

2. alle stukken die als bewijs kunnen dienen voor de eventuele wijzigingen in [jaar], wat betreft de rechtsvorm, de samenstelling van de vennootschapsorganen, de wettelijke vertegenwoordigers en de samenstelling van het kapitaal. Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit 4012/EX/VII/B/II van 24 oktober 2013. Eupen, 24 oktober 2013.

De Minister van Onderwijs, Opleiding en Werkgelegenheid,  
O. Paasch

## REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

### SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2014/200199]

19 DECEMBRE 2013. — Arrêté du Gouvernement wallon portant organisation des missions de service à l'étranger

Le Gouvernement wallon,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, notamment les articles 68 et 69, modifiés par la loi spéciale du 16 juillet 1993 et l'article 87, § 3, remplacé par la loi spéciale du 8 août 1988;

Vu le décret du 22 janvier 1998 relatif au statut du personnel de certains organismes d'intérêt public relevant de la Région wallonne, l'article 2, alinéa 1<sup>er</sup> ;

Vu le Code wallon du Tourisme;

Vu le Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme, du Patrimoine et de l'Energie, notamment les articles 217 et suivants;

Vu le décret du 7 juin 1990 portant création d'un Institut scientifique de Service public en Région wallonne (I.S.S.E.P.);

Vu le décret du 23 mars 1995 portant création d'un Centre régional d'aide aux communes chargé d'assurer le suivi et le contrôle des plans de gestion des communes et des provinces et d'apporter son concours au maintien de l'équilibre financier des communes et des provinces de la Région wallonne;

Vu le décret du 19 décembre 2002 relatif à la promotion de l'agriculture et au développement des produits agricoles de qualité différenciée;

Vu le décret du 4 juillet 2003 créant le Centre wallon de Recherches agronomiques et le Comité d'orientation et d'évaluation de recherches agronomiques;

Vu le décret du 4 décembre 2003 relatif à la création de l'Institut wallon de l'Evaluation, de la Prospective et de la Statistique;

Vu l'accord de coopération du 20 mars 2008 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale créant une entité commune pour les relations internationales de Wallonie-Bruxelles, notamment l'article 4;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 décembre 2000 portant organisation des missions à l'étranger;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 14 juillet 2013;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 18 juillet 2013;

Vu l'accord du Ministre de la Fonction publique, donné le 18 juillet 2013;

Vu l'avis n° 53.845/2/V du Conseil d'Etat, donné le 11 septembre 2013, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 1°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition du Ministre-Président, en charge des Relations internationales, et du Ministre de la Fonction publique;

Après délibération,

Arrête :

#### CHAPITRE I<sup>er</sup>. — Champ d'application et définitions

**Article 1<sup>er</sup>.** Le présent arrêté s'applique aux déplacements à l'étranger pour raisons de service, mis à charge du budget de la Région wallonne ou de l'organisme d'intérêt public de catégorie A, effectués par un chargé de mission, à l'exception des missions de formation à l'étranger.

**Art. 2.** On entend par :

1<sup>o</sup> mission s'inscrivant dans la politique des relations internationales : tout déplacement à l'étranger visant, directement ou indirectement, soit la préparation ou l'exécution des accords bilatéraux liant la Région wallonne, soit la participation de la Région wallonne à l'exercice de ses compétences dans un cadre multilatéral, soit la promotion internationale de la Région wallonne, soit la recherche ou à la mise en œuvre de toute forme de coopération internationale impliquant des intervenants de la Région wallonne;

2<sup>o</sup> mission à caractère technique : tout déplacement à l'étranger, qui a un lien avec le service, réalisé en vue de participer à des actions ou manifestations ne répondant pas aux objectifs visés au 1<sup>o</sup>, à l'exception des missions de formation à l'étranger;

3<sup>o</sup> organisme : les Cabinets ministériels, les services du Gouvernement wallon et les organismes d'intérêt public de catégorie A énumérés à l'article 1<sup>er</sup> de la loi du 16 mars 1954 relative au contrôle de certains organismes d'intérêt public et relevant de la Région wallonne;

4<sup>o</sup> fonctionnaire dirigeant : le fonctionnaire général dirigeant au sens de l'article 7 du Code de la Fonction publique assumant la direction de l'organisme qui finance la mission ou tout autre fonctionnaire ayant cette compétence au sein de l'organisme;

5<sup>o</sup> chargé de mission : la personne chargée d'effectuer une mission à l'étranger, qu'il s'agisse d'un membre du Gouvernement, d'un membre du personnel de l'organisme, d'un expert extérieur;

6<sup>o</sup> expert extérieur : toute personne extérieure aux Cabinets ministériels et organismes, chargée de remplir, à l'étranger, une mission particulière d'expert pour le compte de la Région wallonne, et non pour l'institution ou la société dont elle relève;

7° WBI : Wallonie-Bruxelles International tel que visé par l'accord de coopération du 20 mars 2008 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française de la Région de Bruxelles-Capitale créant une entité commune pour les relations internationales de Wallonie-Bruxelles.

#### CHAPITRE II. — *Autorisation de la mission*

**Art. 3.** Sans préjudice de l'article 7, une demande d'ordre de mission est introduite pour tout déplacement de service à l'étranger, en complétant le formulaire d'ordre de mission dont le modèle est arrêté par le Ministre en charge des Relations internationales.

Le formulaire est soumis à l'autorité habilitée à autoriser la mission en vertu du présent arrêté, au plus tard le quinzième jour précédant le départ en mission.

Si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au jour ouvrable qui suit.

Sauf pour des cas exceptionnels dûment motivés, le non respect du délai d'introduction ou l'omission d'une des rubriques de la demande de mission, des avis ou approbations requis entraînent le refus de versement d'une avance de fonds au chargé de mission.

**Art. 4.** § 1<sup>er</sup>. En ce qui concerne les missions s'inscrivant dans la politique des relations internationales, le formulaire visé à l'article 3 du présent arrêté est introduit auprès du Ministre en charge des Relations internationales. Une copie du formulaire est transmise au Ministre-Président et à WBI.

Le Ministre en charge des Relations internationales statue sur l'opportunité de la mission en termes de relations internationales.

§ 2. Si le budget estimatif de la mission est supérieur aux limites des délégations octroyées au fonctionnaire dirigeant, le Ministre en charge des Relations internationales approuve le coût de la mission. Dans le cas contraire, les aspects budgétaires sont approuvés par le fonctionnaire dirigeant.

§ 3. La décision du Ministre en charge des Relations internationales est notifiée au fonctionnaire dirigeant qui a introduit la demande. Une copie est transmise à WBI.

§ 4. Lorsque la demande d'ordre de mission est approuvée, l'ordre de mission devient définitif et est transmis au chargé de mission avant son départ.

**Art. 5.** Les demandes d'ordre de mission à caractère technique sont autorisées par le fonctionnaire dirigeant lorsque celles-ci ne dépassent pas les limites des délégations octroyées. Dans le cas contraire, l'autorisation est donnée par le Ministre fonctionnel concerné qui en approuve le budget estimatif. Tout accord ou refus est communiqué au fonctionnaire dirigeant de l'organisme demandeur, avec information à WBI.

Lorsque la demande d'ordre de mission est approuvée, l'ordre de mission devient définitif et est transmis au chargé de mission avant son départ.

**Art. 6.** Tout avis ou accord ministériel ou du fonctionnaire dirigeant requis en vertu des articles 4 et 5, non notifié dans un délai dix jours suivant la réception de la demande de mission, est réputé favorable.

Si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au jour ouvrable qui suit.

**Art. 7.** Une demande d'ordre de mission est établie par le Ministre concerné pour toute mission à l'étranger effectuée par lui-même, par un membre de son Cabinet ou par un expert extérieur en complétant le formulaire d'ordre de mission dont le modèle est arrêté par le Ministre en charge des Relations internationales.

La demande d'ordre de mission est communiquée au Ministre-Président et au Ministre en charge des Relations internationales, au plus tard le dixième jour précédant le départ en mission.

Si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au jour ouvrable qui suit.

Le Ministre-Président et le Ministre en charge des Relations internationales approuvent la demande d'ordre de mission dans les cinq jours à compter de la réception de la demande. A défaut de décision notifiée dans ce délai, la demande est réputée approuvée.

Si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au jour ouvrable qui suit.

Au moins septante-cinq pourcents du programme d'une mission ministérielle ou de collaborateurs ministériels doit comporter des rencontres à caractère officiel.

Chaque Ministre peut être accompagné de trois membres de son Cabinet, sauf exception motivée acceptée par le Ministre-Président et le Ministre en charge des Relations internationales.

Toute mission visée à l'alinéa 1<sup>er</sup> fait l'objet d'un rapport au Gouvernement.

#### CHAPITRE III. — *Durée des missions*

**Art. 8.** § 1<sup>er</sup>. La durée des missions à l'étranger réalisées dans un rayon de 400 kilomètres, par transport terrestre, ou à moins de deux heures de vol, est limitée à la durée du programme de la mission, sauf dérogation.

§ 2. Les missions à l'étranger réalisées dans un rayon situé entre 400 et 2.000 kilomètres, par transport terrestre, ou à plus de deux heures de vol, débutent au plus tôt la veille au soir du premier jour du programme de mission et se terminent au plus tard le lendemain matin du dernier jour du programme de mission.

§ 3. Au-delà de 2 000 kilomètres ou en cas de décalage horaire de plus de trois heures, la mission débute idéalement la veille du premier jour du programme de mission et se termine le lendemain du dernier jour du programme de mission, tenant compte des horaires de vols disponibles.

Toute demande de dérogation dûment motivée est introduite lors de la demande d'ordre de mission.

#### CHAPITRE IV. — *Frais admissibles*

**Art. 9.** § 1<sup>er</sup>. L'autorité habilitée à approuver le budget estimé de la mission en vertu des articles 4, §§ 2 et 5, fixe le mode de transport à utiliser, tenant compte des objectifs et modalités de la mission et selon les règles fixées ci-après. Elle détermine la durée de la mission à l'étranger. Pour autant que le déplacement à l'étranger se fasse à l'aide du moyen de transport le moins onéreux pour le Trésor et que le mode de transport le plus écologique soit retenu lorsque plusieurs modes sont possibles à coût identique, les moyens de transport suivants peuvent être utilisés :

1° le train : le chargé de mission a droit à un billet de première classe; si ce voyage s'effectue en partie la nuit, le chargé de mission peut réserver une couchette dont le coût supplémentaire est pris en charge dans le cadre des frais admissibles;

2° l'avion : les déplacements en avion pour raison de service se font en classe économique;

3° la voiture privée : pour les déplacements en Europe dans les pays limitrophes et en dehors des pays limitrophes pour autant que la distance aller-retour n'excède pas deux mille kilomètres, l'utilisation de la voiture personnelle peut être autorisée. Dans ce cas, l'indemnisation est limitée au coût moyen de transport normalement prévu, à savoir le train

ou l'avion, à multiplier éventuellement par le nombre de personnes participant à la mission et utilisant cette voiture. Cette indemnisation ne peut toutefois pas être supérieure à celle octroyée pour les déplacements en voiture résultant de l'application des dispositions portant réglementation générale en matière de frais de parcours;

4° le bateau : le coût d'un voyage par bateau est pris en charge à concurrence du maximum de la somme correspondant au tarif aérien le plus avantageux d'une compagnie régulière; en cas de combinaison d'un trajet de service voiture privée-bateau, les dispositions énoncées ci-avant restent d'application.

§ 2. Par dérogation au 2° du § 1<sup>er</sup> :

1° les vols en classe affaires sont autorisés pour les Ministres pour les vols d'une durée de cinq heures ou d'une durée inférieure mais comportant un décalage horaire de trois heures minimum;

2° sans préjudice du 1°, les vols de plus de sept heures trente minutes sont autorisés en classe affaires à la double condition qu'un des vols (aller ou retour) s'achève le lendemain de son début et que la durée de la mission de service ne dépasse pas cinq jours calendrier;

3° sans préjudice du 1°, les vols de plus de treize heures sont autorisés en classe affaires;

4° sans préjudice du 1°, les vols en classe affaires sont autorisés dans les cas suivants :

a) le chargé de mission est atteint d'un handicap physique attesté par certificat médical;

b) des circonstances exceptionnelles justifiant que l'autorité compétente pour approuver la dépense l'autorise.

§ 3. Les frais de déplacement sont de préférence directement payés au créancier par l'organisme sur production de factures. Lorsque le paiement différé n'est pas possible, le chargé de mission bénéficie d'une avance de fonds prévue à l'article 13.

**Art. 10.** Pour autant que le moyen de transport le moins onéreux pour le Trésor soit utilisé pour les déplacements locaux, le trajet aller-retour de l'aéroport, de la gare ou du port au lieu d'hébergement ou de la mission de service, les frais de gardiennage de voiture à l'aéroport, à la gare de départ ou au port, les taxes d'aéroport non comprises dans le prix du billet, les frais de visas et les frais de vaccins obligatoires sont remboursés au chargé de mission, sur présentation de justificatifs.

**Art. 11.** Les frais d'inscription, les frais d'hôtel limités à la nuitée et au petit déjeuner ainsi que les éventuels frais de gardiennage par l'hôtel du véhicule utilisé par le chargé de mission, sont remboursés à celui-ci sur production des justificatifs. Le montant des frais de logement à l'exclusion du petit déjeuner ne peut pas excéder, selon la destination géographique de la mission, l'indemnité maximale de logement prévue par le SPF Affaires étrangères (montant en euros) sans préjudice de l'article 18.

Sauf cas d'urgence, les réservations et les frais d'inscription sont réglés par l'organisme qui finance la mission.

**Art. 12.** Le chargé de mission perçoit une indemnité forfaitaire pour frais de séjour. Cette indemnité de séjour est due par tranche de vingt-quatre heures entamée d'au moins six heures, les jours de voyage étant inclus dans la durée du séjour. Le montant de l'indemnité de séjour, établi en fonction de la destination géographique de la mission, est fixé conformément aux dispositions en vigueur au SPF Affaires étrangères. La valeur de la quote-part patronale du chèque-repas dont le chargé de mission est éventuellement bénéficiaire est déduite de l'indemnité de séjour forfaitaire.

En cas de prise en charge, par la partie qui accueille la mission ou les organisateurs d'une manifestation ou par l'organisme lui-même, de tous les frais de séjour normalement couverts par l'indemnité de séjour, celle-ci n'est alors pas octroyée.

En cas de prise en charge, par la partie qui accueille la mission ou les organisateurs d'une manifestation ou par l'organisme lui-même, d'une partie des frais de séjour normalement couvert par l'indemnité de séjour, celle-ci est réduite de cinquante pourcents de sa valeur.

L'indemnité de séjour forfaitaire visée à l'alinéa 1<sup>er</sup> accordée à un membre d'un Cabinet ministériel bénéficiant d'une indemnité forfaitaire annuelle pour frais de séjour, est diminuée d'un montant correspondant à 1/30<sup>e</sup> de l'indemnité forfaitaire annuelle liquidée mensuellement.

Si une indemnité est versée par la partie d'accueil, elle doit être déduite du décompte de frais de mission.

**Art. 13.** Le chargé de mission perçoit une avance de fonds équivalente aux dépenses prévues par l'ordre de mission et qui peut être limitée par le fonctionnaire dirigeant à septante-cinq pourcents minimum.

Les Ministres fixent eux-mêmes le montant des avances de fonds dont ils estiment avoir personnellement besoin pour couvrir leurs frais.

**Art. 14.** Lorsqu'il est prévu que le chargé de mission est amené à exposer sur place des dépenses importantes inhérentes à la mission (réception, cadeaux, dépenses de presse, location de voiture,...), une avance de fonds pour les dépenses extraordinaires peut lui être consentie. Ces dépenses doivent revêtir un caractère prévisible et par conséquent être évaluées correctement dans l'ordre de mission.

#### CHAPITRE V. — *Reddition des comptes*

**Art. 15.** Dans un délai de soixante jours après le retour de la mission et après la vérification visée à l'article 18, le chargé de mission communique, le cas échéant, au fonctionnaire dirigeant ou au membre du Gouvernement dont il relève, un décompte de frais de mission en complétant un formulaire « décompte des frais de missions » dont le modèle est arrêté par le Ministre en charge des Relations internationales. Après approbation, le fonctionnaire dirigeant ou le membre du Gouvernement le transmet au service comptable identifié sur le formulaire.

Lorsque le chargé de mission est un membre du Gouvernement, le décompte de frais de mission visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> est complété par le chargé de mission lui-même dans un délai de soixante jours après le retour de la mission et transmis directement au service comptable identifié sur le formulaire.

Si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au jour ouvrable qui suit.

**Art. 16.** Hormis les frais prévus à l'article 12, tous les frais mentionnés dans le décompte doivent être justifiés par la production de pièces originales, numérotées et annexées au décompte. Le programme de la mission doit également être joint.

**Art. 17.** Les dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une estimation dans l'ordre de mission sont prises en compte, s'il est démontré par le chargé de mission qu'elles étaient nécessaires et difficilement prévisibles au moment de l'introduction de la demande de mission.

**Art. 18.** Le décompte des frais de mission est vérifié par le service comptable de l'organisme qui a, le cas échéant, octroyé l'avance de fonds.

Les dépenses ne sont pas honorées :

- 1° lorsque les montants prévus dans la demande de mission ont été dépassés sans qu'une motivation circonstanciée ne justifie ce surcroît de dépenses;
- 2° lorsque le caractère probant des pièces justificatives ne paraît pas suffisant;
- 3° lorsque les conditions de l'article 17 ne sont pas respectées;
- 4° lorsque les dépenses ne se rapportent pas à la mission;
- 5° lorsqu'il est constaté que le chargé de mission abuse des droits qui lui sont reconnus par le présent arrêté;
- 6° si le délai de soixante jours prévu à l'article 15 du présent arrêté n'est pas respecté.

**Art. 19.** Le non-respect du délai fixé à l'article 15 entraîne la mise en œuvre par l'organisme qui a octroyé l'avance de fonds, de la procédure de récupération organisée par l'article 55 du décret du 15 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des services du Gouvernement wallon.

Aucune nouvelle avance de fonds ne peut être accordée au chargé de mission en retard de reddition de comptes et ce, tant qu'il n'a pas régularisé sa situation.

#### CHAPITRE VI. — *Rapport de mission*

**Art. 20.** Sans préjudice de l'article 7, alinéa 8, dans les trente jours suivant la fin d'une mission s'inscrivant dans la politique des relations internationales, le chargé de mission fait parvenir, le cas échéant par la voie hiérarchique, un rapport au Ministre-Président et au Ministre chargé des Relations internationales. Ce dernier en transmet copie aux Ministres fonctionnels concernés et à WBI.

Si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au jour ouvrable qui suit.

Dans les trente jours ouvrables suivant la fin d'une mission à caractère technique, le chargé de mission fait parvenir un rapport au fonctionnaire dirigeant intéressé, qui en communique une copie au fonctionnaire dirigeant de WBI.

#### CHAPITRE VII. — *Modalités de règlement des frais*

**Art. 21.** § 1<sup>er</sup>. Les frais de mission sont liquidés par l'organisme :

- 1° soit directement aux créanciers qui produisent une facture ou une déclaration de créance;
- 2° soit par avance de fonds octroyée au chargé de mission avant la mission ou au cours de celle-ci et ce conformément à l'article 13;
- 3° soit, au terme de la mission, par versement au chargé de mission, du solde négatif éventuel de cette avance de fonds, sur la base du décompte justificatif dûment approuvé.

§ 2. Pour les frais de mission visés au 3° du paragraphe 1<sup>er</sup>, le paiement des sommes dues est effectué dans les trente jours à dater du jour de réception par le service en charge du paiement du décompte justificatif dûment approuvé.

#### CHAPITRE VIII. — *Dispositions transitoires et finales*

**Art. 22.** § 1<sup>er</sup>. Par dérogation à l'article 4, une autorisation permanente de mission peut être octroyée, par le Ministre qui a les Relations internationales dans ses attributions, lorsque le chargé de mission représente de manière régulière la Région wallonne auprès d'instances internationales. La demande est introduite par le fonctionnaire dirigeant dont le chargé de mission relève. Tout accord ministériel requis, non notifié dans un délai de dix jours suivant la réception de la demande d'autorisation permanente, est réputé favorable. Une copie de l'accord est transmis à WBI.

Si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au jour ouvrable qui suit.

§ 2. Par dérogation à l'article 5, une autorisation permanente de mission peut être octroyée, par le Ministre qui a la tutelle sur l'organisme, lorsque le chargé de mission effectue de manière régulière des missions à caractère technique similaires. La demande est introduite par le fonctionnaire dirigeant dont le chargé de mission relève. Tout accord ministériel requis, non notifié dans un délai de dix jours suivant la réception de la demande d'autorisation permanente, est réputé favorable. Une copie de l'accord est transmise à WBI.

Si ce délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié légal, il est prolongé au jour ouvrable qui suit.

**Art. 23.** L'arrêté du Gouvernement wallon du 7 décembre 2000 portant organisation des missions à l'étranger est abrogé.

**Art. 24.** Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2014.

**Art. 25.** Les missions de service à l'étranger en cours ou effectuées avant l'entrée en vigueur du présent arrêté continuent à être régies par les dispositions qui leur étaient applicables au moment de la mission.

**Art. 26.** Le Ministre-Président, le Ministre en charge des Relations internationales et le Ministre de la Fonction publique sont chargés de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 19 décembre 2013.

Le Ministre-Président,  
R. DEMOTTE

Le Ministre du Développement durable et de la Fonction publique,  
J.-M. NOLLET

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2014/200199]

19. DEZEMBER 2013 — Erlass der Wallonischen Regierung über die Organisation der Auslandsdienstreisen

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Sondergesetzes vom 8. August 1980 über institutionelle Reformen, insbesondere der Artikel 68 und 69 in der durch das Sondergesetz vom 16. Juli 1993 geänderten Fassung, und des Artikels 87 § 3, ersetzt durch das Sondergesetz vom 8. August 1988;



Aufgrund des Dekrets vom 22. Januar 1998 über das Statut des Personals bestimmter Einrichtungen öffentlichen Interesses, die der Wallonischen Region unterstehen, insbesondere Artikel 2, Absatz 1;

Aufgrund des Wallonischen Gesetzbuches über den Tourismus;

Aufgrund des Wallonischen Gesetzbuches über die Raumordnung, den Städtebau, das Erbe und die Energie, insbesondere der Artikel 217ff.;

Aufgrund des Dekrets vom 7. Juni 1990 über die Errichtung eines "Institut scientifique de Service public (ISSeP)" (Wissenschaftliches Institut öffentlichen Dienstes) in der Wallonischen Region;

Aufgrund des Dekrets vom 23. März 1995 zur Einrichtung eines regionalen Beihilfezentrums für die Gemeinden, mit dem Auftrag, die Bearbeitung und die Überwachung der Verwaltungspläne der Gemeinden und der Provinzen zu gewährleisten und seine Unterstützung für die Aufrechterhaltung des finanziellen Gleichgewichts der Gemeinden und der Provinzen der Wallonischen Region zu gewähren;

Aufgrund des Dekrets vom 19. Dezember 2002 zur Förderung der Landwirtschaft und zur Entwicklung von qualitativ differenzierten Agrarprodukten;

Aufgrund des Dekrets vom 4. Juli 2003 zur Schaffung des "Centre wallon de Recherches agronomiques" und des Orientierungs- und Bewertungsausschusses für agronomische Forschungen;

Aufgrund des Dekrets vom 4. Dezember 2003 zur Einrichtung des "Institut wallon de l'évaluation, de la prospective et de la statistique" (Wallonisches Institut für die Bewertung, Zukunftsforschung und Statistik);

Aufgrund des Zusammenarbeitsabkommens vom 20. März 2008 zwischen der Französischen Gemeinschaft, der Wallonischen Region und der Französischen Gemeinschaftskommission der Region Brüssel-Hauptstadt zur Bildung einer gemeinsamen Körperschaft für die internationalen Beziehungen "Wallonie-Bruxelles", insbesondere des Artikels 4;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 7. Dezember 2000 zur Organisation der Auslandsdienstreisen;

Aufgrund des am 14. Juli 2013 abgegebenen Gutachtens der Finanzinspektion;

Aufgrund des am 18. Juli 2013 gegebenen Einverständnisses des Ministers für Haushalt;

Aufgrund des am 18. Juli 2013 gegebenen Einverständnisses des Ministers für den öffentlichen Dienst;

Aufgrund des am 11. September 2013 in Anwendung des Artikels 84, § 1, Absatz 1, 1° der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens 53.845/2/V des Staatsrats;

Auf Vorschlag des Minister-Präsidenten, der mit den internationalen Beziehungen beauftragt ist, und des Ministers für den öffentlichen Dienst;

Nach Beratung,

Beschließt:

#### KAPITEL I — Anwendungsbereich und Definitionen

**Artikel 1** - Der vorliegende Erlass ist auf die Auslandsreisen aus dienstlichen Gründen anwendbar, die zu Lasten des Haushalts der Wallonischen Region oder der Einrichtung öffentlichen Interesses der Kategorie A gehen und von einem Beauftragten unternommen worden sind, mit Ausnahme der Auslandsreisen zu Ausbildungszwecken.

**Art 2** - Es gelten folgende Definitionen:

1° Dienstreise im Rahmen der Politik der internationalen Beziehungen: jede Auslandsreise, die direkt oder indirekt entweder die Vorbereitung bzw. Ausführung der bilateralen Abkommen zum Zweck hat, durch die die Wallonische Region gebunden ist, oder die Beteiligung der Wallonischen Region zur Ausübung ihrer Zuständigkeiten in einem multilateralen Rahmen, oder die Förderung der Region im Ausland, oder die Suche nach jeglicher Form der internationalen Zusammenarbeit mit wallonischer Beteiligung und deren Umsetzung;

2° Dienstreise zu fachlichen Zwecken: jede dienstliche Auslandsreise zwecks Teilnahme an Aktionen oder Veranstaltungen, die nicht der unter Ziffer 1° angeführten Zielsetzung entsprechen, mit Ausnahme der Auslandsreisen zu Ausbildungszwecken;

3° Einrichtung: die ministeriellen Kabinette, die Dienststellen der Wallonischen Regierung und die Einrichtungen öffentlichen Dienstes der Kategorie A, die in Artikel 1 des Gesetzes vom 16. März 1954 über die Kontrolle bestimmter Einrichtungen öffentlichen Interesses aufgeführt sind und die der Wallonischen Region unterstehen;

4° leitender Beamter: der leitende Generalbeamte im Sinne von Artikel 7 des Kodex des öffentlichen Dienstes, der die für die Kosten der Dienstreise aufkommende Einrichtung leitet, oder jeder sonstige Beamte, der innerhalb der Einrichtung über diese Zuständigkeit verfügt;

5° Beauftragter: die Person, die mit einer Auslandsdienstreise beauftragt wird, unabhängig davon, ob es sich dabei um ein Regierungsmitglied, um ein Personalmitglied der Einrichtung oder um einen externen Sachverständigen handelt;

6° externer Sachverständiger: jede Person, die nicht den ministeriellen Kabinette und Einrichtungen angehört und die mit der Erfüllung im Ausland einer besonderen Aufgabe als Sachverständiger zugunsten der Wallonischen Region und nicht der Einrichtung bzw. Gesellschaft, der sie angehört, beauftragt wird;

7° WBI: Wallonie-Bruxelles International im Sinne des Zusammenarbeitsabkommens vom 20. März 2008 zwischen der Französischen Gemeinschaft, der Wallonischen Region und der Französischen Gemeinschaftskommission der Region Brüssel-Hauptstadt zur Bildung einer gemeinsamen Körperschaft für die internationalen Beziehungen Wallonie-Bruxelles.

#### KAPITEL II — Genehmigung der Dienstreise

**Art. 3** - Unbeschadet von Artikel 7 wird ein Dienstreiseauftrag für jede Dienstreise ins Ausland durch Ausfüllen eines Formblatts für den Dienstreiseauftrag beantragt, dessen Muster von dem mit den internationalen Beziehungen beauftragten Minister festgelegt wird.

Das Formblatt wird der Behörde unterbreitet, die dazu befugt ist, spätestens am fünfzehnten Tag vor Antritt der Dienstreise diese kraft des vorliegenden Erlasses zu genehmigen.

Läuft diese Frist an einem Samstag, einem Sonntag oder einem gesetzlichen Feiertag ab, wird sie bis zum nächsten Werktag verlängert.

Außer in ordnungsgemäß begründeten Ausnahmefällen führt die Nichteinhaltung der Einreichungsfrist, das Nichtausfüllen eines der Felder im Dienstreiseantrag oder die Auslassung der erforderlichen Gutachten bzw. Billigungen zur Ablehnung jeglichen Geldvorschusses zugunsten des Beauftragten.

**Art. 4 - § 1.** Was die Dienstreisen im Rahmen der Politik der internationalen Beziehungen anbelangt, wird das in Artikel 3 des vorliegenden Erlasses genannte Formblatt bei dem Minister eingereicht, der mit den internationalen Beziehungen beauftragt ist. Eine Kopie des Formblatts wird dem Minister-Präsidenten und WBI übermittelt.

Der mit den internationalen Beziehungen beauftragte Minister befindet über die Zweckdienlichkeit der Dienstreise für die internationalen Beziehungen.

§ 2. Wenn das geschätzte Budget der Dienstreise die Obergrenzen der dem leitenden Beamten erteilten Vollmachten überschreitet, erteilt der mit den internationalen Beziehungen beauftragte Minister seine Zustimmung zu den Kosten der Dienstreise. Ansonsten werden die haushaltstechnischen Aspekte vom leitenden Beamten genehmigt.

§ 3. Der Beschluss des mit den internationalen Beziehungen beauftragten Ministers wird dem leitenden Beamten zugestellt, der den Antrag eingereicht hat. Eine Kopie davon wird WBI übermittelt.

§ 4. Wenn der Dienstreiseantrag genehmigt wird, gilt der Dienstreiseauftrag als endgültig und wird er dem Beauftragten vor dessen Abreise übergeben.

**Art. 5 -** Die Anträge auf Dienstreisen zu fachlichen Zwecken werden vom leitenden Beamten genehmigt, sofern die veranschlagten Aufwendungen dafür nicht mehr als die Obergrenzen der ihm erteilten Vollmachten betragen. Andernfalls wird die Zustimmung vom betroffenen zuständigen Minister erteilt, der das geschätzte Budget der Dienstreise genehmigt. Jede Genehmigung bzw. Ablehnung wird dem leitenden Beamten der antragstellenden Einrichtung mitgeteilt, wobei WBI ebenfalls darüber informiert wird.

Wenn der Dienstreiseantrag genehmigt wird, gilt der Dienstreiseauftrag als endgültig und wird er dem Beauftragten vor dessen Abreise übergeben.

**Art. 6 -** Jedes Gutachten bzw. jede Zustimmung des Ministers oder des leitenden Beamten, das bzw. die aufgrund von Art. 4 und 5 erforderlich ist und nicht binnen zehn Tagen nach Eingang des Dienstreiseantrags zugestellt wird, gilt als günstig.

Läuft diese Frist an einem Samstag, einem Sonntag oder einem gesetzlichen Feiertag ab, wird sie bis zum nächsten Werktag verlängert.

**Art. 7 -** Für jede Auslandsdienstreise, die der betroffene Minister persönlich, eines seiner Kabinettsmitglieder oder ein externer Sachverständiger durchführt, stellt dieser Minister den Dienstreiseantrag, indem er das Formblatt ausfüllt, dessen Muster von dem mit den internationalen Beziehungen beauftragten Minister festgelegt wird.

Der Dienstreiseantrag wird dem Minister-Präsidenten und dem Minister, der mit den internationalen Beziehungen beauftragt ist, spätestens am zehnten Tag vor Reiseabtritt übermittelt.

Läuft diese Frist an einem Samstag, einem Sonntag oder einem gesetzlichen Feiertag ab, wird sie bis zum nächsten Werktag verlängert.

Binnen fünf Tagen nach Eingang des Dienstreiseantrags wird dieser durch den Minister-Präsidenten und den Minister, der mit den internationalen Beziehungen beauftragt ist, genehmigt. Wird innerhalb dieser Frist kein Beschluss zugestellt, so gilt der Antrag als genehmigt.

Läuft diese Frist an einem Samstag, einem Sonntag oder einem gesetzlichen Feiertag ab, wird sie bis zum nächsten Werktag verlängert.

Das Programm einer ministeriellen Dienstreise bzw. einer Dienstreise ministerieller Mitarbeiter muss wenigstens zu 75 % aus offiziellen Treffen bestehen.

Jeder Minister kann von drei Kabinettsmitgliedern begleitet werden, außer in begründeten Ausnahmefällen, die von dem Minister-Präsidenten und von dem mit den internationalen Beziehungen beauftragten Minister genehmigt werden.

Der Regierung wird über jede Dienstreise gemäß Absatz 1 Bericht erstattet.

### KAPITEL III — *Dauer der Dienstreisen*

**Art. 8 - § 1.** Die Dauer der in einem Umkreis von 400 km durch Landverkehrsmittel oder in einer Entfernung von weniger als zwei Flugstunden ausgeführten Dienstreiseaufträge im Ausland wird vorbehaltlich einer Abweichung auf die im Programm der Dienstreise vorgesehene Dauer beschränkt.

§ 2. Die Dienstreiseaufträge im Ausland, die in einem Umkreis zwischen 400 und 2 000 km durch Landverkehrsmittel oder in einer Entfernung von mehr als zwei Flugstunden ausgeführt werden, beginnen frühestens am Abend des durch das Programm vorgesehenen ersten Tags und enden spätestens am Morgen des Tags nach dem durch das Programm vorgesehenen letzten Tag.

§ 3. Bei einer Entfernung von mehr als 2 000 km bzw. mehr als drei Flugstunden wird im Idealfall unter Berücksichtigung der entsprechenden Flugpläne am Tag vor dem durch das Programm vorgesehenen ersten Tag mit dem Dienstreiseauftrag begonnen und wird der Auftrag am Tag nach dem durch das Programm vorgesehenen letzten Tag abgeschlossen.

Jeder ordnungsgemäß begründete Antrag auf eine Abweichung ist gleichzeitig mit dem Dienstreiseantrag einzureichen.

### KAPITEL IV — *Zulässige Ausgaben*

**Art. 9 - § 1.** Die Behörde, die dazu befugt ist, dem geschätzten Budget der Dienstreise aufgrund der Artikel 4, § 2 und 5 zuzustimmen, bestimmt das zu benutzende Verkehrsmittel gemäß den nachstehend festgelegten Vorschriften und unter Berücksichtigung des durch die Dienstreise verfolgten Ziels sowie der Einzelheiten zu deren Verlauf. Sie bestimmt die Dauer der Auslandsdienstreise. Sofern die Reise ins Ausland mit dem für die Staatskasse kostengünstigsten Verkehrsmittel erfolgt und ggf. bei gleichen Kosten unter verschiedenen Verkehrsmitteln das umweltfreundlichste Mittel ausgewählt wird, können folgende Verkehrsmittel benutzt werden:

1° der Zug : der Beauftragte hat ein Anrecht auf einen Fahrschein erster Klasse; erfolgt die Reise teilweise nachts, so kann der Beauftragte einen Schlafwagen reservieren, wobei die Mehrkosten im Rahmen der zulässigen Ausgaben übernommen werden;

2° das Flugzeug: die Flugreisen aus Dienstgründen erfolgen in der Economy-Klasse;

3° der Privatwagen: bei europaweiten Reisen in die Grenzländer oder außerhalb der Grenzländer kann die Benutzung des Privatwagens erlaubt werden, insofern die Entfernung hin und zurück 2 000 km nicht überschreitet. In diesem Fall wird die Vergütung auf die durchschnittlichen Kosten des normalerweise vorgesehenen Transportmittels beschränkt. Diese Kosten können eventuell mit der Anzahl der Personen, die an der Dienstreise teilnehmen und denselben Wagen benutzen, multipliziert werden. Diese Vergütung darf jedoch nicht höher liegen, als jene, die für die Autofahrten in Anwendung der Bestimmungen zur allgemeinen Regelung in Sachen Dienstfahrtkosten gewährt wird;

4° das Schiff: die Kosten einer Schiffsreise werden übernommen bis zu einem Höchstbetrag, der dem günstigsten Flugpreis einer Linienfluggesellschaft entspricht; im Falle einer kombinierten Reise per Privatwagen und Schiff bleiben die vorerwähnten Bestimmungen anwendbar.

§ 2. In Abweichung von § 1, 2° gelten folgende Bestimmungen:

1° die Flüge in der Business-Klasse werden den Ministern erlaubt, insofern die Flugdauer mehr als fünf Stunden beträgt, oder diese Dauer geringer ist, die Zeitverschiebung jedoch mindestens drei Stunden beträgt;

2° unbeschadet von Punkt 1° werden die Flüge mit einer Flugdauer von mehr als sieben Stunden und dreißig Minuten in der Business-Klasse erlaubt unter der zweifachen Bedingung, dass einer der Flüge (Hin- oder Rückflug) am Tag nach dem Abflugdatum endet, und dass die Dauer des Dienstreiseauftrags fünf Kalendertage nicht übersteigt;

3° unbeschadet von Punkt 1° werden Flüge mit einer Flugdauer von mehr als dreizehn Stunden in der Business-Klasse erlaubt;

4° unbeschadet von Punkt 1° werden in den folgenden Fällen Flüge in der Business-Klasse erlaubt:

a) der Beauftragte weist eine durch ein ärztliches Attest bescheinigte körperliche Behinderung auf;

b) außergewöhnliche Umstände rechtfertigen den Umstand, dass die Behörde, die dazu befugt ist, die Ausgabe zu genehmigen, dieser zustimmt.

§ 3. Die Fahrtkosten werden vorzugsweise dem Gläubiger direkt auf Vorlage der Rechnungen von der Einrichtung gezahlt. Falls eine aufgeschobene Zahlung nicht möglich ist, wird dem Beauftragten der in Artikel 13 vorgesehene Geldvorschuss gewährt.

**Art. 10** - Unter der Bedingung, dass das für die Staatskasse kostengünstigste Verkehrsmittel für die Fahrten vor Ort benutzt wird, werden die Hin- und Rückfahrt vom Flughafen, Bahnhof oder Hafen zum Ort der Unterbringung oder des Dienstauftrags, die die Überwachungskosten für das Fahrzeug am Ausgangsflughafen, am Ausgangsbahnhof oder am Hafen, die Flughafengebühren, die nicht im Preis des Flugtickets einbegriffen sind, die Unkosten für Visa und die Unkosten für vorgeschriebene Impfungen dem Beauftragten auf Vorlage von Belegen erstattet.

**Art. 11** - Die auf die Übernachtung und das Frühstück beschränkten Hotelkosten sowie die gegebenenfalls vom Hotel in Rechnung gestellten Überwachungskosten für das vom Beauftragten benutzte Fahrzeug werden diesem auf Vorlage von Belegen erstattet. Unbeschadet von Artikel 18 darf der Betrag der Unterbringungskosten ohne Frühstück je nach geographischem Bestimmungsort der Dienstreise den durch den Föderalen Öffentlichen Dienst Auswärtige Angelegenheiten festgelegten Höchstbetrag (in Euro) nicht übersteigen.

Außer in Dringlichkeitsfällen werden die Reservierungen und die Einschreibgebühren vor der Einrichtung, die die Dienstreise finanziert, gezahlt.

**Art. 12** - Der Beauftragte bezieht eine Pauschalvergütung für Aufenthaltskosten. Diese Vergütung ist pro um mindestens sechs Stunden angebrochenen Abschnitt von vierundzwanzig Stunden zu zahlen, wobei die Reisetage in der Dauer des Aufenthalts einbegriffen sind. Der Betrag der Vergütung für Aufenthaltskosten wird unter Berücksichtigung der geographischen Bestimmungen der Dienstreise bestimmt und nach den innerhalb des Föderalen Öffentlichen Dienstes Auswärtige Angelegenheiten geltenden Bestimmungen festgelegt. Der Gegenwert der Beteiligung des Arbeitgebers an den Mahlzeitschecks, die dem Beauftragten gegebenenfalls gewährt werden, wird von der Pauschalvergütung für Aufenthaltskosten abgezogen.

Übernehmen der Gastgeber oder die Organisatoren einer Veranstaltung oder die Einrichtung selbst alle Aufenthaltskosten, die im Normalfall im Rahmen der Vergütung für Aufenthaltskosten abgedeckt werden, so wird diese nicht gewährt.

Übernehmen der Gastgeber oder die Organisatoren einer Veranstaltung oder die Einrichtung selbst einen Teil der Aufenthaltskosten, die im Normalfall im Rahmen der Vergütung für Aufenthaltskosten abgedeckt werden, so wird diese um die Hälfte reduziert.

Die in Absatz 1 erwähnte Pauschalvergütung für Aufenthaltskosten, die dem Mitglied eines ministeriellen Kabinetts gewährt wird, das eine jährliche Pauschalvergütung für Aufenthaltskosten bezieht, wird um einen 1/30stel der besagten monatlich ausgezahlten jährlichen Pauschalvergütung entsprechenden Betrag reduziert.

Gewährt der Gastgeber eine Vergütung, so muss diese bei der Abrechnung der Aufenthaltskosten abgezogen werden.

**Art. 13** - Der Beauftragte bezieht einen den im Dienstreiseauftrag geplanten Ausgaben entsprechenden Geldvorschuss, der durch den leitenden Beamten auf wenigstens 75 % begrenzt werden kann.

Die Minister bestimmen selbst den Betrag der Geldvorschüsse, der nach ihrer Schätzung notwendig sein wird, um ihre persönlichen Kosten zu decken.

**Art. 14** - Falls vorgesehen ist, dass der Beauftragte vor Ort umfangreiche Ausgaben im Zusammenhang mit seinem Dienstauftrag tätigen muss (Empfang, Geschenke, Ausgaben für die Presse, Mietwagen, ...), so kann ihm ein Geldvorschuss für außergewöhnliche Ausgaben gewährt werden. Diese Ausgaben müssen vorhersehbar sein und folglich in dem Dienstauftrag ordnungsgemäß veranschlagt werden.

#### KAPITEL V — Rechnungslegung

**Art. 15** - Innerhalb von sechzig Tagen nach der Rückkehr von der Dienstreise und nach der in Artikel 18 angeführten Prüfung lässt der Beauftragte je nach Fall dem leitenden Beamten oder dem Mitglied der Regierung, der er angehört eine Abrechnung der Dienstreisekosten zukommen, indem er ein Formular "Abrechnung der Dienstreisekosten" ausfüllt, dessen Muster durch den Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich die internationalen Beziehungen gehören, festgelegt wird. Nachdem er dieses Formular genehmigt hat, übermittelt der leitende Beamte oder das Mitglied der Regierung es dem auf dem Formular vermerkten Dienst für Buchführung.

Handelt es sich bei dem Beauftragten um ein Mitglied der Regierung wird die in Absatz 1 angeführte Abrechnung der Dienstreisekosten innerhalb einer Frist von sechzig Tagen nach der Rückkehr von der Dienstreise durch den Beauftragten selbst ausgefüllt und dem auf dem Formular vermerkten Dienst für Buchführung direkt übermittelt.

Läuft diese Frist an einem Samstag, einem Sonntag oder einem gesetzlichen Feiertag ab, wird sie bis zum nächsten Werktag verlängert.

**Art. 16** - Mit Ausnahme der in Artikel 12 genannten Kosten müssen alle in der Abrechnung angeführten Kosten durch die Vorlage von nummerierten und der Abrechnung beigefügten Originalbelegen nachgewiesen werden. Das Programm der Dienstreise ist ebenfalls beizufügen.

**Art. 17** - Die Ausgaben, die nicht Gegenstand einer Veranschlagung in dem Dienstreiseauftrag waren, werden berücksichtigt, insofern der Beauftragte nachweist, dass diese notwendig und bei der Einreichung des Dienstreiseauftrags schwer vorhersehbar waren.

**Art. 18** - Die Abrechnung der Dienstreisekosten wird durch den Dienst für Buchführung der Einrichtung, die gegebenenfalls den Geldvorschuss gewährt hat, überprüft.

Die Ausgaben werden nicht beglichen:

1° wenn die in dem Dienstreiseauftrag vorgesehenen Beträge überschritten wurden, ohne dass eine ausführliche Begründung diese zusätzlichen Ausgaben rechtfertigt;

2° wenn die Beweiskraft der Belege nicht zureichend erscheint;

3° wenn die in Artikel 17 genannten Bedingungen nicht eingehalten werden;

4° wenn die Ausgaben sich nicht auf die Dienstreise beziehen;

5° wenn festgestellt wird, dass der Beauftragte die Rechte missbraucht, welche ihm durch den vorliegenden Erlass anerkannt werden;

6° wenn die in Artikel 15 des vorliegenden Erlasses genannte Frist von sechzig Tagen nicht eingehalten wird.

**Art. 19** - Die Nichtbeachtung der in Artikel 15 festgelegten Frist zieht die Einleitung durch die Einrichtung, die den Geldvorschuss gewährt hat, des Beitreibungsverfahrens nach sich, welches durch Artikel 55 des Dekrets vom 15. Dezember 2011 zur Organisation des Haushaltsplans und der Buchführung der Dienststellen der Wallonischen Regierung geregelt wird.

Außerdem darf einem Beauftragten, der bei seiner Rechnungslegung rückständig ist, kein neuer Geldvorschuss gewährt werden, solange er seine Lage nicht regularisiert hat.

#### KAPITEL VI — *Dienstreisebericht*

**Art. 20** - Unbeschadet von Artikel 7, Absatz 8 lässt der Beauftragte innerhalb von dreißig Tagen nach dem Ende einer Dienstreise im Rahmen der Politik der internationalen Beziehungen dem Minister-Präsidenten und dem Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich die internationalen Beziehungen gehören, gegebenenfalls über den Amtsweg einen Bericht zukommen. Dieser übermittelt den von der Funktion her zuständigen Ministern und WBI eine Abschrift des Berichts.

Läuft diese Frist an einem Samstag, einem Sonntag oder einem gesetzlichen Feiertag ab, wird sie bis zum nächsten Werktag verlängert.

Innerhalb von dreißig Tagen nach dem Ende einer technischen Dienstreise lässt der Beauftragte dem betreffenden leitenden Beamten einen Bericht zukommen, der seinerseits dem leitenden Beamten von WBI eine Kopie des Berichts übermittelt.

#### KAPITEL VII — *Modalitäten für die Zahlung der Kosten*

**Art. 21** - § 1. Die Dienstreisekosten werden durch die Einrichtung ausgezahlt:

1° entweder unmittelbar an die Gläubiger, die eine Rechnung oder eine Forderungsanmeldung hinterlegen;

2° oder durch einen dem Beauftragten vor oder während der Dienstreise bewilligten Geldvorschuss unter Beachtung der Bestimmungen von Artikel 13;

3° oder aber durch Zahlung an den Beauftragten des eventuellen Debetsaldos dieses Geldvorschusses nach dem Ende der Dienstreise auf Grund der ordnungsgemäß genehmigten Rechtfertigungsabrechnung.

§ 2. Für die in Paragraph 1, Punkt 3° erwähnten Dienstreisekosten erfolgt die Zahlung der geschuldeten Beträge innerhalb von dreißig Tagen ab dem Tag, an dem die ordnungsgemäß genehmigte Abrechnung bei dem mit der Zahlung beauftragten Dienst eingeht.

#### KAPITEL VIII — *Übergangs- und Schlussbestimmungen*

**Art. 22** - § 1. In Abweichung von Artikel 4 kann der Minister für internationale Beziehungen einen permanenten Dienstreiseauftrag erteilen, wenn der Beauftragte die Wallonische Region regelmäßig bei internationalen Einrichtungen vertritt. Ein entsprechender Antrag wird durch den leitenden Beamten, dem der Beauftragte untersteht, eingereicht. Jede Zustimmung eines Ministers, die innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach dem Eingang des Antrags auf einen permanenten Auftrag nicht notifiziert worden ist, gilt als günstig. Eine Kopie der Zustimmung wird WBI übermittelt.

Läuft diese Frist an einem Samstag, einem Sonntag oder einem gesetzlichen Feiertag ab, wird sie bis zum nächsten Werktag verlängert.

§ 2. In Abweichung von Artikel 5 kann der Minister, der die Aufsicht über die Einrichtung hat, einen permanenten Dienstreiseauftrag erteilen, wenn der Beauftragte regelmäßig Dienstreisen zu fachlichen Zwecken gleicher Art unternimmt. Ein entsprechender Antrag wird durch den leitenden Beamten, dem der Beauftragte untersteht, eingereicht. Jede Zustimmung eines Ministers, die innerhalb einer Frist von zehn Tagen nach dem Eingang des Antrags auf einen permanenten Auftrag nicht notifiziert worden ist, gilt als günstig. Eine Kopie der Zustimmung wird WBI übermittelt.

Läuft diese Frist an einem Samstag, einem Sonntag oder einem gesetzlichen Feiertag ab, wird sie bis zum nächsten Werktag verlängert.

**Art. 23** - Der Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Dezember 2000 zur Organisation der Auslandsdienstreisen wird aufgehoben.

**Art. 24** - Der vorliegende Erlass tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

**Art. 25** - Die laufenden Auslandsdienstreisen oder die Auslandsdienstreisen, die vor dem Inkrafttreten des vorliegenden Erlasses unternommen wurden, unterliegen den Bestimmungen, die zum Zeitpunkt der Dienstreise auf sie anwendbar waren.

**Art. 26** - Der Minister-Präsident, Der Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich die internationalen Beziehungen gehören, und der Minister für den öffentlichen Dienst, werden mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 19. Dezember 2013

Der Minister-Präsident  
R. DEMOTTE

Der Minister für nachhaltige Entwicklung und den öffentlichen Dienst  
J.-M. NOLLET



## VERTALING

## WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2014/200199]

**19 DECEMBER 2013. — Besluit van de Waalse Regering houdende organisatie van dienstreizen in het buitenland**

De Waalse Regering,

Gelet op de bijzondere wet tot hervorming der instellingen van 8 augustus 1980, inzonderheid op de artikelen 68 en 69, gewijzigd bij de bijzondere wet van 16 juli 1993, en op artikel 87, § 3, vervangen bij de bijzondere wet van 8 augustus 1988;

Gelet op het decreet van 22 januari 1998 houdende het statuut van het personeel van sommige instellingen van openbaar nut die onder het Waalse Gewest ressorteren, artikel 2, eerste lid;

Gelet op het Waalse wetboek voor toerisme;

Gelet op het Waalse wetboek van ruimtelijke ordening, stedenbouw, erfgoed en energie, inzonderheid op de artikelen 217 en volgende;

Gelet op het decreet van 7 juni 1990 houdende oprichting van een « Institut scientifique de Service public (I.S.S.E.P.) (Openbaar Wetenschappelijk Instituut) » in het Waalse Gewest;

Gelet op het decreet van 23 maart 1995 houdende oprichting van een "Centre régional d'Aide aux communes" (Gewestelijk Hulpcentrum voor Gemeenten) dat moet zorgen voor de opvolging van en de controle op de beheersplannen van de gemeenten en provincies en dat het financiële evenwicht van de gemeenten en provincies van het Waalse Gewest moet helpen handhaven;

Gelet op het decreet van 19 december 2002 betreffende de bevordering van de landbouw en de ontwikkeling van landbouwproducten van gedifferentieerde kwaliteit;

Gelet op het decreet van 4 juli 2003 tot oprichting van het « Centre wallon de Recherches agronomiques » (Waals Centrum voor Landbouwkundig Onderzoek) en van een Oriëntatie- en Evaluatiecomité voor landbouwkundig onderzoek;

Gelet op het decreet van 4 december 2003 betreffende de oprichting van het "Institut wallon de l'évaluation, de la Prospective et de la Statistique" (Waals Instituut voor Evaluatie, Prospectief en Statistiek);

Gelet op het samenwerkingsakkoord van 20 maart 2008 tussen de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Franse Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest tot oprichting van een gemeenschappelijke entiteit voor de internationale betrekkingen "Wallonie-Bruxelles", inzonderheid op artikel 4;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 7 december 2000 houdende organisatie van dienstreizen in het buitenland;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 14 juli 2013;

Gelet op de instemming van de Minister van Begroting, gegeven op 18 juli 2013;

Gelet op de instemming van de Minister van Ambtenarenzaken, gegeven op 18 juli 2013;

Gelet op het advies nr. 53.845/2/V van de Raad van State, gegeven op 11 september 2013, overeenkomstig artikel 84, § 1, eerste lid, 1°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op de voordracht van de Minister-President, belast met Internationale Betrekkingen, en van de Minister van Ambtenarenzaken;

Na beraadslaging,

Besluit :

#### HOOFDSTUK I. — *Toepassingsveld en definities*

**Artikel 1.** Dit besluit is van toepassing op dienstreizen in het buitenland, ten laste van de begroting van het Waalse Gewest of van de instelling van openbaar nut van categorie A, die gemaakt worden door een speciaal afgezant, met uitzondering van vormingsreizen in het buitenland.

**Art. 2.** Er wordt verstaan onder :

1° dienstreis in het kader van het beleid inzake internationale betrekkingen : elke reis in het buitenland met het oog op, rechtstreeks of onrechtstreeks, hetzij de voorbereiding of de uitvoering van bilaterale akkoorden die het Waalse Gewest binden, hetzij de deelname van het Waalse Gewest aan de uitoefening van zijn bevoegdheden in een multilateraal kader, hetzij de internationale bevordering van het Waalse Gewest, hetzij de opsporing of de tenuitvoerlegging van elke vorm van internationale samenwerking waarbij Waalse interveniënten betrokken zijn;

2° dienstreis van technische aard : elke dienstreis in het buitenland met het oog op de deelname aan acties of evenementen die niet stroken met de doelstellingen bedoeld onder 1°, met uitzondering van vormingsreizen in het buitenland;

3° instelling : de ministeriële kabinetten, de diensten van de Waalse Regering en de instellingen van openbaar nut van categorie A opgesomd in artikel 1 van de wet van 16 maart 1954 betreffende de controle op sommige instellingen van openbaar nut die onder het Waalse Gewest ressorteren;

4° leidend ambtenaar : de leidend ambtenaar-generaal in de zin van artikel 7 van de Waalse ambtenarencode die instaat voor de directie van de instelling die de dienstreis financiert of elke andere ambtenaar die binnen de instelling over die bevoegdheid beschikt;

5° speciaal afgezant : persoon belast met een dienstreis in het buitenland, ongeacht of het gaat om een lid van de Regering, een personeelslid van de instelling of een externe deskundige;

6° externe deskundige : elke persoon die geen deel uitmaakt van de ministeriële kabinetten of de instellingen en die met een bijzondere deskundigenopdracht in het buitenland belast is voor rekening van het Waalse Gewest, en niet van de instelling of de vennootschap waaronder hij ressorteert;

7° « WBI » : « Wallonie-Bruxelles International » zoals bedoeld in het samenwerkingsakkoord van 20 maart 2008 tussen de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Franse Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest tot oprichting van een gemeenschappelijke entiteit voor de internationale betrekkingen "Wallonie-Bruxelles".

#### HOOFDSTUK II. — *Toestemming voor de dienstreis*

**Art. 3.** Onverminderd artikel 7, wordt voor elke dienstreis in het buitenland een verzoek om reisopdracht ingediend aan de hand van het dienstreisformulier waarvan het model bepaald wordt door de Minister belast met Internationale Betrekkingen.

Het formulier wordt voorgelegd aan de autoriteit die bevoegd is om krachtens dit besluit toestemming te geven voor de opdracht, uiterlijk op de vijftiende dag voor het vertrek op dienstreis.

Als die termijn op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag verstrijkt, wordt hij tot de volgende werkdag verlengd.

Behalve in behoorlijk gemotiveerde gevallen, hebben de niet-inachtneming van de indieningstermijn of de omissie van één van de rubrieken van het verzoek om opdracht, van de vereiste adviezen of goedkeuringen de weigering van storting van een voorschot aan de speciaal afgezant tot gevolg.

**Art. 4. § 1.** Voor dienstreizen in het kader van het beleid inzake internationale betrekkingen, wordt het in artikel 3 van dit besluit bedoelde formulier gericht aan de Minister belast met Internationale Betrekkingen. Een afschrift van het formulier wordt aan de Minister-President en aan "WBI" gericht.

De Minister belast met Internationale Betrekkingen spreekt zich uit over de geschiktheid van de opdracht inzake internationale betrekkingen.

§ 2. Als de geraamde begroting van de opdracht hoger is dan die van de opdrachten die aan de leidend ambtenaar toegewezen worden, worden de kosten van de opdracht goedgekeurd door de Minister belast met Internationale Betrekkingen. In het tegenovergestelde geval worden de begrotingsaspecten door de leidend ambtenaar goedgekeurd.

§ 3. Het besluit van de Minister belast met Internationale Betrekkingen wordt betekend aan de leidend ambtenaar die het verzoek heeft ingediend. Een afschrift wordt aan « WBI » gericht.

§ 4. Wanneer het verzoek om reisopdracht goedgekeurd is, wordt de reisopdracht definitief en wordt zij aan de speciaal afgezant overgemaakt voor zijn vertrek.

**Art. 5.** De verzoeken om reisopdracht van technische aard worden door de leidend ambtenaar toegelaten als ze de perken van de toegewezen opdrachten niet te buiten gaan. In het tegenovergestelde geval wordt de toestemming gegeven door de betrokken functionele Minister, die de desbetreffende geraamde begroting goedkeurt. Elke overeenkomst of weigering wordt meegedeeld aan de leidend ambtenaar van de verzoekende instelling, met informatieverstrekking aan "WBI".

Wanneer het verzoek om reisopdracht goedgekeurd is, wordt de reisopdracht definitief en wordt zij aan de speciaal afgezant overgemaakt voor zijn vertrek.

**Art. 6.** Elk krachtens de artikelen 4 en 5 vereist advies of akkoord van de Minister of van de leidend ambtenaar dat niet betekend wordt binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek om opdracht, wordt geacht gunstig te zijn.

Als die termijn op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag verstrijkt, wordt hij tot de volgende werkdag verlengd.

**Art. 7.** Elke reisopdracht wordt door de betrokken Minister voor elke dienstreis in het buitenland die hij persoonlijk, een lid van zijn kabinet of een externe deskundige maakt, aangevraagd aan de hand van het dienstreisformulier waarvan het model bepaald wordt door de Minister belast met Internationale Betrekkingen.

Het verzoek om reisopdracht wordt aan de Minister-President en aan de Minister voor Internationale Betrekkingen gericht uiterlijk op de tiende dag voor het vertrek op dienstreis.

Als die termijn op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag verstrijkt, wordt hij tot de volgende werkdag verlengd.

De Minister-President en de Minister belast met Internationale Betrekkingen keuren het verzoek om reisopdracht goed binnen vijf dagen, te rekenen van de datum van ontvangst van het verzoek. Als het besluit niet binnen die termijn betekend wordt, wordt het verzoek geacht te zijn goedgekeurd.

Als die termijn op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag verstrijkt, wordt hij tot de volgende werkdag verlengd.

Minstens vijftien procent van het programma van de opdracht van een Minister of van zijn medewerkers bestaat uit ontmoetingen met een officieel karakter.

Elke Minister mag door drie leden van zijn kabinet begeleid worden, behalve gemotiveerde uitzondering aanvaard door de Minister-President en de Minister belast met Internationale Betrekkingen.

Elke opdracht bedoeld in het eerste lid is het voorwerp van een verslag aan de Regering.

#### HOOFDSTUK III. — *Duur van de opdrachten*

**Art. 8. § 1.** De duur van dienstreizen in het buitenland binnen een straal van 400 kilometer, via wegvervoer, of op minder dan twee uur vliegen, wordt beperkt tot de duur van het programma van de opdracht, behoudens afwijking.

§ 2. Dienstreizen in het buitenland binnen een straal van 400 kilometer tot 2 000 kilometer, via wegvervoer, of op meer dan twee uur vliegen, beginnen ten vroegste de avond voor de eerste dag van het opdrachtprogramma en eindigen uiterlijk de ochtend van de dag na de laatste dag van het opdrachtprogramma.

§ 3. Boven 2 000 kilometer of in geval van tijdsverschil van meer dan drie uur, begint de opdracht idealiter de avond van de eerste dag van het opdrachtprogramma en eindigt ze de dag na de laatste dag van het opdrachtprogramma, rekening houdend met de dienstregelingen van beschikbare vluchten.

Elk met redenen omkleed verzoek om afwijking wordt ingediend wanneer de reisopdracht wordt aangevraagd.

#### HOOFDSTUK IV. — *In aanmerking komende kosten*

**Art. 9. § 1.** De autoriteit die bevoegd is om de geraamde begroting krachtens de artikelen 4, §§ 2 en 5, goed te keuren, bepaalt welk vervoersmiddel gebruikt zal worden, met inachtneming van de doelstellingen en modaliteiten van de opdracht en van de hierna vastgelegde regels. Ze bepaalt de duur van de opdracht in het buitenland. Voor zover de reis in het buitenland gemaakt wordt met het vervoersmiddel dat het goedkoopst is voor de Schatkist en gekozen wordt voor de meest ecologische vervoersmiddel wanneer gebruik gemaakt kan worden van verschillende middelen tegen dezelfde prijs, mogen de volgende vervoersmiddelen gebruikt worden :

1° de trein : de speciaal afgezant heeft recht op een biljet eerste klasse; als de reis gedeeltelijk 's nachts plaatsvindt, kan de speciaal afgezant een ligplaats reserveren waarvan de bijkomende kosten ten laste genomen wordt in het kader van de in aanmerking komende kosten;

2° het vliegtuig : voor dienstreizen per vliegtuig wordt gebruik gemaakt van de economische klasse;

3° de eigen wagen : voor verplaatsingen in Europa, binnen en buiten de aangrenzende landen, kan toestemming gegeven worden voor het gebruik van de eigen wagen voor zover de afstand heen en terug niet langer is dan tweeduizend kilometer. In dat geval wordt de vergoeding beperkt tot de gemiddelde prijs van het vervoersmiddel dat

gewoonlijk voorzien wordt, met name de trein of het vliegtuig, eventueel te vermenigvuldigen met het aantal personen die aan de dienstreis deelnemen en die hun wagen gebruiken. Die vergoeding mag evenwel niet hoger zijn dan die welke toegekend wordt voor reizen met een wagen, overeenkomstig de toepassing van de bepalingen houdende algemene regeling inzake reiskosten;

4° het schip : de prijs van een reis per schip wordt ten laste genomen tot het maximum van het bedrag dat overeenstemt met het gunstigste vluchttarief van een luchtmaatschappij die geregelde diensten uitvoert; in geval van combinatie van een diensttraject eigen wagen-schip, blijven de hierboven vermelde bepalingen van toepassing.

§ 2. In afwijking van § 1, 2° :

1° mogen de Ministers business class gebruiken voor vluchten die meer dan vijf uur duren of minder als er minstens drie uur tijdsverschil is;

2° zijn vluchten van meer dan zeven uur dertig in business class toegelaten onder de dubbele voorwaarde dat één van de vluchten (heen of terug) de dag na het begin ervan eindigt en dat de dienstreis niet langer duurt dan vijf kalenderdagen, onverminderd 1°;

3° zijn vluchten van meer dan dertien uur in business class toegelaten, onverminderd 1°;

4° zijn vluchten in business class, onverminderd 1°, toegelaten in de volgende gevallen :

a) de speciaal afgezant heeft een fysieke handicap die door een medisch attest bevestigd kan worden;

b) buitengewone omstandigheden die rechtvaardigen dat de autoriteit die bevoegd is om de uitgave goed te keuren het toelaat.

§ 3. De reiskosten worden bij voorkeur rechtstreeks door de instelling aan de schuldeiser betaald na overlegging van facturen. Als de uitgestelde betaling niet mogelijk is, komt de speciaal afgezant in aanmerking voor een voorschot waarin artikel 13 voorziet.

**Art. 10.** Voor zover het voor de Schatkist goedkoopste vervoermiddel gebruikt wordt voor plaatselijke reizen, worden het traject heen en terug tussen de luchthaven, het station of de haven en de plaats van overnachting of van de dienststopdracht, de voertuigbewakingskosten op de luchthaven, op het station van vertrek of in de haven, de luchthaventaksen die niet in de prijs van het biljet inbegrepen zijn, de visumkosten en de kosten van de verplichte inentingen aan de speciaal afgezant terugbetaald na overlegging van bewijsstukken.

**Art. 11.** De inschrijvingskosten, de hotelkosten, beperkt tot de overnachting en het ontbijt, alsook eventueel door het hotel aangerekende kosten voor de bewaking van het door de speciaal afgezant gebruikte voertuig worden hem terugbetaald na overlegging van bewijsstukken. Het bedrag van de overnachtingskosten, met uitsluiting van het ontbijt, mag, naar gelang van de geografische bestemming van de opdracht, niet hoger zijn dan de maximale overnachtingsvergoeding bepaald door de FOD Buitenlandse Zaken (bedrag in euro), onverminderd artikel 18.

Behoudens spoedgevallen, worden de boekingen en de inschrijvingskosten geregeld door de instelling die de opdracht financiert.

**Art. 12.** De speciaal afgezant ontvangt een vaste vergoeding voor verblijfkosten. Die verblijfvergoeding is verschuldigd per schijf van vierentwintig uren die met minstens zes uren aangevat is, waarbij de reisdagen in de duur van het verblijf berekend worden. Het bedrag van de verblijfvergoeding, berekend naar gelang van de geografische bestemming van de opdracht, wordt vastgelegd overeenkomstig de bepalingen van kracht bij de FOD Buitenlandse Zaken. De waarde van de werkgeversbijdrage in de maaltijdcheque waarvoor de speciaal afgezant eventueel in aanmerking komt, wordt van de vaste verblijfvergoeding afgetrokken.

Als het geheel of een deel van de verblijfkosten die normaliter door de verblijfvergoeding gedekt worden, ten laste genomen worden door de partij die de zending ontvangt of door de organisatoren van een evenement of door de instelling zelf, wordt de vergoeding verminderd naar rato van het bedrag dat ten laste genomen wordt door de ontvangende partij, door de organisatoren van een evenement of door de instelling zelf.

De in het eerste lid bedoelde vaste verblijfvergoeding, die toegekend wordt aan een lid van een ministerieel kabinet dat een jaarlijkse vaste vergoeding voor verblijfkosten geniet, wordt verminderd met een bedrag gelijk aan 1/30e van de jaarlijkse vaste vergoeding die maandelijks betaald wordt.

Als een vergoeding door de ontvangende partij gestort wordt, wordt ze in mindering gebracht van de afrekening van de dienstreiskosten.

**Art. 13.** De speciaal afgezant ontvangt een geldvoorschot dat gelijk is aan de voor de reisopdracht voorziene uitgaven en dat door de leidend ambtenaar tot minimum vijfenzeventig percent beperkt kan worden.

De Ministers bepalen zelf het bedrag van de geldvoorschotten die zij noodzakelijk achten om hun kosten te dekken.

**Art. 14.** Indien de speciaal afgezant vermoedelijk belangrijke uitgaven i.v.m. de opdracht (ontvangst, geschenken, perskosten, wagenhuur,...), ter plaatse moet doen, mag hem voor die buitengewone uitgaven een geldvoorschot toegekend worden. Die uitgaven moeten voorzienbaar zijn en bijgevolg behoorlijk worden geraamd in de reisopdracht.

#### HOOFDSTUK V. — *Rekening en verantwoording*

**Art. 15.** Binnen een termijn van zestig dagen na afloop van de dienstreis en na de verificatie bedoeld in artikel 18, legt de speciaal afgezant desgevallend aan de leidend ambtenaar of aan een lid van de Regering waaronder hij ressorteert, een afrekening van de reiskosten voor d.m.v. het formulier « décompte des frais de missions » waarvan het model bepaald wordt door de Minister belast met Internationale Betrekkingen. Na goedkeuring richt de leidend ambtenaar of het lid van de Regering de afrekening aan de boekhouddienst die op het formulier vermeld wordt.

Als de speciaal afgezant een lid van de Regering is, wordt de in het eerste lid bedoelde afrekening van de dienstreiskosten door de speciaal afgezant zelf ingevuld binnen een termijn van zestig dagen na afloop van de opdracht en rechtstreeks overgemaakt aan de boekhouddienst die op het formulier vermeld wordt.

Als die termijn op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag verstrijkt, wordt hij tot de volgende werkdag verlengd.

**Art. 16.** Behalve de kosten waarin artikel 12 voorziet, worden alle kosten die in de afrekening vermeld worden bevestigd aan de hand van oorspronkelijke bewijsstukken, genummerd en bij de afrekening gevoegd. Het programma van de opdracht wordt ook bijgevoegd.

**Art. 17.** De uitgaven die niet werden geraamd in de reisopdracht, worden in aanmerking genomen, als bewezen wordt dat ze noodzakelijk waren en moeilijk konden worden voorzien bij de indiening van het verzoek om reisopdracht.

**Art. 18.** De afrekening van de reiskosten wordt nagekeken door de boekhouddienst van de instelling die, desgevallend, het geldvoorschot toegekend heeft.

1° als de bedragen die in het verzoek om reisopdracht voorzien worden overschreden werden terwijl die extra-uitgaven niet gerechtvaardigd zijn door een omstandige motivering;

2° als de bewijskracht van de bewijsstukken blijkbaar niet volstaat;

3° als de in artikel 17 bedoelde voorwaarden niet vervuld zijn;

4° als de uitgaven niet betrekking hebben op de opdracht;

5° als vastgesteld wordt dat de speciaal afgezant misbruik maakt van de rechten die hem bij dit besluit verleend worden;

6° als de termijn van zestig dagen waarin artikel 15 van dit besluit voorziet, niet in acht genomen wordt.

**Art. 19.** Indien de in artikel 15 bedoelde termijn niet in acht wordt genomen, wordt de terugvorderingsprocedure, die georganiseerd wordt bij artikel 55 van het decreet van 15 december 2011 houdende organisatie van de begroting en van de boekhouding van de diensten van de Waalse Regering, opgestart door de instelling die het geldvoorschot heeft toegekend.

Er mag geen nieuw geldvoorschot verleend worden aan de speciaal afgezant met een achterstallige rekening en verantwoording zolang hij geen orde op zaken heeft gesteld.

#### HOOFDSTUK VI. — *Dienstreisverslag*

**Art. 20.** Onverminderd artikel 7, achtste lid, stuurt de speciaal afgezant binnen dertig dagen na afloop van een dienstreis in het kader van het beleid inzake internationale betrekkingen, een verslag aan de Minister-President en aan de Minister belast met Internationale Betrekkingen, desgevallend via de hiërarchische weg. Laatstgenoemde Minister maakt daarvan een afschrift aan de functionele Ministers en aan "WBI" over.

Als die termijn op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag verstrijkt, wordt hij tot de volgende werkdag verlengd.

Binnen dertig werkdagen na afloop van een dienstreis van technische aard, stuurt de speciaal afgezant een verslag aan de betrokken leidend ambtenaar, die er een afschrift van overmaakt aan de leidend ambtenaar van "WBI".

#### HOOFDSTUK VII. — *Modaliteiten tot betaling van de kosten*

**Art. 21.** § 1. De dienstreiskosten worden door de instelling betaald :

1° hetzij rechtstreeks aan de schuldeisers die een factuur of een aangifte van schuldvordering overleggen;

2° hetzij door de toekenning van een geldvoorschot aan de speciaal afgezant vóór of tijdens de dienstreis, overeenkomstig artikel 13;

3° hetzij, na afloop van de dienstreis, door storting aan de speciaal afgezant van het eventuele negatieve saldo van het geldvoorschot, op grond van de behoorlijk goedgekeurde afrekening tot staving.

§ 2. Voor de dienstreiskosten bedoeld in paragraaf 1, 3°, worden de verschuldigde sommen betaald binnen dertig dagen, te rekenen van de datum waarop de met de betaling belaste dienst de behoorlijk goedgekeurde afrekening tot staving in ontvangst neemt.

#### HOOFDSTUK VIII. — *Slot- en overgangsbepalingen*

**Art. 22.** § 1. In afwijking van artikel 4, kan door de Minister van Internationale Betrekkingen een permanente dienstreistoestemming toegekend worden als de speciaal afgezant het Waalse Gewest regelmatig vertegenwoordigt bij internationale instanties. Het verzoek wordt ingediend door de leidend ambtenaar onder wie de speciaal afgezant ressorteert. Elk vereist ministerieel akkoord dat niet betekend wordt binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek om permanente toestemming, wordt geacht gunstig te zijn. Een afschrift van het akkoord wordt aan « WBI » gericht.

Als die termijn op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag verstrijkt, wordt hij tot de volgende werkdag verlengd.

§ 2. In afwijking van artikel 5, kan door de Minister die toezicht houdt op de instelling een permanente dienstreistoestemming toegekend worden als de speciaal afgezant regelmatig gelijksoortige opdrachten met een technische aard vervult. De aanvraag wordt ingediend door de leidend ambtenaar onder wie de speciaal afgezant ressorteert. Elk vereist ministerieel akkoord dat niet betekend wordt binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek om permanente toestemming, wordt geacht gunstig te zijn. Een afschrift van het akkoord wordt aan « WBI » gericht.

Als die termijn op een zaterdag, zondag of wettelijke feestdag verstrijkt, wordt hij tot de volgende werkdag verlengd.

**Art. 23.** Het besluit van de Waalse Regering van 7 december 2000 houdende organisatie van dienstreizen in het buitenland wordt opgeheven.

**Art. 24.** Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2014.

**Art. 25.** De dienstreizen in het buitenland die nu of voor de inwerkingtreding van dit besluit ondernomen worden, worden verder geregeld bij de bepalingen die op hen toepasselijk waren op het tijdstip van de opdracht.

**Art. 26.** De Minister-President, de Minister belast met Buitenlandse Betrekkingen en de Minister van Ambtenarenzaken zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 19 december 2013.

De Minister-President,  
R. DEMOTTE

De Minister van Duurzame Ontwikkeling en Ambtenarenzaken,  
J.-M. NOLLET