

Ich mache die Frauen und Herren Bürgermeister des Königreichs darauf aufmerksam, dass, auch wenn Anlage 1 zum oben erwähnten Königlichen Erlass vom 8. Oktober 1981 der vorerwähnten Verordnung noch nicht förmlich angepasst ist, die Staatsangehörigen der weiter unten angeführten Länder seit dem 10. April 2001 nicht mehr visumpflichtig sind und folglich mit einem gültigen nationalen Pass in **Belgien** und in **die anderen Länder des Schengener Raums** einreisen dürfen:

- Bulgarien,
- Estland,
- Kroatien,
- Lettland,
- Litauen,
- Slowakei.

Dieselbe Bemerkung gilt für Inhaber eines Passes «Hong Kong Special Administrative Region» oder eines Passes «Região Administrativa Especial de Macau».

2. Inhaber eines Passes «British National Overseas» (BNO-Pass) sind infolge eines Beschlusses der Beneluxländer nicht visumpflichtig, um ins **Beneluxgebiet** einzureisen. **Ich weise mit Nachdruck darauf hin, dass diese Personen nicht Staatsangehörigen des Vereinigten Königreichs gleichgestellt sind und folglich keine begünstigten Staatsangehörigen der Europäischen Union sind. Daher dürfen sie keinen Niederlassungsantrag auf der Grundlage von Artikel 40 des Gesetzes vom 15. Dezember 1980 über die Einreise ins Staatsgebiet, den Aufenthalt, die Niederlassung und das Entfernen von Ausländern einreichen.**

3. Ferner sind die Einwohner von Gibraltar infolge eines Beschlusses der Beneluxländer vom 8. November 2000 nicht mehr visumpflichtig, wenn sie im Besitz eines Personalausweises für Einwohner von Gibraltar sind. Dies bedeutet, dass die Einwohner von Gibraltar mit diesem Personalausweis (also ohne Pass) rechtmäßig ins Beneluxgebiet einreisen dürfen.

Demnach wird Anlage 1 zum oben erwähnten Königlichen Erlass vom 8. Oktober 1981 auch in diesem Sinne angepasst. Auch hier ist zu betonen, dass diese Personen nicht Staatsangehörigen des Vereinigten Königreichs gleichgestellt sind und folglich keine begünstigten Staatsangehörigen der Europäischen Union sind. Daher dürfen sie keinen Niederlassungsantrag auf der Grundlage von Artikel 40 des Gesetzes vom 15. Dezember 1980 über die Einreise ins Staatsgebiet, den Aufenthalt, die Niederlassung und das Entfernen von Ausländern einreichen.

Berücksichtigen Sie bitte diese Bekanntmachung, wenn Staatsangehörige der betreffenden Länder sich im Rahmen ihres Aufenthaltes in Belgien bei Ihren Diensten melden.

Informationen zum Gegenstand dieser Bekanntmachung können beim Ausländeramt eingeholt werden:

- Büro Grenzinspektion oder Büro AF beziehungsweise AN (für individuelle Fälle),
- Studienbüro (für Fragen juristischer Art).

Brüssel, den 11. Mai 2001

Für den Minister des Innern:  
Der Generaldirektor des Ausländeramtes  
S. SCHEWEBACH



[C - 2001/01063]

**10 OCTOBRE 2001. — Circulaire GPI 11**  
**Procédure d'avis en matière d'évaluation du personnel**

A Madame et Messieurs les Gouverneurs de Province,

A Madame le Gouverneur de l'Arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale,

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,

POUR INFORMATION :

A Mesdames et Messieurs les Commissaires d'arrondissement,

Au Commissaire général de la Police fédérale,

Au Président de la Commission permanente de la Police communale,

Au Directeur général de la Police générale du Royaume.

Madame, Monsieur le Gouverneur,

Madame, Monsieur le Bourgmestre,

L'arrêté royal du 30 mars 2001 réglant la position juridique du personnel des services de polices (PJPoI) prévoit, au titre I de sa partie VII (Art. VII.I.4 et suivants), les modalités de l'évaluation des membres du personnel en vue de l'amélioration de leurs prestations.

[C - 2001/01063]

**10 OKTOBER 2001. — Omzendbrief GPI 11**  
**Adviesprocedure voor de evaluatie van het personeel**

Aan Mevrouw en de Heren Provinciegouverneurs,

Aan Mevrouw de Gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad,

Aan de Dames en Heren Burgemeesters,

TER INFORMATIE :

Aan de Dames en Heren Arrondissementscommissarissen,

Aan de Commissaris-generaal van de federale politie,

Aan de heer Voorzitter van de Vaste Commissie van de Gemeente-politie,

Aan mevrouw de Directeur-generaal a.i. van de Algemene Rijkspolitie.

Mevrouw, Mijnheer de Gouverneur,

Mevrouw, Mijnheer de Burgemeester,

Het koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regeling van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten voorziet in deel VII Titel I (Art. VII.I.4 en volgende), de modaliteiten van de evaluatie van de personeelsleden met het oog op het verbeteren van hun prestaties.

Aux fins de permettre la formation préalable des membres du personnel appelés à intervenir en qualité d'évaluateurs dans l'application de la procédure d'évaluation ainsi prévue, il a été décidé de faire entrer en vigueur le Titre I de la partie VII de PJPoI le 1<sup>er</sup> avril 2003.

Dans l'attente, la procédure d'avis prévue par les articles XII.VII.2 et 3 PJPoI telle que décrite par la présente circulaire sera applicable.

### 1. Généralités

1.1 La procédure d'avis s'applique à l'ensemble du personnel du cadre opérationnel, administratif et logistique à l'exception toutefois des aspirants, des stagiaires et des membres du personnel mandataires qui font l'objet de règles particulières.

1.2 Conformément à l'article XII.VII.2 PJPoI, elle sera appliquée dans l'ensemble des procédures où la condition d'une évaluation non insuffisante est posée ou dans le cadre de l'exercice d'une mobilité non fondée sur l'ancienneté pour laquelle l'avis est explicitement requis.

### 2. Evaluateurs

2.1 L'avis concernant un membre du personnel est établi par le responsable désigné en fonction du service de police et du grade ou niveau du membre du personnel faisant l'objet de l'avis, conformément au tableau suivant:

Service	Officier/ Niveau A	Cadre moyen/Cadre de base/ Cadre d'auxiliaires/ Cadre administratif et logistique	Dienst	Officier/ Niveau A	Middenkader/Basiskader/ Kader van de hulpagenten/ Administratief en logistiek kader
Police locale	Chef de corps	Chef de corps ou supérieur du membre du personnel désigné par le chef de corps	Lokale politie	Korpschef	Korpschef of de door hem aangewezen meerdere van het personeelslid
SCA	DGA	Directeur SCA	CSD	DGA	Directeur CSD
SJA	DGJ	Directeur SJA	GDA	DGJ	Directeur GDA
Direction fédérale	DG	Directeur	Federale directie	DG	Directeur
Direction CG	CG	Directeur	Directie CG	CG	Directeur
Services dépendant directement du CG ou du DG	CG ou DG	Chef de service	Diensten die rechtstreeks ressembleren onder de CG of DG	CG of DG	Diensthofid

2.2 Le responsable ne peut émettre un avis s'il est candidat à un même emploi ou à une même promotion que le membre du personnel sur lequel il doit émettre un avis, s'il estime qu'une cause de récusation peut être avancée à son encontre (au sens de l'article 828 du Code judiciaire) ou qu'il lui est impossible d'apprécier de manière impartiale le membre du personnel faisant l'objet de l'avis ou s'il a le membre du personnel sous son autorité depuis moins de deux mois. Dans ces cas, l'article VIII.15 § 2 et 3 PJPoI est appliqué.

2.3 Dans les cas où le membre du personnel qui doit faire l'objet de l'avis est détaché dans un autre service depuis plus de quatre mois, l'avis doit être émis au sein du service du détachement.

### 3. Contenu de l'avis

3.1 L'avis établi concerne la façon d'exécuter la mission.

3.2 L'avis est rédigé sur base du formulaire joint en annexe de la présente circulaire.

3.3 L'avis comporte la mention "bon" ou "insuffisant". L'avis d'insuffisance est motivé par des faits concrets et non par des considérations générales.

### 4. Procédure et délais

4.1 Le responsable collecte l'ensemble des informations utiles afin de formuler l'avis, il consulte à cette fin notamment le supérieur fonctionnel immédiat du membre du personnel pour lequel l'avis est établi.

Om de voorafgaande vorming van de personeelsleden mogelijk te maken die in de hoedanigheid van evaluator zullen tussenkomen bij de toepassing van de procedure tot evaluatie, werd besloten de inwerkingstelling van Titel I van deel VII RPPoI uit te stellen tot 1 april 2003.

In afwachting daarvan zal de door deze omzendbrief beschreven adviesprocedure worden gehanteerd.

### 1. Algemeen

1.1 De adviesprocedure is van toepassing op alle personeelscategorieën van het operationeel kader en het administratief en logistiek kader met uitzondering van de aspiranten, van de stagiairs en van de personeelsleden die een mandaatfunctie bekleden die het voorwerp uitmaken van bijzondere bepalingen.

1.2 Overeenkomstig artikel XII.VII.2 RPPoI, zal ze worden aangevend telkenmale als de vereiste wordt gesteld geen evaluatie "onvoldoende" hebben gekregen of in het kader van het aanvragen van een overplaatsing bij mobiliteit die niet bij anciënniteit wordt toegekend.

### 2. Beoordelaars

2.1 Het advies betreffende een personeelslid wordt uitgebracht door de verantwoordelijke aangeduid, naar gelang van de politiedienst en van de graad of niveau van de personeelslid dat het voorwerp uitmaakt van een advies, volgens de hiernavolgende tabel :

2.2 Mag geen advies opstellen, de verantwoordelijke die kandidaat is voor dezelfde betrekking of voor eenzelfde bevordering, die meent dat er een reden voor wraking tegen hem kan bestaan (in de zin van Art 828 van het gerechtelijk wetboek) of dat het hem onmogelijk is het te evalueren personeelslid onpartijdig te beoordelen of die het te beoordelen personeelslid minder dan twee maanden onder zijn gezag heeft. In deze gevallen wordt artikel VIII.15 § 2 en 3 RPPoI toegepast.

2.3 In het geval het personeelslid dat het voorwerp dient uit te maken van een advies, sedert meer dan vier maanden gedetacheerd is naar een andere dienst, wordt het advies in de dienst van detachering gegeven.

### 3. Inhoud van het advies

3.1 Het advies dat wordt uitgebracht, betreft de wijze van vervulling van de opdracht.

3.2 Het uitbrengen van een advies gebeurt op basis van het formulier gevoegd als bijlage bij deze omzendbrief.

3.3 In het advies wordt de vermelding « goed » of « onvoldoende » uitgebracht. De vermelding « onvoldoende » wordt gemotiveerd en dient te steunen op concrete feiten en niet op enkele algemene beschouwingen.

### 4. Procedure en termijnen

4.1 Met het oog op de opmaak van het advies wint de verantwoordelijke alle nuttige inlichtingen in. Hij zal hiervoor de onmiddellijke functionele meerdere van het te beoordelen personeelslid raadplegen.

4.2 Si le responsable estime, après consultation, qu'un avis favorable doit être émis, il le rédige conformément au modèle en annexe.

S'il envisage à l'inverse de donner un avis défavorable, il invite le membre du personnel pour un entretien durant lequel l'avis est exposé et commenté. Sur base des éléments avancés par le membre du personnel, l'avis est émis par le responsable dans les quatre jours de l'entretien.

4.3 Le formulaire, signé par le responsable dans la rubrique "avis global proposé par le responsable", est communiqué au membre du personnel apprécié qui complète le formulaire en datant la prise de connaissance et en le signant.

4.4 Dans les quatre jours de la prise de connaissance, le membre du personnel apprécié communique au responsable :

qu'il marque son accord avec le contenu de l'avis. Il complète alors en ce sens et signe la partie du formulaire réservée à ses commentaires. La procédure se clôture;

qu'il ne marque pas son accord avec l'avis émis. Il complète alors en ce sens et signe la partie du formulaire réservée à ses commentaires. Ses remarques sont alors jointes en annexe du formulaire.

4.5 A l'issue du délai de quatre jours, l'accord du membre du personnel avec l'avis émis est présumé.

## 5. Procédure d'appel

5.1 Le membre du personnel ayant fait l'objet d'un avis d'insuffisance peut faire appel de cet avis auprès du conseil d'appel institué au sein de l'inspection générale de la police fédérale et de la police locale visé à l'article VII.I.41 PJPOL.

5.2 A peine de nullité, l'appel se fait par requête motivée introduite par lettre recommandée ou contre accusé de réception auprès de l'inspecteur général dans les quatorze jours de la prise de connaissance de l'avis.

5.3 Sur base d'un examen du dossier, le conseil confirme ou modifie, en tout ou en partie, l'avis contesté par une décision qui constitue l'avis final. La décision du conseil est immédiatement portée à la connaissance du membre du personnel et du responsable concernés.

## 6. Le contenu du dossier

6.1 Un dossier est ouvert pour chaque nouvel avis. Ce dossier comprend les pièces suivantes :

un inventaire des pièces;

les notes et la correspondance relatives à la manière de servir du membre du personnel évalué ainsi que les éventuels événements et comportements qui peuvent avoir une influence sur celle-ci;

les pièces établies dans le cadre de la procédure d'avis en cours.

6.2 Aucune pièce ne peut figurer dans le dossier sans que le membre du personnel concerné ne l'ait signée pour prise de connaissance.

Je vous prie, Madame, Monsieur le Gouverneur, de bien vouloir mentionner au Mémorial administratif la date à laquelle cette circulaire a été publiée au *Moniteur belge*.

Le Ministre,  
A. Duquesne.

4.2 Overweegt de verantwoordelijke, na de consultatie, om een gunstig advies te geven, dan stelt hij zijn advies op overeenkomstig het model bepaald als bijlage.

Overweegt de verantwoordelijke om een ongunstig advies te geven, dan nodigt hij het personeelslid uit voor een gesprek. Tijdens dit gesprek wordt hem het ontwerp van advies meegedeeld en becommentarieerd. Op basis van de reacties van het personeelslid, geeft de verantwoordelijke zijn advies binnen de vier dagen van het gesprek.

4.3 Het formulier wordt door de verantwoordelijke gehandtekend in de rubriek «voorgestelde eindvermelding door de verantwoordelijke». Dit advies wordt ter kennis gebracht aan het personeelslid dat werd beoordeeld. Het personeelslid vermeldt de datum van de kennisneming en tekent het formulier.

4.4 Binnen de vier dagen na de kennisneming van het advies, brengt het personeelslid dat werd beoordeeld ter kennis van de verantwoordelijke dat hij, hetzij :

akkoord gaat met de inhoud van het advies. Het personeelslid kruist aan en tekent eveneens de voor zijn commentaren bestemd rubriek van het formulier. De procedure wordt aldus beëindigd;

niet akkoord gaat met de inhoud van het advies. Het personeelslid kruist aan en tekent eveneens de voor zijn commentaren bestemd rubriek van het formulier. De opmerkingen van betrokkene worden als bijlage gevoegd bij het formulier.

4.5 Eens de termijn van vier dagen is verstreken, wordt het personeelslid geacht akkoord te gaan met het uitgebrachte advies.

## 5. Beroepsprocedure

5.1 Tegen de beslissing van de verantwoordelijke waarbij deze besluit tot de eindvermelding «onvoldoende» staat hoger beroep open bij de raad van beroep bij de algemene inspectie van de federale politie en van de lokale politie bedoeld in artikel VIII.I.41 RPPOL.

5.2 Om geldig te zijn, moet het hoger beroep bij gemotiveerd verzoekschrift worden ingediend, hetzij per aangetekend schrijven, hetzij tegen ontvangstbewijs, bij de inspecteur-generaal en dit binnen de 14 dagen na kennisneming van het advies.

5.3 Op basis van het dossier kan de raad het bestreden advies, hetzij bevestigen, hetzij geheel of gedeeltelijk wijzigen. De beslissing van de raad houdt het eindadvies in. De beslissing van de raad wordt zonder verwijl ter kennis gebracht van de het personeelslid dat werd beoordeeld en van de verantwoordelijke.

## 6. De inhoud van het dossier

6.1 Voor elk nieuw advies wordt een dossier geopend. Dit dossier bevat volgende stukken:

een inventaris van de stukken;

de nota's en de briefwisseling over de beoordeelde met betrekking tot zijn wijze van dienen en de eventuele gebeurtenissen en gedragingen die hierop enige invloed konden hebben;

alle stukken die zijn opgesteld in het raam van de lopende adviesprocedure.

6.2 Geen enkel stuk mag in het dossier worden opgenomen zonder dat het belanghebbende personeelslid het voor kennisneming heeft getekend.

U gelieve, Mevrouw, Mijnheer de Gouverneur, de datum waarop deze Omzendbrief in het *Belgisch Staatsblad* wordt gepubliceerd, in het bestuursmemoriaal te willen vermelden.

De Minister,  
A. Duquesne.

**FORMULAIRE D'AVIS**

**MEMBRE DU PERSONNEL**

NOM, prénom : ..... Numéro d'identification : .....

Grade : ..... Fonction : ..... Unité/Service : .....

**Motif de l'avis :**

.....  
 .....  
 .....

**AVIS GLOBAL PROPOSÉ PAR LE RESPONSABLE**

NOM, prénom : ..... Grade : .....

Fonction : .....

<b>Bon</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Insuffisant</b>	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

*Motivation de synthèse :*

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Date : ..... Signature du responsable : .....

Pris connaissance le : ..... Signature du membre du personnel : .....

**COMMENTAIRE DU MEMBRE DU PERSONNEL**

- Je marque mon accord quant à l'avis émis
- Je NE marque PAS mon accord quant à l'avis émis (Voir commentaires en annexe)

Date : ..... Signature : .....

## ADVIESFORMULIER

### PERSONEELSLID

NAAM, voornaam : ..... Identificatienummer : .....

Graad : ..... Eenheid/Dienst : ..... Functie : .....

**Reden van het advies :**

.....

.....

.....

### VOORGESTELDE EINDVERMELDING DOOR DE VERANTWOORDELIJKE

NAAM, voornaam : ..... Graad : .....

Functie : .....

<b>GOED</b> <input type="checkbox"/>	<b>ONVOLDOENDE</b> <input type="checkbox"/>
--------------------------------------	---

*Samenvattende motivering :*

.....

.....

.....

.....

.....

Datum : ..... Handtekening verantwoordelijke : .....

Kennis genomen : ..... Handtekening personeelslid : .....

### COMMENTAAR VAN HET PERSONEELSLID

- Ik ga akkoord met het advies dat werd uitgebracht
- Ik ga NIET akkoord met het advies dat werd uitgebracht (Zie commentaar als bijlage)

Datum : ..... Handtekening : .....