

HOOFDSTUK VII. — *Adjunct bij het Observatorium van Gezondheid en Welzijn*

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 18. De adjunct bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn :

1° beheert dagelijks de bestellingen en facturen in verband met de noden van de dienst;

2° stelt de bestellingen en dienstovereenkomsten op voor de dienst;

3° controleert en verbetert, in voorkomend geval, de door de gemeentebesturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ingediende geboorte- en overlijdensattesten;

4° stelt de nodige brieven op voor de uitvoering van de onder 1° tot 3° bedoelde taken.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 19. Onverminderd de toepassing van de artikelen 93, 94 en 96 van het besluit houdende het statuut, dient de kandidaat voor de betrekking van adjunct bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn in het bezit te zijn van een getuigschrift van hoger secundair onderwijs of bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs, gehomologeerd of uitgereikt door de examencommissie van de Gemeenschap voor het secundair onderwijs.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 20. De kandidaat voor de betrekking van adjunct bij het Observatorium voor Gezondheid en Welzijn dient te beschikken over :

1° de bekwaamheid tot samenwerken;

2° de bekwaamheid om, met de ter beschikking gestelde middelen, de bij de wettelijke en reglementaire bepalingen of door zijn hiërarchie opgelegde opdrachten en taken uit te voeren of doen uit te voeren;

3° bekwaam zijn de rangschikking van de dossiers en archieven te organiseren;

4° besluitvaardigheid : zich eenduidig kunnen uitspreken en zelfstandig beslissingen kunnen nemen;

5° over zeer goede redactionele eigenschappen beschikken.

HOOFDSTUK VIII. — *Slotbepalingen*

Art. 21. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Art. 22. De Leidend Ambtenaar van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 20 januari 2010.

B. GROUWELS

CHAPITRE VII. — *De l'adjoint auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social*

Section 1^{re}. — Description de fonction

Art. 18. L'adjoint auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social :

1° gère quotidiennement les commandes et factures, relatifs aux besoins du service;

2° établit les bons de commandes et les contrats de services pour le service;

3° contrôle et corrige, le cas échéant, les informations générales figurant sur les certificats de naissance et de décès, introduits par les autorités communales de la Région de Bruxelles-Capitale;

4° établit les courriers nécessaires à l'exécution des tâches visées sous 1° à 3°.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 19. Sans préjudice de l'application des articles 93, 94 et 96 de l'arrêté portant le statut, le candidat à l'emploi d'adjoint auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social doit être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur ou diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur, homologué ou délivré par le jury de la Communauté pour l'enseignement secondaire.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 20. Le candidat à l'emploi d'adjoint auprès de l'Observatoire de la Santé et du Social doit :

1° avoir la capacité à collaborer;

2° être capable d'exécuter, grâce aux moyens mis à sa disposition, les missions et tâches imposées par les dispositions légales ou réglementaires et par sa hiérarchie;

3° être capable d'organiser le classement des dossiers et archives;

4° avoir l'esprit de décision : pouvoir s'exprimer de façon univoque et pouvoir prendre de manière autonome des décisions;

5° posséder de très bonnes aptitudes rédactionnelles.

CHAPITRE VIII. — *Dispositions finales*

Art. 21. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 22. Le Fonctionnaire dirigeant des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 20 janvier 2010.

B. CEREXHE

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

N. 2010 — 871

[C - 2010/31074]

20 JANUARI 2010. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de functiebeschrijving van de klerken bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

De Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Openbaar Ambt,

Gelet op het besluit van het Verenigd College van 5 juni 2008 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren en stagiairs van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad, artikel 9;

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE
DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2010 — 871

[C - 2010/31074]

20 JANVIER 2010. — Arrêté ministériel fixant la description de fonction des commis auprès des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale

Les Membres du Collège réuni, compétents pour la Fonction publique,

Vu l'arrêté du Collège réuni du 5 juin 2008 portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale, l'article 9;

Op de voordracht van de Directieraad van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad,

Besluiten :

HOOFDSTUK I. — *Algemene bepalingen*

Artikel 1. De functiebeschrijvingen van klerk bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad en de daaruit voortvloeiende profielvereisten worden bij dit besluit bepaald.

Art. 2. Overeenkomstig het ministerieel besluit van 11 juni 2009 tot vaststelling van het organogram van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad, worden binnen de Diensten van het Verenigd College de betrekkingen van klerk verdeeld als volgt :

1° Directie van de Algemene diensten :

Dienst Economaat en Informatica 3

2° Directie Gezondheidszorg 1

3° Directie Welzijnzorg 1

HOOFDSTUK II. — *Klerken bij de Directie van de Algemene diensten
Dienst Economaat en Informatica*

Afdeling 1. — *Functiebeschrijving*

Art. 3. De klerken bij de Dienst Economaat en Informatica :

1° verzekeren het onthaal van de bezoekers van de Diensten van het Verenigd College en helpen ze terecht bij de gevraagde of bevoegde Diensten of personeelsleden;

2° ontvangen de telefonische oproepen voor de Diensten van het Verenigd College en verbinden ze door naar de opgeroepene of bevoegde personeelsleden;

3° ontvangen de brieven, aangetekende brieven en dossiers gericht tot de Diensten van het Verenigd College;

4° schrijven de brieven, aangetekende brieven en dossiers gericht tot de Diensten van het Verenigd College in, archiveren de besluiten van het Verenigd College of ministeriële besluiten en brieven en bezorgen deze aan de personeelsleden voor wie ze bestemd zijn;

5° frankeren en verzenden de briefwisseling uitgaande van de Diensten van het Verenigd College en, in voorkomend geval, leggen de aangetekende brieven bij de post neer;

6° nemen de leveringen in ontvangst en zorgen voor hun berging;

7° ontvangen de interne bestellingen komende van de personeelsleden van de Diensten van het Verenigd College en zorgen voor hun uitdeling;

8° verzekeren de bevoorrading van de fotocopiemachines.

Afdeling 2. — *Vereiste kwalificaties*

Onderafdeling 1. — *Kennissen*

Art. 4. De kandidaat voor de betrekkingen van klerk bij de dienst Economaat en Informatica dient niet in het bezit te zijn van een diploma, brevet of studiegetuigschrift. Nochtans is een elementaire mondelinge kennis van de tweede taal wenselijk.

Onderafdeling 2. — *Vaardigheden*

Art. 5. De kandidaat voor de betrekkingen van klerk bij de dienst Economaat en Informatica dient te beschikken over :

1° de bekwaamheid tot samenwerken;

2° de bekwaamheid om, met de ter beschikking gestelde middelen, de door hun hiërarchie opgelegde opdrachten en taken uit te voeren;

3° de bekwaamheid om zich mondeling uit te drukken op een vlotte manier.

Sur la proposition du Conseil de direction des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale,

Arrêtent :

CHAPITRE I^{er}. — *Dispositions générales*

Article 1^{er}. Les descriptions de fonction de commis auprès des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale et les exigences de profil qui en découlent sont fixées par le présent arrêté.

Art. 2. Conformément à l'arrêté ministériel du 11 juin 2009 fixant l'organigramme des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale, les emplois de commis se répartissent comme suit, au sein des Services du Collège réuni :

1° Direction des Services généraux :

Service de l'Economat et de l'Informatique 3

2° Direction de la Santé 1

3° Direction de l'Aide aux personnes 1

CHAPITRE II. — *Des commis auprès de la Direction des Services généraux
Service de l'Economat et de l'Informatique*

Section 1^{re}. — *Description de fonction*

Art. 3. Les commis auprès du Service de l'Economat et de l'Informatique :

1° assurent l'accueil des visiteurs des Services du Collège réuni et les orientent vers les Services ou membres du personnel demandés ou compétents;

2° réceptionnent les appels téléphoniques adressés aux Services du Collège réuni et les transmettent aux membres du personnel appelés ou compétents;

3° réceptionnent les lettres, envois postaux recommandés et dossiers à l'adresse des Services du Collège réuni;

4° indiquent les lettres, envois postaux recommandés et dossiers à l'adresse des Services du Collège réuni, archivent les arrêtés du Collège réuni ou ministériels et les courriers et les transmettent aux membres du personnel auxquels ils sont destinés;

5° affranchissent et expédient le courrier sortant des Services du Collège réuni et, le cas échéant, déposent les plis recommandés au bureau des postes;

6° réceptionnent les livraisons de fournitures et assurent leur rangement;

7° réceptionnent les commandes internes de fournitures émanant des membres du personnel des Services du Collège réuni et assurent leur distribution;

8° assurent l'approvisionnement des machines à photocopier.

Section 2. — *Qualifications requises*

Sous-section 1^{re}. — *Connaissances*

Art. 4. Le candidat aux emplois de commis auprès du Service de l'Economat et de l'Informatique ne doit être porteur d'aucun diplôme, certificat d'études, brevet ou attestation d'études. Cependant, une connaissance orale élémentaire de la seconde langue est souhaitable.

Sous-section 2. — *Aptitudes*

Art. 5. Le candidat aux emplois de commis auprès du Service de l'Economat et de l'Informatique doivent :

1° avoir la capacité à collaborer;

2° être capable d'exécuter, grâce aux moyens mis à leur disposition, les missions et tâches imposées par leur hiérarchie;

3° avoir la capacité de s'exprimer oralement de manière aisée.

HOOFDSTUK III. — *Klerk bij de Directie voor de Gezondheidszorg*

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 6. - De klerk bij de Directie voor de Gezondheidszorg :

1° verzekert de rangschikking en de archivering van de dossiers betreffende de sociale ziekten alsmede deze betreffende de programmering en de erkenning van de :

- a) bicommunautaire algemene, chronische en psychiatrische ziekenhuizen;
- b) bicommunautaire rust- en verzorgingstehuizen en psychiatrische verzorgingstehuizen;
- c) bicommunautaire initiatieven voor beschut wonen;
- d) bicommunautaire diensten voor geestelijke gezondheidszorg;
- e) bicommunautaire dagverzorgingscentra;
- f) bicommunautaire diensten voor thuiszorg;

2° is belast met reproductie (fotocopie) van de door de onder 1° bedoelde inrichtingen ingediende aanvragen en van de door de inspectiedienst opgestelde verslagen, alsmede van de dossiers programmering en erkenning die aan het advies van de bevoegde afdeling van de Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnszorg, opgericht bij de ordonnanties betreffende de Adviesraad voor gezondheids- en welzijnszorg van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, gecoördineerd op 19 februari 2009, hierna genoemd «de gecoördineerde ordonnanties», dienen te worden voorgelegd;

3° is belast met de verzending naar de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Gezondheidsbeleid, van de door de onder 1° bedoelde inrichtingen ingediende aanvragen, van de door de inspectiedienst opgestelde verslagen, en van de ontwerpen van ministeriële beslissing houdende specifieke vergunning tot ingebruikneming en exploitatie (programmering), voorlopige of definitieve erkenning, intrekking of weigering van erkenning;

4° is belast met de verzending naar de onder 1° bedoelde inrichtingen, de betrokken Ministeries en de verzekeringsinstellingen, van de ministeriële beslissingen houdende specifieke vergunning tot ingebruikneming en exploitatie (programmering), voorlopige of definitieve erkenning, intrekking of weigering van erkenning alsmede met hun uitdeling binnen de Diensten van het Verenigd College.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 7. De kandidaat voor de betrekking van klerk bij de Directie voor Gezondheidszorg dient niet in het bezit te zijn van een diploma, brevet of studiegetuigschrift.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 8. De kandidaat voor de betrekking van klerk bij de Directie voor de Gezondheidszorg dient te beschikken over :

- 1° de bekwaamheid tot samenwerken;
- 2° de bekwaamheid om, met de ter beschikking gestelde middelen, de door zijn hiërarchie opgelegde opdrachten en taken uit te voeren;
- 3° de bekwaamheid om zich mondeling uit te drukken op een vlotte manier.

HOOFDSTUK IV. — *Klerk bij de Directie voor de Welzijnszorg*

Afdeling 1. — Functiebeschrijving

Art. 9. De klerk bij de Directie voor de Welzijnszorg :

1° verzekert de rangschikking en de archivering van de dossiers betreffende de programmering en de erkenning van de :

- a) bicommunautaire woningen voor bejaarden, service-residenties en residentiële gebouwen, rusthuizen, centra voor dagopvang, kortverblijven en centra voor nachtopvang;
- b) bicommunautaire diensten voor thuiszorg (hulp);
- c) bicommunautaire centra voor algemeen welzijnswerk;
- d) bicommunautaire centra en diensten voor volwassenen in moeilijkheden;
- e) bicommunautaire centra en diensten voor personen met een handicap;
- f) bicommunautaire diensten voor schuldbemiddeling;

CHAPITRE III. — *Du commis auprès de la Direction de la Santé*Section 1^{re}. — Description de fonction**Art. 6.** Le commis auprès de la Direction de la Santé :

1° assure le classement et l'archivage des dossiers relatifs aux maladies sociales ainsi que de ceux concernant la programmation et l'agrément des :

- a) hôpitaux généraux, chroniques et psychiatriques bicommunautaires;
- b) maisons de repos et de soins et maisons de soins psychiatriques bicommunautaires;
- c) initiatives d'habitation protégées bicommunautaires;
- d) services de santé mentale bicommunautaires;
- e) centres de soins de jour bicommunautaires;
- f) services de soins à domicile bicommunautaires;

2° est chargé de la reproduction (photocopie) des demandes des institutions, visées sous 1°, des rapports du service de l'inspection ainsi que des dossiers de programmation et d'agrément à soumettre à l'avis de la section compétente du Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes, créé par les ordonnances relatives au Conseil consultatif de la santé et de l'aide aux personnes de la Commission communautaire commune, coordonnées le 19 février 2009, ci-près dénommées «les ordonnances coordonnées»;

3° est chargé de la transmission des demandes des institutions, visées sous 1°, des rapports du service de l'inspection et des dossiers de programmation et d'agrément ainsi que des projets de décision ministérielle d'autorisation spécifique de mise en service et d'exploitation (programmation), d'agrément provisoire ou définitif, de retrait ou de refus d'agrément, aux Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de Santé;

4° est chargé de l'expédition des décisions ministérielles d'autorisation de mise en service et d'exploitation (programmation), d'agrément provisoire ou définitif, de retrait ou de refus d'agrément, aux institutions, visées sous 1°, aux Ministères concernés et aux organismes assureurs ainsi que leur distribution au sein des Services du Collège réuni.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section première. — Connaissances

Art. 7. Le candidat à l'emploi de commis auprès de la Direction de la Santé ne doit être porteur d'aucun diplôme, certificat d'études, brevet ou attestation d'études.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 8. Le candidat à l'emploi de commis auprès de la Direction de la Santé doit :

- 1° avoir la capacité à collaborer;
- 2° être capable d'exécuter, grâce aux moyens mis à sa disposition, les missions et tâches imposées par sa hiérarchie;
- 3° avoir la capacité de s'exprimer oralement de manière aisée.

CHAPITRE IV. — *Du commis auprès de la Direction de l'Aide aux personnes*Section 1^{re}. — Description de fonction**Art. 9.** Le commis auprès de la Direction de l'Aide aux personnes :

1° assure le classement et l'archivage des dossiers concernant la programmation et l'agrément des :

- a) habitations pour personnes âgées, résidences-services et complexes résidentiels, maisons de repos, centres d'accueil de jour, courts séjours et centres d'accueil de nuit bicommunautaires;
- b) services d'aide à domicile bicommunautaires;
- c) centres d'aide aux personnes bicommunautaires;
- d) centres et services pour adultes en difficulté bicommunautaires;
- e) centres et services pour personnes handicapées bicommunautaires;
- f) services de médiation de dettes bicommunautaires;

2° is belast met reproductie (fotocopie) van de door de onder 1° bedoelde inrichtingen ingediende aanvragen en van de door de inspectiedienst opgestelde verslagen, alsmede van de dossiers programmering en erkenning die aan het advies van de bevoegde afdeling van de Adviesraad voor Gezondheids- en Welzijnzorg, opgericht bij de gecoördineerde ordonnances, dienen te worden voorgelegd;

3° is belast met de verzending naar de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het beleid inzake Bijstand aan personen, van de door de onder 1° bedoelde inrichtingen ingediende aanvragen, van de door de inspectiedienst opgestelde verslagen, en van de ontwerpen van ministeriële beslissingen houdende specifieke vergunning tot ingebruikneming en exploitatie (programmering), voorlopige of definitieve erkenning, intrekking of weigering van erkenning;

4° is belast met de verzending naar de onder 1° bedoelde inrichtingen, de betrokken Ministeries en de verzekeringsinstellingen, van de ministeriële beslissingen houdende specifieke vergunning tot ingebruikneming en exploitatie (programmering), voorlopige of definitieve erkenning, intrekking of weigering van erkenning alsmede met hun uitdeling binnen de Diensten van het Verenigd College.

Afdeling 2. — Vereiste kwalificaties

Onderafdeling 1. — Kennissen

Art. 10. De kandidaat voor de betrekking van klerk bij de Directie voor de Welzijnzorg dient niet in het bezit te zijn van een diploma, brevet of studiegetuigschrift.

Onderafdeling 2. — Vaardigheden

Art. 11. De kandidaat voor de betrekking van klerk bij de Directie voor de Welzijnzorg dient te beschikken over :

1° de bekwaamheid tot samenwerken;

2° de bekwaamheid om, met de ter beschikking gestelde middelen, de door zijn hiërarchie opgelegde opdrachten en taken uit te voeren;

3° de bekwaamheid om zich mondeling uit te drukken op een vlotte manier.

HOOFDSTUK V. — Slotbepalingen

Art. 12. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Art. 13. De Leidend Ambtenaar van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 20 januari 2010.

B. GROUWELS

2° est chargé de la reproduction (photocopie) des demandes des institutions, visées sous 1°, des rapports du service de l'inspection et des dossiers de programmation et d'agrément à soumettre à l'avis de la section compétente du Conseil consultatif de la Santé et de l'Aide aux personnes, créé par les ordonnances coordonnées;

3° est chargé de la transmission des demandes des institutions, visées sous 1°, des rapports du service de l'inspection et des dossiers de programmation et d'agrément ainsi que des projets de décision ministérielle d'autorisation de mise en service et d'exploitation (programmation), d'agrément provisoire ou définitif, de retrait ou de refus d'agrément, aux Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de l'Aide aux personnes;

4° est chargé de l'expédition des décisions ministérielles d'autorisation de mise en service et d'exploitation (programmation), d'agrément provisoire ou définitif, de retrait ou de refus d'agrément, aux institutions, visées sous 1°, aux Ministères concernés et aux organismes assureurs ainsi que leur distribution au sein des Services du Collège réuni.

Section 2. — Qualifications requises

Sous-section 1^{re}. — Connaissances

Art. 10. Le candidat à l'emploi de commis auprès de la Direction de l'Aide aux personnes ne doit être porteur d'aucun diplôme, certificat d'études, brevet ou attestation d'études.

Sous-section 2. — Aptitudes

Art. 11. Le candidat à l'emploi de commis auprès de la Direction de l'Aide aux personnes doit :

1° avoir la capacité à collaborer;

2° être capable d'exécuter, grâce aux moyens mis à sa disposition, les missions et tâches imposées par sa hiérarchie;

3° avoir la capacité de s'exprimer oralement de manière aisée.

CHAPITRE V. — Dispositions finales

Art. 12. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 13. Le Fonctionnaire dirigeant des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 20 janvier 2010.

B. CEREXHE

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

N. 2010 — 872

[C - 2010/31073]

20 JANUARI 2010. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de functiebeschrijving van de contractuele personeelsleden van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

De Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Openbaar Ambt,

Gelet op het besluit van het Verenigd College van 5 juni 2008 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren en stagiairs van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad, de artikelen 9, 39, 4°, en 40;

Gelet op het besluit van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 5 juni 2008 tot vaststelling van de administratieve toestand en de individuele geldelijke rechten van de contractuele personeelsleden van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad, artikel 3, 1°;

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE DE BRUXELLES-CAPITALE

F. 2010 — 872

[C - 2010/31073]

20 JANVIER 2010. — Arrêté ministériel fixant la description de fonction des membres du personnel contractuels des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale

Les Membres du Collège réuni, compétents pour la Fonction publique,

Vu l'arrêté du Collège réuni du 5 juin 2008 portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale, les articles 9, 39, 4°, et 40;

Vu l'arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune du 5 juin 2008 fixant la situation administrative et les droits individuels pécuniaires des membres du personnel contractuels des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale, l'article 3, 1°;