

MINISTERE DE LA JUSTICE

[97/09978]

Ordre judiciaire

Publication des places vacantes :

— substitut général près la cour du travail de Mons : 1.

Les candidatures à une nomination dans l'Ordre judiciaire doivent être adressées par lettre recommandée à la poste à M. le Ministre de la Justice, Administration de l'Ordre judiciaire, Service du Personnel, 3/P/O.J. I., boulevard de Waterloo 115, 1000 Bruxelles, dans un délai d'un mois à partir de la publication de la vacance au *Moniteur belge* (article 287 du Code judiciaire).

Une lettre séparée doit être adressée pour chaque candidature;

[97/09979]

— greffier :

— au tribunal de première instance de Bruxelles : 1 (*);

— au tribunal du travail de Bruxelles : 1 (*);

— greffer adjoint :

— au tribunal de première instance de Courtrai : 1;

— au tribunal de police de Mons : 1;

— rédacteur au greffe du tribunal de première instance de Huy : 1;

— employé au greffe :

— du tribunal de police de Gand : 1;

— des justices de paix des cantons de Tongres et de Fouron-Saint-Martin : 1;

— secrétaire en chef du parquet de la cour du travail de Gand : 1, à partir du 2 avril 1998.

Les candidatures à une nomination dans l'Ordre judiciaire doivent être adressées par lettre recommandée à la poste à M. le Ministre de la Justice, Administration de l'Ordre judiciaire, Service du Personnel, 3/P/O.J. II., boulevard de Waterloo 115, 1000 Bruxelles, dans un délai d'un mois à partir de la publication de la vacance au *Moniteur belge* (article 287 du Code judiciaire).

Les candidats sont priés de joindre une copie de l'attestation de réussite de l'examen organisé par le Ministre de la Justice pour les greffes et les parquets des cours et tribunaux et ce pour l'emploi qu'ils postulent.

La connaissance de la langue française et de la langue néerlandaise est exigée des candidats aux emplois vacants dans le greffe des juridictions marquées d'un astérisque (*), conformément aux dispositions des articles 53 et 54bis de la loi du 15 juin 1935 sur l'emploi des langues en matière judiciaire.

MINISTERIE VAN JUSTITIE

[97/09978]

Rechterlijke Orde

Bekendmaking van de openstaande plaatsen :

— substituut-generaal bij het arbeidshof te Bergen : 1.

De candidaturen voor een benoeming in de Rechterlijke Orde moeten bij een ter post aangetekend schrijven worden gericht aan de heer Minister van Justitie, Bestuur Rechterlijke Orde, Dienst Personeelszaken, 3/P/R.O. I., Waterloolaan 115, 1000 Brussel, binnen een termijn van één maand na de bekendmaking van de vacature in het *Belgisch Staatsblad* (artikel 287 van het Gerechtelijk Wetboek).

Voor elke kandidatuur dient een afzonderlijk schrijven te worden gericht;

[97/09979]

— griffier :

— bij de rechtbank van eerste aanleg te Brussel : 1 (*);

— bij de arbeidsrechtbank te Brussel : 1 (*);

— adjunct-griffier :

— bij de rechtbank van eerste aanleg te Kortrijk : 1;

— bij de politierechtbank te Bergen : 1;

— opsteller bij de griffie van de rechtbank van eerste aanleg te Hoi : 1;

— beambte bij de griffie :

— van de politierechtbank te Gent : 1;

— van de vredegerichten van de kantons Tongeren en Sint-Martens-Voeren : 1;

— hoofdsecretaris van het parket van het arbeidshof te Gent : 1, vanaf 2 april 1998.

De candidaturen voor een benoeming in de Rechterlijke Orde moeten bij een ter post aangetekend schrijven worden gericht aan de heer Minister van Justitie, Bestuur Rechterlijke Orde, Dienst Personeelszaken, 3/P/R.O. II., Waterloolaan 115, 1000 Brussel, binnen een termijn van één maand na de bekendmaking van de vacature in het *Belgisch Staatsblad* (artikel 287 van het Gerechtelijk Wetboek).

De kandidaten dienen een afschrift bij te voegen van het bewijs dat zij geslaagd zijn voor het examen voor de griffies en parketten van hoven en rechtbanken, ingericht door de Minister van Justitie, en dit voor het ambt waarvoor zij kandidaat zijn.

De kennis van het Nederlands en van het Frans is vereist van de kandidaten voor de vacante plaatsen in de griffie van de gerechten die aangeduid zijn met een sterretje (*), overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 53 en 54bis van de wet van 15 juni 1935 op het gebruik der talen in gerechtszaken.

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES,
DE LA SANTE PUBLIQUE ET DE L'ENVIRONNEMENT

[S - C - 97/22795]

Règlement d'ordre intérieur du Conseil de direction
de l'Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés

Article 1^{er}. Le Conseil de direction se compose des agents titulaires d'un grade des rangs 13, 15 ou 16, à l'exception des directeurs de la formation, étant entendu qu'un agent revêtu du grade de traducteur-directeur ne fait partie de ce Conseil que s'il est le dirigeant du Service de traduction.

Art. 2. Le Conseil de direction est présidé par l'administrateur général ou, s'il est empêché, par l'administrateur général adjoint.

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN,
VOLKSGEZONDHEID EN LEEFMILIEU

[S - C - 97/22795]

Huishoudelijk reglement van de Directieraad van de Rijksdienst
voor Kinderbijslag voor Werknemers

Artikel 1. De Directieraad is samengesteld uit de ambtenaren met een graad in de rangen 13, 15 of 16, de vormingsdirecteurs uitgezonderd, met dien verstande dat een ambtenaar met de graad van vertaler-directeur maar deel uitmaakt van die Raad voor zover hij hoofd is van de Vertaaldienst.

Art. 2. De Raad wordt voorgezeten door de administrateur-generaal of, als die verhinderd is, door de adjunct-administrateur-generaal.

Le Conseil de direction se réunit aussi souvent que les intérêts de l'Office l'exigent et au moins quatre fois par an, après avoir été convoqué par l'administrateur général ou, si ce dernier est empêché, par l'administrateur général adjoint. La convocation indique le lieu, la date et l'heure de la réunion, qui sont fixés par le président.

Les questions à examiner par le Conseil de direction sont inscrites à l'ordre du jour par le président.

En règle générale, chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'une note introductive.

Art. 3. Sauf cas d'urgence, la convocation du Conseil de direction, l'ordre du jour et les notes introductives y afférentes doivent être envoyés aux membres au moins deux jours ouvrables avant la réunion prévue. Ces documents sont rédigés dans les deux langues nationales.

Art. 4. Dès la réception des documents introductifs, les membres peuvent consulter les éléments des dossiers sur lesquels ils doivent se prononcer, et ce, au secrétariat du Conseil de direction.

Art. 5. Le secrétariat est assuré par un agent du secrétariat de la Présidence, du Comité de gestion et de l'Administration générale. Il est placé sous la direction et l'autorité du président.

Art. 6. Le secrétariat se charge de la rédaction du procès-verbal. Celui-ci est envoyé aux membres au plus tard dix jours ouvrables après la réunion. Les membres font parvenir leurs remarques écrites au secrétariat dans les cinq jours ouvrables suivant la réception. Le procès-verbal est soumis à l'approbation du Conseil de direction au cours de la séance qui suit cet envoi.

Art. 7. Le secrétariat a la garde des archives du Conseil de direction.

Art. 8. Le président ouvre, suspend et lève les séances, il dirige les débats et veille au déroulement réglementaire et correct des réunions.

Art. 9. Les documents émanant du Conseil de direction de même que ses délibérations sont confidentiels.

Quiconque participe aux travaux du Conseil de direction et n'observe pas le secret des délibérations se rend coupable d'une faute grave.

Art. 10. Le Conseil de direction ne peut délibérer valablement que si la majorité des membres est présente et si au moins 1 membre de chaque rôle linguistique est présent. Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil de direction peut délibérer valablement sur les mêmes points de l'ordre du jour au cours de la réunion suivante, et ce, quel que soit le nombre de membres présents et sous réserve de l'article 16, alinéa 4, quel que soit leur rôle linguistique.

Tous les membres prennent part à la discussion et au vote d'une proposition, à l'exception de ceux qui y ont un intérêt personnel, familial ou matériel ou qui ont joué un rôle en une qualité quelconque dans l'évaluation d'un agent qui fait l'objet d'un recours.

Art. 11. En cas de vote, les décisions et avis du Conseil de direction sont pris à la majorité simple des votes exprimés, abstentions non comprises. S'il y a partage, la voix du président est prépondérante.

Les membres votent par appel nominal, dans l'ordre ascendant des grades.

A égalité de grade, l'ordre s'établit en fonction de la date d'entrée au Conseil de direction. Si cette date est la même, le classement s'établit compte tenu de l'ancienneté de grade, de l'ancienneté de service et de l'âge.

Art. 12. Par dérogation à l'article 11, sauf en cas de recours en matière d'évaluation, toute décision individuelle à l'égard d'un agent est prise au vote secret, après une discussion générale. En cas de partage, la décision ou l'avis en fait mention. Si ce cas se produit pour une promotion ou une nomination, les candidats sont classés ex aequo.

Art. 13. § 1^{er}. Lorsque le Conseil de direction doit émettre un avis motivé en vue de conférer un emploi par avancement de grade ou par changement de grade dans le niveau 1, il procède comme suit :

1° il examine la recevabilité des candidatures et les données concernant la carrière et le signalement ou l'évaluation des candidats :

2° il prend connaissance, le cas échéant, de la description de fonction qui a été établie concernant l'emploi vacant;

De Directieraad vergadert zo dikwijls als de belangen van de Rijksdienst dat vergen en minstens viermaal per jaar, na daartoe door de administrateur-generaal of, als die verhinderd is, door de adjunct-administrateur-generaal, samengeroepen te zijn. De oproeping vermeldt plaats, dag en uur van de vergadering, die door de voorzitter worden bepaald.

De kwesties die de Directieraad moet onderzoeken worden door de voorzitter op de agenda geplaatst.

In de regel wordt over alle punten van de agenda een inleidende nota opgemaakt.

Art. 3. De oproeping voor de Directieraad, de agenda en de desbetreffende inleidende nota's moeten, behoudens dringende gevallen, minstens twee werkdagen voor de geplande vergadering aan de leden worden toegezonden. Zij zijn in de beide landstalen gesteld.

Art. 4. Vanaf de ontvangst van de inleidende documenten kunnen de leden op het secretariaat van de Directieraad de stukken inkijken van de dossiers waarover zij zich moeten uitspreken.

Art. 5. Het secretariaat wordt waargenomen door een ambtenaar van het secretariaat van het Voorzitterschap, het Beheerscomité en het Algemeen Bestuur. Het staat onder de leiding en het gezag van de voorzitter.

Art. 6. Het secretariaat staat in voor het opstellen van de notulen. Die worden uiterlijk tien werkdagen na de vergadering aan de leden toegezonden. De leden bezorgen binnen vijf werkdagen na ontvangst ervan hun schriftelijke opmerkingen aan het secretariaat. De notulen worden in de loop van de zitting die volgt op de zending ervan ter goedkeuring aan de Directieraad voorgelegd.

Art. 7. Het secretariaat bewaart het archief van de Directieraad.

Art. 8. De voorzitter opent, schorst en heft de vergaderingen op, hij leidt de debatten en ziet toe op het reglementair en ordelijk verloop van de vergaderingen.

Art. 9. De documenten uitgaande van de Directieraad alsook zijn beraadslagingen zijn vertrouwelijk.

Wie deelneemt aan de werkzaamheden van de Directieraad en die de geheimhouding van de beraadslagingen niet in acht neemt, maakt zich schuldig aan een zware fout.

Art. 10. De Directieraad kan maar geldig beraadslagen als de meerderheid van de leden aanwezig is en minstens 1 lid van elke taalrol. Als dit quorum niet wordt bereikt kan de Directieraad op de eerstvolgende vergadering, ongeacht het aantal aanwezige leden en onder voorbehoud van artikel 16, lid 4, ongeacht hun taalrol geldig beraadslagen over dezelfde agendapunten.

Alle leden nemen deel aan de bespreking en de stemming van een voorstel, behoudens zij die een persoonlijk, familiaal of materieel belang hebben of in enige hoedanigheid een rol hebben gespeeld bij de evaluatie van een ambtenaar die het voorwerp van een beroep uitmaakt.

Art. 11. Als er gestemd wordt, beslist de Directieraad en geeft hij advies bij eenvoudige meerderheid van stemmen, de onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De leden stemmen bij naamafroeping in opgaande volgorde van graad.

Bij gelijke graad wordt de volgorde bepaald door de datum van toetreding tot de Directieraad. Als deze datum dezelfde is wordt de rangschikking opgemaakt rekening houdend met de graadanciënniteit, dienstanciënniteit en de leeftijd.

Art. 12. In afwijking van art. 11 wordt, behalve in geval van beroep inzake evaluatie, elke individuele beslissing jegens een ambtenaar na algemene bespreking genomen bij geheime stemming. Bij staking van stemmen maakt de beslissing of het advies hiervan gewag. Als deze hypothese zich voordoet inzake bevordering of benoeming worden de kandidaten ex-aequo gerangschikt.

Art. 13. §1. Wanneer de Directieraad een met redenen omkleed advies moet uitbrengen met het oog op het bevelen van een betrekking door verhoging in graad of door verandering van graad in niveau 1 gaat hij als volgt te werk :

1° hij onderzoekt de ontvankelijkheid van de sollicitaties en de inlichtingen omtrent de loopbaan en de beoordeling of evaluatie van de sollicitanten;

2° hij neemt eventueel kennis van de functiebeschrijving die met betrekking tot de vacante betrekking werd opgemaakt;

3° il examine les lettres de candidature, les curriculum vitae et les titres, mérites et aptitudes de tous les candidats;

4° après une discussion générale, il indique, par vote secret, le classement de 5 candidats au maximum qui lui semblent les plus aptes à exercer l'emploi vacant.

Le vote a lieu sur une liste spécialement établie à cet effet, mentionnant les noms de tous les candidats. Les membres notent leur classement en regard de chaque nom.

§ 2. Le classement est communiqué à tous les candidats, de même que l'extrait du procès-verbal concernant les candidats classés en ordre utile. Pour les candidats qui ne sont pas classés en ordre utile, cet extrait est complété par la motivation relative à chaque candidat personnellement. Il est également fait mention de la possibilité de déposer une réclamation adressée au président du Conseil dans les 10 jours ouvrables.

Art. 14. § 1^{er}. A l'expiration du délai fixé pour le dépôt d'une réclamation, le Conseil examine les réclamations reçues.

S'il est d'avis qu'une réclamation contient des éléments qui peuvent être retenus, il réexamine la candidature du requérant et celle des autres agents qui postulent l'emploi, et ce, en fonction de ces éléments.

§ 2. Si le classement initial est modifié, le nouveau classement est communiqué à tous les candidats, de la même manière que celle qui est exposée à l'article 13, § 2.

Art. 15. Si le classement initial n'est pas modifié ou si le nouveau classement ne peut plus faire l'objet d'une réclamation, le Conseil de direction arrête définitivement le classement des candidats et rédige l'avis motivé destiné au Comité de gestion.

Art. 16. Le Conseil de direction peut entendre des membres du personnel.

En matière de procédure disciplinaire et en cas de recours en matière d'évaluation, le Conseil de direction appelle à comparaître le membre du personnel dont le dossier est discuté. Dans ces hypothèses, l'agent convoqué peut se faire assister par une personne de son choix pour sa défense.

La présence à la réunion de la personne convoquée se limite au point pour lequel elle est entendue.

Le membre du personnel comparissant devant le Conseil de direction est entendu et interrogé en tenant compte de son rôle linguistique.

Art. 17. Le présent règlement d'ordre intérieur a été approuvé par le Conseil de direction en sa séance du 14 octobre 1997 et par le Comité de gestion en sa séance du 21 octobre 1997.

Il entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Le président,
Johan Verstraeten

La secrétaire,
Annik Garigliany

3° hij onderzoekt de sollicitatiebrieven, de curriculum vitae, de aanspraken, verdiensten en bekwaamheden van alle sollicitanten :

4° na een algemene bespreking rangschikt hij, bij geheime stemming, ten hoogste 5 sollicitanten die hem het meest geschikt lijken voor de vacante betrekking.

Er wordt gestemd op een speciaal daarvoor gemaakte lijst met de namen van alle sollicitanten. De leden noteren naast elke naam hun rangschikking.

§ 2. Van de rangschikking wordt aan alle sollicitanten kennis gegeven met mededeling van het uittreksel uit de notulen van de nuttig gerangschikte sollicitanten. Voor de niet nuttig gerangschikte sollicitanten wordt dit uittreksel aangevuld met de motivering betreffende iedere sollicitant persoonlijk. Ook wordt melding gemaakt van de mogelijkheid om binnen de 10 werkdagen bezwaar in te dienen bij de voorzitter van de Raad.

Art. 14. § 1. Na het verstrijken van de termijn voor het indienen van bezwaar, onderzoekt de Directieraad de ingekomen bezwaarschriften.

Is hij van mening dat een bezwaar elementen bevat die in aanmerking genomen kunnen worden, dan onderzoekt hij op grond van die gegevens opnieuw de sollicitatie van betrokkene en ook van de overige ambtenaren die naar de betrekking dingen.

§ 2. Als de oorspronkelijk opgemaakte rangschikking wordt gewijzigd, wordt aan alle kandidaten kennis gegeven van de nieuwe rangschikking op dezelfde wijze als bepaald onder artikel 13, § 2.

Art. 15. Als de oorspronkelijk opgemaakte rangschikking niet wordt gewijzigd of de nieuwe rangschikking niet meer vatbaar is voor bezwaar, legt de Directieraad de rangschikking van de kandidaten definitief vast en stelt het voor het Beheerscomité bestemde met redenen omklede advies op.

Art. 16. De Directieraad kan personeelsleden horen.

Inzake tuchtprocedure en voor een beroep inzake evaluatie roept de Directieraad het personeelslid van wie het dossier wordt besproken voor verschijning op. In die hypothesen mag de opgeroepene zich door een persoon van eigen keuze voor zijn verdediging laten bijstaan.

De aanwezigheid op de vergadering van de opgeroepene blijft beperkt tot het punt waarvoor hij wordt gehoord.

Het voor de Directieraad verschijnende personeelslid wordt gehoord en ondervraagd met inachtneming van zijn taalrol.

Art. 17. Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de Directieraad op zijn vergadering van 14 oktober 1997 en door het Beheerscomité op zijn vergadering van 21 oktober 1997.

Het treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

De Voorzitter,
Johan Verstraeten

De Secretaris,
Annik Garigliany

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

[97/02126]

18 NOVEMBRE 1997. — Circulaire n° 454
Allocation de fin d'année 1997

Aux administrations et autres services des ministères fédéraux et aux organismes d'intérêt public soumis à l'autorité, au pouvoir de contrôle ou de tutelle de l'Etat fédéral

Madame la Ministre,

Monsieur le Ministre,

Monsieur le Secrétaire d'Etat,

A. Afin d'assurer le paiement de l'allocation de fin d'année 1997, les directives nécessaires suivent ci-dessous :

1° la partie variable :

se monte, comme les années précédentes, à 2,5 % de la rétribution annuelle brute qui a servi de base au calcul de la rémunération due pour le mois d'octobre de l'année prise en compte;

2° la partie forfaitaire :

MINISTERIE VAN AMBTENARENZAKEN

[97/02126]

18 NOVEMBER 1997. — Omzendbrief nr. 454
Eindejaarstoelage 1997

Aan de besturen en andere diensten van de federale ministeries en de instellingen van openbaar nut die onder het gezag, de controle of het toezicht van de federale Staat staan

Mevrouw de Minister,

Mijnheer de Minister,

Mijnheer de Staatssecretaris,

A. Ten einde de uitbetaling van de eindejaarstoelage 1997 te waarborgen, volgen hierbij de nodige richtlijnen daartoe :

1° het wijzigbaar gedeelte :

bedraagt, net zoals de voorgaande jaren, 2,5 pct. van de jaarlijkse brutobezoldiging die tot grondslag diende voor de berekening van de bezoldiging verschuldigd voor de maand oktober van het in aanmerking genomen jaar;

2° het forfaitair gedeelte :