

ANNEXE.

Art. N1. Annexe unique. REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DU COMITE DE GESTION DE LA SECURITE SOCIALE DES ADMINISTRATIONS PROVINCIALES ET LOCALES.

RÉGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DU COMITÉ GÉNÉRAL DE GESTION DE L'OFFICE DES RÉGIMES PARTICULIERS DE SÉCURITÉ SOCIALE

Pris en exécution de l'article 19 de la Loi du 25 avril 1963 sur la gestion des organismes d'intérêt public de sécurité sociale et de prévoyance sociale et de l'article 8 de la loi du 12 mai 2014 portant création de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale.

Ce règlement d'ordre intérieur s'applique au comité de gestion visé à l'article 4, 3) de la loi du 12 mai 2014 portant création de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale et concerne les matières visées aux articles 29 et 38 à 48 de cette loi.

CHAPITRE I. — DES RÉUNIONS DU COMITÉ GÉNÉRAL DE GESTION

Art. 1^{er}. Le comité général de gestion est convoqué par son président en principe une fois par mois sauf durant le mois d'août.

La réunion a lieu le deuxième lundi du mois. S'il s'agit d'un jour férié, la réunion est reportée au lundi de la semaine qui suit.

Le calendrier annuel des réunions, établi par le président après consultation de l'administrateur général, est communiqué par le secrétariat aux membres au cours du mois de novembre de l'année qui précède.

Le comité est convoqué, en outre, chaque fois que son président le juge utile ou à la demande :

1° du ministre de tutelle ou du commissaire du gouvernement;

2° du ministre du Budget ou du commissaire du gouvernement du Budget;

3° de l'administrateur général;

4° d'au moins deux membres.

Le président fixe l'ordre du jour des séances après consultation de l'administrateur général.

Les demandes de convocation émanant des personnes visées à l'alinéa 4, 1° à 3°, doivent être adressées par écrit au président ou introduites au cours de la séance du comité de gestion. Elles déterminent les points dont l'inscription à l'ordre du jour est sollicitée.

Le membre qui désire voir inscrire une question à l'ordre du jour, doit en faire la demande, par écrit, au président.

Art. 2. Les convocations aux réunions du comité général de gestion sont signées par l'administrateur général et envoyées au moins huit jours avant la date fixée pour la réunion. En cas d'urgence ce délai peut être réduit à trois jours ouvrables.

Elles mentionnent le lieu, date et heure de la réunion ainsi que les points inscrits à l'ordre du jour. Ceux-ci font l'objet d'une note soumise pour information ou qui doit faire l'objet d'une décision.

Art. 3. Les réunions du comité général de gestion ne sont pas publiques. Les personnes qui assistent aux réunions du comité sont tenues de respecter le caractère confidentiel des documents qui leur sont communiqués, ainsi que des délibérations et des votes.

Art. 4. Lors de chaque réunion, les membres du comité général de gestion signent une liste constatant leur présence. La liste de présence est certifiée exacte par le président.

BIJLAGE.

Art. N1. Enige bijlage 1. HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN HET BEHEERSCOMITE VAN DE SOCIALE ZEKERHEID VAN DE PROVINCIALE EN PLAATSELIJKE BESTUREN.

HUISHOUELIJK REGLEMENT VAN HET ALGEMEEN BEHEERSCOMITÉ VAN DE DIENST VOOR DE BIJZONDERE SOCIALEZEKERHEIDSSTELSELS

Genomen in uitvoering van artikel 19 van de wet van 25 april 1963 betreffende het beheer van de instellingen van openbaar nut voor sociale zekerheid en sociale verzorging en van artikel 8 van de wet van 12 mei 2014 tot oprichting van de Dienst voor de bijzondere socialezekerheidsstelsels.

Dit huishoudelijk reglement is van toepassing op het in artikel 4, 3) van de wet van 12 mei 2014 tot oprichting van de Dienst voor de bijzondere socialezekerheidsstelsels bedoelde beheerscomité en heeft betrekking op de in de artikelen 29 en 38 tot 48 van deze wet bedoelde aangelegenheden.

HOOFDSTUK I. — DE VERGADERINGEN VAN HET ALGEMEEN BEHEERSCOMITÉ

Art. 1. Het algemeen beheerscomité wordt in principe een keer per maand bijeengeroepen door zijn voorzitter, behalve in de maand augustus.

De vergadering vindt plaats op de tweede maandag van de maand. Indien deze dag een feestdag is, wordt de vergadering uitgesteld naar de maandag van de daarop volgende week.

De jaarkalender van de vergaderingen, die door de voorzitter wordt opgesteld na raadpleging van de administrateur-generaal, wordt in de loop van de maand november van het voorgaande jaar door het secretariaat aan de leden meegegeed.

Het beheerscomité wordt daarenboven bijeengeroepen telkens als de voorzitter dit nodig acht of wanneer hierom wordt verzocht door:

1° de voogdijminister of de regeringscommissaris;

2° de minister van Begroting of de regeringscommissaris van Begroting;

3° de administrateur-generaal;

4° tenminste twee leden.

De voorzitter stelt de agenda vast van de vergaderingen na raadpleging van de administrateur-generaal.

De verzoeken tot bijeenroeping van de personen bedoeld in het vierde lid, 1° tot 3°, dienen schriftelijk te worden gericht aan de voorzitter of moeten tijdens een vergadering van het beheerscomité worden ingediend. Zij vermelden de punten waarvan zij de inschrijving op de agenda vragen.

Indien een lid een bepaald punt op de agenda wenst te plaatsen, dient hij dit schriftelijk aan te vragen aan de voorzitter.

Art. 2. De oproepingen tot de vergadering van het algemeen beheerscomité worden door de administrateur-generaal ondertekend en minimum acht dagen vóór de datum van de vergadering verstuurd. In dringende gevallen kan deze termijn tot drie werkdagen worden gereduceerd.

De oproepingen vermelden de plaats, de datum en het uur van vergadering, alsook de agendapunten. Deze laatste maken deel uit van een informatienota of van een nota die tot een beslissing moet leiden.

Art. 3. De vergaderingen van het algemeen beheerscomité zijn niet openbaar. De personen die de vergaderingen van het comité bijwonen, dienen de vertrouwelijke aard van de meegeede documenten en de beraadslagingen en stemmingen te eerbiedigen.

Art. 4. Bij elke vergadering ondertekenen de leden van het algemeen beheerscomité een aanwezigheidslijst. Deze lijst wordt door de voorzitter voor juist verklaard.

CHAPITRE II. — DES DÉLIBÉRATIONS ET DES VOTES

Art. 5. Les séances sont ouvertes, suspendues et closes par le président.

Art. 6. Le comité général de gestion délibère sous la présidence de son président, qui dirige des débats et assure la police de la réunion.

Aucun membre ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée et obtenue du président.

En l'absence du président, les séances du comité général de gestion sont présidées par l'administrateur général.

Art. 7. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être examinées. Toutefois, le comité général de gestion peut décider à la majorité de deux tiers des membres présents d'examiner séance tenante toute autre question ne figurant pas à l'ordre du jour.

L'examen d'une question inscrite à l'ordre du jour est ajourné à la réunion suivante lorsque le président, le représentant du ministre de tutelle, le représentant du ministre du Budget, l'administrateur général ou deux membres au moins en expriment le désir, en séance ou par écrit avant la réunion. L'examen d'une question ne peut toutefois être ajourné à deux reprises ni être renvoyé à une date ultérieure ou indéterminée qu'avec l'accord du comité général de gestion. En cas d'urgence, l'ajournement ne peut être prononcé qu'à l'unanimité des membres présents.

Art. 8. Le comité général de gestion ne délibère valablement que lorsque la moitié au moins des membres représentant les organisations d'employeurs et la moitié au moins des membres représentant les organisations de travailleurs sont présents ou représentés par procuration.

Un membre du comité général de gestion ne pouvant assister à tout ou partie de la réunion peut donner procuration à un autre membre issu de la même organisation d'employeurs ou de travailleurs que lui pour le représenter lors des scrutins. Une même personne ne peut honorer plus d'une procuration lors de chaque vote.

Lorsque la condition prévue au premier alinéa n'est pas remplie, cette circonstance est actée au procès-verbal de la réunion et mentionnée sur la convocation de la réunion suivante.

Pour les points pour lesquels le quorum n'a pas été atteint, il n'y a pas de quorum requis pour voter valablement dans la réunion suivante.

En cas d'urgence, il peut être recouru à la procédure de consultation par voie électronique ou par fax prévue par l'article 13.

Art. 9. Lorsque le président a déclaré clos les débats sur une question, il formule la proposition sur laquelle le comité est invité à se prononcer.

Art. 10. Les membres du comité votent en principe à main levée. Le vote a lieu au scrutin secret lorsque le comité le décide et, en tout cas, lorsqu'il s'agit de questions relatives à des membres du personnel.

Le vote a lieu immédiatement et le président en fait connaître aussitôt le résultat. Celui-ci est acté au procès-verbal.

Art. 11. Ne peuvent prendre part au vote qu'un nombre égal de membres représentant les organisations d'employeurs et de membres représentant les organisations de travailleurs. En cas de disparité, le ou les membres les plus récemment nommés de la partie en surnombre ne peuvent participer au vote; en vue de rétablir la parité le président, ou l'administrateur général en cas d'application de l'article 6, alinéa 3, désigne ce ou ces membres avant de procéder au vote.

Art. 12. Les décisions du comité général de gestion sont prises à la majorité absolue des membres participant au vote; les abstentions n'entrent pas en ligne de compte pour le calcul de cette majorité. À parité de voix, la proposition est rejetée.

HOOFDSTUK II. — DE BERAADSLAGINGEN EN STEMMINGEN

Art. 5. De voorzitter opent, schorst en sluit de vergaderingen.

Art. 6. Het algemeen beheerscomité beraadslaagt onder voorzitterschap van zijn voorzitter, die de debatten leidt en het gezag over de vergadering uitoefent.

Geen enkel lid mag het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en het van de voorzitter te hebben verkregen.

Bij afwezigheid van de voorzitter worden de zittingen van het algemeen beheerscomité voorgezeten door de administrateur-generaal.

Art. 7. Enkel de aangelegenheden die op de agenda staan, kunnen worden behandeld. Mits een tweederdemeerderheid kan het algemeen beheerscomité evenwel beslissen om gedurende de zitting om het even welke andere aangelegenheid te onderzoeken die niet op de agenda is ingeschreven.

De behandeling van een aangelegenheid die op de agenda staat, wordt uitgesteld tot de volgende vergadering indien de voorzitter, de vertegenwoordiger van de voogdijminister, de vertegenwoordiger van de minister van Begroting, de administrateur-generaal of ten minste twee leden hierom verzoeken, hetzij tijdens de zitting, hetzij schriftelijk vóór de vergadering. De behandeling van een aangelegenheid kan echter geen tweemaal worden uitgesteld, noch tot een latere of onbepaalde datum verdaagd tenzij met instemming van het algemeen beheerscomité. Voor dringende aangelegenheden kan de verdaging slechts met eenparigheid van stemmen van de aanwezige leden worden uitgesproken.

Art. 8. Het algemeen beheerscomité kan slechts geldig beraadslagen als ten minste de helft van de leden die de werkgeversorganisaties en ten minste de helft van de leden die de werknemersorganisaties vertegenwoordigen, aanwezig of bij volmacht vertegenwoordigd zijn.

Een lid van het algemeen beheerscomité dat niet of slechts aan een deel van de vergadering kan deelnemen, mag een volmacht geven aan een ander lid van dezelfde werkgevers- of werknemersorganisatie om hem te vertegenwoordigen bij de stemmingen. Eenzelfde persoon kan niet meer dan één volmacht krijgen bij elke stemming.

Als de in het eerste lid vermelde voorwaarde niet vervuld is, wordt deze omstandigheid in de notulen van de vergadering geacteerd en in de oproeping voor de volgende vergadering vermeld.

Voor de punten waarvoor het quorum niet bereikt is, is er geen quorum vereist om geldig te stemmen in de volgende vergadering.

Voor dringende aangelegenheden kan een beroep worden gedaan op de procedure van de raadpleging via elektronische weg of per fax zoals bepaald in artikel 13.

Art. 9. Wanneer de voorzitter de debatten over een aangelegenheid voor gesloten heeft verklaard, formuleert hij het voorstel waarover het algemeen beheerscomité wordt verzocht zich uit te spreken.

Art. 10. De stemming in het beheerscomité geschiedt principieel met handopsteken. De stemming is geheim wanneer het beheerscomité dit beslist en in elk geval, wanneer het over de leden van het personeel gaat.

De stemming heeft onmiddellijk plaats en de voorzitter deelt dadelijk de uitslag ervan mee. Deze wordt in de notulen opgetekend.

Art. 11. Aan de stemming kunnen slechts een gelijk aantal leden deelnemen die respectievelijk de werkgevers- en werknemersorganisaties vertegenwoordigen. Bij een ongelijk aantal mag het jongst benoemde lid of mogen de jongst benoemde leden van de boventallige partij niet aan de stemming deelnemen; dit lid (deze leden) wordt (worden) vóór de stemming door de voorzitter, of ingeval van toepassing van artikel 6, derde lid door de administrateur-generaal aangeduid teneinde de pariteit te herstellen.

Art. 12. De beslissingen van het algemeen beheerscomité worden genomen bij volstreekte meerderheid van de leden die aan de stemming deelnemen; de onthoudingen komen niet in aanmerking voor het berekenen van de meerderheid. Bij gelijkheid van stemmen is het voorstel verworpen.

Art. 13. Pour les affaires urgentes, le président est autorisé à titre exceptionnel à procéder à la consultation des membres par voie électronique ou par fax.

A cet effet, il demande au secrétariat d'adresser à chacun des membres, par messagerie électronique ou par fax avec en pièces jointes un bulletin de vote sous la forme d'un fichier Word, le texte des résolutions proposées, les notes au comité de gestion ainsi que, le cas échéant, l'avis du commissaire du gouvernement représentant le ministre du Budget et d'autres documents ou informations de nature à permettre aux membres du comité de gestion de se prononcer en connaissance de cause. Ce bulletin mentionne le numéro des notes et reproduit le texte des résolutions. Les membres du comité de gestion disposent d'un délai de trois jours ouvrables pour émettre leur vote par écrit.

Le vote est exprimé en face de chaque résolution proposée sur le bulletin de vote, par le mot : « oui », « non » ou « abstention ». La réponse est adressée au secrétariat du comité général de gestion également par messagerie électronique ou par fax. Tout membre n'ayant pas répondu dans le délai imposé est considéré comme s'étant abstenu. Pendant ledit délai, les membres du comité général de gestion peuvent exiger du président ou de l'administrateur général les explications complémentaires qu'ils jugent utiles. Ils peuvent aussi accompagner leur vote de remarques ou commentaires éventuels.

Les décisions sont adoptées à l'issue de la consultation aux conditions de majorité prévues à l'article 12 du présent règlement d'ordre intérieur. Le résultat de la consultation écrite et les remarques ou commentaires éventuels sont consignés dans un procès verbal établi par le secrétariat du comité général de gestion et signé par le président ou par l'administrateur général de l'Office. Ce procès-verbal comporte la mention de l'application du présent article et la réponse de chaque membre à chaque résolution. Il est aussitôt transmis aux membres du comité général de gestion et aux commissaires du gouvernement par messagerie électronique ou par fax. Le délai de recours des commissaires du gouvernement commence à courir à partir du lendemain de cette notification.

Le procès-verbal est soumis pour approbation définitive au comité de gestion lors de sa prochaine séance.

Art. 14. Chaque membre peut se faire assister par un technicien de son choix à condition d'en avoir informé le président au moins trois jours ouvrables avant la réunion en indiquant la question pour laquelle cette assistance est prévue. Le président en avertit aussitôt les autres membres. Dans ce cas, et pour cette question, tout autre membre pourra choisir également un technicien sans avoir à respecter la formalité d'information susvisée.

Pour chaque question inscrite à l'ordre du jour, les membres ne peuvent se faire assister que par un technicien.

Aucun membre du personnel de l'Office ne peut être choisi comme technicien.

L'administrateur général peut en tout temps se faire assister par des agents de l'Office lors des débats sur une question portée à l'ordre du jour.

Les techniciens ainsi que les agents de l'Office doivent quitter la séance lorsque les débats sur la question qui motive leur présence sont déclarés clos par le président; ils ne peuvent assister aux votes ni à l'examen des autres questions figurant à l'ordre du jour.

Art. 15. Le président du comité général de gestion peut sur décision du comité de gestion, appeler en consultation pour l'examen de questions particulières des représentants des administrations, des établissements publics ou des organismes d'intérêt public ainsi que d'autres personnes spécialement compétentes. L'invitation doit intervenir par la voie hiérarchique normale. Les modalités de consultation sont déterminées pour chaque cas particulier. Le comité général de gestion peut également décider d'appeler en séance des membres du personnel.

Art. 16. Les dispositions des articles 13 et 15 ne sont pas applicables chaque fois qu'il s'agit de problèmes relatifs à des personnes.

Art. 13. Voor dringende aangelegenheden mag de voorzitter uitzonderlijk de leden elektronisch of per fax raadplegen.

Hiertoe vraagt hij het secretariaat om per e-mail of per fax aan elkeen van de leden, en met in de bijlage een stemformulier in Word-formaat, de tekst van de voorgestelde resoluties, de nota's aan het beheerscomité, evenals, in voorkomend geval, het advies van de regeringscommissaris die de minister van Begroting vertegenwoordigt en andere documenten of informatie te sturen die de leden van het beheerscomité toelaten om zich met kennis van zaken uit te spreken over de betreffende aangelegenheid. Op het stemformulier staan de nummers van de nota's en de tekst van de resoluties vermeld. De leden van het beheerscomité beschikken over een termijn van drie werkdagen om schriftelijk hun stem kenbaar te maken.

De stemming wordt uitgebracht naast de betreffende resolutie op het stemformulier aan de hand van één van de volgende termen: "ja", "neen", of "onthouding". Het antwoord wordt per e-mail of per fax naar het secretariaat van het algemeen beheerscomité gestuurd. De stemmen van de leden die niet binnen de vastgestelde termijn antwoorden, zullen als een onthouding worden genoteerd. Binnen deze termijn kunnen de leden van het algemeen beheerscomité bijkomende informatie vragen aan de voorzitter of aan de administrateur-generaal indien zij dit nuttig achten. Zij kunnen hun stemming tevens vergezeld doen gaan van eventuele opmerkingen of commentaren.

De beslissingen worden aangenomen na raadpleging onder de meerderheidsvoorwaarden bedoeld bij artikel 12 van onderhavig huishoudelijk reglement. Het resultaat van de schriftelijke raadpleging en de eventuele opmerkingen of commentaren worden betekend in de notulen die door het secretariaat van het algemeen beheerscomité worden opgesteld en door de voorzitter of de administrateur-generaal van de Dienst worden ondertekend. In deze notulen wordt de vermelding van de toepassing van onderhavig artikel ingevoegd, evenals het antwoord van elkeen van de leden op iedere resolutie. Deze notulen worden onmiddellijk per e-mail of per fax naar de leden van het algemeen beheerscomité en de regeringscommissarissen gestuurd. De termijn om hoger beroep in te stellen voor de regeringscommissarissen begint te lopen vanaf de dag na deze kennisgeving.

De notulen worden tijdens de volgende zitting aan het algemeen beheerscomité voorgelegd voor definitieve goedkeuring.

Art. 14. Ieder lid mag zich laten bijstaan door een technicus naar eigen keuze, mits hij de voorzitter ten minste drie werkdagen vóór de vergadering hiervan kennis geeft met vermelding van de aangelegenheid waarvoor deze bijstand is bedoeld. De voorzitter deelt dit onmiddellijk aan de overige leden mee. In dit geval zal elk ander lid voor dezelfde aangelegenheid eveneens een technicus kunnen kiezen zonder de bovenvermelde verplichting tot kennisgeving te moeten naleven.

Voor elk agendapunt mogen de leden zich slechts door één technicus laten bijstaan.

Geen enkel personeelslid van de Dienst kan als technicus worden gekozen.

De administrateur-generaal kan zich bij de debatten over een aangelegenheid die op de agenda staat, te allen tijde laten bijstaan door ambtenaren van de Dienst.

De technici en de ambtenaren van de Dienst moeten de zitting verlaten wanneer de debatten over de aangelegenheid waarvoor zij werden uitgenodigd, door de voorzitter worden gesloten; zij mogen noch de stemming, noch de behandeling van andere aangelegenheden op de agenda bijwonen.

Art. 15. De voorzitter van het algemeen beheerscomité kan, op beslissing van het beheerscomité, voor het onderzoek van bijzondere aangelegenheden de vertegenwoordigers van besturen, openbare instellingen of instellingen van openbaar nut, alsook andere, bijzonder bevoegde personen oproepen om hun advies te verkrijgen. De uitnodiging dient langs de normale hiërarchische weg te geschieden. De modaliteiten van deze raadpleging worden voor elk afzonderlijk geval bepaald. Het algemeen beheerscomité kan eveneens beslissen om personeelsleden op te roepen voor de vergadering.

Art. 16. De bepalingen van de artikelen 13 en 15 zijn niet van toepassing telkens wanneer het gaat om problemen die betrekking hebben op personen.

CHAPITRE III. — DU SECRÉTARIAT

Art. 17. L'administrateur général est responsable du secrétariat du comité général de gestion. En cette qualité, il est chargé de constituer les dossiers à soumettre au comité.

Art. 18. L'administrateur général de l'Office désigne parmi les membres du personnel de l'Office, la personne chargée du secrétariat et qui, à ce titre, assiste aux réunions du comité.

Art. 19. Le secrétariat rédige le procès-verbal. Celui-ci résume succinctement les débats et mentionne les décisions intervenues ainsi que le résultat des votes.

Art. 20. Les procès-verbaux des séances et les documents destinés au comité de gestion sont rédigés en français et en néerlandais.

Les procès-verbaux sont envoyés aux membres une semaine avant la prochaine réunion.

Le procès-verbal d'une séance est approuvé au cours de la séance suivante. Il est signé par le président et l'administrateur général.

CHAPITRE IV. — DE LA GESTION JOURNALIÈRE

Art. 21. L'administrateur général est chargé de la gestion journalière.

Art. 22. Pour l'application de l'article 10 de la loi du 25 avril 1963 sur la gestion des organismes d'intérêt public de sécurité sociale et de prévoyance sociale, les pouvoirs de gestion journalière sont définis comme comportant tous actes administratifs et judiciaires habituellement nécessaires pour l'accomplissement des missions imparties à l'Office par la loi ou les règlements en conformité avec les directives tracées par le comité général de gestion de l'Office ainsi que tous actes administratifs et judiciaires normalement exigés pour l'exécution des décisions prises par le comité général de gestion ou pour la bonne marche des services et notamment :

A 1) donner quittance ou décharge de toutes sommes payées ou versées à l'Office;

2) accomplir tous actes à l'exclusion des transactions et des compromis, en vue de la perception et du recouvrement des sommes dues à l'Office et notamment :

a. agir devant les tribunaux au nom de l'Office tant en demandeur qu'en défendeur; à cette fin : assigner, conclure, intervenir, faire opposition, interjeter appel, se pourvoir en cassation ou acquiescer;

b. conclure avec les débiteurs de l'Office dans le cadre des directives du comité général de gestion, tous accords en vue de l'exécution des jugements rendus à son profit;

c. exécuter par toutes voies de droit, tant mobilière qu'immobilière, les jugements rendus au profit de l'Office, comparaître aux actes de procédure en acquiesçant ou en contestant, donner mainlevée de ces exécutions;

3) exécuter les décisions judiciaires portant condamnation de l'Office;

4) agir au nom de l'Office tant en demandeur qu'en défendeur devant le Conseil d'État;

5) prendre des mesures conservatoires en vue de sauvegarder les droits de l'Office;

6) effectuer les transferts entres comptes bancaires;

7) effectuer les placements bancaires;

8) engager, approuver et liquider toutes dépenses couvertes par un crédit budgétaire et signer à cette fin toute ordonnance de paiement, chèques et virements, notamment pour les dépenses relatives :

a. aux traitements, salaires, frais de route et de séjour, jetons de présence et indemnités généralement quelconques;

b. à la location, à l'entretien, au chauffage, aux consommations de gaz, d'électricité et d'eau ou à l'aménagement d'immeubles ou parties d'immeubles occupés par les services de l'Office;

c. à l'acquisition et l'entretien du matériel, du mobilier, des machines et des fournitures de bureau, ainsi qu'aux frais de téléphone et d'affranchissement postal;

d. aux honoraires et frais des avocats, frais des huissiers, honoraires et frais d'experts, droits dus aux greffiers et aux administrations publiques, frais à payer à des tiers auxquels l'Office a recours;

e. aux remboursements de sommes versées indûment à l'Office;

HOOFDSTUK III. — HET SECRETARIAAT

Art. 17. De administrateur-generaal staat in voor het secretariaat van het algemeen beheerscomité. In die hoedanigheid is hij belast met de samenstelling van de dossiers die aan het algemeen beheerscomité worden voorgelegd.

Art. 18. Onder de personeelsleden van de Dienst duidt de administrateur-generaal de persoon aan die met het secretariaat wordt belast en die als dusdanig de vergaderingen van het comité bijwoont.

Art. 19. Het secretariaat stelt de notulen op. Deze geven een bondige samenvatting van de debatten en behelzen de genomen beslissingen en de uitslag der stemmingen.

Art. 20. De notulen van de vergaderingen en de documenten bestemd voor het algemeen beheerscomité worden in het Nederlands en in het Frans opgesteld.

De notulen worden één week vóór de volgende vergadering aan de leden gezonden.

De notulen van een vergadering worden in de volgende vergadering goedgekeurd. Zij worden door de voorzitter en de administrateur-generaal ondertekend.

HOOFDSTUK IV. — HET DAGELIJKS BEHEER

Art. 21. De administrateur-generaal is belast met het dagelijks beheer.

Art. 22. Voor de toepassing van artikel 10 van de wet van 25 april 1963 betreffende het beheer van de instellingen van openbaar nut voor sociale zekerheid en sociale voorzorg worden de bevoegdheden van het dagelijks beheer omschreven als diegene die alle administratieve en gerechtelijke handelingen behelzen die gewoonlijk noodzakelijk zijn voor het vervullen van de opdrachten waarmee de Dienst door de wet of de reglementen is belast, overeenkomstig de door het algemeen beheerscomité gegeven richtlijnen, alsook alle administratieve of gerechtelijke handelingen die normaal vereist zijn voor de uitvoering van de beslissingen van het algemeen beheerscomité of voor de goede gang van zaken van de diensten, meer bepaald:

A 1) kwijting of ontlasting verlenen voor alle sommen die aan de Dienst worden betaald of gestort;

2) alle handelingen behalve dadingen en compromissen verrichtingen, met het oog op de inning en de navordering van aan de Dienst verschuldigde sommen, inzonderheid:

a. voor de rechtbanken optreden in naam van de Dienst, als eiser of als verweerder; hiertoe: dagvaarden, besluiten, tussenkomen, verzet aantekenen, beroep aantekenen, cassatieberoep instellen of berusten;

b. binnen de richtlijnen van het algemeen beheerscomité met de schuldenaars van de Dienst alle akkoorden sluiten ter uitvoering van de te zijnen gunste uitgesproken vonnissen;

c. de ten gunste van de Dienst uitgesproken vonnissen uitvoeren door alle rechtsmiddelen, op roerende zoals op onroerende goederen, bij de procedurebehandelingen verschijnen om te berusten of te betwisten, handlichting van die tenuitvoerleggingen geven;

3) de gerechtelijke beslissingen waarbij de Dienst wordt veroordeeld, uitvoeren;

4) voor de Raad van State optreden in naam van de Dienst, als eiser of als verweerder;

5) bewarende maatregelen treffen om de rechten van de Dienst te vrijwaren;

6) de overdrachten verrichten tussen bankrekeningen;

7) bancaire beleggingen uitvoeren;

8) al de uitgaven die door een begrotingskrediet zijn gedekt, vastleggen, goedkeuren en vereffenen, en hiertoe alle betalingsorders, cheques en overschrijvingen ondertekenen, inzonderheid voor de uitgaven betreffende:

a. de wedden, lonen, reis- en verblijfskosten, presentiegelden en om het even welke vergoedingen;

b. de huur, het onderhoud, de verwarming, het gas-, elektriciteits- en waterverbruik of het inrichten van door de diensten van de instelling ingenomen gebouwen of gedeelten van gebouwen;

c. het verwerven en het onderhoud van het materiaal, van het meubilair, van de kantoormachines en -benodigdheden, alsook de kosten voor telefonie en postfrankering;

d. de erelonen en kosten van advocaten, deurwaarderskosten, erelonen en kosten van deskundigen, aan de griffiers en openbare besturen verschuldigde rechten, kosten te betalen aan derden waarop de Dienst een beroep doet;

e. de terugbetalingen van onterecht aan de Dienst gestorte sommen;

9) signer les circulaires et instructions ainsi que le courrier émanant de l'Office et donner décharge de toutes lettres recommandées, télégrammes et missives quelconques adressées à l'Office;

10) effectuer toutes les démarches nécessaires afin de pourvoir d'une manière effective et efficace aux besoins fonctionnels en personnel fixés au plan de personnel, à l'exception des désignations dans les fonctions de management et d'encadrement; dans le cadre de l'organisation des services et de l'inventaire des fonctions existantes approuvés par le comité de gestion, désigner les agents pour une fonction déterminée et leur donner les instructions, les directives et les moyens nécessaires pour leur permettre d'exercer leur fonction d'une manière adéquate.

11) Dans les limites et conditions réglementaires :

- fixer le traitement et octroyer les augmentations de traitement, les allocations et les indemnités aux membres du personnel conformément à leur statut pécuniaire ou à leur contrat de travail;

- accorder aux membres du personnel toutes formes de congés rémunérés et non-rémunérés, de dispenses de service et de prestations à temps partiel, pour autant que celles-ci soient conformes aux dispositions légales et réglementaires en vigueur;

- assurer l'exécution conforme à la loi des dispositions et mesures prévues par le statut ou la législation du travail dans des cas spécifiques d'affaires concernant le personnel;

- désigner les membres du personnel pour l'exercice d'une fonction supérieure à un emploi qui n'est provisoirement pas assuré ou qui est vacant pour autant qu'il existe un besoin fonctionnel en la matière et que la fonction ne soit pas supérieure aux emplois inférieurs du niveau A;

- pourvoir au remplacement fonctionnel de membres du personnel absents à temps partiel ou à temps plein par le recrutement d'agents contractuels, ainsi qu'aux recrutements imposés par la loi, tels que ceux dans le cadre d'une première expérience professionnelle;

- faire toutes propositions au comité de gestion en vue de la nomination, de la promotion, de la suspension, de la démission ou de la révocation des membres du personnel statutaire;

- statuer sur l'absence injustifiée de membres du personnel ainsi que sur l'incidence de celle-ci sur leur situation administrative;

12) arrêter l'ordre du jour et fixer la date de séance du comité de concertation de base.

B. En ce qui concerne les marchés publics, le comité général de gestion donne délégation des pouvoirs suivants à l'administrateur général :

1. le pouvoir de sélectionner les candidats à un marché public, à un concours de projets ou à une concession de travaux publics, lorsque le montant estimé du marché n'excède pas :

- a. 2.000.000 EUR pour les marchés publics;
- b. 700.000 EUR pour les concours de projets;
- c. 3.500.000 EUR pour les concessions de travaux.

2. le pouvoir d'attribuer et de conclure des marchés publics et des concessions de travaux publics, ainsi que le pouvoir en matière de choix du lauréat ou des lauréats d'un concours de projets dont le montant n'excède pas les limites suivantes :

- a. 2.000.000 EUR pour les marchés publics qui sont passés par adjudication, par appel d'offres, par dialogue compétitif ou par procédure négociée avec publicité au sens des articles 26, § 2, et 53, § 1^{er}, de la loi du 15 juin 2006 et de l'article 22, alinéa 1^{er}, de la loi du 13 août 2011;

- b. 700.000 EUR pour les marchés publics qui sont passés par procédure négociée sans publicité dans les cas visés aux articles 26, § 1^{er}, et 53, § 2, de la loi du 15 juin 2006 et de l'article 25, de la loi du 13 août 2011;

- c. 700.000 EUR pour le choix du lauréat ou des lauréats d'un concours de projets;

- d. 3.500.000 EUR pour les concessions de travaux publics.

3. le pouvoir de prendre toute décision dans le cadre de l'exécution d'un marché public, d'un concours de projet ou de la concession de travaux publics, conformément aux règles générales d'exécution, de déroger aux clauses et conditions essentielles du marché, de transiger et de remettre les amendes pour retard d'exécution. Cette délégation est limitée à 700.000 EUR.

9) de omzendbrieven, voorschriften, en uitgaande briefwisseling van de Dienst ondertekenen, en ontlasting verlenen voor het in ontvangst nemen van alle aan de Dienst gerichte aangetekende brieven, telegrammen en om het even welke zendingen;

10) alle nodige stappen ondernemen om op een effectieve en efficiënte wijze de in het personeelsplan vastgestelde functionele personeelsbehoeften in te vullen, met uitzondering van de aanstellingen in de management- en omkaderingsfuncties; binnen het kader van de door het beheerscomité goedgekeurde organisatie van de diensten en de inventaris van de bestaande functies, de personeelsleden in een welbepaalde functie aanstellen en hen de onderrichtingen, richtlijnen en noodzakelijke middelen geven om hen in staat te stellen hun functie op een adequate wijze uit te oefenen.

11) Binnen de reglementaire perken en voorwaarden:

- de wedde vaststellen en de weddenverhogingen, toelagen en vergoedingen aan het personeel verlenen overeenkomstig hun geldelijk statuut of arbeidsovereenkomst;

- aan de personeelsleden alle bezoldigde en onbezoldigde verloven, dienstvrijstellingen en vormen van deeltijdse prestaties toekennen voor zover deze in overeenstemming zijn met de geldende wettelijke en reglementaire bepalingen;

- de volgens het statuut of de arbeidswetgeving voorziene bepalingen en maatregelen in specifieke gevallen met betrekking tot personeelsaangelegenheden op een wettelijk correcte wijze uitvoeren;

- de personeelsleden aanduiden voor de uitoefening van een hogere functie in tijdelijk niet-waargenomen of vacante betrekkingen, voor zover hieraan een functionele behoefte is, en voor zover de functie niet hoger is gesitueerd dan de laagste betrekkingen van het niveau A;

- zorgen voor de functionele vervanging van deeltijds of voltijds afwezige personeelsleden door de werving van contractuele personeelsleden, en voor de invulling van wettelijk opgelegde wervingsverplichtingen, zoals deze in het kader van een eerste werkervaring;

- aan het beheerscomité alle voorstellen doen met het oog op de benoeming, de bevordering, de schorsing, het ontslag of de afzetting van statutaire personeelsleden;

- beslissen over de ongewettigde afwezigheid van personeelsleden en over de weerslag ervan op hun administratieve toestand;

12) de agenda opstellen en de datum van de vergadering van het basisoverlegcomité vastleggen.

B. Wat betreft overheidsopdrachten verleent het algemeen beheerscomité delegatie van de volgende bevoegdheden aan de administrateur-generaal:

1. de bevoegdheid om de kandidaten voor een overheidsopdracht, een ontwerpenwedstrijd of een concessie voor openbare werken te selecteren, wanneer het geraamde bedrag van de opdracht volgende bedragen niet overschrijdt:

- a. 2.000.000 EUR voor de overheidsopdrachten;
- b. 700.000 EUR voor de ontwerpenwedstrijden;
- c. 3.500.000 EUR voor de concessies voor openbare werken.

2. de bevoegdheid voor de gunning en de sluiting van overheidsopdrachten en concessies voor openbare werken, evenals de bevoegdheid voor de keuze van de laureaat of laureaten van een ontwerpenwedstrijd voor zover het bedrag ervan niet hoger ligt dan de volgende grenzen:

- a. 2.000.000 EUR voor de overheidsopdrachten geplaatst bij aanbesteding, offerteaanvraag, concurrentiedialoog of onderhandelingsprocedure met bekendmaking als bedoeld in de artikelen 26, § 2, en 53, § 1, van de wet van 15 juni 2006 en artikel 22, eerste lid, van de wet van 13 augustus 2011;

- b. 700.000 EUR voor de overheidsopdrachten geplaatst bij onderhandelingsprocedure zonder bekendmaking in de gevallen van de artikelen 26, § 1, en 53, § 2, van de wet van 15 juni 2006 en artikel 25 van de wet van 13 augustus 2011;

- c. 700.000 EUR voor het kiezen van de laureaat of de laureaten van een ontwerpenwedstrijd;

- d. 3.500.000 EUR voor de concessies voor openbare werken.

3. de bevoegdheid om elke beslissing in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht, een ontwerpenwedstrijd of de concessie voor openbare werken te nemen, overeenkomstig de algemene uitvoeringsregels, om af te wijken van essentiële clausules en voorwaarden van de opdracht, om een dading aan te gaan en om boetes voor laattijdige uitvoering kwijt te schelden. Deze bevoegdheid is begrensd tot 700.000 EUR.

Ces différents seuils sont repris de l'arrêté royal du 3 avril 2013 relatif à l'intervention du Conseil des ministres, aux délégations de pouvoir et aux habilitations en matière de passation et d'exécution des marchés publics, des concours de projets et des concessions de travaux publics au niveau fédéral. Ils seront automatiquement adaptés en cas de modification apportée à cet arrêté.

Art. 23. En plus des pouvoirs visés à l'article 22, l'administrateur général exerce tous autres pouvoirs pour lesquels délégation lui a été accordée par le comité général de gestion en application de l'article 10 alinéa 5 de la loi du 25 avril 1963 sur la gestion des organismes d'intérêt public de sécurité sociale et de prévoyance sociale.

Art. 24. L'administrateur général peut déléguer à l'administrateur général adjoint ainsi qu'à d'autres membres du personnel un ou plusieurs des pouvoirs visés à l'article 22 ou la signature de certaines pièces et correspondances y afférentes. Ces délégations ne pourront être attribuées qu'aux agents des niveaux A, B ou C, pour autant que ces derniers soient au moins titulaires de l'échelle de traitement CA1. Elles ne pourront être conférées aux agents subordonnés que pour les actes pour lesquels le chef de service a également été délégué. Elles ne pourront être sous-déléguées. Elles seront portées à la connaissance du comité général de gestion pour information.

L'administrateur général peut également en tout temps, s'il le juge opportun, soumettre au comité général de gestion pour décision une question relevant de la gestion journalière ou des pouvoirs pour lesquels délégation lui a été accordée par le comité général de gestion.

Art. 25. L'administrateur général adjoint assiste l'administrateur général dans l'exécution de toutes les tâches qui lui sont confiées. Il assiste également aux réunions du comité général de gestion.

En cas d'empêchement de l'administrateur général, ses pouvoirs sont exercés par l'administrateur général adjoint.

En cas d'empêchement de l'administrateur général et de l'administrateur général adjoint, les pouvoirs visés aux articles 22 et 23 sont exercés par le plus ancien des membres du conseil de direction de niveau A5 présent. Au cas où deux ou plusieurs membres du conseil de direction de niveau A5 auraient la même ancienneté, le plus âgé remplace l'administrateur général.

Art. 26. Dans tous les actes administratifs et judiciaires qui ne sont pas des actes de gestion journalière au sens de l'article 22 ou pour lesquels une délégation de pouvoirs n'a pas été accordée à l'administrateur général par le comité général de gestion et notamment dans tous actes d'acquisition, d'aliénation ou de location immobilière, l'Office est représenté par le président et par l'administrateur général, qui agissent conjointement en son nom et pour son compte.

Art. 27. Le comité général de gestion désigne parmi ses membres, deux membres chargés de l'élaboration, la négociation, l'exécution et le suivi du contrat d'administration.

Art. 28. Le comité général de gestion désigne la personne qui représente l'Office au conseil d'administration et/ou à l'assemblée générale de l'asbl Smals.

Cette personne fera rapport deux fois par an au comité général de gestion, sur la collaboration entre l'ORPSS et l'asbl Smals.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 9 juin 2015 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Comité général de gestion de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale, institué par l'article 4, 3) de la loi du 12 mai 2014 portant création de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale

Deze verschillende drempels zijn overgenomen uit het koninklijk besluit van 3 april 2013 betreffende de tussenkomst van de Minister-raad, de machtsdelegaties en de machtigingen inzake de plaatsing en de uitvoering van overheidsopdrachten, ontwerpenwedstrijden en concessies voor openbare werken op federaal niveau. Deze zullen automatisch worden aangepast indien er wijzigingen worden aangebracht aan dit besluit.

Art. 23. Naast de bevoegdheden bedoeld bij artikel 22 oefent de administrateur-generaal ook alle andere bevoegdheden uit die hem door het algemeen beheerscomité werden overgedragen in toepassing van artikel 10, vijfde lid van de wet van 25 april 1963 betreffende het beheer van de instellingen van openbaar nut voor sociale zekerheid en sociale voorzorg.

Art. 24. De administrateur-generaal kan één of meer van de door art. 22 beoogde bevoegdheden of de bevoegdheid voor handtekening voor bepaalde stukken en briefwisseling in verband hiermee aan de adjunct-administrateur-generaal en andere personeelsleden overdragen. Die overdrachten kunnen slechts worden toegekend aan personeelsleden van het niveau A, B of C, voor zover deze laatsten ten minste titularis zijn van de weddenschaal CA1. Ze kunnen slechts worden verleend aan ondergeschikte werknemers voor de handelingen die ook aan het diensthoofd werden overgedragen. Ze kunnen niet verder overgedragen worden. Zij worden aan het algemeen beheerscomité ter kennisgeving meegedeeld.

Indien de administrateur-generaal dit wenselijk acht, kan hij eveneens te allen tijde aan het algemeen beheerscomité een aangelegenheid voorleggen die behoort tot het dagelijks beheer of tot de bevoegdheden waarvoor het algemeen beheerscomité hem delegatie heeft verleend.

Art. 25. De adjunct-administrateur-generaal staat de administrateur-generaal bij in de uitvoering van alle hem opgedragen taken. Hij woont tevens de vergaderingen van het algemeen beheerscomité bij.

Indien de administrateur-generaal verhinderd is, worden zijn bevoegdheden uitgeoefend door de adjunct-administrateur-generaal.

Indien de administrateur-generaal en de adjunct-administrateur-generaal verhinderd zijn, worden de bij artikelen 22 en 23 bedoelde bevoegdheden uitgeoefend door diegene onder de aanwezige leden van de directieraad van niveau A5 die de hoogste anciënniteit heeft. Indien twee of meer leden van de directieraad van het niveau A5 dezelfde anciënniteit hebben, vervangt de oudste de administrateur-generaal.

Art. 26. In alle administratieve en gerechtelijke handelingen die geen handelingen van het dagelijks beheer zijn in zin van artikel 22, of waarvoor geen machtsdelegatie aan de administrateur-generaal werd verleend door het algemeen beheerscomité, en inzonderheid in alle handelingen betreffende het verwerven, het overdragen of het huren van een onroerend goed, wordt de Dienst vertegenwoordigd door de voorzitter en door de administrateur-generaal die samen in zijn naam en voor zijn rekening handelen.

Art. 27. Het algemeen beheerscomité duidt in zijn midden twee leden aan die belast worden met de uitwerking, de onderhandeling, de uitvoering en de opvolging van de bestuursovereenkomst.

Art. 28. Het algemeen beheerscomité duidt de persoon aan die de Dienst vertegenwoordigt in de bestuursraad en/of de algemene vergadering van de vzw Smals.

Deze persoon zal twee maal per jaar verslag uitbrengen aan het algemeen beheerscomité omtrent de samenwerking tussen de DIBISS en de vzw Smals.

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 9 juni 2015 tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het Algemeen Beheerscomité van de Dienst voor de bijzondere socialezekerheidsstelsels, ingesteld bij artikel 4, 3) van de wet van 12 mei 2014 tot oprichting van de Dienst voor de bijzondere socialezekerheidsstelsels