

4. De federale procureur;
5. De heer Robert Vankan, directielid van de technische en wetenschappelijke politie van de federale gerechtelijke politie;
6. Wetenschappelijke personaliteiten gekozen buiten het Nationaal Instituut voor Criminalistiek en Criminologie omwille van hun competentie in de betrokken discipline :
- Dr. Els Dehaes, Forensisch DNA-laboratorium Universitair Ziekenhuis Antwerpen;
 - Dr. Angelo Abati, Institut de Médecine Légale de l'Université de Liège;
 - Dr. Grégory Schmit, Laboratoire GENEX de l'Université Catholique de Louvain.

Art. 3. Het koninklijk besluit van 28 mei 2004 houdende oprichting en samenstelling van de evaluatiecommissie voor het DNA-onderzoek, gewijzigd bij koninklijk besluit van 21 oktober 2008, wordt opgeheven.

Art. 4. Onze Minister van justitie is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 19 maart 2014.

FILIP

Van Koningswege :
De Minister van Justitie,
Mevr. A. TURTELBOOM

4. Le procureur fédéral;
5. M. Robert Vankan, membre de la direction de la police technique et scientifique de la police judiciaire fédérale;
6. Personnalités scientifiques choisies en dehors de l'Institut National de Criminalistique et de Criminologie en raison de leur compétence dans la discipline en cause:
- Dr. Els Dehaes, Forensisch laboratorium DNA Universitair Ziekenhuis Antwerpen;
 - Dr. Angelo Abati, Institut de Médecine légale de l'Université de Liège;
 - Dr. Grégory Schmit, Laboratoire GENEX de l'Université Catholique de Louvain.

Art. 3. L'arrêté royal du 28 mai 2004 portant création et composition de la commission d'évaluation d'analyse ADN, modifié par l'arrêté royal du 21 octobre 2008, est abrogé.

Art. 4. Notre Ministre de la justice est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 19 mars 2014.

PHILIPPE

Par le Roi :
La Ministre de la Justice,
Mme A. TURTELBOOM

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

[C – 2014/11248]

19 DECEMBER 2013. — Ministerieel besluit tot vaststelling van de deontologische code voor de personeelsleden van de opvangstructuren voor asielzoekers. — Addendum

Aan het *Belgisch Staatsblad* van 28 maart 2014, pagina 11174, dient het volgende toegevoegd te worden :

Deontologische code voor de personeelsleden van de opvangstructuren voor asielzoekers

De deontologische code die voor u ligt is het resultaat van een zorgvuldig overleg tussen afgevaardigden van alle partners binnen het opvangnetwerk. Ze wil een leidraad bieden aan alle personeelsleden van de opvangstructuren die professionele contacten hebben met de begunstigen van de opvang. In het streven naar een dynamisch integriteitsbeleid wil ze helpen bij het beoordelen wat wel en niet gepast is. Dat gebeurt op basis van een aantal richtlijnen die zijn opgebouwd rond vier kernwaarden :

- Respect
- Cliëntgerichtheid
- Onpartijdigheid
- Discretie

Bij elke waarde wordt toegelicht wat ermee bedoeld wordt en vervolgens worden enkele concrete gedragsregels geformuleerd. Volledig sluitende duidelijkheid is weliswaar onmogelijk omdat nu eenmaal niet alle situaties te voorzien zijn. Idealiter is de code een instrument dat zelfregulatie bevordert en dat fungeert als een gemeenschappelijk kader dat het gesprek over integriteit kan vergemakkelijken.

Enkel in combinatie met andere instrumenten zoals infosessies, dilemmatrainingen (analyse van casussen) en de systematische bespreking van integriteitsproblemen op het werkoverleg kan de code haar rol kunnen vervullen.

De bedoeling van de code is niet alleen gedrag helpen sturen, maar eveneens de medewerkers stimuleren om zich in te zetten voor een integer en doelmatig opvangnetwerk. Op die manier kan niet alleen de professionele houding van de personeelsleden versterkt worden, maar ook de kwaliteit van de opvang en de begeleiding in het algemeen.

Bij de toepassing van de code dient voortdurend een evenwicht gezocht te worden tussen de rechten en plichten van de begunstigen enerzijds en van de personeelsleden anderzijds. Het uitgangspunt van de hulpverleningsrelatie én van de code is wederzijds respect, met erkenning van de eigen verantwoordelijkheden.

**SERVICE PUBLIC FEDERAL
DE PROGRAMMATION INTEGRATION SOCIALE,
LUTTE CONTRE LA PAUVRETE ET ECONOMIE SOCIALE**

[C – 2014/11248]

19 DECEMBRE 2013. — Arrêté ministériel fixant le code de déontologie pour les membres du personnel des structures d'accueil pour les demandeurs d'asile. — Addendum

Au *Moniteur belge* du 28 mars 2014, page 11174, il y a lieu d'ajouter l'annexe qui suit :

Code de déontologie des membres du personnel des structures d'accueil pour les demandeurs d'asile

Le code de déontologie que nous vous présentons est le résultat d'une concertation approfondie entre les représentants de tous les partenaires du réseau d'accueil. Il veut offrir des lignes de conduite à tout le personnel des structures d'accueil en contact professionnel avec les bénéficiaires de l'accueil. Dans la recherche d'une politique d'intégrité dynamique, il veut aider à évaluer ce qui est et n'est pas approprié. Il est basé sur un certain nombre de lignes directrices qui s'articulent autour de quatre valeurs fondamentales :

- Respect
- Orientation client
- Impartialité
- Discrétion

Ce que l'on entend par chacune des valeurs est expliquée et illustré par quelques règles de conduite concrètes. Une formulation exhaustive est exclue du fait que toutes les situations ne sont prévisibles. Idéalement, le code doit être un outil qui favorise l'autorégulation et sert de cadre commun pour faciliter le dialogue autour du thème de l'intégrité.

Ce n'est qu'en combinaison avec d'autres outils comme des séances d'information, de dilemme-training (analyse de cas) et une discussion systématique des problèmes d'intégrité au travail que le présent code de déontologie pourra jouer son rôle.

Le but du code n'est pas seulement d'aider à adapter les comportements, mais aussi d'encourager les collaborateurs à s'impliquer dans un réseau d'accueil intègre et efficace. De cette façon, tant le professionnalisme du personnel que la qualité d'accueil et de l'accompagnement en général seront renforcés.

La mise en application du code nécessitera la recherche constante d'un équilibre entre les droits et obligations des bénéficiaires de l'accueil et ceux du personnel. L'élément fondamental qui sous-tend la relation d'aide et le code est le respect mutuel avec la reconnaissance de la responsabilité de chacun.

RESPECT

Opvang en begeleiding gebeurt met respect voor de eigenheid van elke bewoner, ongeacht zijn/haar afkomst. Niettegenstaande de afhankelijke en onzekere situatie waarin de bewoners zich bevinden, worden ze beschouwd als verantwoordelijke mensen met enerzijds fundamentele rechten en vrijheden en anderzijds plichten.

- U toont respect voor de persoonlijke integriteit van de bewoners. U bent correct en beleefd. U spreekt geen waardeoordelen uit, in het bijzonder niet met betrekking tot culturele verschillen.

- U hebt respect voor de vrijheid van meningsuiting, ook met betrekking tot de kwaliteit van de dienstverlening.

- U respecteert de vrijheid van handelen van de bewoners en de keuzes die bewoners maken in verband met hun verblijfsituatie en hun (asiel)procedure, rekening houdend met de reglementaire en wettelijke beperkingen.

- U eerbiedigt het privé-leven van de bewoners. U bent zich bewust van het feit dat de opvangstructuur een leefplaats is voor bewoners. U respecteert het ouderlijk gezag en de rechten van het kind.

- U respecteert het briefgeheim.

CLIËNTGERICHTHEID

Bewoners hebben recht op een betrouwbare en efficiënte dienstverlening. Daarom bieden we hen een kwaliteitsvolle ondersteuning, rekening houdend met hun specifieke noden. Het stimuleren van zelfredzaamheid en verantwoordelijkheid staat daarbij centraal.

- U bent betrokken en hebt een actieve luisterhouding. In het contact met bewoners houdt u in de mate van het mogelijke rekening met specifieke moeilijkheden zoals cultuurshock, verlies van identiteit en verlies van sociaal draagvlak.

- U streeft naar transparantie en zorgt ervoor dat het voor de bewoners duidelijk is welke dienstverlening zij van u kunnen verwachten. In de mate van het mogelijke zorgt u ervoor dat taal en culturele verschillen een goede communicatie niet in de weg staan.

- U bent vakbekwaam. Uw dienstverlening is tijdig en doelgericht. U werkt zorgvuldig en correct en zet zich in om kwaliteit te leveren. U doet al het mogelijke om zo goed als mogelijk geïnformeerd te blijven van de situatie van de bewoners binnen de grenzen van uw functie.

- U weegt zorgvuldig het individueel belang van elke bewoner af tegenover het algemeen belang van de opvangstructuur conform het huishoudelijk reglement. U tracht met de beschikbare middelen grensoverschrijdend gedrag te (laten) corrigeren conform het huishoudelijk reglement.

ONPARTIJDIGHEID

Bewoners hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moet u in elke situatie uw functie op een neutrale en objectieve wijze uitoefenen. Uw professioneel handelen staat los van elke vorm van eigenbelang.

- U streeft naar gelijke behandeling van personen en/of dossiers die volgens eenzelfde regelgeving behandeld moeten worden. Iedere vorm van discriminatie is verboden. Discriminatie betekent elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur op grond van onder andere nationaliteit, etnische groep, huidskleur, afkomst, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, gezondheidstoestand, handicap, geslacht of seksuele geaardheid.

- Persoonlijke voorkeuren mogen niet leiden tot bevoordeling of benadeling. Dit betekent dat u elke actie moet kunnen rechtvaardigen doordat zij stoelt op objectieve criteria.

- U bent zich bewust van het feit dat u zich voortdurend in een spanningsveld bevindt tussen professionele betrokkenheid en professionele afstand. Om (de schijn van) favoritisme te voorkomen en de professionele relatie te vrijwaren vermijdt u vriendschappelijke en intieme relaties met de bewoners. Privé-gegevens van uzelf en van collega's worden niet aan bewoners meegegeeld.

- U aanvaardt geen persoonlijke voordelen die aanleiding kunnen geven tot een wederdienst. Dit geldt ook voor voordelen die ten goede komen aan vrienden, collega's, familie of andere personen. In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk dat u symbolische geschenken van geringe waarde accepteert van bewoners. U meldt dit dan altijd aan uw leidinggevende.

RESPECT

L'accueil et l'encadrement se font dans le respect des spécificités de chaque résident, quelle que soit son origine. Malgré la situation de dépendance et d'incertitude dans laquelle se trouvent les résidents nous les considérons comme des personnes responsables avec d'une part, des droits fondamentaux et des libertés, et d'autre part, des devoirs.

- Vous respectez l'intégrité personnelle des résidents. Vous vous comportez de manière correcte et polie. Vous n'émettez pas de jugements de valeur, en particulier en matière de différences culturelles.

- Vous respectez la liberté d'expression des résidents, y compris en ce qui concerne la qualité des services fournis.

- Vous respectez la liberté d'agir des résidents et les choix qu'ils font quant à leur situation de séjour et leur procédure (d'asile), en tenant compte des limitations réglementaires et légales.

- Vous respectez la vie privée des résidents. Vous êtes conscient que la structure d'accueil est leur lieu de vie. Vous respectez l'autorité parentale et les droits de l'enfant.

- Vous respectez le secret de la correspondance.

ORIENTATION CLIENT

Les résidents ont droit à une prestation de service fiable et efficace. C'est pourquoi, nous leur offrons un soutien de qualité en tenant compte de leurs besoins spécifiques. La stimulation de leur autonomie et de leur responsabilité est primordiale.

- Vous êtes impliqué et vous avez une attitude d'écoute active. Dans vos rapports avec les résidents, vous tenez compte, en fonction des moyens disponibles, des difficultés spécifiques telles que le choc culturel, la perte d'identité, la perte de structure sociale.

- Vous visez la transparence et veillez à ce que les résidents sachent clairement quels services ils peuvent attendre de vous. Dans la mesure du possible, vous veillez à ce que les différences culturelles et la langue n'entravent pas la bonne communication.

- Vous êtes compétent(e) dans votre métier. Votre prestation de service est pertinente et fournie dans les délais. Vous travaillez de façon minutieuse et correcte et vous vous engagez à fournir un travail de qualité. Vous faites de votre mieux pour rester informé d'une manière optimale de la situation du résident dans les limites de votre fonction.

- Vous tenez compte de l'intérêt individuel de chaque résident tout en respectant l'intérêt général de la structure d'accueil. Dans la limite des moyens disponibles vous tentez de (faire) corriger les comportements enfreignant les limites conformément au règlement d'ordre intérieur.

IMPARTIALITE

Dans des circonstances identiques, les résidents ont droit à un traitement égal. Ainsi, dans chaque situation, vous devez exercer votre fonction d'une manière neutre et objective. Vous veillez à ce que vos éventuels intérêts personnels n'influencent pas vos actions professionnelles.

- Vous tendez à un traitement égalitaire des personnes et/ou des dossiers qui doivent être traités sur base d'une réglementation identique. Toute forme de discrimination est interdite. Par discrimination, on entend toute forme de distinction, d'exclusion, de limitation ou de préférence sur base entre autres de la nationalité, du groupe ethnique, de la couleur de la peau, de l'origine, des convictions philosophiques, religieuses ou politiques, de l'état de santé, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

- Des préférences personnelles ne peuvent aboutir à des faveurs ou des désavantages. Cela signifie que vous devez pouvoir justifier que chaque action est basée sur des critères objectifs.

- Vous recherchez en permanence le juste équilibre entre implication professionnelle et distance professionnelle. Afin de prévenir tout (e) apparence de) favoritisme et de préserver la relation professionnelle, vous évitez les relations amicales ou intimes avec les résidents. Vous ne communiquez pas vos données privées ni celles de vos collègues aux résidents.

- Vous n'acceptez pas d'avantages personnels pouvant mener à un service en retour. Cela vaut également pour les avantages bénéficiant à des amis, collègues, famille ou autres personnes. Dans des cas exceptionnels, vous pouvez accepter des cadeaux symboliques d'une valeur minimale des résidents. Vous le signalez toujours à votre responsable.

DISCRETIE

Overeenkomstig artikel 49 van de Opvangwet zijn de personeelsleden van de opvangstructuren gebonden door een geheimhoudingsplicht. Deze geheimhoudingsplicht is onder meer van toepassing op de informatie die u verstrekt wordt door een bewoner en op de initiatieven die u neemt in het kader van de uitvoering van uw taken.

Bepaalde beroepsgroepen, zoals artsen, verpleegkundigen en maatschappelijk werkers, zijn gebonden aan het beroepsgeheim, zoals voorzien in artikel 458 van het Strafwetboek. Dit beroepsgeheim is ook van toepassing op alle personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen. De geheimhoudingsplicht en het beroepsgeheim zijn geen eenvoudig te hanteren concepten in uw dagelijks werk. Weeg daarom steeds de verschillende belangen tegen elkaar af.

- Informatie die u te weten komt tijdens de uitoefening van uw taken, behandelt u in principe altijd vertrouwelijk. Dit betekent dat u deze informatie niet doorgeeft aan derden, of dat u, wanneer u over een bepaalde situatie of bewoner spreekt, dit doet zonder dat de betrokken bewoner geïdentificeerd kan worden.

- In sommige gevallen mag of moet u de geheimhoudingsplicht en/of het beroepsgeheim doorbreken. Het gaat om volgende gevallen :

▪ De noodtoestand : het doorbreken van het geheim is noodzakelijk en de enige mogelijkheid om een dreigend ernstig gevaar af te wenden; Het oordeel wordt overgelaten aan de drager van het beroepsgeheim met dien verstande dat men zich schuldig kan maken aan schuldig verzuim als men het nalaat hulp te verlenen aan iemand die in groot gevaar verkeert (art 422bis van het Strafwetboek)

▪ Er bestaat een aangifteredrecht van bepaalde misdrijven of wanneer er een ernstig en dreigend gevaar bestaat t.a.v. minderjarigen, voor zover deze door uzelf werden vastgesteld, of vernomen van het slachtoffer en het onmogelijk is zelf adequate hulp te verlenen. Het gaat hier om een aangifteredrecht, geen plicht; (art 458bis Strafwetboek);

▪ Als u wordt opgeroepen om in recht of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen (= spreekrecht);

▪ Instemming van de bewoner, maar enkel voor zover deze instemming vrijwillig en uitdrukkelijk wordt gegeven en het delen van de informatie relevant is voor de hulpverlening;

▪ Indien ouders informatie opvragen over hun minderjarig kind en het gaat om informatie die noodzakelijk is binnen de opvoeding én in het belang van het kind. U houdt hierbij wel steeds rekening met de maturiteit van de minderjarige, en vraagt, wanneer mogelijk, diens toestemming.

- In de context van de opvangstructuur, kan u in bepaalde situaties vertrouwelijke informatie delen met collega's. Het is noodzakelijk dat de volgende voorwaarden steeds vervuld zijn vooraleer u informatie deelt :

— De persoon waarmee u de informatie deelt is gehouden tot dezelfde geheimhoudingsplicht en/of beroepsgeheim;

— Deze persoon werkt binnen dezelfde hulpverleningscontext;

— Het is noodzakelijk voor de hulpverlening dat de informatie gedeeld wordt;

— Enkel relevante en noodzakelijke informatie wordt gedeeld;

— De bewoner is op de hoogte van het feit dat er informatie over hem/haar gedeeld kan worden.

- Indien u informatie wenst te delen met derden buiten de hulpverleningscontext van het opvangnetwerk dan moet u hiervoor het uitdrukkelijke akkoord van de bewoner hebben.

- U registreert enkel gegevens die relevant zijn voor de dienstverlening. De informatie moet zo correct mogelijk neergeschreven worden. Het moet duidelijk zijn of het om feiten, vermoedens, hypothesen of geruchten gaat. Ook de datum van registratie en wie deze informatie registreert, worden vermeld.

- U raadpleegt enkel en alleen gegevensbestanden en documenten voor zover die noodzakelijk zijn voor uw taakuitvoering.

- U zorgt ervoor dat u documenten met individuele gegevens steeds met gepaste voorzichtigheid behandelt.

- U informeert de bewoner dat er een persoonlijk dossier wordt aangelegd, welke gegevens er geregistreerd worden en wie toegang heeft tot deze gegevens. U licht de bewoner in over zijn recht op inzage in zijn dossier.

De Minister van Justitie,
Mevr. A. TURTELBOOM

De Staatssecretaris voor Asiel en Migratie,
Maatschappelijke Integratie en Armoedebestrijding,
Mevr. M. DE BLOCK

DISCRETION

Conformément à l'article 49 de la loi accueil, les membres du personnel des structures d'accueil sont tenus par un devoir de confidentialité. Ce devoir de confidentialité s'applique, entre autres, à l'information qui vous est transmise par un résident et aux initiatives que vous prenez dans le cadre de l'exécution de vos tâches.

Certaines catégories professionnelles, comme les médecins, les infirmiers et les assistants sociaux sont liées au secret professionnel comme prévu dans l'article 458 du code pénal. Ce secret professionnel est aussi applicable à toutes autres personnes dépositaires, par état ou profession, de secrets qu'on leur confie. Le devoir de confidentialité et le secret professionnel ne sont pas des concepts simples à manier dans votre travail quotidien. C'est pourquoi il est important de bien évaluer les différents intérêts en jeu.

- En principe, vous gérez toujours de manière confidentielle l'information portée à votre connaissance durant l'exécution de vos tâches. Cela signifie que vous ne transmettez pas cette information à des tiers ou que lors de discussions sur une situation ou un résident en particulier vous en parlez sans que le résident concerné ne puisse être identifié.

- Dans certains cas, vous pouvez ou devez rompre le devoir de confidentialité et/ou le secret professionnel. Il s'agit des cas suivants :

▪ L'état de nécessité : la rupture du secret est nécessaire et représente la seule possibilité pour éviter un grave danger imminent. Cette appréciation est laissée au dépositaire de secrets qui raisonnablement prend conscience qu'il peut se rendre coupable d'une négligence en s'abstenant de venir en aide ou de procurer une aide à une personne exposée à un péril grave (art. 422bis du Code pénal);

▪ Il existe un droit de dénoncer certains délits contre ou s'il existe un danger grave et imminent pour des mineurs, si vous les avez constatés vous-même ou appris par la victime et qu'il vous est impossible d'apporter vous-même l'aide adéquate. Il s'agit ici d'un droit de dénoncer, pas d'une obligation (art. 458bis du Code pénal);

▪ Si vous êtes amené à témoigner auprès d'un tribunal ou d'une commission d'enquête parlementaire (droit de parole);

▪ Avec l'accord du résident, à condition que cet accord a été donné de manière volontaire et explicite et que les informations partagées sont pertinentes pour fournir l'assistance adéquate au résident concerné;

▪ Si les parents demandent des informations sur leur enfant mineur et qu'il s'agit d'informations nécessaires à l'éducation et dans l'intérêt de l'enfant. Vous tenez toujours compte ici de la maturité de l'enfant mineur, et vous demandez, dans la mesure du possible, son autorisation.

- Dans le contexte de la structure d'accueil, vous pouvez partager des informations avec des collègues dans certaines situations particulières. Il est nécessaire que les conditions suivantes soient remplies avant de partager l'information :

— La personne avec laquelle vous partagez l'information est tenue au même devoir de confidentialité et/ou au secret professionnel;

— Cette personne travaille dans le même contexte d'assistance;

— L'information partagée est nécessaire pour l'accompagnement du résident;

— Seule l'information pertinente et nécessaire est partagée;

— Le résident est averti du fait que des informations le concernant peuvent être partagées;

- Hors contexte de la structure de l'accueil, vous ne pouvez partager des informations avec des tiers qu'avec l'accord explicite du résident.

- Vous enregistrez uniquement les informations qui sont pertinentes pour la prestation de service. L'information doit être enregistrée de la manière la plus correcte possible. Il faut préciser s'il s'agit de faits, de suppositions, d'hypothèses ou de rumeurs. La date et l'identité de la personne qui enregistre l'information doivent être mentionnées.

- Vous consultez uniquement les bases de données et les documents qui sont nécessaires pour l'exécution de vos tâches.

- Vous veillez à ce que les documents contenant des informations individuelles soient toujours traités avec les précautions nécessaires.

- Vous informez le résident qu'un dossier personnel est constitué et vous lui précisez quelles données y sont enregistrées et qui a accès à ces données. Vous informez le résident de son droit à consulter son dossier.

La Ministre de la Justice,
Mme A. TURTELBOOM

La Secrétaire d'Etat à l'Asile et la Migration,
à l'Intégration sociale et à la Lutte contre la Pauvreté,
Mme M. DE BLOCK