binnen deze termijn zal de Rijksdienst aan de nieuwe werkgever een uniek ondernemingsnummer toekennen en dit integreren in het repertorium van de plaatselijke besturen.

Niet alleen de werkgever, maar ook alle andere belanghebbende instellingen zullen op de hoogte gebracht worden van het toegekende nummer en van de gegevens die werden geregistreerd in het werkgeversrepertorium.

#### *Opmoedingsindicatoren*

Een boordtabel registreert de termijnen die samenhangen met formulier R1.



## **Artikel 6. Nauwkeurige registratie van wijzigingen betreffende de bestaande werkgevers**

De Rijksdienst verbindt er zich toe om elke wijziging aan de gegevens van de werkgevers (zoals ze voorkomen op het formulier R2) te behandelen binnen een termijn van 7 kalenderdagen vanaf ontvangst van dit formulier.

Als de te wijzigen gegevens betrekking hebben op de aansluiting bij een full service secretariaat, een dienstverlener of een leverancier van software, zal de Rijksdienst deze partners contacteren om de wijziging van de relatie te bevestigen.

Binnen de beoogde termijnen zullen de gewijzigde gegevens van de betrokken werkgever aangepast worden in het repertorium van de plaatselijke besturen en in de Kruispuntbank der Ondernemingen.

Niet alleen de werkgever, maar ook alle andere belanghebbende instellingen zullen van deze geregistreerde wijzigingen op de hoogte worden gebracht.

### *Opvolgingsindicatoren*

Een boordtabel registreert de termijnen die samenhangen met formulier R2.

## **Artikel 7. Nieuwe inschrijving en wijziging van gegevens van de full service secretariaten of dienstverleners**

De Rijksdienst verbindt er zich toe om in het repertorium ad hoc elk nieuw full service secretariaat of dienstverlener te registreren die zich inschrijft via het formulier R3, en dit binnen een termijn van 7 kalenderdagen.

De Rijksdienst verbindt er zich toe om elke wijziging aan de gegevens van de full service secretariaten of dienstverleners (zoals ze voorkomen op het formulier R3) te behandelen binnen een termijn van 7 kalenderdagen vanaf ontvangst van dit formulier.

### *Opvolgingsindicatoren*

Een boordtabel registreert de termijnen die samenhangen met formulier R3.

**Artikel 8. Een efficiënte evaluatie van de verplichtingen verbonden aan het label van de full service secretariaten.**

De RSZPPO verbindt er zich toe om jaarlijks te evalueren in welke mate de verschillende full service secretariaten voldoen aan de voorwaarden die opgesomd worden in de tekst van het koninklijk besluit met betrekking tot de invoering van het full service label. Desgevallend wordt bij het Beheerscomité een gemotiveerd dossier ingediend voor het intrekken van het label, bij het niet naleven van één of meerdere van de opgesomde verplichtingen.

*Opvolgingsindicatoren*

Elk jaar wordt een gedetailleerde nota opgemaakt voor het Beheerscomité van de maand december van de Rijksdienst.

## Titel 4 - Doelstelling «Maximaal gebruik van de elektronische informatiekkanalen»

### A. De context

In navolging van andere openbare instellingen van sociale zekerheid heeft de Rijksdienst al sinds enkele jaren een website opgebouwd met als doel haar leden toe te laten hun aangifte van sociale zekerheid op een correcte en juiste manier op te stellen en aan hun verplichtingen op het gebied van sociale zekerheid te voldoen, en hen tevens op de hoogte te brengen van hun rechten. Deze website evolueert voortdurend.

Bovendien verleent de Rijksdienst niet te verwaarlozen diensten aan verschillende instanties (Het Nationaal Instituut voor de Statistiek, de Federale Overheidsdienst Economische Zaken, de Nationale Bank, de nationale Arbeidsraad) door statistieken op het gebied van statutaire en contractuele tewerkstelling in de plaatselijke overheidssector in te zamelen. Deze analyse, die gebaseerd is op talrijke criteria, laat toe om de evolutie van de tewerkstelling in de plaatselijke sector in België te volgen. Tegelijkertijd wordt een studie ondernomen onder wetenschappelijke begeleiding om de cijfergegevens op een betrouwbare manier te interpreteren.

Bij de uitvoering van deze opdracht zal de Rijksdienst zich inzetten om de gegevens af te stemmen op deze van de RSZ.

### B. De verbintenissen

#### **Artikel 9. Regelmatige publicatie van mededelingen voor de werkgevers en van onderrichtingen door het up-to-date houden van de website van de RSZPPO en de portaalsite van de sociale zekerheid**

De Rijksdienst verbindt er zich toe om de werkgevers en de sociale secretariaten op de hoogte te houden van de wettelijke en reglementaire wijzigingen die zich voordoen wat betreft hun rechten en verplichtingen, door op haar website mededelingen te publiceren evenals door het jaarlijks updaten van de algemene onderrichtingen.

De Rijksdienst verbindt er zich bovendien ook toe om de werkgevers en de sociale secretariaten op de hoogte te houden van de wijzigingen die moeten aangebracht worden bij het opstellen van de DMFAPPL-aangifte. Hiertoe voert de Rijksdienst driemaandelijks een update uit van het glossarium en van de DMFAPPL-onderrichtingen die kunnen geconsulteerd worden op de portaalsite van de sociale zekerheid ([www.socialesecurity.be](http://www.socialesecurity.be)).

#### *Opvolgingsindicatoren*

De webmaster van de Rijksdienst zal niet alleen het aantal, de naam, de datum en de aard van de updates van de twee websites registreren, maar eveneens andere gegevens zoals bijvoorbeeld het aantal “hits”, de frequentie van de consultatie van de rubrieken, enz.

## **Artikel 10. Jaarlijkse publicatie van statistieken met betrekking tot de tewerkstelling**

De Rijksdienst verplicht er zich toe om elk jaar een gedetailleerd rapport te publiceren met betrekking tot de tewerkstelling in de plaatselijke overheidssector. Het gaat hier om het leveren van statistieken en cijfergegevens, in absolute cijfers en in voltijdse equivalenten, betreffende de evolutie van de tewerkstelling bij de plaatselijke en provinciale overheidsdiensten, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen vastbenoemden en contractuelen.

Deze rapportering zal gebeuren door het publiceren van een reeks statistieken betreffende de tewerkstelling op 30 juni op de website van de Rijksdienst. Deze publicatie gebeurt voor 31 maart van het volgend jaar en wordt opgemaakt op basis van een statistische databank. Deze wordt gevoed door de socialezekerheidsaangiften en is gestoeld op de algemene principes betreffende het in kaart brengen van de werkgelegenheid in België.

Daartoe worden afspraken gemaakt met de andere instellingen van sociale zekerheid om de standaarden inzake statistieken op elkaar af te stemmen en zo te komen tot cijfergegevens die vergelijkbaar zijn in de tijd en als basis kunnen dienen voor het verkrijgen van relevante beleidsinformatie.

### *Opvolgingsindicatoren*

Registratie van de jaarlijkse publicatie op de website van de Rijksdienst, gerealiseerd op basis van de gegevens tot 30 juni van elk jaar.

Parametrische registratie van de verschillende aanvragen inzake statistiek.

## Titel 5 - Doelstelling «Efficiënte inning van de bijdragen voor sociale zekerheid»

### A. De context

De invoering van de multifunctionele aangifte voor de provinciale en plaatselijke besturen sinds 1 januari 2005 ging gepaard met een grondige wijziging van het facturatie- en betalingssysteem.

Voortaan worden de bijdragen die worden geregistreerd tijdens de afgelopen maand, evenals het maandelijks voorschot met betrekking tot de maand die volgt op de factuurdatum, samengebracht op éénzelfde factuur. Voor de werkgever betekent deze wijziging een administratieve vereenvoudiging.

De procedure verloopt als volgt: de maandelijks factuur wordt opgesteld in het begin van elke maand en moet worden betaald voor de 5de dag van de maand volgend op het opstellen van de factuur, waardoor er ongeveer 4 weken verlopen tussen de ontvangst van de factuur en de betaling ervan.

In geval van niet-betaling wordt een aanmaning gezonden bij aangetekend schrijven. Als aan deze brief geen gevolg wordt gegeven kan de Rijksdienst een procedure voor ambtshalve inhouding in gang zetten, in toepassing van artikel 21 van het koninklijk besluit van 25 oktober 1985.

Om de chronologie van deze procedure te illustreren, geven wij het volgende voorbeeld. Een factuur wordt opgesteld op 5 januari (ze heeft betrekking op de bijdragen ingediend én verwerkt tijdens de maand december) en bevat eveneens het berekende voorschot voor de maand februari; de betalingsdatum is bepaald op 5 februari. Bij niet-betaling of gedeeltelijke betaling wordt een aangetekend schrijven gezonden op 20 februari met vervaldatum 10 maart. Indien er geen betaling is op die datum wordt een brief gezonden op 20 maart waarin een ambtshalve inhouding wordt aangekondigd die zal plaatsvinden op 15 april.

Volledigheidshalve dient te worden vermeld dat bij de plaatselijke besturen slechts in een beperkt aantal gevallen op deze procedure moet worden beroep gedaan.

## B. De verbintenissen

### **Artikel 11. Strikte opvolging van bijdragen die worden gestort buiten de termijnen**

De Rijksdienst verbindt er zich toe om in een maandelijke factuur alle financiële bewegingen te groeperen die gedurende een maand worden geregistreerd en gevalideerd, en die voortvloeien uit een behandeling van de aangifte van de sociale zekerheid of uit een regularisatie, met als betalingsdatum de 5<sup>de</sup> van de maand volgend op de maand waarin de factuur werd opgesteld.

De Rijksdienst verbindt er zich toe om binnen de 20 kalenderdagen volgend op de vervaldatum voor betaling van de maandelijke factuur een aanmaningsbrief op te stellen voor de werkgevers die hun maandelijke factuur niet of slechts gedeeltelijk hebben betaald, met betaaldatum voor de 10de dag van de volgende maand, tenzij er ernstige redenen bestaan voor het niet zenden van een herinneringsfactuur.

De Rijksdienst verbindt er zich toe een ambtshalve inhouding te verrichten van de rekening van de werkgever binnen de 45 kalenderdagen die volgen op de vervaldatum voor betaling van de herinneringsfactuur, in geval van niet-betaling of gedeeltelijke betaling.

#### *Opvolgingsindicatoren*

Gelet op het belang en op de rol van het Beheerscomité ingeval van ambtshalve inhouding, zal ook deze opvolging in een maandelijks rapport aan het Beheerscomité worden voorgelegd.

Een boordtabel geeft een overzicht van de maandelijke facturen opgesteld voor elke maand.

Een boordtabel geeft een overzicht van de herinneringsfacturen die voor elke maand werden opgesteld.

Een boordtabel geeft een overzicht van de ambtshalve inhoudingen die voor elke maand werden uitgevoerd.

Titel 6 - Doelstelling «Het doeltreffend opvolgen van het innen van de sociale toelage 1 (hervorming van de politiediensten) vanwege de Regering en het strikt opvolgen van de evolutie van de sociale dotatie 2»

A. De context

De sociale toelage is een sociale dotatie aan de politiezones ter compensatie van de sociale bijdragen en de pensioenbijdragen die, vanaf 1 januari 2002, ten laste vallen van de politiezones voor de 7539 leden die uit de territoriale brigades van de federale politie zijn overgekomen.

Deze dotatie moet in maandelijkse schijven worden betaald door de Staat aan de Rijksdienst, die met het specifieke bedrag per politiezone rekening houdt bij de berekening van de voorschotten en de factuur voor elke zone (derdebetalersregeling). Jaarlijks gaat het om een bedrag van meer dan 90.000.000 €. Een tijdige storting in maandelijkse schijven is dus essentieel om de volledige doorstorting van de gelden aan het globaal beheer van de sociale zekerheid niet in gevaar te brengen.

Aangezien de Rijksdienst dit bedrag moet aftrekken van de voorschotten die ze factureert aan de politiezones, moet dit bedrag tijdig worden meegedeeld, per politiezone. Bijvoorbeeld, de berekening van het voorschot voor de maand januari 2006 wordt afgesloten op 25 november 2005 en opgenomen in de factuur van 5 december 2005, met betalingsdatum 5 januari 2006. Zo heeft een laattijdige kennis van de bedragen per zone zijn weerslag op de berekening van de voorschotten en de totaalfactuur en zullen wijzigingen hieraan een heleboel regularisaties met zich mee brengen, wat vanzelfsprekend de transparantie naar deze groep aangeslotenen niet ten goede komt.

Op de vergoedingen, premies en toelagen van de politiepersoneelsleden, is het aandeel van de politiezones in de betaling van de socialezekerheidsbijdragen beperkt tot het bedrag dat door de gemeenten voor het politiepersoneel gedragen werd voor het jaar 2000. Dit plafond wordt jaarlijks geïndexeerd. De meerkost (het gedeelte aan socialezekerheidsbijdragen dat zich boven het plafond bevindt) wordt gedragen door de Staat via de alternatieve financiering en wordt de sociale toelage 2 genoemd. Waar de sociale toelage 1 een vast bedrag is dat jaarlijks vastgelegd wordt is de sociale toelage 2 een variabel bedrag, vermits de berekeningsbasis ook varieert (bijvoorbeeld de toelage voor het aantal gepresterde overuren).

## B. De verbintenissen

### **Artikel 12. Het doeltreffend opvolgen van het innen van de sociale dotatie 1 (politiehervorming) om de stortingen van de bijdragen aan het globaal beheer van de sociale zekerheid te waarborgen.**

De Staat verbindt er zich toe om, vóór de 5de dag van elke maand, een twaalfde van het bedrag van de federale subsidie ter compensatie van de sociale bijdragen van bepaalde leden van de plaatselijke politiekorpsen aan de Rijksdienst te storten.

Indien de Staat deze verbintenis niet naleeft, zal de Rijksdienst bij ontstentenis van middelen genoodzaakt zijn haar stortingen aan het globaal beheer van de sociale zekerheid en aan het pensioenfonds van de geïntegreerde politie met hetzelfde bedrag te verminderen. In dat geval zal de Rijksdienst dat bedrag binnen 5 dagen na ontvangst van de dotatie van de Staat storten.

Indien de Rijksdienst verplicht wordt tot een inhouding op de stortingen aan het globaal beheer van de sociale zekerheid zal het Beheerscomité hierover vooraf geraadpleegd worden.

De Staat verbindt er zich bovendien toe om het bedrag van deze federale subsidie voor een kalenderjaar aan de Rijksdienst mee te delen, ten minste voor 10 november van het voorgaande jaar zodat de Rijksdienst tijdig en op correcte wijze de voorschotten op de bijdragen van de sociale zekerheid en pensioenen aan de politiezones kan in rekening brengen.

#### *Opvolgingsindicatoren*

De opvolging van deze verbintenis wordt gerealiseerd door een boordtabel die maandelijks de datum vermeldt waarop de rekening van de Rijksdienst werd gecrediteerd. Deze boordtabel wordt bijgehouden aan de hand van de rekeninguittreksels.

### **Artikel 13. Het strikt opvolgen van de evolutie in de sociale toelage 2**

De RSZPPO verbindt er zich toe om de evolutie van de sociale toelage 2 strikt op te volgen en op regelmatige basis cijfers mee te delen aan het Beheerscomité en andere beleidsinstanties.

De RSZPPO verbindt er zich toe om het protocolakkoord, afgesloten tussen de FOD Financiën (Centrale Dienst voor Vaste Uitgaven), het Sociaal Secretariaat van de geïntegreerde politie en de RSZPPO, loyaal uit te voeren.

#### *Opvolgingsindicator*

De opvolging van deze verbintenis wordt gerealiseerd door de trimestriële publicatie van cijfertabellen die de evolutie in de sociale toelage 2 weergeven.



## Titel 7 – Doelstelling « Een goed beheer van de fondsen sociale Maribel »

### A. De context

De Sociale Maribel is een systeem van affectatie van een bepaald bedrag aan werkgeversbijdragen van sociale zekerheid voor de bevordering van de tewerkstelling in de non-profit sector via de toekenning van financiële tegemoetkomingen. In de openbare sector wordt de toepassing van de Sociale Maribel geregeld door het raamakkoord van 16 december 2003.

Voor de bij de Rijksdienst aangesloten werkgevers werd een sectoraal Fonds opgericht. Het wordt gestijfd met een dotatie, vastgesteld overeenkomstig het koninklijk besluit van 18 juli 2002.

De dotatie organiseert een systeem van solidariteit. Het sectoraal Fonds beslist over de aanvragen om bijkomende arbeidsplaatsen, ingediend door de werkgevers en dit op basis van een aantal criteria. Het Beheerscomité van de RSZPPO is het Beheerscomité van het sectoraal Fonds van de openbare besturen. De Rijksdienst treedt op voor de betaling van de tegemoetkomingen.

In het kader van het akkoord betreffende de federale gezondheidssectoren – overheidssector, is voorzien dat vanaf 1 januari 2006 :

- de 3 huidige sectorale Fondsen van de Sociale Maribel die bevoegd zijn voor de overheidssector (ziekenhuizen en psychiatrische verzorgingstehuizen aangesloten bij de RSZ, andere werkgevers van de overheidssector aangesloten bij de RSZ en de plaatselijke overheidsdiensten) samensmelten tot 1 enkel sectoraal Fonds;
- een paritair samengesteld Beheerscomité wordt opgericht om de Sociale Maribel te beheren

Het nieuwe sectorale Fonds zal gevestigd zijn bij de RSZPPO.

Er zal onder meer een overdracht moeten gebeuren van dossiers naar het Fonds dat vanaf 1/1/2006 bevoegd wordt. De eventuele controles en terugvorderingen met betrekking tot de periode die 1/1/2006 voorafgaan, zal echter nog gebeuren door de fondsen die tot 1/1/2006 bevoegd zijn.

De betaling van de tussenkomsten zal verlopen in twee fasen. In een eerste fase zal een voorschot betaald worden op voorwaarde dat de sociale-zekerheidsaangifte voor het betreffende kwartaal door de werkgever ingediend en aanvaard werd. Vervolgens zal desgevallend een saldo uitbetaald worden na verificatie van het arbeidsvolume en de loonkost.

Hiertoe moet door de RSZPPO een nieuw controleprogramma ontwikkeld worden, ingevolge de invoering van de DMFA-aangifte. Dit heeft een weerslag op de verbintenissen inzake uitbetaling van het saldo voor 2006.

Voor de werkgevers die aangesloten zijn bij de RSZ moeten er gegevensstromen opgezet worden van de RSZ naar RSZPPO toe. Anderzijds moet de RSZ een aantal zones bijcreëren op de DMFA-aangifte. Dit moet de RSZPPO toelaten om een controle uit te voeren op de loonkost. Ook dit heeft uiteraard zijn weerslag op de verbintenissen inzake uitbetaling van het saldo voor deze werkgevers. Vermits de RSZPPO hiervoor afhankelijk is van ontwikkelingen bij de RSZ, kan nog geen concrete timing vooropgesteld worden voor het realiseren van deze verbintenissen.

### B. De verbintenissen

#### **Artikel 14. Organisatie van het Sectoraal Fonds Sociale Maribel van de werkgevers van de overheidssector.**

De Rijksdienst verbindt er zich toe vanaf 1 januari 2006 het sectoraal Fonds Sociale Maribel van de werkgevers van de overheidssector te organiseren binnen het juridisch kader dat door de wetgever en de Koning zal gecreëerd worden.

De Rijksdienst zal een bepaald bedrag ontvangen als personeelskosten en werkingskosten van het sectoraal Fonds.

Dat bedrag wordt berekend overeenkomstig de bepalingen van de reglementering betreffende de Sociale Maribel (art. 35, § 5, D, 4<sup>e</sup> lid van de wet van 29 juni 1981).

De Rijksdienst vraagt dat de dotatie betreffende bij de RSZ aangesloten werkgevers van de overheidssector onmiddellijk geïntegreerd wordt in de enveloppe Sociale Maribel van het Sectoraal Fonds en dat dit bedrag wordt afgetrokken van de door de Rijksdienst aan het Globaal Beheer over te dragen bedragen.

De Rijksdienst verbindt er zich toe :

- het voor zijn werking noodzakelijke personeel ter beschikking van het sectoraal Fonds te stellen
- In de loop van 2006 een nieuw controleprogramma te ontwikkelen, dat moet toelaten om het arbeidsvolume en de loonkost te controleren.
- Overleg te plegen met de RSZ om de nodige aanpassingen in de DMFA-aangifte te voorzien die een controle op de loonkost moeten mogelijk maken en om een automatische gegevensuitwisseling tot stand te brengen.

De RSZ zal in zijn bestuursovereenkomst een bepaling opnemen waarbij de RSZ garandeert dat de gegevens, noodzakelijk voor het goede beheer van de Sociale Maribel en de controle op de tewerkstellingsverplichting (datum van oplading van de aangifte in de databank Dmfa, arbeidsvolume van de werkgever en loonkost van de werknemers aangeworven in kader van de Sociale Maribel), van de openbare werkgevers waarvoor het Fonds bevoegd is, op een geïnformatiseerde wijze ter beschikking zullen gesteld worden van de RSZPPO.

De Staat verbindt er zich toe

- Om opdracht te geven aan de bevoegde instanties om de dossiers van de werkgevers, die niet aangesloten zijn bij RSZPPO, tijdig over te dragen aan het Fonds dat vanaf 1/1/2006 bevoegd wordt.

De volledige dossiers inzake de Sociale Maribel van de openbare ziekenhuizen en psychiatrische verzorgingstehuizen aangesloten bij de RSZ enerzijds en sommige openbare instellingen van de overheidssector andere dan de ziekenhuizen aangesloten bij de RSZ anderzijds, dienen uiterlijk tegen eind februari 2006 overgedragen te worden afkomstig van de Fondsen Sociale Maribel die vóór 1 januari 2006 instonden voor het beheer ervan door het nieuwe Fonds Sociale Maribel voor de overheidssector.

- De dossiers dienen minstens volgende gegevens te bevatten: naam en adres van de werkgever, KBO-nummer, toegekend aantal arbeidsplaatsen, lijst van de werknemers die tewerkgesteld worden met een contract Maribel met opgave van naam, voornaam, insz-nummer, aantal uren voorzien in het contract, datum van indiensttreding.

Tevens dient het Fonds in kennis gesteld te worden van de afwijkingen die in toepassing van artikel 14 van het koninklijk besluit van 18 juli 2002 aan de werkgevers werden toegestaan.

- Om een wetgevend initiatief te nemen dat de sociale controleurs van de RSZPPO bevoegdheid verleent om bij de openbare werkgevers aangesloten bij de RSZ, die onder de bevoegdheid van het Fonds vallen, gegevens op te vragen en controles uit te voeren voor de toepassing van de reglementering inzake de Sociale Maribel.

## **Artikel 15. Betaling binnen de termijnen van de driemaandelijke tussenkomsten**

De Rijksdienst verbindt er zich toe om de driemaandelijks tussenkomsten van het fonds Maribel te betalen aan de werkgevers waarvoor het fonds bevoegd is, na ontvangst van de socialezekerheidsaangifte van deze werkgever voor het kwartaal waarop de tussenkomst betrekking heeft.

De betaling van de tussenkomst zal volgens volgend schema verlopen.

- Voor de werkgevers aangesloten bij de Rijksdienst:
  - storting van een voorschot gelijk aan 80% van de tussenkomst die verschuldigd is voor het kwartaal tegen het einde van de maand die volgt op de maand waarin de aangifte is opgeladen in de databank Dmfappl.
  - storting van het saldo van de verschuldigde tussenkomst na verificatie:
    - in 80 % van de gevallen: uiterlijk tegen het einde van de 2<sup>e</sup> maand volgend op de maand waarin de aangifte is opgeladen in de databank Dmfappl
    - in 20% van de gevallen: uiterlijk tegen het einde van de 3<sup>e</sup> maand volgend op de maand waarin de aangifte is opgeladen in de databank Dmfappl.
    - Opmerking met betrekking tot 2006: Gelet op de noodzaak tot ontwikkeling van een nieuwe informatica-toepassing, zal de storting van het saldo met betrekking tot de eerste drie kwartalen van 2006 pas gebeuren tegen 31.12.2006. Het voorschot zal echter volgens de beschreven planning gestort worden.
- Voor de andere werkgevers van de openbare sector waarvoor het sectoraal Fonds bevoegd is:
  - storting van een voorschot (grootte nog te preciseren) op de tussenkomst die verschuldigd is voor het kwartaal tegen het einde van de maand die volgt op de maand waarin de Rijksdienst kennis heeft van de oplading van de aangifte in de databank Dmfa.
  - storting van het saldo van de verschuldigde tussenkomst na verificatie.
  - De Rijksdienst verbindt er zich toe om voor deze werkgevers dezelfde termijnen te respecteren als diegene die gehanteerd worden voor haar eigen werkgevers, nadat de overdracht van de dossiers plaats gevonden heeft en nadat de gegevensuitwisseling tussen RSZ en RSZPPO tot stand gekomen is.

### *Opvolgingsindicatoren*

Het respecteren van deze verbintenissen wordt opgevolgd door een boordtabel die, per werkgever en per driemaandelijke tussenkomst, vermeldt:

- De datum waarop de aangifte in de databank DMFAPPL/DMFA opgeladen werd
- De datum waarop de rekening van de Rijksdienst werd gedebiteerd

## Titel 8 - Doelstelling «Een snelle dienstverlening aan de aangeslotenen»

### A. De context

Sommige aangesloten werkgevers vragen een attest waaruit blijkt dat zij in orde zijn met de betaling van de bijdragen voor de sociale zekerheid. Hiermee kunnen zij inschrijven op openbare aanbestedingen.

### B. De verbintenissen

#### **Artikel 16. Snelle aflevering van de attesten van de sociale zekerheid**

De Rijksdienst verbindt er zich toe om aan elke werkgever die dit vraagt een attest uit te reiken waaruit kan blijken dat hij in orde is met de betaling van de bijdragen van de sociale zekerheid. In 90% van de gevallen wordt dit attest afgeleverd binnen de 7 kalenderdagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag ; in 10% van de gevallen wordt dit attest afgeleverd binnen de 15 kalenderdagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag.

#### *Opvolgingsindicatoren*

Het opvolgen van deze verbintenis wordt opgevolgd via het programma «correspondentie». Het betreft hier een toepassing die de termijn registreert die nodig is voor het beantwoorden van de briefwisseling. Om de verbintenis van nabij op te volgen kan een veld «dossiernummer» worden gecreëerd om verificatie door een externe instantie mogelijk te maken alsook een nieuw soort attest «in orde met de betaling van de sociale zekerheidsbijdrage».

## **Deel 2 – Verbintenissen verbonden aan de taken en doelstellingen betreffende de inspectie**

### Titel 9 - Doelstelling «De verwezenlijking van de rol van de inspectiedienst als verificateur en begeleider»

#### A. De context

De inspectie van de Rijksdienst is belast met het begeleiden en controleren van de toepassing van de sociale wetgeving, het geven van advies, informatie en raad, en staat, indien nodig, in voor het opleggen van regularisaties. Op gebied van sociale zekerheid profileert de inspectie zich dus als bevoorrecht en gepersonaliseerd contactpunt voor de plaatselijke en provinciale besturen.

De inspectie realiseert twee soorten controles: de zogenaamd «systematische» controles en de specifieke controles op verzoek. Het doel van de systematische controles is elk bestuur minstens een keer om de vier jaar ter plaatse te controleren. Ondanks het feit dat er geen enkele wettelijke of reglementaire verplichting bestaat op dit gebied, legt de Rijksdienst zich deze praktijk van regelmatige bezoeken al gedurende een twintigtal jaar op om zo dichterbij haar klanten te staan.

De controle van de aangiften van sociale zekerheid verloopt op basis van een vergelijking tussen de facturen en de gegevens die de besturen ter beschikking stellen. Alle aspecten van de sociale zekerheid worden gecontroleerd, met behulp van een standaardformulier.

Nadruk wordt gelegd op de begeleiding, samenwerking en oplossing van problemen eerder dan op repressie, wat tot op heden duidelijk in het belang van beide partijen is gebleken.

Anderzijds werd, in het kader van het e-government, een nieuw model voor de aangifte van de sociale bijdragen voor de plaatselijke overheidssector, de DMFAPPL, ingevoerd op 1 januari 2005. Ook daar speelt de inspectie een ondersteunende en begeleidende rol ten overstaan van de aangeslotenen en de sociale secretariaten. Deze rol is prioritair voor de Rijksdienst. Het gaat om het controleren van de kwaliteit en de relevantie van de aangegeven gegevens om grote regularisaties en problemen met de verzekeraarbaarheid voor de werknemers te voorkomen.

In de periode die zich situeert vóór het ingaan van deze bestuursovereenkomst, namelijk 1 januari 2006, verbindt de Rijksdienst er zich toe om de plaatselijke besturen te bezoeken waarvoor er een geweigerde of ontbrekende DMFAPPL-aangifte vastgesteld is. Dit bezoek zal plaatshebben binnen de maand na de aanmaningsbrief waarvan sprake in artikel 2, met het oog op het adequaat ondersteunen en begeleiden van het realiseren van een DMFAPPL-aangifte. Desgevallend maakt de Rijksdienst ambtshalve op kosten van het plaatselijk bestuur de DMFAPPL-aangifte op.

B. De verbintenissen**Artikel 17. Systematische controles bij alle besturen**

De Rijksdienst verbindt er zich toe om vanaf 2008 een systematische controle van 100% van haar leden uit te voeren minstens één keer om de drie jaar. Om dat te bereiken zal de Rijksdienst alles in het werk stellen om de aanwerving en de opleiding van bijkomende controleurs en inspecteurs (personeel van niveau B en van niveau A) te realiseren. De resultaten onder de vorm van rapporten worden systematisch verwerkt en opgevolgd. De leerprocessen worden aan het volledig inspectiekorps gecommuniceerd of geven aanleiding tot gerichte vorming of specifieke acties.

2006	Aanwerving van 4 ambtenaren niveau B en 2 ambtenaren niveau A
2006-2007	Gerichte vorming van deze 4 ambtenaren niv. B en 2 ambtenaren niv. A
2008	Begin van de verbintenis van de Rijksdienst

*Opvolgingsindicatoren*

Een boordtabel die elke maand up-to-date gehouden wordt, inventariseert alle aangeslotenen en de gegevens van de systematische controle.

**Artikel 18. Het opzetten van een speciale begeleiding in 2006/2007 als gevolg van de invoering van de DMFAPPL**

Vanaf 1 januari 2006, en dit tot einde 2007, verbindt de Rijksdienst er zich toe om de aangesloten besturen en full service secretariaten te bezoeken om hen te controleren bij het correcte beheer van de DMFAPPL.

Deze verbintenis wordt als volgt vertaald:

- per full service secretariaat, wordt 10% van de leden (steekproef) ter plaatse bezocht en gecontroleerd om vooral terugkerende fouten op te sporen die worden veroorzaakt door de software van het sociaal secretariaat;
- voor de besturen die niet aangesloten zijn bij een full service secretariaat wordt 15% van de leden (steekproef) ter plaatse bezocht en gecontroleerd om vooral anomalieën veroorzaakt door de op de markt zijnde software vast te stellen;
- 100% van de aangesloten besturen waarvan de DMFAPPL-aangifte werd verworpen en die de nodige correcties niet konden aanbrengeen, zullen worden bezocht en geholpen;
- 100% van de aangesloten besturen die er niet in geslaagd zijn hun DMFAPPL-aangifte op te stellen, zullen worden bezocht en geholpen.

*Opvolgingsindicatoren*

Een boordtabel die dagelijks up-to-date gehouden wordt.

### **Deel 3. Verbintenissen verbonden aan de taken en doelstellingen betreffende het beheer van de gezinsprestaties**

#### Titel 10. Doelstelling “Een vlotte vaststelling van het recht op gezinsbijslagen”.

##### A. De context.

De RSZPPO onderzoekt de rechten op gezinsbijslagen voor de ambtenaren van de provinciale en plaatselijke besturen. Na de vaststelling van een recht keert zij de hieruit voortvloeiende gezinsbijslagen maandelijks uit aan de betrokken gezinnen.

De vaststelling van een recht begint met een aanvraag. We kunnen drie types van impulsen onderscheiden die het proces van vaststelling in gang zetten:

- de aanvragen voor kraamgeld;
- de aanvragen voor kinderbijslag;
- de ontvangst van informatie die de bevoegdheid beïnvloedt.

Een aanvraag voor kraamgeld gebeurt ten vroegste 65 dagen voorafgaand aan de vermoedelijke geboortedatum. Bij een eerste geboorte dient de nodige informatie omtrent het gezin verzameld en opgenomen in de gegevensbestanden van de RSZPPO. Bij een volgende geboorte volstaat het medisch attest om het recht vast te stellen.

Iedere actor in het dossier waarvoor een vaststelling dient te gebeuren, moet geïntegreerd worden in het Kadaster van de Kinderbijslag, het nationaal gegevensrepertorium van de kinderbijslag.

De aanvraag voor kinderbijslag is enkel nog vereist voor de uitzonderingssituaties. Enkel bij een verandering van bevoegdheid van het kinderbijslagfonds tussen de prenatale betaling van het kraamgeld en de eigenlijke geboorte, dient een aanvraag van kinderbijslag te gebeuren. In alle andere gevallen wordt de kinderbijslag automatisch toegekend vanaf de maand volgend op de geboorte.

Naast de aanwezigheid van rechtgevende kinderen wordt het recht op kinderbijslag tevens bepaald door de tewerkstelling van de rechthebbende ambtenaar bij de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten. Bij ontvangst van informatie die de bevoegdheid beïnvloedt (verandering van tewerkstelling in een ander regime dan dit beheerd door de RSZPPO) maakt het kinderbijslagfonds het betreffende dossier (brevet) over naar het volgend bevoegd fonds waarvoor de RSZPPO de vaststelling van de rechten gedaan heeft. Het kinderbijslagfonds ontvangt tevens de dossiers waarvoor de andere regimes de bevoegdheid van de RSZPPO vastgesteld hebben.

Voor het vaststellen van de rechten is het Kadaster van de Kinderbijslag een belangrijke schakel bij het verzamelen van de noodzakelijke informatie. De kinderbijslagfondsen hebben elektronisch toegang vanuit het netwerk van de Sociale Zekerheid tot alle informatie omtrent de samenstelling van de gezinnen, de in- en uitdiensttredingen, de tewerkstelling, de ziekte en de werkloosheid.



De correcte en tijdige integratie van de dossiers van de RSZPPO in dit repertorium is dan ook belangrijk om een efficiënte en snelle dienstverlening te waarborgen.

#### B. De verbintenissen.

### **Artikel 19. Strikte opvolging van de verschillende soorten gezinsbijslagen in overeenstemming van hun aard.**

#### 1/ Het kraamgeld

De RSZPPO verbindt er zich toe om alle kraamgelden voor een eerste geboorte, waarvoor zij de aanvraag 2 maanden voor de vermoedelijke geboortedatum ontvangen, te betalen binnen de maand volgend op de aanvraag.

De RSZPPO verbindt er zich toe om alle kraamgelden voor een volgende geboorte, waarvoor zij een geldige aanvraag ontvangen, te betalen binnen 2 weken volgend op de aanvraag.

#### 2/ De kinderbijslag

De RSZPPO verbindt er zich toe alle aanvragen voor kinderbijslag te onderzoeken en zijn beslissing aan het betrokken gezin te motiveren binnen de maand volgend op de aanvraag.

#### 3/ Verandering van bevoegdheid (brevet)

De RSZPPO verbindt er zich toe de overdracht van rechten door middel van een brevet aan het volgende fonds te sturen binnen de maand volgend op het kwartaal waarin de bevoegdheid eindigt.

#### *Opvolgingsindicatoren*

- Het aantal dagen tussen de datum van aanvraag kraamgeld voor een eerste geboorte en de datum van betaling van het kraamgeld
- Het aantal dagen tussen de datum van aanvraag kraamgeld voor een volgende geboorte en datum van betaling van het kraamgeld
- Het aantal dagen tussen de datum van aanvraag kinderbijslag en de datum van de motivering van de genomen beslissing aan het betrokken gezin
- Het aantal dagen tussen de datum van ontvangst van de informatie die de bevoegdheid beïnvloedt en de datum van overdracht van het recht via het brevet
- Het aantal dagen tussen de datum van ontvangst van “nieuwe” rechten via een brevet en de datum van ter betalingstelling van dit recht

## Titel 11. Doelstelling “Voortdurende verbetering van de kwaliteit van de betalingen”.

### A. De context.

De RSZPPO voert twee betalingen per maand uit: een vervroegde betaling van de vastbenoemden (uiterlijk de laatste dag van de voorafgaande maand) en de na vervallen termijn betaling voor de niet-vastbenoemden (uiterlijk de 10<sup>e</sup> van de maand).

In de vorige Bestuursovereenkomst verbond de RSZPPO er zich toe een stipte betaling te waarborgen voor 99,5 % van de dossiers, wat ook gerealiseerd is. De RSZPPO zal in de toekomst dit niveau handhaven.

Wel wil de RSZPPO de kwaliteit van de betalingen nog verder verbeteren wat moet leiden tot minder regularisaties en een lager te regulariseren bedrag. Door de interpretatie van de elektronische beschikbare informatie verregaand te automatiseren en het systeem van verificatie verder uit te bouwen, zal de RSZPPO sneller reageren. Dit resulteert in kortere periodes van herberekening en lagere bedragen die teruggevorderd moeten worden.

De ten onrechte betaalde bijslagen dient de RSZPPO terug te vorderen ofwel door inhouding op de toekomstige betalingen, door vordering bij het volgende bevoegd kinderbijslagfonds dat betaalt aan betrokkene ofwel door rechtstreekse terugvordering van betrokkene indien er niet langer een recht op kinderbijslag bestaat.

### B. De verbintenissen.

## **Artikel 20. Vermindering van het aantal en van het bedrag van de geschillen en de saldi**

De RSZPPO verbindt er zich toe om de elektronische informatie aangeleverd vanuit het netwerk van de Sociale Zekerheid automatisch op te nemen en te laten resulteren in een herberekening van de betrokken periode binnen de volgende periode na ontvangst van de informatie:

2006: 2 weken

2007: 1 week

2008: onmiddellijk

De RSZPPO verbindt er zich toe alle herberekeningen over een periode van meer dan 2 maanden te verifiëren binnen een periode van 3 dagen à rato van volgende percentages:

2006: 80 % van de herberekeningen

2007: 85 % van de herberekeningen

2008: 95 % van de herberekeningen

**Artikel 21. Strikte opvolging van de terugvorderingprocedure en vermindering van het gemiddelde bedrag van de gevallen van ten onrechte uitgevoerde betalingen.**

De RSZPPO verbindt er zich toe voor alle dossiers met een terugvordering binnen onderstaande periode tot een definitieve beslissing te komen

2006: 1 jaar

2007: 6 maanden

2008: 3 maanden

De RSZPPO verbindt er zich toe periodiek een actie te ondernemen naar de betrokken gezinnen om een terugvordering sneller te laten plaatsvinden

2006: jaarlijkse actie

2007: halfjaarlijkse actie

2008: trimestriële actie

*Opvolgingsindicatoren*

- Het aantal dagen tussen de ontvangst van de elektronische informatie en de notificatie van de regularisatie aan betrokkene
- Het aantal regularisaties per herberekende periode met vermelding van het gemiddeld bedrag (volume) en de tijd (ouderdom) dat het saldo bestaat
- Het aantal dagen tussen de herberekening en de verificatie ervan
- Het aantal dagen tussen het ontstaan van de schuld en de definitieve beslissing
- Het gemiddeld aantal acties per terugvordering

Titel 12. Doelstelling “Maximaal gebruik van de elektronische informatiekanalen en verbetering van de onthaaltechnieken”.

A. De context.

De RSZPPO is er toe gebonden de sociaal verzekerde alle nodige en nuttige informatie te bezorgen omtrent de rechten evenals de acties ter vrijwaring van deze rechten. Dit gebeurt zowel elektronisch als via persoonlijk contact.

Via haar website stelt de RSZPPO de basisreglementering, de barema 's en andere nuttige informatie ter beschikking die moet toelaten aan de gezinnen de kinderbijslagreglementering te begrijpen. Tevens kunnen er ook typeformulieren gedownload worden.

Tijdens de normale bezoeken zijn de dossierbeheerders telefonisch bereikbaar op hun rechtstreeks nummer dat in iedere briefwisseling vermeld wordt. Hiernaast zijn raadplegingen op afspraak steeds mogelijk.

Naast deze bestaande vormen van contact zal de RSZPPO de beschikbare elektronische informatiekanalen (generieke telefoonnummers en e-mailadressen) maximaal aanwenden om haar bereikbaarheid te verhogen en dit via generieke telefoonnummers en e-mailadressen.

De RSZPPO maakt deel uit van het primaire netwerk van de Sociale Zekerheid. Alle informatie over de personen waarvoor de RSZPPO de kinderbijslag beheert zijn elektronisch toegankelijk vanuit dit netwerk.

Alle wijzigingen worden via de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid aangeleverd (push) aan de RSZPPO. Hiernaast is de individuele informatie ad hoc op een interactieve manier (pull) opvraagbaar.

Door maximaal deze mogelijkheden te benutten kan de RSZPPO haar opdrachten invullen zonder de gezinnen hiervoor te contacteren.

## B. De verbintenissen.

### **Artikel 22. Informatie op de website**

De RSZPPO verbindt er zich toe de inhoud en vormgeving van haar website bestendig aan te passen en de toegankelijkheid en de leesbaarheid te bevorderen.

De RSZPPO verbindt er zich toe er voor te zorgen dat de informatie op haar website steeds actueel is.

### **Artikel 23. Aanwending en opvolging van de andere communicatiekanalen.**

De RSZPPO verbindt er zich toe de informatie aangeleverd vanuit het netwerk van de Sociale Zekerheid maximaal automatisch aan te wenden in de concretisering van haar dienstverlening. Zij zal de betrokkene slechts dan rechtstreeks contacteren wanneer er via deze weg geen informatie beschikbaar is.

De RSZPPO zal de nodige aanpassingen verrichten om haar bereikbaarheid te verhogen door de invoering van generieke telefoonnummers en e-mailadressen. Zij zal het gebruik van deze communicatiekanalen continu propageren naar de gezinnen.

#### *Opvolgingsindicatoren*

- De frequentie van bijwerking van de website
- De evolutie van het aandeel van het aantal automatisch uitgevoerde wijzigingen ten opzichte van het totaal aantal wijzigingen.
- De evolutie van het aandeel van de informatieaanvragen naar de gezinnen binnen een gedefinieerde periode.
- De evolutie van het aandeel van e-mailcommunicaties ten opzichte van het totaal aantal communicaties.
- De evolutie van de telefonische bereikbaarheid (aantal telefonische communicaties die de bestemming bereiken).
- De evolutie van het aantal consultaties van de website binnen een gedefinieerde periode.

## **Deel 4 – Verbintenissen voortvloeiend uit de opdrachten en objectieven betreffende de financiering van de pensioenen van de plaatselijke besturen**

### A. De context

De RSZPPO is belast met de financiering van de openbare pensioenen van de plaatselijke besturen aangesloten bij een solidariteitsregime. De pensioenen worden voor het grootste deel betaald door de Administratie der Pensioenen, maar ook voor zekere nieuw aangesloten administraties door een voorzorgsinstelling.

Om de normale dienstverlening van de pensioenen te kunnen verzekeren, moet de Rijksdienst de transfers realiseren vóór de betalingsdatum van de pensioenen en provisioneel (3 jaar) de financiering ervan door een vastlegging van de bijdrage, de samenstelling van de financiële reserves en de belegging van deze reserves aan de beste voorwaarden in publieke fondsen.

In de eerste strategische beleidsdoelstelling zit de noodzaak vervat van een goed onderbouwde beleidsvoorbereiding en – ondersteuning die ad hoc of op een systematische manier ter beschikking worden gesteld.

Dit veronderstelt dat alle noodzakelijke beleidsrelevante informatie aanwezig is in databanken die snel consulteerbaar zijn.

In de context van de pensioenen betekent dit onder andere dat er gedetailleerde loopbaaninformatie moet zijn. Gezien de aard van het Belgische pensioenlandschap met zijn drie grote pensioenstelsels enerzijds, en een toenemend aantal gemengde loopbanen anderzijds, impliceert dit noodzakelijkerwijs dat deze gegevens desgevallend moeten kunnen geïntegreerd worden in een ruimere datacontext. Daarvoor is een intensieve samenwerking nodig tussen alle betrokken pensioeninstellingen.

Het eindeloopbaandebat voegt hier een element aan toe door terecht de aandacht te vestigen op het belang van informatieverstrekking aan de (toekomstige) pensioengerechtigde.

Naarmate deze gegevens beschikbaar en consulteerbaar worden (= uitbouw back-office), zal dan ook een aantal specifieke tools moeten ontwikkeld worden (= uitbouw front-office) die toelaten dat individuele personen volledige, actuele en gepersonaliseerde informatie kunnen krijgen over hun loopbaan en hun pensioenrechten.

Het realiseren van deze doelstelling zal meerdere jaren in beslag nemen en de intensieve samenwerking vergen van alle bij het pensioen betrokken instellingen. Om dit te kunnen beheren zal er een high level ambtelijke task-force worden opgericht die gemandateerd zal worden om dit project tot een goed einde te brengen.

Deze task force zal in de loop van 2006 worden samengesteld en voor het einde van dat jaar een AS IS, TO BE en kloof-analyse maken, een stappenplan opstellen en de definitieve timing vastleggen.

## B. De verbintenissen

### **Artikel 24. Verwachtingen en opvolging van de betaalde pensioenen**

De Rijksdienst verbindt er zich toe om de maandelijkse opvolging van de financiering te verzekeren in samenwerking met de Administratie der Pensioenen en de betreffende verzorgingsinstelling. Bovendien verbindt zij er zich toe om aan de Administratie der Pensioenen, voor wat haar betreft, de vooruitzichten van de evolutie van de werkgelegenheid en de totale loonmassa, op basis van hypothesen die moeten vastgelegd worden en binnen een te bepalen termijn, te leveren. Dit met het doel om het model EXISPEN te voeden en om een projectie te maken over de financiering op lange termijn.

#### *Opvolgingsindicatoren*

Elke maand wordt aan het Beheerscomité een reeks syntheses Tabellen voorgelegd gebaseerd op de maandelijkse Tabellen van thesaurie van de verzorgingsinstelling en de Administratie der Pensioenen.

### **Artikel 25. Meewerken aan de opbouw van een kennisnetwerk rond pensioenopbouw**

De Rijksdienst zal zijn medewerking verlenen aan de ontwikkeling van een gegevensbank waarin de informatie wordt bijgehouden betreffende de loopbaan in de regimes van de werknemers, zelfstandigen en openbare besturen evenals de gegevens betreffende de opbouw van bijkomende pensioenen en aan de ontwikkeling van gebruikersinterfaces die aan individuele burgers moeten toelaten informatie te krijgen over hun individuele pensioenrechten.

## **Deel 5 – Verbintenissen van de federale Staat en van de openbare instellingen van sociale zekerheid**

### Titel 13. Gemeenschappelijke algemene verbintenissen voor beide partijen

**Artikel 26.** De beleidskeuze voor de rechtsfiguur van de overeenkomst leidt tot een vervanging van de klassieke gezagsverhouding door een meer contractuele. Beide partijen verbinden zich derhalve tot structureel overleg en wederzijds akkoord als evenwaardige partners.

**Artikel 27.** Opdat de instelling haar opdracht op een kwaliteitsvolle wijze kan uitvoeren, verbindt de Federale Staat er zich toe de instelling de verantwoorde en overeengekomen middelen ter beschikking te stellen. Dit is een substantiële voorwaarde opdat de instelling tot de verbintenissen van deze overeenkomst gehouden zou kunnen zijn.

**Artikel 28.** De overeenkomstsluitende partijen verbinden zich ertoe de principes van het paritaire beheer na te leven. Het Beheerscomité en de deelnemers aan het dagelijks beheer treden op als echte partners.

**Artikel 29.** De overeenkomstsluitende partijen verbinden zich ertoe alles in het werk te stellen om gunstige voorwaarden te scheppen met het oog op de verwezenlijking van de wederzijdse verbintenissen die in deze overeenkomst zijn vastgelegd.

Als de instelling in het kader van een wettelijke opdracht moet samenwerken met een federale overheidsinstelling verbindt de Federale Staat zich ertoe alle acties te ondernemen om de samenwerking van de overheidsinstelling met de instelling te waarborgen.

### Titel 14. Verbintenissen van de Federale Staat

#### *1/ Verbintenissen over aanpassingen aangebracht tijdens de overeenkomst*

**Artikel 30.** In overeenstemming met de bepalingen van de wet van 25 april 1963 legt de Staat elk voorontwerp van wet of besluit tot wijziging van de wetgeving die de instelling moet toepassen voor advies aan het beheersorgaan van de instelling voor. In dat kader verbindt de Federale Staat zich ertoe de instelling op de hoogte te houden van de verschillende legistische stappen en in voorkomend geval eventuele in de loop van de procedure aangebrachte wijzigingen mee te delen.

**Artikel 31.** De Staat verbindt zich ertoe contacten te leggen met de instelling om aan de ene kant rekening te houden met de technische aspecten en de haalbaarheid op het vlak van de toepassing van de overwogen wettelijke en reglementaire wijzigingen en aan de andere kant hem in staat te stellen de nodige aanpassingen voor te bereiden. Na overleg met de instelling legt de Staat de datum van inwerkingtreding van de overwogen wijzigingen of nieuwe maatregelen vast.



*2/ Verbintenissen over de wijzigingen van de overeenkomst*

**Artikel 32.** Elke partij heeft het recht om de andere partij een herziening van de overeenkomst voor te stellen voordat deze afloopt.

**Artikel 33.** De artikelen 8 en 9 van het koninklijk besluit van 3 april 1997 leggen thans op dat elke wijziging van de bewoordingen van de overeenkomst wordt onderworpen aan dezelfde basisprocedure als die welke aanleiding heeft gegeven tot het sluiten van de overeenkomst.

De Federale staat erkent dat die procedure tot wijziging van de bestuurs-overeenkomsten, namelijk een goedkeuring in de Ministerraad en een bekendmaking in het Belgisch Staatsblad, tot problemen leidt op het vlak van de toepassing. De Federale staat verbindt zich ertoe een overleg op te starten met de openbare instellingen van sociale zekerheid om een nieuwe wijzigingsprocedure vast te stellen die alle partijen bevalt.

**Artikel 34.** De Federale staat verbindt zich ertoe de instellingen en de regeringscommissarissen zo spoedig mogelijk de beslissingen genomen tijdens het begrotingsconclaf mee te delen.

*3/ Verbintenissen over de follow-up van de verwezenlijking van de overeenkomsten*

**Artikel 35.** De Federale staat en de instelling verbinden zich ertoe de verwezenlijking van de wederzijdse verbintenissen zoals beschreven in de bestuursovereenkomst aandachtig op te volgen.

**Artikel 36.** Tijdens de duur van de uitvoering van de overeenkomst zullen de voogdijministers van de openbare instellingen van sociale zekerheid in samenwerking met de openbare instellingen van sociale zekerheid alles in het werk stellen om de functie van de regeringscommissarissen die hen vertegenwoordigen te professionaliseren en te optimaliseren.

**Artikel 37.** Er zal zo spoedig mogelijk een samenwerkingsprotocol worden gesloten tussen de regeringscommissarissen en het algemeen bestuur van de instelling en dit met het oog op het bepalen van de uitvoeringsmodaliteiten inzake de rapportering over de uitvoering van de in de bestuurovereenkomst opgenomen verbintenissen.

**Artikel 38.** Overeenkomstig artikel 8, § 3, derde lid, van het koninklijk besluit van 3 april 1997, met het oog op de jaarlijkse toetsing van de realisatie van de wederzijdse verbintenissen, verbinden de overeenkomstsluitende partijen er zich toe om jaarlijks een overlegvergadering te beleggen tussen de regeringscommissarissen en de vertegenwoordigers van de instelling. Over de resultaten van dit overleg wordt door de deelnemers een tegensprekelijk en gemotiveerd verslag opgesteld, dat met betrekking tot de aangelegenheden waarover geen overeenstemming wordt bereikt, de onderscheiden standpunten weergeeft.

Vóór de eerste overlegvergadering verbinden de partijen er zich toe om gezamenlijk een methodologie uit te werken voor het opstellen van het voornoemd verslag.

**Artikel 39.** De overeenkomstsluitende partijen verbinden er zich toe om een planning na te leven voor de rapporterings- en opvolgingsopdrachten waarmee de regeringscommissarissen en de instelling zijn belast. De planning wordt vastgelegd in gezamenlijk overleg tussen de regeringscommissarissen en de instelling. Ze wordt meegedeeld aan de voogdijminister(s) en aan de Minister van Begroting.

Die planning mag evenwel geen termijnen voorzien die de hieronder vermelde termijnen overschrijden :

- overmaken van een ontwerp van toetsing van de realisatie van de wederzijdse verbintenissen door de instelling aan de regeringscommissarissen ten laatste op 31 maart;
- overlegvergadering binnen de 14 dagen volgend op de indiening van het ontwerp van toetsing van de realisatie van de wederzijdse verbintenissen door de instelling;
- overmaken van het tegensprekelijk en gemotiveerd verslag over de resultaten van het overleg binnen de 14 dagen na het beëindigen van het overleg;
- in voorkomend geval, aanpassing van de bestuursovereenkomst aan de gewijzigde omstandigheden in uitvoering van artikel 8, §3, eerste lid van het koninklijk besluit van 3 april 1997.

**Artikel 40.** De overeenkomstsluitende partijen zullen zorgen voor het opmaken van een gemeenschappelijk redactioneel schema voor de opstelling van het jaarlijks verslag over de toetsing van de wederzijdse verbintenissen opgenomen in de bestuursovereenkomst. Dit schema wordt opgesteld in overleg met de regeringscommissarissen en moet ten laatste klaar zijn vóór de eerste overlegvergadering. Het College van Openbare Instellingen van Sociale Zekerheid en de Federale Staat zullen toezien op de coherentie van de verschillende aldus voorgestelde schema's. De jaarlijkse verslagen moeten beantwoorden aan de kwaliteitscriteria die het College van Openbare Instellingen van Sociale Zekerheid heeft vastgelegd tijdens zijn vergadering van 3 december 2004.

*4/ Verbintenissen in verband met de evaluatie van de uitvoering van de overeenkomsten*

**Artikel 41.** In het kader van de jaarlijkse toetsing van de realisatie van de wederzijdse verbintenissen opgenomen in de bestuursovereenkomst verbindt de Federale Staat er zich toe om rekening te houden met de weerslag van de maatregelen waarover werd beslist of die werden ingevoerd na het sluiten van de huidige overeenkomst en die hebben geleid tot een gevoelige stijging van de taken of van hun complexiteit of van sommige uitgaven, voor zover de instelling tijdig de weerslag van die wijzigingen heeft meegedeeld.

**Artikel 42.** Wanneer één van de partijen de aangegane verbintenissen niet volledig of slechts gedeeltelijk kan naleven, zal die partij de andere partij hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen en zal ze met de andere partij overleg plegen om maatregelen af te spreken om die situatie te verhelpen of op te vangen.

In geval van een geschil over de al dan niet naleving van alle of een gedeelte van de in deze overeenkomst opgenomen verbintenissen of in geval van een

fundamenteel meningsverschil over de maatregelen die moeten worden genomen om een tekortkoming te verhelpen, worden de partijen het in een contradictoir verslag eens over de beste manier om uit elkaar te gaan.

Bij gebrek aan een afgesproken akkoord of in geval van de niet-naleving van het gevolg dat aan een dergelijk akkoord wordt gegeven, zal het dossier worden voorgelegd aan de Ministerraad, na advies van het Beheerscomité van de betrokken instelling en van het College van openbare instellingen van sociale zekerheid.

**Artikel 43.** De overeenkomstsluitende partijen verbinden zich ertoe om, op basis van een voorstel van het College, de beginselen vast te leggen van een uniform systeem van positieve en negatieve sancties, zoals bepaald in het koninklijk besluit van 3 april 1997 houdende maatregelen met het oog op de responsabilisering van de openbare instellingen van sociale zekerheid.

**Artikel 44.** De instelling verbindt er zich toe om de minimale veiligheidsnormen na te leven die binnen het netwerk van de sociale zekerheid van toepassing zijn.

## **Deel 6 – Bepaling van de beheerskredieten en van het maximaal bedrag aan personeelskredieten dat betrekking heeft op de statutaire ambtenaren**

De inhoud van dit hoofdstuk wordt geregeld door het KB van 3 april 1997 houdende maatregelen met het oog op de responsabilisering van de OISZ, het KB van 22 juni 2001 tot vaststelling van de regelen inzake de begroting, de boekhouding en de rekeningen van de OISZ die zijn onderworpen aan het bovenvermelde KB van 3 april 1997 en de respectievelijke omzendbrieven.

### **Artikel 45. Definities en algemeenheden**

De beheersbegroting omvat het geheel van de ontvangsten en uitgaven die op het beheer van de instelling betrekking hebben, zoals opgesomd in bijlagen 1 en 2 van de omzendbrief van 15 januari 2002.

De structureel gegenereerde eigen ontvangsten die voortvloeien uit prestaties geleverd aan derden en die na het afsluiten van deze bestuursovereenkomst ontstaan, kunnen bij de beheersenveloppe (zoals opgenomen in artikel 46) gevoegd worden mits akkoord van de voogdijminister(s) en de minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort.

Indien tijdens de uitvoeringsperiode van deze bestuursovereenkomst een instelling bijkomende opdrachten (in front- en/of backoffice) dient uit te voeren en die aanleiding geeft tot een verhoogde beheerskost, wordt er afgesproken dat de noodzakelijke kredieten (na analyse van de behoeften binnen het kader van de toegekende enveloppen) in onderling overleg tussen de instelling en de Regering, vertegenwoordigd door de voogdijminister(s) en de Minister van Begroting, als een verhoging van de beheerskredieten worden bepaald.

De verdeling van de begrotingsartikels in de verschillende categorieën is in overeenstemming met de omzendbrief van 15 januari 2002 houdende richtlijnen betreffende het budgettaire luik van de bestuursovereenkomsten openbare instellingen van sociale zekerheid.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen:

- de personeelsuitgaven;
- de werkingsuitgaven, de gewone- en informatica-investeringen;
- de onroerende investeringsuitgaven.

De beheersbegroting bevat enkel limitatieve kredieten, met uitzondering van de kredieten met betrekking tot rechtstreekse of onrechtstreekse belastingen, vergoedingen verschuldigd als gevolg van fiscale bepalingen of uitgaven ten gevolge van gerechtelijke procedures of beslissingen.

De overdrachten tijdens eenzelfde begrotingsjaar tussen de personeelskredieten enerzijds en het geheel van de werkings- en investeringskredieten met uitzondering van de onroerende investeringskredieten anderzijds zoals ze mogelijk zijn op basis van artikel 14, §1 van het koninklijk besluit van 3 april 1997, worden in principe tijdens de initiële begrotingsopmaak en de begrotingscontrole behandeld.

In dringende of onvoorziene omstandigheden evenwel zullen bovenvermelde voorstellen van overdrachten binnen een zo kort mogelijke termijn door de Regeringscommissaris van Begroting onderzocht worden.

De overdracht van kredieten naar het volgende begrotingsjaar wordt onder de voorwaarden voorzien in artikel 14§2 van hetzelfde koninklijk besluit toegestaan.

De kredieten, die op reglementair correcte wijze van het ene naar het andere jaar worden overgedragen, worden aan de kredieten van het lopende jaar eenmalig toegevoegd.

Na voorafgaandelijk overleg met de instellingen en met respect voor het begrotingsbeleid, verbindt de Staat er zich toe het thesaurieplan na te leven dat jaarlijks opgesteld wordt voor de storting van de subsidies aan het globaal beheer en van de alternatieve financiering.

#### **Artikel 46. Beheersbudget voor het jaar 2006**

Onverminderd de bijzondere notificaties van de Ministerraad van 11 oktober 2005 en de bepalingen van artikel 45, 2de alinea, heeft de Ministerraad van 31 maart 2006 het beheersbudget voor het jaar 2006 als volgt vastgelegd\* :

<b>Personeelsuitgaven</b>	
Ten laste van beheerskredieten	<b>13.095.455</b>
<b>Werkingsuitgaven</b>	<b>9.309.445</b>
<b>Waarvan :</b>	
- Gewone werking	2.861.710
- <i>Informatica</i>	6.447.735
<b>Investerings</b>	<b>2.460.105</b>
Waarvan : Gewone investeringen	210.816
<i>Informatica-investeringen</i>	1.179.289
<i>Onroerende investeringen</i>	1.058.562
<b>Totaal</b>	<b>24.853.567</b>

\* Bij dit bedrag wordt voor het jaar 2006 de afhouding van 1,2% van de opbrengst van de Sociale Maribel gevoegd.

Overeenkomstig artikel 5 van het KB van 3 april 1997, wordt het maximaal bedrag aan personeelskredieten, dat betrekking heeft op statutaire ambtenaren, op 13.095.455 EUR vastgelegd.

## **Artikel 47. Jaarlijkse herziening**

Bij ongewijzigd beleid zullen elk van de volgende 2 jaren de bedragen van elke uitgavencategorie op de volgende manier herzien worden :

### **a. Personeelskredieten**

De personeelskredieten zullen in functie van de evolutie van de gemiddelde vereffeningscoëfficiënt geparametriseerd worden volgens de formule :

$$\frac{\text{Gemiddelde vereffeningscoëfficiënt van de lonen jaar N (1)}}{\text{Gemiddelde vereffeningscoëfficiënt van de lonen jaar N-1 (2)}}$$

- (1) hypothese van het economisch budget van het Planbureau
- (2) reële coëfficiënt

Indien door de toepassing van bovenstaande formule de verwezenlijking van bepaalde doelstellingen of projecten opgenomen in deze overeenkomst in gevaar zou komen, zal deze problematiek op initiatief van de betrokken instelling besproken worden tijdens de initiële begrotingsopmaak of de begrotingscontrole en kunnen hiertoe bijkomende kredieten worden toegekend.

### **b. Werkings- en investeringskredieten met uitzondering van de onroerende investeringskredieten**

De kredieten van het vorige jaar evolueren in functie van de gezondheidsindex, die beschreven wordt in het economisch budget, dat als basis voor de vaststelling van het budget van het betrokken jaar dient.

Indien door de toepassing van bovenstaande formule de verwezenlijking van bepaalde doelstellingen of projecten opgenomen in deze overeenkomst in gevaar zou komen, zal deze problematiek op initiatief van de betrokken instelling besproken worden tijdens de initiële begrotingsopmaak of de begrotingscontrole en kunnen hiertoe bijkomende kredieten worden toegekend.

### **c. Onroerende investeringskredieten**

De onroerende investeringskredieten worden elk jaar in functie van de behoeften bepaald, en voor zover de Regeringscommissaris van Begroting hieromtrent een gunstig advies heeft verleend, rekening houdende met in het bijzonder de evolutie van het meerjarig programma.

## **Artikel 48. Onroerende verrichtingen**

Binnen de grenzen van hun doel kan de instelling beslissen over de verwerving, de aanwending en de vervreemding van hun lichamelijke en onlichamelijke goederen en de vestiging of de opheffing van zakelijke rechten op deze goederen, alsmede over de uitvoering van dergelijke beslissingen.

Elke beslissing tot verwerving, oprichting, renovatie of vervreemding van een onroerend goed of recht, waarvan het bedrag 5 miljoen euro overschrijdt, is

onderworpen aan de voorafgaande machtiging van de voogdijminister(s) en de minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort.

De affectatie van de opbrengst van een vervreemding van onroerende goederen vereist het voorafgaand akkoord van de voogdijminister(s) en van de minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort.

#### **Artikel 49. Analytische boekhouding**

De instelling verbindt er zich toe over te gaan tot de ontwikkeling en de implementatie van een boekhoudplan gebaseerd op het nieuw genormaliseerd boekhoudplan voor de openbare instellingen van sociale zekerheid. Dat plan zal van kracht worden vanaf de datum vastgesteld bij het koninklijk besluit die het afkondigt.

De instelling zal de periode van deze overeenkomst ten volle benutten om een systeem van analytische boekhouding te ontwikkelen of uit te diepen. Dat systeem laat toe de kost van de voornaamste basisactiviteiten, als ook de ontwikkeling en het onderhoud van nieuwe projecten, te bepalen.

Dat systeem zal volgens de algemeen aanvaarde procedures van interne controle en interne audit geëvalueerd worden.

De openbare instellingen van sociale zekerheid zullen een contact- en uitwisselingsnetwerk van methodologieën en technieken betreffende bovenvermelde materies organiseren. De FOD B&B zal hiervoor bijstand verlenen.

#### **Artikel 50. Overmaking van periodieke staten**

De Instelling zal maandelijks aan de voogdijminister(s) en de minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort een staat van de opdrachtenontvangsten en –uitgaven overmaken.

## **Slotbepalingen**

### **Artikel 51. Uitvoering van wettelijke opdrachten**

De verbintenissen opgenomen in onderhavige bestuursovereenkomst doen geen afbreuk aan de verplichting van de Rijksdienst om op een efficiënte manier de andere wettelijke opdrachten te vervullen die geen voorwerp zijn van een specifieke doelstelling.

### **Artikel 52. Veiligheid van de informatica**

De RSZPPO verbindt er zich toe om de minimumveiligheidsnormen te respecteren die werden voorgeschreven door de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid ; daarenboven verbindt zij er zich ook toe om de nieuwe aanbevelingen op het gebied van de veiligheid, overeenkomstig artikel 44 van onderhavige overeenkomst, te respecteren.

### **Artikel 53. Inwerkingtreding van de overeenkomst**

In overeenstemming met artikel 7, § 3 van het koninklijk besluit van 3 april 1997, wordt onderhavige overeenkomst van kracht na goedkeuring door de Koning, door een besluit besproken in de Ministerraad, op de datum die door dit besluit wordt vastgesteld.

### **Artikel 54. Duur van de overeenkomst**

Onderhavige overeenkomst is gesloten voor de duur van drie jaar.



Contrat d'administration entre  
l'Etat belge  
et  
l'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales  
pour la période 2006-2008

Version 27 mars 2006

## **Table des matières**

### **Préambule**

- A. Déclaration d'intention
- B. Fondements méthodologiques et stratégiques

### **Dispositions générales**

#### **Partie 1 : Engagements liés aux missions et aux objectifs relatifs aux déclarations de sécurité sociale, à la perception des cotisations et à la gestion des pensions**

- Titre 1. Le suivi strict des déclarations de sécurité sociale
- Titre 2. La bonne gestion des anomalies
- Titre 3. La gestion précise du répertoire des employeurs
- Titre 4. L'utilisation maximale des canaux d'information électroniques
- Titre 5. La perception efficace des cotisations de sécurité sociale
- Titre 6. Le suivi de la perception efficace de la dotation sociale 1 (réforme des polices) provenant du Gouvernement et le suivi strict de l'évolution de la dotation sociale 2
- Titre 7. La bonne gestion des fonds du Maribel social
- Titre 8. Le service rapide rendu à l'affilié

#### **Partie 2 : Engagements liés aux missions et aux objectifs relatifs à l'inspection**

- Titre 9. La réalisation du corps d'inspection comme vérificateur et accompagnateur

#### **Partie 3 : Engagements liés aux missions et aux objectifs relatifs à la gestion des prestations familiales**

- Titre 10. L'établissement rapide des droits aux prestations familiales
- Titre 11. L'amélioration permanente de la qualité des paiements
- Titre 12. L'utilisation maximale des canaux d'information électroniques et l'amélioration des techniques d'accueil

#### **Partie 4 : Engagements liés aux missions et aux objectifs relatifs au financement des pensions des administrations locales**

#### **Partie 5 : Engagements de l'Etat fédéral et des Institutions publiques de sécurité sociale**

- Titre 13. Engagements généraux communs aux deux parties
- Titre 14. Engagements de l'Etat fédéral

#### **Partie 6 : Fixation des crédits de gestion et du montant maximal des crédits de personnel relatif aux agents statutaires**

### **Dispositions finales**

## **Préambule**

### **A. Déclaration d'intention**

L'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales perçoit les cotisations de sécurité sociale pour la gestion globale mais n'en fait pas partie.

L'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales fonctionne en tant que caisse d'allocations familiales indépendante sur base d'un financement propre ; il garantit le financement de la charge des pensions sur fonds propres pour le secteur local ; il organise un service social (collectif) indépendant dont l'affiliation est faite sur base volontaire.

L'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales ne perçoit aucune intervention de l'État et fonctionne sur base des cotisations fixées par lui-même (à l'exception des cotisations sociales qu'il perçoit pour la gestion globale et qui sont fixées au sein du régime général de sécurité sociale, qu'il perçoit donc aussi de manière conforme et reverse intégralement à la gestion globale).

En revanche, les moyens (réserves) de l'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales sont pris en considération pour la fixation du taux d'endettement de l'Etat belge vis-à-vis de la Communauté européenne. (Cela signifie que les fonds de réserve existants donnent à l'Etat belge une contribution substantielle).

Par conséquent, l'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales respecte solidairement avec les autres parastataux sociaux :

- le statut d'institution publique de sécurité sociale
- la gestion paritaire
- le statut du personnel et les règles relatives à la fonction publique
- les normes comptables.

## B. Fondements méthodologiques et stratégiques

Les règles qui ont présidé à la rédaction du présent contrat tiennent compte de l'évaluation du précédent contrat d'administration qui engageait l'Etat belge et l'ONSSAPL pour les années 2002 à 2005.

En premier lieu, il est apparu que si une grande partie des objectifs avait été réalisée, il convenait cependant de fixer des normes plus claires pour le suivi des engagements de l'Office et de mettre en place des systèmes de contrôle permettant de fournir des informations quant aux prestations fournies et aux résultats obtenus.

Deuxièmement, il est apparu que certains objectifs n'avaient pas été réalisés, parce qu'ils étaient mal formulés, trop ambitieux ou peu réalistes ou simplement parce qu'ils n'étaient pas assortis d'indicateurs de suivi valables.

Fort de cette expérience, l'Office a voulu élaborer le présent contrat d'administration en limitant le nombre d'objectifs et d'engagements et en les assortissant d'indicateurs de suivi stricts. Pareille focalisation sur le *core business* de l'institution est seule susceptible d'améliorer le fonctionnement de l'Office dans l'optique d'un accroissement perpétuel de la qualité du service rendu aux divers clients.

Les grands objectifs stratégiques de l'Office servent de guides à la formulation d'objectifs opérationnels. En clair, la stratégie de l'Office se fonde sur :

1. Le rôle de l'Office comme fournisseur et garant d'une information valable en matière de sécurité sociale des administrations locales, tant au profit de l'autorité politique qu'au bénéfice des partenaires sociaux et des institutions locales.
2. La gestion efficiente du circuit légal et financier de la sécurité sociale du secteur local
3. Le service de proximité et de qualité rendu aux administrations affiliées
4. La recherche constante d'une amélioration de la relation avec l'assuré social dans le domaine des prestations familiales.

La structure du présent contrat est divisée en trois grandes parties qui font référence aux missions de base de l'organisme. En résulte également l'établissement de douze objectifs opérationnels qui se déclinent en une vingtaine d'engagements précis.

L'énoncé des objectifs opérationnels donne à lui seul la mesure des efforts entrepris par l'Office en vue d'améliorer service et efficience :

1. Le suivi strict des déclarations de sécurité sociale
2. La bonne gestion des anomalies
3. La gestion précise du répertoire des employeurs
4. L'utilisation maximale des canaux d'information électroniques
5. La perception efficiente des cotisations de sécurité sociale
6. Le suivi de la perception efficace de la dotation sociale 1 (réforme des polices) provenant du Gouvernement et le suivi strict de l'évolution de la dotation sociale 2.
7. La bonne gestion des fonds du Maribel social

8. Le service rapide rendu à l'affilié
9. La réalisation du corps d'inspection comme vérificateur et accompagnateur
10. L'établissement rapide des droits aux prestations familiales
11. L'amélioration permanente de la qualité des paiements
12. L'utilisation maximale des canaux d'information électroniques et l'amélioration des techniques d'accueil

Le but du présent contrat est de s'inscrire dans la ligne politique du gouvernement qui entend favoriser la bonne gestion des institutions publiques de sécurité sociale au bénéfice des citoyens.

Enfin, on notera que le présent contrat demeure d'un bout à l'autre soucieux de respecter des critères de lisibilité. Pour ce faire, on a voulu notamment décrire à chaque fois que cela s'imposait le contexte dans lequel les engagements ont été pris.

## **Dispositions générales**

Considérant :

que le contrat d'administration qui régit les relations entre l'Etat belge et l'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales doit répondre aux exigences suivantes :

- l'obligation pour l'Office de tendre vers une amélioration continue de la qualité du service rendu au public et vers son corollaire, la simplification des procédures administratives ;
- l'obligation pour l'Office de mener une gestion souple, efficace et innovante qui tienne compte d'un environnement sociétal en perpétuelle mutation, tant du point de vue socio-économique que sous l'angle démographique et technologique ;
- l'obligation pour l'Office d'utiliser des outils de gestion et de contrôle des ressources humaines et des budgets alloués dans le but d'augmenter son efficacité tout en participant à la maîtrise des dépenses publiques ;
- en contrepartie, l'obligation pour l'Etat d'attribuer à l'Office les crédits de gestion nécessaires à la réalisation de ses missions et de ses objectifs ;

que le contrat d'administration ne porte ni sur le contenu de la sécurité sociale, ni sur la fixation du montant des recettes ou des dépenses mais vise à optimiser le fonctionnement journalier et la gestion de l'Office, en lui reconnaissant dès lors une plus grande autonomie dans la détermination de l'organisation interne et dans l'utilisation du budget de gestion accordé ;

que le contrat d'administration confirme et renforce la gestion paritaire des institutions publiques de sécurité sociale, et de l'Office en particulier, dans le cadre de la responsabilisation des institutions publiques de sécurité sociale ;

que le contrat d'administration respecte les compétences, missions et responsabilités d'autres parties impliquées dans la gestion du régime de la sécurité sociale ;

que les parties contractantes s'engagent à mettre tout en œuvre pour créer les conditions favorables à la réalisation des engagements réciproques fixés dans le présent contrat ;

que les engagements réciproques valent à politique inchangée et que dès lors leur évaluation se réalisera compte tenu des décisions politiques prises après la date de signature du présent contrat et qui influenceraient la réalisation des engagements ;

que les engagements mentionnés dans ce contrat ne libèrent pas l'Office de l'obligation de respecter les divers textes légaux et réglementaires contenant des directives générales imposées aux institutions publiques de sécurité sociale quant à l'examen des droits et quant aux relations avec l'assuré social, à savoir :

- la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs,
- la charte de l'utilisateur des services publics du 4 décembre 1992,
- la loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration,
- la loi du 11 avril 1995 visant à instituer la charte de l'assuré social.

Vu l'avis du Comité de concertation de base de l'Office émis le 8 septembre 2005

Vu l'accord du Comité de gestion de l'Office donné en date du 12 septembre 2005 et du 13 février 2006

Vu le contrôle de coordination et de cohérence entre les projets de contrat d'administration des différentes institutions publiques de sécurité sociale, effectué en date du 30 septembre 2005 par le Collège des institutions publiques de sécurité sociale conformément à l'article 6 de l'arrêté royal du 3 avril 1997

Vu l'accord du Gouvernement après délibération en Conseil des ministres en date du 17 mars 2006

En exécution de l'arrêté royal du 3 avril 1997 portant des mesures en vue de la responsabilisation des institutions publiques de sécurité sociale, pris en application de l'article 47 de la loi du 26 juillet 1996 portant modernisation de la sécurité sociale et assurant la viabilité des régimes légaux de pension,

Il est convenu ce qui suit

Entre, d'une part,

L'Etat belge, représenté par :

Rudy Demotte, Ministre des Affaires sociales

Patrick Dewaele, Ministre de l'Intérieur

Bruno Tobback, Ministre des Pensions

ci-après dénommé « l'Etat »

Et d'autre part,

L'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales, qui a son siège à 1000 Bruxelles, rue Joseph II, 47, représenté par :

Yves Roger, président du Comité de gestion

Jean Degré, Nico Poorters, membres du Comité de gestion délégués à cet effet

Jan Gysen, administrateur général

Nicolas Jeurissen, administrateur général adjoint

ci-après dénommé « l'ONSSAPL » ou « l'Office »



## Définitions

Pour l'application du présent contrat d'administration, il y a lieu d'entendre par :

- 1° « l'ONSSAPL », l'Office national de sécurité sociale des administrations provinciales et locales créé en vertu de la loi du 1<sup>er</sup> août 1985 portant des dispositions sociales (Moniteur belge du 06.08.1985) ;
- 2° « les administrations affiliées », les administrations affiliées de plein droit en vertu de l'article 32 des lois coordonnées relatives aux allocations familiales pour travailleurs salariés, à savoir :
  - les communes (y compris les corps de police locale, tels que prévus par la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux) ;
  - les établissements publics qui dépendent des communes ;
  - les associations de communes ;
  - les agglomérations et les fédérations de communes ;
  - les établissements publics qui dépendent des agglomérations et des fédérations des communes ;
  - les provinces ;
  - les établissements publics qui dépendent des provinces ;
  - la Commission communautaire flamande et la Commission communautaire française ;
  - les organismes économiques régionaux visés aux chapitres II et III de la loi cadre du 15 juillet 1970 portant organisation de la planification et de la décentralisation économique, modifiée par le décret du 25 mai 1983 du Conseil régional wallon, sauf pour les membres du personnel pour lesquels ils sont tenus d'octroyer directement les prestations familiales ;
  - les organismes désignés par le Roi et visés par la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public et ce, pour les membres de leur personnel qui ne donnent pas lieu au paiement, à l'Office national de sécurité sociale, d'une cotisation pour le régime des allocations familiales pour travailleurs salariés, pour autant qu'ils ne soient pas tenus de payer directement les prestations familiales à ces membres du personnel ;
  - les associations de plusieurs organismes susmentionnés ;
  - l'A.S.B.L. "Vlaamse Operastichting" pour les membres du personnel qui étaient nommés à titre définitif à l'Intercommunale "Opera voor Vlaanderen" et qui sont repris avec maintien de leur statut ;

3° « les attributaires », les personnes dont la situation professionnelle ou assimilée ouvre un droit aux prestations familiales en vertu de la loi du 4 août 1930 relative aux allocations familiales pour travailleurs salariés ;

4° « les allocataires », les personnes à qui les prestations familiales sont payées en vertu de la loi du 4 août 1930 relative aux allocations familiales pour travailleurs salariés ;

5° « institution de prévoyance », une institution créée pour pratiquer la gestion des fonds collectifs de pension de retraite et de survie avec laquelle une administration locale a conclu une convention ;

6° « tableaux de bord », les tableaux de bord visés à l'article 10 de l'arrêté royal du 3 avril 1997 portant des mesures en vue de la responsabilisation des institutions publiques de sécurité sociale, en application de l'article 47 de la loi du 26 juillet 1996 portant modernisation de la sécurité sociale et assurant la viabilité des régimes légaux des pensions ;

7° « service social collectif », le service social organisé par l'ONSSAPL, créé par l'arrêté royal du 25 mai 1972 (modifié par les A.R. des 27.10.1978, 04.08.1986, 18.05.1987 et 23.10.1989) portant création d'un service social collectif organisé par l'ONSSSAPL. Les administrations peuvent y adhérer en faveur des membres de leur personnel qui deviennent alors reconnus comme bénéficiaires. Les règlement et programme de ce service social sont régis par l'arrêté royal du 10.11.1972 (modifié par les A.R. des 27.10.1978 et 23.10.1989) ;

8° « SMALS », la Société de Mécanographie pour l'Application des Lois Sociales, association sans but lucratif de droit belge dénommée officiellement « SMALS-MvM » ;

9° « les centres de calcul régionaux », communément appelés secrétariats sociaux, avec lesquels les administrations locales ont conclu un contrat pour la gestion de leur personnel, ou bien en leur qualité de secrétariat full service et soumis à des obligations spécifiques, ou bien prestataire(s) de services (c'est-à-dire les fournisseurs de logiciels destinés à la gestion des salaires et du personnel d'une administration locale) ;

10° « la déclaration de sécurité sociale », tant la déclaration trimestrielle de base que ses régularisations, en vigueur jusqu'au 31 décembre 2004 ;

11° « la DMFAPPL », la déclaration trimestrielle multifonctionnelle concernant les données de salaire et de travail des travailleurs d'une administration affiliée ; ces données doivent être transmises de manière électronique à l'ONSSAPL ;

12° « la DIMONAPPL », la déclaration électronique transmise immédiatement par l'employeur à la sécurité sociale à chaque entrée ou sortie de service ;

13° « la DRS », la déclaration de risque social.

## **Partie 1 : Engagements liés aux missions et aux objectifs relatifs aux déclarations de sécurité sociale, à la perception des cotisations et à la gestion des pensions**

### Titre 1. Objectif « Le suivi strict des déclarations de sécurité sociale »

#### A. Le contexte

Les administrations provinciales et locales affiliées sont tenues de faire parvenir trimestriellement à l'ONSSAPL une déclaration de sécurité sociale relative aux prestations et rémunérations de leur personnel. La déclaration doit être réalisée et envoyée conformément aux instructions et au glossaire publiés sur le site portail de la sécurité sociale. Le contrôle du contenu de ces déclarations est effectué par la Smals, qui, le cas échéant, envoie au déclarant une notification faisant mention des anomalies constatées.

Les déclarations DMFAPPL doivent être introduites au plus tard le dernier jour du mois qui suit le trimestre auquel la déclaration se rapporte. Pour les déclarations qui sont introduites par un secrétariat full service avec lequel l'employeur a conclu un contrat, ce délai est allongé d'un mois.

Les déclarations qui ne seraient pas rentrées à ces dates ultimes font l'objet d'un suivi. Un premier courrier de mise en demeure est envoyé 14 jours après l'expiration du délai prévu pour la rentrée des déclarations.

Si, un mois après cet avertissement, aucune déclaration n'est rentrée, une deuxième lettre de rappel est adressée et le dossier est aussitôt transmis au service de l'inspection, pour suivi.

L'ONSSAPL envoie une 'notification de calcul' à propos de chaque déclaration DMFAPPL. Cette notification contient le résultat du calcul des cotisations de sécurité sociale et des éventuelles réductions de cotisation pour chaque travailleur qui apparaît sur la déclaration. Elle est construite en format XML et est envoyée de manière électronique à l'employeur, et/ou à son secrétariat full service, et/ou à son prestataire de services. Chaque notification de calcul est reprise dans la facture mensuelle et fait seulement l'objet d'un paiement au moment de la réception de cette facture mensuelle.

## B. Les engagements

### **Article 1. Assistance de première ligne rapide aux employeurs et aux centres de calcul régionaux**

Pour tout ce qui concerne la façon de remplir la déclaration de sécurité sociale ou l'application de la législation de la sécurité sociale, l'ONSSAPL s'engage à fournir une assistance de première ligne rapide et efficace aux employeurs et aux centres de calcul régionaux. Cette assistance sera développée et organisée comme suit :

Toutes les questions posées par un employeur ou par son centre de calcul, que ce soit par téléphone, fax, mail ou courrier postal, seront, dans une première phase, traitées par les gestionnaires de dossiers désignés à cet effet par l'Office, qui fonctionneront comme point de contact permanent pour un groupe d'employeurs et de centres de calcul.

Lorsqu'il s'agit de problèmes habituels et peu difficiles à résoudre, l'Office s'engage à traiter 80% de ces questions dans les trois jours ouvrables.

Les 20% de questions restantes seront traitées par une « deuxième ligne », en réalité des spécialistes de domaines précis. L'Office s'engage à répondre à ces questions plus complexes dans un délai de 2 semaines, via le point de contact de première ligne.

#### *Indicateurs de suivi*

Le logiciel « Siebel » permettra de suivre cet engagement. Il s'agit d'une application qui enregistre toutes les questions entrantes et les réponses, aussi bien les demandes téléphoniques qu'écrites (lettre, e-mail, fax). Les gestionnaires de dossier qui assurent le support de première ligne enregistrent toutes les questions auxquelles ils sont confrontés, ainsi que les réponses fournies. Les questions sont éventuellement transmises vers la deuxième ligne.

**Article 2. Suivi strict des déclarations manquantes à la date d'échéance**

L'Office s'engage à veiller à la rentrée des déclarations de sécurité sociale dans les délais impartis.

Les déclarations non rentrées dans les délais feront l'objet d'une première lettre de rappel dans laquelle il sera fait mention de l'absence d'une déclaration valable.

Si un mois après l'envoi de cette mise en demeure aucune déclaration valable n'est rentrée, une deuxième lettre de rappel est envoyée et le dossier est aussitôt transmis au service de l'inspection pour suivi.

*Indicateurs de suivi*

Vu l'importance des déclarations dans le régime de la sécurité sociale, un document dans lequel sont mentionnées nominativement les déclarations manquantes ainsi que les actions de rappel sera soumis mensuellement au Comité de gestion.

**Article 3. Envoi rapide de la notification de calcul**

L'Office s'engage à envoyer 90% des notifications de calcul dans un délai de 14 jours calendrier après la réception des déclarations pendant les périodes de pointe (deuxième mois du trimestre) et dans un délai de 10 jours pendant les autres périodes.

En outre, en concertation avec les administrations affiliées et les divers intermédiaires, l'Office s'engage à rendre aussi claires que possible les différentes notifications adressées suite au traitement de la déclaration ainsi que la facture.

*Indicateurs de suivi*

L'application électronique « Monitoring » est conçue pour suivre cet engagement au plus près. Il s'agit d'une application sécurisée accessible sur le site portail de la sécurité sociale, par laquelle il est possible de suivre les différents stades de traitement d'une déclaration DMFAPPL.

## Titre 2. Objectif « La bonne gestion des anomalies »

### A. Le contexte

L'introduction de la déclaration de sécurité sociale DMFAPPL suppose que l'Office surveille la qualité des données qui y sont reprises. Malgré les efforts entrepris, des anomalies constatées par plusieurs canaux subsistent.

En premier lieu, le programme de contrôle du contenu des déclarations peut faire apparaître des anomalies, lesquelles seront communiquées, à l'aide des notifications de la Smals-MvM, aux employeurs, à leur secrétariat full service ou à leur prestataire de services. D'autres institutions de la sécurité sociale peuvent aussi constater des anomalies, à propos du traitement des déclarations des risques sociaux ; la même chose peut se passer lors de la confection des bons de cotisation ou des comptes individuels de pension. Enfin, les services d'inspection ou les gestionnaires de dossiers de l'Office peuvent aussi constater des anomalies via des contrôles ciblés.

La gestion des anomalies se déroule en concertation avec les responsables de la rentrée des déclarations : l'employeur, le secrétariat Full Service ou le prestataire de services.

Toutes les corrections d'anomalies qui ne sont pas réalisées par le déclarant seront exécutées par l'Office.

## B. Les engagements

### **Article 4. Suivi direct de la correction des anomalies liées à la DMFAPPL**

L'ONSSAPL s'engage à gérer les anomalies constatées qui affectent la qualité des données de la déclaration DMFAPPL. Il s'engage à corriger les anomalies constatées dans les 14 jours calendrier.

Si besoin, l'employeur ou son secrétariat full service sera contacté par l'Office dans le but d'obtenir des informations utiles à la correction des anomalies.

Si l'employeur ou son secrétariat full service ou son prestataire de services s'engage à exécuter lui-même les corrections, il lui sera accordé un délai d'un mois. Passé ce délai, l'Office procédera lui-même à la correction des fautes constatées dans un délai de 14 jours calendrier.

Si l'information disponible ne permet pas de rectifier certaines anomalies, le service d'inspection de l'Office sera chargé de régler ces dossiers.

#### *Indicateurs de suivi*

L'application Client/Server permettra de corriger les anomalies et délivrera des indicateurs de suivi sous forme de tableaux de bord. Cette application permet de résoudre les anomalies pourcentuelles et non-pourcentuelles. Elle permet également de corriger les anomalies qui ne sont pas détectées par le programme mais bien lors d'un contrôle de l'inspection.



### Titre 3. Objectif « La gestion précise du répertoire des employeurs »

#### A. Le contexte

L'Office est tenu d'enregistrer dans le répertoire des employeurs toute demande d'inscription ou de radiation d'une administration affiliée. Dans le cadre de la Banque Carrefour des Entreprises, l'Office est initiateur. Ceci signifie que l'Office attribue un numéro unique d'entreprise aux administrations locales et gère les données de base ou modificatives liées à ce numéro.

A quoi servent les formulaires R1, R2 et R3 dont question ci-dessous ? Le R1 est le formulaire de demande d'informations qui permettra d'attribuer un nouveau matricule à l'affilié. Le R2 permet de modifier les données relatives à une administration affiliée. Enfin, le R3 constitue un moyen par lequel on va enregistrer les inscriptions et les modifications concernant un centre de calcul régional (secrétariat full service ou prestataire de service).

#### B. Les engagements

#### **Article 5. Enregistrement précis des nouvelles affiliations**

L'Office s'engage à traiter de 2006 à 2008 un pourcentage progressif de toutes les demandes d'affiliation comme employeur dans un délai de 21 jours calendrier. Ce délai prend cours dès réception des statuts de la personne juridique et des données supplémentaires demandées via le formulaire R1. Cet engagement se décline comme suit :

2006	75% de toutes les demandes
2007	80% de toutes les demandes
2008	85% de toutes les demandes

Dans le même délai, l'Office fournira au nouvel employeur un numéro unique d'entreprise et l'intégrera dans le répertoire des administrations locales.

Non seulement l'employeur mais aussi toutes les autres institutions intéressées seront informés du numéro attribué et des données enregistrées dans le répertoire des employeurs.

#### *Indicateurs de suivi*

Un tableau de bord enregistre les délais liés au formulaire R1.

## **Article 6. Enregistrement précis des modifications concernant des employeurs existants**

L'Office s'engage à traiter chaque modification aux données des employeurs (telles qu'elles figurent sur le formulaire R2) dans un délai de 7 jours calendrier à partir de la réception de ce formulaire.

Si les données à modifier concernent l'affiliation à un secrétariat full service, un prestataire de services ou un fournisseur de software, l'Office contactera ces partenaires afin de confirmer la modification de la relation.

Dans les délais visés, les données modifiées de l'employeur concerné seront adaptées dans le répertoire des administrations locales et à la Banque carrefour des entreprises.

Non seulement l'employeur mais aussi toutes les autres institutions intéressées seront informés des modifications enregistrées.

### *Indicateurs de suivi*

Un tableau de bord enregistre les délais liés au formulaire R2.

## **Article 7. Nouvelle inscription et modification de données de secrétariats full service ou de prestataires de services**

L'Office s'engage à enregistrer dans le répertoire ad hoc tout nouveau secrétariat full service ou prestataire de services qui s'inscrit via le formulaire R3 et ce dans un délai de 7 jours calendrier.

L'Office s'engage à traiter chaque modification aux données des secrétariats full service ou des prestataires de service (telles qu'elles figurent sur le formulaire R3) dans un délai de 7 jours calendrier à partir de la réception de ce formulaire.

### *Indicateurs de suivi*

Un tableau de bord enregistre les délais liés au formulaire R3.

**Article 8. Evaluation efficiente des obligations liées au label de secrétariat Full Service**

L'Office s'engage à évaluer chaque année dans quelle mesure les différents secrétariats full service satisfont aux conditions énoncées dans le texte de l'arrêté royal relatif à l'introduction d'un label full service. Le cas échéant, un dossier motivé est introduit par le Comité de gestion pour la suppression du label, si une ou plusieurs obligations ne sont pas remplies.

*Indicateurs de suivi*

L'évaluation fait chaque année l'objet d'une note détaillée au Comité de gestion du mois de décembre de l'Office.

## Titre 4. Objectif « L'utilisation maximale des canaux d'information électroniques »

### A. Le contexte

Dans le but de permettre à ses affiliés d'opérer un correct et juste établissement de la déclaration de sécurité sociale et de remplir leurs obligations en matière de sécurité sociale, dans le but de les informer également de leurs droits, l'Office, à l'instar des autres institutions publiques de sécurité sociale, a conçu un site internet depuis quelques années déjà. Ce site est en évolution constante.

Par ailleurs, l'Office rend un service non négligeable à diverses instances (Institut national de la Statistique, SPF Affaires économiques, Banque Nationale, Conseil national du Travail) en collectant les statistiques relatives à l'emploi statutaire et contractuel dans le secteur local. Cette analyse fondée sur de nombreux critères permet de suivre l'évolution de l'emploi du secteur local en Belgique. Elle est assortie d'une étude scientifique de facture universitaire permettant d'interpréter les chiffres de manière fiable.

Pour exécuter cette mission, l'Office s'efforce d'harmoniser les données fournies avec celles de l'ONSS.

### B. Les engagements

#### **Article 9. Publication régulière de communications aux employeurs et d'instructions par les mises à jour du site internet de l'ONSSAPL et du site portail de la sécurité sociale**

L'Office s'engage à informer les employeurs et les secrétariats sociaux des modifications légales et réglementaires intervenues dans l'établissement de leurs droits et obligations, en publiant sur son site web les communications ainsi que la mise à jour annuelle des instructions générales.

L'Office s'engage en outre à informer les employeurs et les secrétariats sociaux des modifications à apporter dans l'élaboration de la déclaration DMFAPPL. Pour ce faire, l'Office opère trimestriellement une mise à jour du glossaire et des instructions DMFAPPL consultables sur le site portail de la sécurité sociale ([www.socialesecurity.be](http://www.socialesecurity.be))

#### *Indicateurs de suivi*

Le webmaster de l'Office enregistrera non seulement le nombre, la date et la nature des mises à jours des deux sites, mais aussi d'autres données telles que, par exemple, le nombre de « hits », la fréquence des rubriques consultées, etc.

**Article 10. Publication annuelle de statistiques relatives à l'emploi**

L'Office s'engage à fournir chaque année un rapport détaillé relatif à l'emploi dans le secteur local. Il s'agit de fournir des statistiques et des données chiffrées, en chiffres absolus et en équivalents temps plein, relatives à l'évolution de l'emploi dans les administrations locales et provinciales, en distinguant les travailleurs engagés sous statut et les travailleurs contractuels.

Ce rapport se fera par la publication sur le site web de l'Office d'une série de statistiques relatives à la situation de l'emploi au 30 juin. Cette publication paraîtra avant le 31 mars de l'année suivante et sera réalisée sur base d'une banque de données statistiques, alimentée par les déclarations de sécurité sociale et fondée sur les principes généraux de la cartographie de l'emploi en Belgique.

A cet effet, l'Office prendra contact avec les autres institutions de la sécurité sociale pour s'accorder sur des standards en matière de statistiques et produire ainsi des données chiffrées comparables dans le temps et pouvant servir de base à la délivrance d'une information relevante pour la gestion.

*Indicateurs de suivi*

Enregistrement de la publication annuelle sur le site web de l'Office, réalisée sur base des données arrêtées au 30 juin de chaque année.

Enregistrement paramétré des diverses demandes formulées en matière de statistiques.

## Titre 5. Objectif « La perception efficiente des cotisations de sécurité sociale »

### A. Le contexte

L'introduction de la déclaration multifonctionnelle pour les administrations provinciales et locales depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005 va de pair avec une modification en profondeur du système de facturation et des paiements.

Désormais, les cotisations qui sont enregistrées durant le mois écoulé, de même que l'avance mensuelle relative au mois qui suit la date de la facture, sont regroupées sur une seule et même facture. Pour l'employeur, ce changement est synonyme de simplification administrative.

La procédure se déroule comme suit : la facture mensuelle est établie au début de chaque mois et doit être payée pour le 5<sup>ème</sup> jour du mois qui suit son établissement, ce qui laisse environ 4 semaines entre la réception de la facture et le paiement.

En cas de non-paiement, une lettre de rappel est envoyée sous pli recommandé. Si ce courrier n'est pas suivi d'effet, l'Office peut entamer une procédure de prélèvement d'office en application de l'article 21 de l'arrêté royal du 25 octobre 1985.

Pour illustrer la chronologie de cette procédure, nous prenons l'exemple suivant. Une facture est établie le 5 janvier (elle comporte les cotisations déclarées et traitées pendant le mois de décembre et contient également l'avance calculée pour le mois de février) ; la date de paiement est fixée au 5 février. S'il n'y a pas de paiement ou un paiement partiel, un rappel recommandé est envoyé le 20 février avec date d'échéance au 10 mars. Le non-paiement à cette date entraîne l'envoi d'un courrier le 20 mars, annonçant un prélèvement d'office qui aura lieu le 15 avril.

Pour être complet, on doit mentionner qu'il est fait appel à cette procédure dans un nombre limité de cas parmi les administrations locales.

## B. Les engagements

### **Article 11. Suivi strict des cotisations versées hors des délais**

L'Office s'engage à grouper dans une facture mensuelle tous les mouvements financiers enregistrés et validés pour un mois, résultant d'un traitement de la déclaration de sécurité sociale ou d'une régularisation, avec comme date de paiement le 5<sup>ème</sup> jour du mois qui suit le mois durant lequel la facture a été établie.

L'Office s'engage à établir une lettre de rappel pour les employeurs qui n'ont pas payé tout ou partie de la facture mensuelle dans les 20 jours calendrier qui suivent la date d'échéance du paiement de la facture mensuelle, avec date de paiement pour le 10<sup>ème</sup> jour du mois qui suit, à moins que n'existent des raisons sérieuses pour ne pas envoyer la facture de rappel.

L'Office s'engage à effectuer le prélèvement d'office sur le compte de l'employeur dans les 45 jours calendrier qui suivent la date d'échéance pour le paiement de la facture de rappel, en cas de non-paiement partiel ou total.

#### *Indicateurs de suivi*

Vu l'importance et le rôle du Comité de gestion en cas de prélèvement d'office, cet indicateur sera suivi par un rapport mensuel soumis au Comité de gestion.

Un tableau de bord donne un aperçu des factures mensuelles établies pour chaque mois.

Un tableau de bord donne un aperçu des factures de rappel établies pour chaque mois.

Un tableau de bord donne un aperçu des prélèvements d'office établis pour chaque mois.

Titre 6. Objectif « Le suivi de la perception efficace de la dotation sociale 1 (réforme des polices) provenant du Gouvernement et le suivi strict de l'évolution de la dotation sociale 2 »

A. Le contexte

La subvention sociale 1 est une dotation sociale aux zones de police servant à compenser les cotisations sociales et les cotisations de pension qui, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2002, tombent à charge des zones de police pour les 7539 membres transférés des brigades territoriales de la police fédérale.

Cette dotation doit être payée en tranches mensuelles par l'Etat à l'Office, qui tient compte du montant spécifique par zone de police lors du calcul des avances et de la facture pour chaque zone (régime du tiers-payant). Sur base annuelle, il s'agit d'un montant de plus de 90.000.000 €. Un versement à temps en tranches mensuelles est donc essentiel pour ne pas mettre en danger le transfert complet des montants à la gestion globale de la sécurité sociale.

Attendu que l'Office doit déduire ce montant des avances qu'il facture aux zones de police, le montant doit être communiqué à temps, par zone de police. A titre d'exemple, le calcul de l'avance pour le mois de janvier 2006 est clôturé le 25 novembre 2005 et intégré dans la facture du 5 décembre 2005, avec comme date de paiement le 5 janvier 2006. Ainsi, une connaissance tardive des montants par zone a son incidence sur le calcul des avances et de la facture totale et les modifications entraîneront un grand nombre de régularisations, ce qui ne favorise évidemment pas la transparence vis-à-vis de ce groupe d'affiliés.

Sur les indemnités, les primes et les suppléments des membres du personnel de la police, la part des zones de police dans le paiement des cotisations de sécurité sociale est limitée au montant supporté par les communes pour leur personnel de police dans l'année 2000. Ce plafond est indexé chaque année. Le coût excédentaire (la partie des cotisations de sécurité sociale se situant au-dessus du plafond) est supporté par l'Etat via le financement alternatif et est appelé la dotation sociale 2. Alors que la dotation sociale 1 est un montant fixe établi chaque année, la dotation sociale 2 représente un montant variable, vu que la base de calcul varie aussi (par exemple la dotation pour le nombre d'heures supplémentaires prestées).



## B. Les engagements

### **Article 12. Le suivi de la perception efficace de la dotation sociale 1 (réforme des polices) permettant de garantir les versements des cotisations à la gestion globale de la sécurité sociale**

L'Etat s'engage à transférer à l'Office, pour le 5<sup>ème</sup> jour de chaque mois, un douzième du montant du subside fédéral en compensation des cotisations sociales de certains membres des corps de la police locale.

Si l'Etat ne respecte pas cet engagement, l'Office, à défaut de moyens nécessaires, diminuera du même montant ses versements à la gestion globale de la sécurité sociale et au fonds pour les pensions de la police intégrée. Dans ce cas, l'Office versera cette somme dans les 5 jours de la réception de la dotation de l'Etat.

Si l'Office doit diminuer les versements à la gestion globale de la sécurité sociale, le Comité de gestion en sera saisi au préalable.

L'Etat s'engage en outre à communiquer à l'Office le montant de ce subside fédéral pour une année calendrier, au plus tard pour le 10 novembre de l'année précédente, afin que l'Office puisse porter en compte à temps et de manière correcte aux zones de police les avances sur les cotisations de sécurité sociale et de pension.

#### *Indicateurs de suivi*

Le suivi de cet engagement se réalise par un tableau de bord qui, mensuellement, reprend la date à laquelle le compte de l'Office a été crédité. Ce tableau de bord est tenu à jour à partir des extraits de compte.

### **Article 13. Le suivi strict de l'évolution de la dotation sociale 2**

L'Office s'engage à suivre de manière stricte l'évolution de la dotation sociale 2 et à communiquer régulièrement les chiffres à son Comité de gestion et à d'autres instances gestionnaires.

L'Office s'engage à exécuter loyalement le protocole conclu entre le SPF Finances (Service Central des Dépenses Fixes), le secrétariat social de la police intégrée et lui-même.

#### *Indicateurs de suivi*

Le suivi de cet engagement sera réalisé par la publication trimestrielle de tableaux chiffrés qui font état de l'évolution dans la dotation sociale 2.

## Titre 7. Objectif « La bonne gestion des fonds du Maribel social »

### A. Le contexte

Le Maribel social est un système d'affectation d'un certain montant des cotisations patronales de sécurité sociale en vue de promouvoir l'emploi dans le secteur non-marchand via l'attribution d'interventions financières. Dans le secteur public, la mise en œuvre du Maribel social est régie par l'accord-cadre du 16 décembre 2003.

Pour les employeurs affiliés à l'Office, un fonds sectoriel a été créé. Il est alimenté par une dotation fixée conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 18 juillet 2002.

La dotation organise un système de solidarité. Le fonds sectoriel statue sur les demandes d'emplois supplémentaires introduites par les employeurs et ce, sur base d'un certain nombre de critères. Le Comité de gestion de l'ONSSAPL est le Comité de gestion du Fonds sectoriel des pouvoirs locaux. L'Office intervient pour le paiement des interventions.

Dans le cadre de l'accord relatif aux secteurs fédéraux de la santé – secteur public, il est prévu qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2006 :

- les 3 Fonds sectoriels actuels du Maribel social compétents pour le secteur public (hôpitaux et maisons de soins psychiatriques affiliés à l'ONSS, autres employeurs du secteur public affilié à l'ONSS et les pouvoirs locaux) soient fusionnés en 1 seul Fonds sectoriel ;
- un Comité de Gestion composé paritairement soit constitué pour gérer le Maribel social.

Le nouveau Fonds sectoriel sera établi auprès de l'ONSSAPL.

Il devra y avoir notamment un transfert de dossiers vers le Fonds compétent à partir du 1.1.2006. Les éventuels contrôles et récupérations pour la période avant le 1.1.2006 se feront toutefois encore par les Fonds compétents jusqu'au 1.1.2006.

Le paiement des interventions se fera en deux phases. Dans une première phase, une avance sera payée à condition que la déclaration de sécurité sociale pour le trimestre en question ait été introduite par l'employeur et acceptée. Par la suite, un solde éventuel sera payé après vérification du volume d'emploi et du coût salarial.

A cette fin, l'ONSSAPL doit développer un nouveau programme de contrôle suite à l'introduction de la déclaration DMFA, ce qui a une incidence sur les engagements en matière de paiement du solde pour 2006.

Pour les employeurs affiliés à l'ONSS, des flux de données de l'ONSS vers l'ONSSAPL doivent être organisés. En outre, l'ONSS doit créer un nombre de zones supplémentaires sur la déclaration DMFA, ce qui doit permettre à l'ONSSAPL d'effectuer un contrôle sur le coût salarial. Il va de soi que ceci a

également une incidence sur les engagements en matière de paiement du solde pour ces employeurs. Etant donné que l'ONSSAPL dépend des développements à l'ONSS en la matière, il n'est pas possible pour le moment de fixer un timing concret pour la réalisation de ces engagements.

## B. Les engagements

### **Article 14. Organisation du Fonds sectoriel Maribel social des employeurs du secteur public**

L'Office s'engage à organiser à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2006 le Fonds sectoriel Maribel social des employeurs du secteur public dans le cadre juridique qui sera créé par le législateur et par le Roi.

L'Office recevra un certain montant à titre de frais de personnel et de frais de fonctionnement du Fonds sectoriel. Ce montant est calculé conformément aux dispositions de la réglementation relative au Maribel social (art. 35, § 5, D, alinéa 4 de la loi du 29 juin 1981).

L'Office demande que la dotation relative aux employeurs du secteur public affiliés à l'ONSS soit immédiatement intégrée à l'enveloppe Maribel social du Fonds sectoriel et que ce montant vienne en déduction des montants à transférer par l'Office à la Gestion Globale.

L'Office s'engage à :

- mettre à disposition du Fonds sectoriel le personnel nécessaire à son fonctionnement ;
- Développer dans le courant de l'année 2006 un nouveau programme de contrôle permettant de contrôler le volume d'emploi et le coût salarial ;
- Se concerter avec l'ONSS en vue de prévoir les adaptations nécessaires de la déclaration DMFA permettant un contrôle du coût salarial et pour réaliser un échange automatique de données.

L'ONSS prévoira dans son contrat d'administration une disposition par laquelle l'ONSS garantit la mise à la disposition informatisée de l'ONSSAPL des données nécessaires à la bonne gestion du Maribel social et au contrôle de l'augmentation d'emploi (date de chargement de la déclaration dans la banque de données DMFA, volume d'emploi de l'employeur et coût salarial des travailleurs engagés dans le cadre du Maribel social).

L'Etat s'engage à :

- Demander aux instances compétentes de transférer dans les délais les dossiers des employeurs non affiliés à l'ONSSAPL au Fonds compétent à partir du 1.1.2006.

Les dossiers complets en matière de Maribel social des hôpitaux et des maisons de soin psychiatriques publics affiliés à l'ONSS d'une part et certaines institutions publiques du secteur public autres que les hôpitaux affiliés à l'ONSS d'autre part, doivent être transférés au plus

tard pour fin février 2006 en provenance des Fonds Maribel social compétents avant le 1<sup>er</sup> janvier 2006 pour leur gestion par le nouveau Fonds Maribel social pour le secteur public.

Les dossiers doivent contenir au moins les données suivantes : nom et adresse de l'employeur, numéro BCE, nombre d'emplois octroyés, liste des travailleurs recrutés sous contrat Maribel avec mention du nom, prénom, numéro NISS, heure du contrat, date d'entrée en service.

En outre, le Fonds doit être informé des dérogations accordées aux employeurs en application de l'article 14 de l'arrêté royal du 18 juillet 2002.

- Prendre une initiative législative autorisant les contrôleurs sociaux de l'ONSSAPL à demander auprès des employeurs publics affiliés à l'ONSS relevant de la compétence du Fonds, des données et à effectuer des contrôles en vue de l'application de la réglementation Maribel social.

## Article 15. Paiement dans les délais des interventions trimestrielles

L'Office s'engage à payer les interventions trimestrielles du Fonds Maribel aux employeurs pour lesquels le Fonds est compétent, après réception de la déclaration de sécurité sociale de cet employeur pour le trimestre auquel l'intervention se rapporte.

Le paiement de l'intervention aura lieu selon le schéma suivant :

- Pour les employeurs affiliés à l'Office :
  - versement d'une avance égale à 80% de l'intervention due pour le trimestre pour la fin du mois qui suit le mois au cours duquel la déclaration est chargée dans la banque de données DMFAppI
  - versement du solde de l'intervention due après vérification :
    - dans 80% des cas : au plus tard pour la fin du 2<sup>ème</sup> mois qui suit le mois au cours duquel la déclaration est chargée dans la banque de données DMFAppI
    - dans 20% des cas : au plus tard pour la fin du 3<sup>ème</sup> mois qui suit le mois au cours duquel la déclaration est chargée dans la banque de données DMFAppI
- Pour les autres employeurs du secteur public pour lesquels le Fonds sectoriel est compétent :
  - versement d'une avance (dont l'importance reste à préciser) sur l'intervention due pour le trimestre pour la fin du mois qui suit le mois au cours duquel l'Office est informé du chargement de la déclaration dans la banque de données DMFA.
  - Versement du solde de l'intervention due après vérification
  - L'Office s'engage à respecter pour ces employeurs les mêmes délais que ceux utilisés pour ses propres employeurs, après transfert des dossiers et après l'établissement de l'échange de données entre l'ONSS et l'ONSSAPL.

### *Indicateurs de suivi*

Le respect de ces engagements est suivi par un tableau de bord qui indique par employeur et par intervention trimestrielle :

- la date de chargement de la déclaration dans la banque de données DMFAppI/DMFA,
- la date à laquelle le compte de l'Office a été débité.

## Titre 8. Objectif « Le service rapide rendu à l'affilié »

### A. Le contexte

Certains employeurs affiliés demandent une attestation qui certifie qu'ils sont en règle avec le paiement des cotisations de sécurité sociale. Cela leur permet de participer à des adjudications publiques.

### B. Les engagements

#### **Article 16. Délivrance rapide des attestations de sécurité sociale**

L'Office s'engage à délivrer à chaque employeur qui en fait la demande une attestation où il apparaît qu'il est en règle avec le paiement des cotisations de sécurité sociale. Dans 90% des cas, cette attestation est délivrée dans les 7 jours calendrier qui suivent la réception de la demande ; dans 10% des cas, cette attestation est délivrée dans les 15 jours calendrier qui suivent la réception de la demande.

#### *Indicateurs de suivi*

Le respect de cet engagement est suivi via le programme « correspondance ». Il s'agit d'une application qui enregistre le délai nécessaire au traitement du courrier. Pour suivre l'engagement au plus près, un champ « numéro de dossier » peut être créé afin de permettre la vérification par une instance externe ainsi qu'une nouvelle sorte d'attestation « en règle avec le paiement des cotisations de sécurité sociale ».

## **Partie 2 : Engagements liés aux missions et aux objectifs relatifs à l'inspection**

### Titre 9. Objectif « La réalisation du rôle du corps d'inspection comme vérificateur et accompagnateur »

#### A. Le contexte

L'inspection de l'Office est chargée d'accompagner et de contrôler l'application de la législation sociale, de donner des avis, d'informer, de conseiller et, si besoin, d'imposer des régularisations. En matière de sécurité sociale, l'inspection se profile donc comme le point de contact privilégié et personnalisé des administrations locales et provinciales.

L'inspection réalise deux types de contrôle : des contrôles dits « systématiques » et des contrôles spécifiques sur demande. Le but des contrôles systématiques est de contrôler sur place chaque administration au moins une fois tous les quatre ans. En dépit de l'absence totale d'obligation légale ou réglementaire en cette matière, l'Office s'impose cette pratique de visite régulière depuis environ une vingtaine d'années, afin d'être plus proche de ses clients.

Le contrôle des déclarations de sécurité sociale se déroule sur base d'une comparaison entre les factures et les données que les administrations mettent à disposition. Tous les aspects de la sécurité sociale sont contrôlés à l'aide d'un formulaire standardisé.

L'accent est mis sur l'accompagnement, la collaboration et la résolution de problèmes plutôt que sur la répression, ce qui jusqu'à ce jour se réalise dans l'intérêt des deux parties.

Par ailleurs, dans le cadre de l'e-government, un nouveau modèle de déclaration de sécurité sociale pour le secteur local, la DMFAPPL, a été introduit le 1<sup>er</sup> janvier 2005. Là aussi, l'inspection joue un rôle de soutien et d'accompagnement vis-à-vis des affiliés et des secrétariats sociaux. Ce rôle constitue une priorité pour l'Office. Il s'agit de contrôler la qualité et la pertinence des données déclarées afin d'éviter des régularisations lourdes et des problèmes d'assurabilité pour les travailleurs.

Dans la période qui se situe avant le 1<sup>er</sup> janvier 2006, donc avant l'entrée en vigueur du présent contrat, l'Office s'engage à visiter les administrations locales pour lesquelles une déclaration DMFAPPL est refusée ou manquante. Cette visite aura lieu dans le mois qui suit la lettre de mise en demeure dont question à l'article 2, dans le but d'apporter un soutien et un accompagnement adéquats à la réalisation de la déclaration DMFAPPL. Le cas échéant, l'Office établit d'office la déclaration DMFAPPL aux frais de l'administration locale.

#### B. Les engagements

### **Article 17. Contrôles systématiques auprès de toutes les administrations**

A partir de 2008, l'Office s'engage à effectuer un contrôle systématique de 100% de ses affiliés au moins une fois tous les trois ans. Dans ce but, l'Office met tout en œuvre pour réaliser et le recrutement et la formation de contrôleurs et inspecteurs supplémentaires (agents de niveau B et de niveau A). Les résultats sous forme de rapports sont traités et suivis de manière systématique. Les processus d'apprentissage sont communiqués à tout le corps d'inspection ou donnent lieu à une formation ciblée ou à des actions spécifiques.

2006	Recrutement de 4 agents de niveau B et de 2 agents de niveau A
2006-2007	Formation ciblée des 4 agents niv. B et des 2 agents niv. A
2008	Début de l'engagement de l'Office

#### *Indicateurs de suivi*

Un tableau de bord mis à jour chaque mois recense tous les affiliés et les données du contrôle systématique.

### **Article 18. Mise sur pied d'un accompagnement spécial en 2006/2007 à la suite de l'introduction de la DMFAPPL**

Dès le 1<sup>er</sup> janvier 2006, et ce, jusque fin 2007, l'Office s'engage à visiter les administrations affiliées et les secrétariats full service afin de les contrôler sur le plan de la gestion correcte de la DMFAPPL.

Cet engagement se décline comme suit :

- par secrétariat social full service, 10% des affiliés (échantillonnage) font l'objet d'une visite sur place et d'un contrôle afin de détecter surtout les erreurs récurrentes provoquées par le software du secrétariat social.
- pour les administrations non affiliées à un secrétariat social full service, 15% des affiliés (échantillonnage) font l'objet d'une visite sur place et d'un contrôle afin de constater essentiellement des anomalies provoquées par les softwares vendus sur le marché.
- 100% des administrations affiliées dont la déclaration DMFAPPL a été rejetée et qui n'ont pas pu apporter les corrections nécessaires seront visitées et aidées.
- 100% des administrations affiliées qui n'ont pas réussi à établir leur déclaration DMFAPPL seront visitées et aidées.

#### *Indicateurs de suivi*

Un tableau de bord mis à jour quotidiennement.



### **Partie 3 : Engagements liés aux missions et aux objectifs relatifs à la gestion des prestations familiales**

#### Titre 10. Objectif « L'établissement rapide des droits aux prestations familiales ».

##### A. Le contexte

L'ONSSAPL examine les droits aux prestations familiales pour les agents des administrations provinciales et locales. Après l'établissement d'un droit, il verse mensuellement aux familles concernées les prestations familiales qui en découlent.

L'établissement d'un droit débute par une demande. Trois types d'éléments amorçant le processus d'établissement se distinguent :

- les demandes de prime de naissance ;
- les demandes d'allocations familiales ;
- la réception d'informations influençant la compétence.

Une demande de prime de naissance a lieu au plus tôt 65 jours avant la date de naissance présumée. Pour une première naissance, les informations nécessaires relatives au ménage doivent être collectées et consignées dans le fichier de données de l'ONSSAPL. Pour les naissances suivantes, le certificat médical suffit à établir le droit.

Tout acteur dans le dossier qui doit être constaté doit être intégré au Cadastre des Allocations familiales, le répertoire national des données des allocations familiales.

La demande d'allocations familiales n'est plus requise que pour les situations exceptionnelles. Une demande d'allocations familiales ne doit en effet être introduite qu'en cas de changement de compétence de la caisse d'allocations familiales entre le paiement prénatal de la prime de naissance et la naissance effective. Dans les autres situations, les allocations familiales sont octroyées automatiquement à partir du mois suivant la naissance.

Outre la présence d'enfants bénéficiaires, le droit aux allocations familiales est également déterminé par l'occupation professionnelle de l'agent attributaire auprès d'une administration provinciale ou locale. Lors de la réception d'informations influençant la compétence (changement d'occupation dans un autre régime que celui géré par l'ONSSAPL), la caisse d'allocations familiales transmet le dossier concerné (brevet) à la caisse subséquente, pour laquelle l'ONSSAPL a établi les droits. La caisse d'allocations familiales reçoit en outre les dossiers pour lesquels les autres régimes ont établi la compétence de l'ONSSAPL.

Dans le cadre de l'établissement des droits, le Cadastre des Allocations familiales constitue un élément clé pour la réception d'informations nécessaires. Les caisses d'allocations familiales ont accès, à partir du réseau de la Sécurité sociale, à toutes les informations relatives à la composition des ménages, aux entrées et sorties de service, à l'occupation, aux maladies et au chômage sous forme électronique.

L'intégration correcte et ponctuelle des dossiers de l'ONSSAPL dans ce répertoire est dès lors cruciale afin de garantir un service efficace et rapide.

### B. Les engagements

#### **Article 19. Suivi strict des différents types de prestations familiales selon leur nature.**

##### 1/ La prime de naissance

L'ONSSAPL s'engage à verser dans le mois suivant la demande toutes les primes de naissance pour une première naissance, dont il réceptionne la demande 2 mois avant la date de naissance présumée.

L'ONSSAPL s'engage à verser dans les 2 semaines suivant la demande toutes les primes de naissance pour les naissances suivantes, pour lesquelles il reçoit une demande valable.

##### 2/ Les allocations familiales

L'ONSSAPL s'engage à examiner toutes les demandes d'allocations familiales et à motiver sa décision auprès de la famille concernée dans le mois suivant la demande.

##### 3/ Le changement de compétence (brevet)

L'ONSSAPL s'engage à transmettre les droits à l'organisme subséquent au moyen d'un brevet dans le mois suivant le trimestre au cours duquel la compétence prend fin.

#### *Indicateurs de suivi*

- Le nombre de jours écoulés entre la demande de la prime de naissance pour une première naissance et la date du paiement de la prime de naissance ;
- Le nombre de jours écoulés entre la date de la demande de la prime de naissance pour une naissance suivante et la date du paiement de la prime de naissance ;
- Le nombre de jours écoulés entre la date de la demande d'allocations familiales et la date de la motivation à la famille concernée de la décision prise ;
- Le nombre de jours écoulés entre la date de la réception des informations influençant la compétence et la date du transfert du droit au moyen d'un brevet ;
- Le nombre de jours écoulés entre la date de la réception de « nouveaux » droits au moyen d'un brevet et la date de la mise en paiement du droit.

## Titre 11. Objectif « L'amélioration permanente de la qualité des paiements ».

### A. Le contexte.

L'ONSSAPL effectue deux paiements par mois : un paiement anticipé pour les statutaires (au plus tard le dernier jour du mois qui précède) et un paiement à terme échu pour les non statutaires (au plus tard le 10 du mois).

Dans le précédent Contrat d'administration, l'ONSSAPL s'engageait à garantir un paiement ponctuel dans 99,5% des cas, un objectif qui fut réalisé. L'ONSSAPL s'efforcera de maintenir ce niveau à l'avenir.

L'ONSSAPL entend améliorer encore la qualité des paiements, ce qui permettra de réduire à la fois le nombre et le montant des régularisations. L'automatisation complète de l'interprétation des informations disponibles sous forme électronique et la finalisation du système de vérification permettront à l'ONSSAPL d'augmenter sa vitesse de réaction. Ceci réduira les périodes de recalcul et les montants à récupérer.

Les prestations octroyées à tort doivent être récupérées par l'ONSSAPL soit par retenue sur les paiements futurs, par l'établissement d'une créance envers la nouvelle caisse d'allocations familiales compétente ou encore, par récupération directe auprès des intéressés si ceux-ci ne bénéficient plus d'un droit aux allocations familiales.

### B. Les engagements.

#### **Article 20. Diminution du nombre et du montant des contentieux et des soldes**

L'ONSSAPL s'engage à enregistrer automatiquement les informations émanant du réseau de la Sécurité sociale et à procéder, sur la base de ces informations, à un recalcul de la période concernée au cours de la période suivant la réception de ces informations :

- 2006 : 2 semaines
- 2007 : 1 semaine
- 2008 : immédiatement

L'ONSSAPL s'engage à vérifier dans un délai de 3 jours tous les recalculs d'une période supérieure à 2 mois et ce, selon les pourcentages suivants :

- 2006 : 80 % des recalculs
- 2007 : 85 % des recalculs
- 2008 : 95 % des recalculs

**Article 21. Suivi strict de la procédure de récupération et diminution du montant moyen des cas d'indus.**

L'ONSSAPL s'engage à aboutir à une décision définitive pour tous les dossiers présentant une récupération dans les délais suivants :

2006 : 1 an

2007 : 6 mois

2008 : 3 mois

L'ONSSAPL s'engage à entamer périodiquement une action à l'égard des familles concernées en vue d'accélérer la récupération.

2006 : action annuelle

2007 : action semestrielle

2008 : action trimestrielle

*Indicateurs de suivi*

- Le nombre de jours écoulés entre la réception des informations sous forme électronique et la notification de la régularisation à l'intéressé ;
- Le nombre de régularisations par période recalculée, avec mention du montant moyen (volume) et de la durée (ancienneté) du solde ;
- Le nombre de jours écoulés entre le recalcul et sa vérification ;
- Le nombre de jours écoulés entre l'apparition de la dette et la décision définitive ;
- Le nombre moyen d'actions par récupération.

Titre 12. Objectif « L'utilisation maximale des canaux d'informations électroniques et l'amélioration des techniques d'accueil ».

A. Le contexte.

L'ONSSAPL est tenu de procurer à l'assuré social toutes les informations nécessaires et utiles concernant ses droits ainsi que les actions visant à préserver ceux-ci. Ce service a lieu tant par voie électronique que par contact personnel.

L'ONSSAPL met à disposition via son site Internet la réglementation de base, les barèmes ainsi que toute autre information utile devant permettre aux familles de mieux comprendre la réglementation des allocations familiales. Des formulaires types peuvent en outre y être téléchargés.

Les gestionnaires de dossiers sont accessibles par téléphone pendant les heures normales de visite via leur numéro direct communiqué sur toutes les correspondances. Il est en outre toujours loisible de prendre un rendez-vous.

En sus de ces formes de contact existantes, l'ONSSAPL exploitera au maximum les canaux d'informations électroniques disponibles (numéros de téléphone et adresses électroniques génériques) afin d'améliorer son accessibilité et ce, au moyen de numéros de téléphone et d'adresses électroniques génériques.

L'ONSSAPL fait partie du réseau primaire de la Sécurité sociale. Toutes les informations relatives aux personnes dont l'ONSSAPL gère les allocations familiales sont accessibles sous forme électronique à partir de ce réseau. Toutes les modifications sont fournies (push) à l'ONSSAPL par la Banque-Carrefour de la Sécurité sociale. Les informations individuelles peuvent par ailleurs être demandées en fonction des besoins de manière interactive (pull). Une utilisation maximale de ces possibilités permettra à l'ONSSAPL de remplir ses missions sans importuner les familles.

## B. Les engagements.

### **Article 22. Informations sur le site Internet**

L'ONSSAPL s'engage à adapter durablement le contenu et la présentation de son site Internet et à en favoriser l'accessibilité et la lisibilité.

L'ONSSAPL s'engage à veiller à ce que les informations proposées sur son site Internet soient toujours d'actualité.

### **Article 23. Utilisation et suivi des autres canaux de communication.**

L'ONSSAPL s'engage à exploiter au mieux possible les informations automatiques fournies via le réseau de la Sécurité sociale dans le cadre de la concrétisation de son service à la clientèle. Il ne contactera par conséquent les intéressés que si aucune information n'est disponible par ce biais.

L'ONSSAPL procèdera aux adaptations nécessaires afin d'améliorer son accessibilité au moyen de l'introduction de numéros de téléphone et d'adresses électroniques génériques. Il encouragera de manière continue l'utilisation de ces canaux de communication auprès des familles.

#### *Indicateurs de suivi*

- La fréquence de mise à jour du site Internet ;
- L'évolution de la part des modifications effectuées automatiquement vis-à-vis du nombre total de modifications ;
- L'évolution de la part des demandes d'informations aux familles au cours d'une période donnée ;
- L'évolution de la part des communications électroniques vis-à-vis du nombre total de communications ;
- L'évolution de l'accessibilité par téléphone (nombre de communications téléphoniques qui atteignent le destinataire) ;
- L'évolution du nombre de consultations du site Internet au cours d'une période donnée.

## **Partie 4 : Des engagements liés aux missions et aux objectifs relatifs au financement des pensions des administrations locales**

### A. Le contexte

L'ONSSAPL est chargé du financement des pensions publiques des administrations locales affiliées à un régime solidarisé. Les pensions sont payées pour la majorité par l'administration des pensions mais aussi pour certaines administrations nouvellement affiliées par une institution de prévoyance.

Pour assurer le service régulier des pensions, l'Office doit assurer les transferts avant la date du payement des pensions et assurer de manière prévisionnelle (3 ans) le financement par la fixation du taux de cotisation, la constitution de réserves de financement et le placement de ces réserves aux meilleures conditions dans des fonds publics.

Dans le premier objectif politique stratégique apparaît la nécessité d'une préparation et d'un appui politique étayé qui seront mis à disposition de manière systématique.

Cela suppose que toutes les informations politiques relevantes soient présentes dans des banques de données pouvant être rapidement consultées.

En matière de pensions, cela signifie entre autres qu'une information détaillée au niveau de la carrière doit être disponible. Vu la nature du paysage belge en matière de pensions avec d'une part ses trois grands régimes de pension, et d'autre part un nombre croissant de carrières variées, cela implique nécessairement que ces données doivent être le cas échéant intégrées dans un contexte de données plus étendu. Dans cette optique, une collaboration intensive entre toutes les institutions de pension concernées est nécessaire.

Le débat sur la fin des carrières ajoute ici un élément en attirant l'attention sur l'importance de la distribution des informations aux (futurs) ayants droit à la pension.

A mesure que ces données sont disponibles et peuvent être consultées (= développement back-office), un nombre d'outils spécifiques devra alors aussi être développé (= développement front-office); ces outils permettant que des personnes individuelles puissent recevoir une information complète, actuelle et personnalisée à propos de leur carrière et de leurs droits en matière de pension.

La réalisation de cet objectif prendra plusieurs années et exigera la collaboration intensive de toutes les institutions de pension concernées. Afin de gérer cela, un high level task-force officiel sera constitué pour mener ce projet à bien.

Cette task-force sera constituée courant de l'année 2006 et pour la fin de cette année, un AS IS, TO BE et une analyse seront effectués, un plan des étapes et un timing définitif seront définis.

## B. Les engagements

### **Article 24. Prévisions et suivi mensuel des pensions payées**

L'Office s'engage à assurer le suivi mensuel du financement en collaboration avec l'administration des pensions et l'institution de prévoyance concernée.

Par ailleurs, il s'engage à produire, en ce qui le concerne, les projections d'évolution de l'emploi et des masses salariales sur base d'hypothèses à déterminer et dans les délais à convenir, à l'administration des pensions afin d'alimenter le modèle EXISPEN et ce afin de déterminer les projections de financement des pensions sur le long terme.

#### *Indicateurs de suivi*

Chaque mois, une série de tableaux de synthèse basés sur les tableaux mensuels de trésorerie de l'institution de prévoyance et de l'administration des pensions est communiquée au Comité de gestion.

### **Article 25. Collaboration à la construction d'un réseau de connaissance en matière de pension**

L'Office fournira sa collaboration au développement d'une banque de données au sein de laquelle seront tenues à jour l'information relative à la carrière dans les régimes des travailleurs salariés, des indépendants et des administrations publiques, ainsi que les données relatives à la constitution de pensions complémentaires et au développement des interfaces qui doivent permettre aux citoyens de recevoir une information relative à leurs droits individuels à la pension.



## **Partie 5. Engagements de l'Etat fédéral et des Institutions publiques de sécurité sociale**

### Titre 13. Engagements généraux communs aux deux parties

**Article 26.** Le choix politique du cadre juridique d'un contrat engendre le remplacement du rapport d'autorité classique par un rapport plus contractuel. Les deux parties s'engagent dès lors à une concertation structurelle et à des accords réciproques en tant que partenaires équivalents.

**Article 27.** Afin de permettre à l'institution l'exécution qualitative de sa mission, l'Etat fédéral s'engage à mettre les moyens justifiés et convenus à la disposition de l'institution. Il s'agit d'une condition substantielle pour que l'institution puisse être tenue au respect des engagements dans le cadre du présent contrat.

**Article 28.** Les parties contractantes s'engagent à respecter les principes de la gestion paritaire, le Comité de gestion et les acteurs de la gestion journalière agissant en tant que réels partenaires.

**Article 29.** Les parties contractantes s'engagent à mettre tout en œuvre pour créer les conditions favorables à la réalisation des engagements réciproques fixés dans le présent contrat.

Si l'institution doit, dans le cadre d'une mission légale, collaborer avec un organisme public fédéral, l'Etat fédéral s'engage à entreprendre toutes les actions afin d'assurer la collaboration de l'organisme public avec l'institution.

### Titre 14. Engagements de l'Etat fédéral

#### *1/ Engagements concernant les adaptations en cours de contrat*

**Article 30.** Conformément aux dispositions de la loi du 25 avril 1963, l'Etat soumet à l'avis de l'organe de gestion de l'institution tout avant-projet de loi ou d'arrêté visant à modifier la législation que l'institution est chargée d'appliquer. Dans ce cadre, l'Etat fédéral s'engage à tenir l'institution au courant des différentes étapes législatives et de communiquer, le cas échéant, les modifications éventuelles en cours de procédure.

**Article 31.** L'Etat s'engage à établir des contacts avec l'institution pour, d'une part, tenir compte des aspects techniques et de la faisabilité de mise en œuvre des modifications légales ou réglementaires envisagées et, d'autre part, lui permettre de préparer les adaptations nécessaires. Après concertation avec l'institution, l'Etat fixe la date d'entrée en vigueur des modifications ou nouvelles mesures envisagées.

#### *2/ Engagements concernant les modifications du contrat*

**Article 32.** Chaque partie a le droit de proposer à l'autre partie une révision du contrat avant son terme.

**Article 33.** Actuellement les articles 8 et 9 de l'arrêté royal du 3 avril 1997 impose que toute modification des termes de la convention est assujettie à la même procédure de base que celle qui a donné lieu à la conclusion du contrat.

L'Etat fédéral reconnaît que cette procédure d'amendement des contrats d'administration, à savoir une approbation en Conseil des Ministres et une publication au Moniteur belge, pose problème quant à son application. L'Etat fédéral s'engage dès lors à entamer une concertation avec les institutions publiques de sécurité sociale afin de fixer une nouvelle procédure de modification qui conviendrait à toutes les parties.

**Article 34.** L'Etat fédéral s'engage à communiquer aux institutions ainsi qu'aux commissaires du gouvernement, les décisions prises lors du Conclave budgétaire et ce, dans les plus brefs délais.

### *3/ Engagements concernant le suivi de la réalisation des contrats*

**Article 35.** L'Etat fédéral et l'institution s'engagent à suivre avec attention la réalisation des objectifs et des projets tels qu'ils sont décrits dans le contrat d'administration.

**Article 36.** Durant la durée d'exécution du contrat, les Ministres de tutelle des institutions publiques de sécurité sociale travailleront, en concertation avec les institutions publiques de sécurité sociale, à professionnaliser et à optimiser la fonction des commissaires de gouvernement qui les représentent.

**Article 37.** Un protocole de collaboration sera conclu dans les meilleurs délais entre les commissaires du gouvernement et l'administration générale de l'institution et ce, en vue de déterminer les modalités de mise en œuvre en matière de rapportage relatif à l'exécution des engagements repris dans le contrat d'administration.

**Article 38.** Conformément à l'article 8, §3, al.3 de l'arrêté royal du 3 avril 1997, en vue de l'évaluation annuelle de la réalisation des engagements *respectifs*, les parties contractantes s'engagent à organiser chaque année et par institution une réunion de concertation entre les commissaires du gouvernement et les représentants de l'institution. Un rapport contradictoire et motivé concernant les résultats de cette concertation sera rédigé par les participants, dans lequel les différents points de vue seront présentés en ce qui concerne les matières sur lesquelles un accord n'est pas intervenu.

Endéans la première réunion de concertation, les parties s'engagent à développer conjointement une méthodologie en vue de la rédaction dudit rapport.

**Article 39.** Les parties contractantes s'engagent à respecter un calendrier relatif aux missions de rapportage et de suivi qui incombent aux institutions ainsi qu'aux commissaires du gouvernement. Le calendrier est établi de commun accord entre l'institution et les commissaires du gouvernement. Il est communiqué au(x) Ministre(s) de Tutelle et du Budget. Ce calendrier ne pourra toutefois pas prévoir des délais supérieurs à ceux prévus ci-dessous :

- transmission d'un projet d'évaluation de la réalisation des engagements respectifs par l'institution aux commissaires du gouvernement au plus tard pour le 31 mars ;
- organisation de la réunion de concertation dans les 15 jours qui suivent la remise du projet d'évaluation de la réalisation des engagements respectifs par l'institution;
- transmission du rapport contradictoire et motivé sur les résultats de la concertation dans les 15 jours après la fin de la concertation ;
- le cas échéant, adaptation du contrat d'administration à la situation modifiée en exécution de l'article 8, § 3, alinéa 1<sup>er</sup>, de l'arrêté royal du 3 avril 1997.

**Article 40.** Les parties contractantes veilleront à établir un schéma rédactionnel commun pour la rédaction du rapport annuel relatif à l'évaluation des engagements respectifs repris dans le contrat d'administration. Ce schéma est élaboré en concertation avec le(s) commissaire(s) du gouvernement et établi au plus tard pour la première réunion de concertation. Le Collège des Institutions publiques de sécurité sociale et l'Etat fédéral veilleront à la cohérence des différents schémas ainsi proposés. En outre, la rédaction des rapports d'évaluation annuelle devra respecter les critères de qualité rédigés par le Collège des Institutions publiques de sécurité sociale lors de sa réunion du 3 décembre 2004.

#### *4/ Engagements concernant l'évaluation de la réalisation des contrats*

**Article 41.** Dans le cadre de l'évaluation annuelle de la réalisation des engagements réciproques repris dans le contrat d'administration, l'Etat fédéral s'engage à tenir compte de l'impact des mesures décidées ou mises en œuvre après la conclusion du présent contrat et ayant entraîné une augmentation perceptible des tâches ou de leur complexité ou de certaines dépenses, pour autant que l'Institution ait communiqué à temps l'impact que ces modifications ont entraîné.

**Article 42.** En cas d'impossibilité pour l'une des parties de respecter complètement ou partiellement les engagements souscrits, cette partie en informera immédiatement l'autre partie et se concertera avec elle afin de convenir de mesures à prendre afin de remédier à cette situation ou de l'atténuer.

En cas de litige sur l'existence même du non-respect de tout ou partie des engagements repris au présent contrat ou en cas de désaccord fondamental sur les mesures à prendre pour remédier à une défaillance, les parties conviennent dans un rapport contradictoire de la meilleure manière de se départager.

A défaut d'un tel accord concerté ou en cas de non-respect du suivi donné à un tel accord, le dossier sera soumis au Conseil des Ministres après avis du Comité de gestion de l'institution concernée et du Collège des institutions publiques de sécurité sociale.

**Article 43.** Les parties contractantes s'engagent, sur base d'une proposition du Collège, à déterminer les bases d'un système uniforme de sanctions positives et négatives, telles que prévues par l'arrêté royal du 3 avril 1997 portant des mesures en vue de la responsabilisation des IPSS

**Article 44.** L'institution s'engage à respecter les normes minimales de sécurité qui sont d'application au sein du réseau de la sécurité sociale.

## **Partie 6 : Fixation des crédits de gestion et du montant maximal des crédits de personnel relatif aux agents statutaires**

Le contenu du présent chapitre est régi par l'AR du 3 avril 1997 portant des mesures en vue de la responsabilisation des Institutions publiques de sécurité sociale, l'AR du 22 juin 2001 fixant les règles en matière de budget, de comptabilité et de comptes des institutions publiques de sécurité sociale soumises à l'AR du 3 avril 1997 précité et des circulaires subséquentes.

### **Article 45. Définitions et généralités**

Le budget de gestion comprend l'ensemble des recettes et des dépenses relatives à la gestion de l'Institution, telles qu'énumérées aux annexes 1 et 2 de la circulaire du 15 janvier 2002.

Les recettes propres, générées de manière structurelle, qui résultent de prestations effectuées pour des tiers et qui naissent après la conclusion de ce contrat d'administration, peuvent s'ajouter à l'enveloppe de gestion (comme mentionnée à l'article 46) après accord du ou des Ministres de Tutelle et du Ministre ayant le Budget dans ses attributions.

Si au cours de la période d'exécution du présent contrat de gestion l'Institution est chargée de missions complémentaires (en front et/ou en back office) entraînant une augmentation de ses dépenses de gestion, ses crédits de gestions seront augmentés d'un montant reconnu nécessaire (après analyse des besoins dans le cadre des enveloppes allouées) de commun accord entre l'Institution et le Gouvernement représenté par le (s) Ministre(s) de Tutelle et le Ministre du Budget.

La répartition des articles budgétaires dans les différentes catégories est conforme aux instructions contenues dans la circulaire du 15 janvier 2002 portant les directives concernant le volet budgétaire des contrats d'administration des Institutions publiques de Sécurité sociale.

Une distinction est opérée entre :

- les dépenses de personnel ;
- les dépenses de fonctionnement, d'investissements ordinaires et informatiques ;
- les dépenses d'investissements immobiliers.

Le budget de gestion ne comporte que des crédits limitatifs, à l'exception des crédits relatifs aux impôts directs et indirects, redevances dues en vertu de dispositions fiscales ou dépenses suite à des procédures ou décisions judiciaires.

Au cours d'un même exercice, les transferts entre les crédits de personnel, d'une part, et, d'autre part, l'ensemble des crédits de fonctionnement et d'investissements, à l'exclusion des crédits d'investissements immobiliers, tels que prévus par l'article 14§1 de l'AR du 3 avril 1997, sont en principe traités lors du budget initial et du contrôle budgétaire.

Toutefois, en cas de circonstances urgentes ou imprévisibles ces propositions de transferts seront traitées dans les meilleurs délais par le Commissaire du Gouvernement du Budget.

Le report de crédits à l'exercice suivant est autorisé dans les conditions prévues à l'article 14§2 du même arrêté.

Les crédits reportés de manière réglementairement correcte d'une année à l'autre s'ajoutent aux crédits de l'année en cours de manière non récurrente.

En concertation préalable avec les Institutions et dans le respect de la politique budgétaire, l'Etat s'engage à respecter le plan de trésorerie établi annuellement pour le versement aux Gestions globales des subventions et du financement alternatif

#### **Article 46. Budget de gestion pour l'année 2006**

Sans préjudice des notifications spécifiques du Conseil des Ministres du 11 octobre 2005 et des dispositions de l'article 45, 2<sup>e</sup> alinéa, le Conseil des Ministres du 31 mars 2006 a fixé le budget de gestion 2006 comme suit\* :

<b>Dépenses de personnel</b>	
- A charge du budget de gestion	<b>13.095.455</b>
<b>Dépenses de fonctionnement</b>	<b>9.309.445</b>
<b>Dont :</b>	
- <i>Fonctionnement ordinaire</i>	2.861.710
- <i>Informatique</i>	6.447.735
<b>Investissements</b>	<b>2.460.105</b>
Dont : <i>Investissements ordinaires</i>	210.816
<i>Investissements informatiques</i>	1.179.289
<i>Investissements immobiliers</i>	1.058.562
<b>Total</b>	<b>24.853.567</b>

\*A ce montant est ajouté pour l'année 2006 l'affectation de 1,2% sur le produit du Maribel social.

Conformément à l'article 5 de l'AR du 3 avril 1997, le montant maximal des crédits de personnel statutaire est fixé à 13.095.455 euros.

## **Article 47. Réévaluation annuelle**

A politique inchangée, chacune des 2 années suivantes, les montants de chaque catégorie de dépenses seront réévalués de la manière suivante :

### **a. Crédits de personnel**

Les crédits de personnel seront paramétrisés en fonction de l'évolution du coefficient moyen de liquidation selon la formule :

$$\frac{\text{Coefficient moyen de liquidation des rémunérations Année N (1)}}{\text{Coefficient moyen de liquidation des rémunérations année N-1 (2)}}$$

- (1) hypothèse du budget économique du Bureau du Plan
- (2) Coefficient réel

Au cas où l'application de la formule décrite ci-dessus mettrait en danger la réalisation de certains objectifs ou projets repris dans ce contrat, cette problématique sera discutée à l'initiative de l'institution durant l'élaboration du budget initial ou durant le contrôle budgétaire, des moyens supplémentaires pourraient alors être dégagés.

### **b. Crédits de fonctionnement et d'investissements à l'exclusion des crédits d'investissements immobiliers**

Les crédits de l'année précédente évoluent en fonction de l'indice santé figurant dans le budget économique qui sert de base à l'établissement du budget de l'année concernée.

Si l'application de la formule ci-dessus devait empêcher ou mettre en danger la réalisation de certains projets ou objectifs contenus dans le présent contrat, cette problématique sera discutée à l'initiative de l'Institution concernée pendant la préfiguration ou le contrôle budgétaires, et des crédits complémentaires éventuellement accordés.

### **c. Crédits d'investissements immobiliers**

Les crédits d'investissements immobiliers sont déterminés chaque année en fonction des besoins établis, moyennant l'avis favorable du Commissaire du Gouvernement du Budget, tenant compte, notamment, de l'évolution du programme pluriannuel.

## **Article 48. Opérations immobilières**

Dans la limite de ses missions, l'Institution peut décider de l'acquisition, de l'utilisation ou de l'aliénation de biens matériels ou immatériels et de l'établissement ou de la suppression de droits réels sur ces biens, ainsi que l'exécution de pareilles décisions.

Toute décision d'acquérir, construire, rénover ou aliéner un immeuble ou un droit immobilier dont le montant dépasse 5 millions d'euros est soumise à

l'autorisation préalable du (es) Ministre (s) de tutelle et du Ministre ayant le budget dans ses attributions.

L'affectation du produit de l'aliénation des immeubles doit recevoir l'accord préalable du (es) Ministre (s) de tutelle et du Ministre ayant le budget dans ses attributions.

#### **Article 49. Comptabilité analytique**

L'Institution s'engage à procéder au développement et à l'implémentation d'un plan comptable fondé sur le nouveau plan comptable normalisé pour les Institutions Publiques de sécurité sociale. Ce plan entrera en vigueur dans les délais prescrits par l'arrêté royal qui le promulguera.

L'Institution mettra à profit la période du présent contrat pour développer ou approfondir un système de comptabilité analytique permettant de déterminer le coût des principales activités de base, ainsi que du développement et de l'entretien des nouveaux projets.

Ce système sera évalué selon les procédures généralement admises de contrôle et d'audit interne.

Les IPSS organiseront un réseau de contacts et d'échanges méthodologiques et techniques concernant ces matières, auquel le SPF BCG apportera son soutien.

#### **Article 50. Transmission des états périodiques**

L'Institution communiquera mensuellement au(x) Ministre (s) de tutelle et au Ministre ayant le budget dans ses attributions un état des recettes et des dépenses de missions.

#### **Dispositions finales**

#### **Article 51. Exécution des missions légales**

Les engagements repris dans le présent contrat d'administration ne portent pas atteinte à l'obligation de l'Office d'exécuter de manière efficace les autres missions légales qui ne font pas l'objet d'un objectif spécifique.

#### **Article 52. Sécurité de l'informatique**

L'ONSSAPL s'engage à respecter les normes minimales de sécurité qui ont été prescrites par la Banque carrefour de la sécurité sociale ; il s'engage en outre à respecter les nouvelles recommandations de sécurité, conformément à l'article 44 du présent contrat.

#### **Article 53. Entrée en vigueur du contrat**

Conformément à l'article 7, § 3 de l'arrêté royal du 3 avril 1997, le présent contrat d'administration entre en vigueur, après approbation par le Roi, par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, à la date fixée par cet arrêté.

#### **Article 54. Durée du contrat**

Le présent contrat est conclu pour une durée de trois ans.