

Art. 3. Dit besluit treedt in werking de dag van zijn bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad*.

Brussel, 24 mei 2012.

De Minister van Sociale Zaken en Volksgezondheid,
Mme L. ONKELINX

De Staatssecretaris voor Sociale Zaken, Gezinnen
en Personen met een Handicap, Belast met Beroepsrisico's,
Ph. COURARD

Bijlage

Huishoudelijk reglement van het Beheerscomité van de Rijksdienst voor kinderbijslag voor werknemers

HOOFDSTUK I. — *Algemene bepalingen*

Artikel 1. Voor de toepassing van dit reglement wordt onder administrateur-generaal en adjunct-administrateur-generaal verstaan de houder van de managementfunctie die belast is met het dagelijks beheer van de instelling en zijn adjunct, zoals bedoeld bij artikel 9, tweede alinea, van de wet van 25 april 1963 betreffende het beheer van de instellingen van openbaar nut voor sociale zekerheid en sociale voorzorg.

Art. 2. De voorzitter of het lid van het Beheerscomité wiens mandaat ten einde loopt, zet zijn functie voort zolang in de hernieuwing van zijn mandaat of in zijn vervanging niet is voorzien.

Art. 3. Het Beheerscomité vergadert ten zetel van de Rijksdienst. In uitzonderlijke gevallen mag het Comité elders bijeen geroepen worden.

HOOFDSTUK II. — *Vergadering van het Beheerscomité*

Art. 4. Het Beheerscomité vergadert na door de voorzitter, of ingeval deze verhinderd is, door de administrateur-generaal opgeroepen te zijn, zo dikwijls als de belangen van de Rijksdienst het vergen.

Behoudens in de maand augustus vergadert het Beheerscomité in regel elke maand.

Art. 5. Het Beheerscomité mag bovendien opgeroepen worden op verzoek van de voogdijminister of de regeringscommissaris, van de administrateur-generaal, of, indien deze verhinderd is, van zijn plaatsvervanger, of van twee van zijn leden.

Het verzoek tot oproeping waarvan sprake in de vorige alinea wordt schriftelijk aan de voorzitter gericht of ter zitting ingediend en bevat de punten die op de agenda moeten worden gebracht.

Art. 6. De voorzitter stelt, na raadpleging van de administrateur-generaal, de datum der vergaderingen vast.

Wanneer de oproeping op grond van artikel 5 aangevraagd wordt, moet de vergadering plaatshebben binnen de veertien dagen die op het verzoek volgen, tenzij de aanvrager met een latere datum instemt.

Art. 7. De agenda wordt, na raadpleging van de administrateur-generaal, door de voorzitter vastgesteld. Hij wordt tenminste drie dagen vóór de datum van de vergadering aan de leden van het Beheerscomité bezorgd.

Art. 8. Enkel de aangelegenheden die op de agenda voorkomen kunnen worden behandeld. Het Beheerscomité kan evenwel eenparig beslissen gedurende de zitting om het even welke andere aangelegenheid die niet op de agenda voorkomt te behandelen, en documenten te onderzoeken die niet aan de leden toegezonden werden, of niet tijdig om hun toe te laten die voorafgaand te bestuderen.

De behandeling van een aangelegenheid die op de agenda staat, wordt uitgesteld tot de volgende vergadering indien de voorzitter, een regeringscommissaris, de administrateur-generaal of ten minste twee leden hierom verzoeken, hetzij ter zitting, hetzij schriftelijk vóór de vergadering. De behandeling van een aangelegenheid kan nochtans noch tweemaal worden uitgesteld, noch tot een latere of onbepaalde datum verdaagd tenzij met instemming van het Beheerscomité. In geval van dringende bijeenroeping kan de verdaging slechts met eenparige stemmen der aanwezige leden worden uitgesproken.

HOOFDSTUK III. — *Beraadslagingen*

Art. 9. 1. Het Beheerscomité kan slechts geldig beraadslagen in aanwezigheid van ten minste de helft van de vertegenwoordigers van de werkgeversorganisaties, de helft van de vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties en de helft van de vertegenwoordigers van andere organisaties samen, die bij het beheer van de Rijksdienst betrokken zijn. Zij ondertekenen daartoe een aanwezigheidslijst.

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 24 mai 2012.

La Ministre des Affaires sociales et de la Santé publique,
Mme L. ONKELINX

Le Secrétaire d'Etat aux Affaires sociales, aux Familles
et aux Personnes handicapées, chargé des Risques professionnels,
Ph. COURARD

Annexe

Règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion de l'Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés

CHAPITRE I^{er}. — *Dispositions générales*

Article 1^{er}. Pour l'application de ce règlement, il faut entendre par administrateur général et administrateur général adjoint, le titulaire de la fonction de management chargé de la gestion journalière de l'institution et son adjoint, comme prévu à l'article 9, alinéa 2, de la loi du 25 avril 1963 sur la gestion des organismes d'intérêt public de sécurité sociale et de prévoyance sociale.

Art. 2. Le président ou le membre du Comité de gestion dont le mandat vient à expiration, continue à exercer ses fonctions aussi longtemps qu'il n'a pas été pourvu au renouvellement de son mandat ou à son remplacement.

Art. 3. Le Comité de gestion se réunit au siège de l'Office. Dans des cas exceptionnels, le Comité peut être convoqué à un autre endroit.

CHAPITRE II. — *Réunion du Comité de gestion*

Art. 4. Le Comité de gestion se réunit sur convocation du président ou, en cas d'empêchement de celui-ci, de l'administrateur général, aussi souvent que les intérêts de l'Office l'exigent.

Sauf en août, le Comité de gestion se réunit en règle générale chaque mois.

Art. 5. Le Comité de gestion peut en outre être convoqué à la demande du Ministre de tutelle ou du commissaire du gouvernement, de l'administrateur général ou, en cas d'empêchement de celui-ci, de son remplaçant, ou de deux de ses membres.

La demande de convocation dont il est question dans l'alinéa précédent est adressée par écrit au président ou introduite en séance et contient les points à inscrire à l'ordre du jour.

Art. 6. Le président fixe la date des séances, après consultation de l'administrateur général.

Lorsque la convocation est demandée en exécution de l'article 5, la réunion doit avoir lieu dans les quinze jours de la demande, sauf si le demandeur marque son accord sur une date ultérieure.

Art. 7. L'ordre du jour est établi par le président, après consultation de l'administrateur général. Il est envoyé aux membres du Comité de gestion au moins trois jours avant la date de la réunion.

Art. 8. Seules les questions inscrites à l'ordre du jour peuvent être examinées. Toutefois, le Comité de gestion, à l'unanimité, peut décider de traiter séance tenante toute autre question ne figurant pas à l'ordre du jour et d'examiner des documents qui n'ont pas été envoyés aux membres ou qui ne l'ont pas été à temps pour leur permettre de les examiner préalablement.

L'examen d'une question inscrite à l'ordre du jour est ajourné à la réunion suivante lorsque le président, un commissaire du gouvernement, 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 de gestion. En cas de convocation d'urgence, l'ajournement ne peut être prononcé qu'à l'unanimité des membres présents.

CHAPITRE III. — *Délibérations*

Art. 9. 1. Le Comité de gestion ne peut délibérer valablement qu'en la présence d'au moins la moitié des représentants des organisations d'employeurs, la moitié des représentants des organisations de travailleurs et la moitié des représentants de l'ensemble d'autres organisations intéressées à la gestion de l'Office. A cet effet, ils signent une liste de présence.

2. Wanneer dit quorum niet bereikt is, kan het Beheerscomité evenwel de op de agenda geplaatste kwesties onderzoeken, maar zonder erover te beslissen.

3. Afwijkend van punt 1 gebeurt, bij uiterste hoogdringendheid vastgesteld door de voorzitter, of, als die verhinderd is, door de administrateur-generaal, wanneer het Comité niet tijdig kan samenkomen of als voor een bepaald punt van de agenda het vereiste quorum niet bereikt is, de beraadslaging elektronisch. Daartoe wordt een voorbereidend document met een voorstel van beslissing of advies per e-mail naar alle leden gestuurd. De leden delen hun standpunt over het voorstel mee per e-mail binnen drie werkdagen of binnen een andere door de secretaris bepaalde termijn.

Die elektronische beraadslaging is maar geldig :

a) als minstens de helft van de leden van elke in punt 1 bedoelde groep zich uitgesproken heeft;

b) en niet minstens drie leden een geheime stemming gevraagd hebben op de vergadering waarop het quorum niet bereikt was of bij de elektronische beraadslaging.

Art. 10. Wanneer het Beheerscomité, hoewel het regelmatig is opgeroepen, in de onmogelijkheid is te handelen omwille van de herhaalde afwezigheid van de meerderheid, hetzij van de leden die de werkgevers vertegenwoordigen, hetzij van de leden die de werknemers vertegenwoordigen, hetzij van de leden die andere bij het beheer betrokken organisaties vertegenwoordigen, kan de voogdijminister, de bevoegdheden van het Beheerscomité uitoefenen voor de tijd dat dit in de onmogelijkheid verkeert tot handelen.

Art. 11. Wanneer het Beheerscomité in aantal is om geldig te beraadslagen, maar er bij de stemming over een te nemen maatregel of een door of krachtens de wet voorgeschreven handeling geen meerderheid bereikt wordt, wordt de beslissing tot de volgende vergadering verdaagd.

Art. 12. De bij artikel 4 bedoelde personen delen aan de voogdijminister mede dat de bij de artikelen 10 en 11 bepaalde onmogelijkheid tot handelen is vastgesteld.

Art. 13. 1. Het Beheerscomité stelt onder de leden drie vergaderingvoorzitters aan, een van elke bij artikel 9, 1, vermelde groep van vertegenwoordigers die bij het beheer betrokken zijn.

2. Zo de voorzitter afwezig of verhinderd is, zit beurtelings een van de aanwezige vergaderingvoorzitters de vergadering voor. Zo ook zij afwezig zijn zit een door het Beheerscomité aangeduid lid de vergadering voor.

3. De administrateur-generaal is verslaggever.

Art. 14. De vergaderingen van het Beheerscomité zijn niet openbaar. De aan het Comité voorgelegde documenten en de notulen zijn vertrouwelijk.

Art. 15. De voorzitter opent, schorst en heft de vergaderingen op; hij leidt de debatten, verleent en ontnemt het woord, zorgt voor de orde in de vergaderingen en doet het huishoudelijk reglement naleven.

HOOFDSTUK IV. — *Stemming*

Art. 16. 1. Er wordt gestemd

bij handopsteken,

bij geheime stemming als drie leden daarom vragen,

elektronisch volgens de in artikel 9, 3 bepaalde procedure.

Art. 17. De beslissingen van het Beheerscomité worden genomen bij volstreekte meerderheid der leden die aan de stemming deelnemen; de onthoudingen komen niet in aanmerking voor het berekenen van die meerderheid.

Art. 18. De stemming heeft betrekking op de gehele kwestie, of op verzoek van een lid, op elk punt dat zij omvat.

Art. 19. Ieder lid dat zich bij de stemming onthoudt, mag, na de stemming, in de notulen de redenen doen vermelden die hem ertoe gebracht hebben er niet aan deel te nemen.

Art. 20. 1. De voorzitter van het Beheerscomité neemt geen deel aan de stemming, maar heeft een raadgevende stem.

2. De vergaderingvoorzitter of het daartoe aangeduide lid, waarvan sprake in artikel 13, punt 2, blijft stemgerechtigd.

HOOFDSTUK V. — *Secretariaat*

Art. 21. 1. De secretaris maakt de notulen op. Deze geven een relaas van de debatten, en behelzen de genomen beslissingen en de uitslag der stemmingen.

2. De notulen worden op de volgende vergadering aan het Beheerscomité ter goedkeuring voorgelegd.

2. Lorsque ce quorum n'est pas atteint, le Comité de gestion peut cependant examiner les questions portées à l'ordre du jour, mais sans prendre de décision.

3. Par dérogation au point 1, en cas d'extrême urgence constatée par le président ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par l'administrateur général, lorsque le Comité ne pourra se réunir en temps opportun ou lorsque le quorum des présences n'a pas été atteint sur un point inscrit à l'ordre du jour lors de la dernière réunion en date du Comité, une délibération est organisée par voie électronique. A cette fin, un document préparatoire formulant une proposition de décision ou d'avis, est envoyé par courriel à tous les membres. Les membres s'expriment sur cette proposition, par courriel en réponse, dans les trois jours ouvrables ou endéans tout autre délai fixé par le secrétaire.

Cette délibération par voie électronique est valide pour autant :

a) qu'au moins la moitié des membres de chaque groupe visé au point 1, se soit prononcée sous cette forme;

b) qu'un vote secret n'ait pas été requis par 3 membres au moins, lors de la réunion au cours de laquelle le quorum des présences ne fut pas atteint ou à l'occasion de la délibération par voie électronique.

Art. 10. Si, nonobstant convocation régulière, le Comité de gestion est mis dans l'impossibilité de fonctionner par l'absence répétée de la majorité, soit des membres représentant les employeurs, soit des membres représentant les travailleurs, soit des membres représentant d'autres organisations intéressées par la gestion, le ministre de tutelle peut exercer les attributions du Comité de gestion, aussi longtemps que celui-ci est mis dans l'impossibilité d'agir.

Art. 11. Lorsque le Comité de gestion est en nombre pour délibérer valablement, mais qu'aucune majorité n'est atteinte lors d'un vote sur une mesure à prendre ou un acte prescrit par ou en vertu de la loi, la décision est reportée à la séance suivante.

Art. 12. Les personnes visées à l'article 4 informent le ministre de tutelle de la constatation de l'impossibilité de fonctionner dont il est question aux articles 10 et 11.

Art. 13. 1. Le Comité de gestion désigne en son sein trois présidents de séance, un de chaque groupe de représentants comme mentionnés dans l'article 9, 1, qui sont intéressés à la gestion.

2. En cas d'absence ou d'empêchement du président, la séance est à tour de rôle présidée par un des présidents de séance présents. En leur absence, un membre désigné par le Comité de gestion préside la réunion.

3. L'administrateur général est rapporteur.

Art. 14. Les séances du Comité de gestion ne sont pas publiques. Les documents soumis au Comité et les procès-verbaux sont confidentiels.

Art. 15. Le président ouvre, suspend et clôt les séances; il dirige les débats, accorde et retire la parole, assure l'ordre des séances et fait observer le règlement d'ordre intérieur.

CHAPITRE IV. — *Vote*

Art. 16. 1. Le vote est exprimé :

- à main levée;

- au scrutin secret lorsque trois membres le demandent;

- par voie électronique selon la procédure visée à l'article 9, 3.

Art. 17. Les décisions du Comité 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.

Art. 18. Le vote porte sur l'ensemble de la question ou, à la demande d'un membre, sur chacun des points qu'elle comporte.

Art. 19. Tout membre qui s'abstient au vote peut, après le vote, faire consigner au procès-verbal les motifs qui l'ont incité à ne pas y prendre part.

Art. 20. 1. Le président du Comité de gestion ne prend pas part au vote, mais a voix consultative.

2. Le président de séance ou le membre désigné à cette fonction, conformément à l'article 13, point 2, conserve sa voix délibérative.

CHAPITRE V. — *Secrétariat*

Art. 21. 1. Le secrétaire rédige le procès-verbal. Celui-ci relate les débats et mentionne les décisions prises ainsi que le résultat des votes.

2. Le procès-verbal est soumis à l'approbation du Comité de gestion, au cours de la séance suivante.

3. Een door de administrateur-generaal getekend exemplaar van de notulen, waarvan elke bladzijde wordt geparafeerd, wordt in zijn archief bewaard.

Art. 22. Elk lid mag opmerkingen maken met betrekking tot de tekst van de notulen. Indien de opmerking door het Comité aangehouden wordt, vermeldt de secretaris dit in de notulen van de vergadering tijdens welke de opmerking gemaakt werd.

Art. 23. De voorzitter zorgt er voor dat de debatten mondeling vertaald worden.

HOOFDSTUK VI. — *Bijstand, technische comités en auditcomité*

Art. 24. De voorzitter van het Beheerscomité mag, indien dit zulks beslist, beroep doen op bijzonder bevoegde personen om in verband met het onderzoek van speciale vraagstukken, geraadpleegd te worden.

Art. 25. Ieder lid mag zich laten bijstaan door een technicus die het kiest, mits het de voorzitter ten minste drie dagen voor de vergadering hiervan op de hoogte brengt en hierbij aanduidt voor welke gelegenheid deze bijstand bedoeld is. De voorzitter deelt dit onmiddellijk aan de overige leden mee. In dit geval zal elk ander lid voor dezelfde aangelegenheid dezelfde bevoegdheid bezitten zonder tot de hoger vermelde kennisgeving verplicht te zijn.

Geen enkel personeelslid van de Rijksdienst kan door de leden als technicus worden gekozen

Art. 26. De personen die bij toepassing van de artikelen 24 en 25 geraadpleegd worden, mogen de stemmingen niet bijwonen.

Art. 27. De door de Koning in de schoot van het Beheerscomité opgerichte technische comités leggen aan het comité verslag over hun werkzaamheden voor.

Art. 28. Het Beheerscomité is bij de technische comités vertegenwoordigd door zijn voorzitter of, eventueel, door de vergaderingvoorzitters of daartoe aangeduide leden van het Beheerscomité, de administrateur-generaal of de adjunct-administrateur-generaal, deze laatste twee als verslaggevers.

Art. 29. Het Beheerscomité kan uit zijn midden een auditcomité samenstellen.

Het Beheerscomité maakt het charter van dat auditcomité op en een charter van interne audit.

Aan de voorzitter, aan de leden van het Beheerscomité en aan de externe deskundigen die het auditcomité vormen, worden presentiegelden toegekend.

Het auditcomité brengt bij het Beheerscomité regelmatig verslag uit over zijn werkzaamheden.

HOOFDSTUK VII. — *Bevoegdheden, delegatie van bevoegdheden en vertegenwoordiging van de Rijksdienst*

Art. 30. § 1. De administrateur-generaal woont de vergaderingen van het Beheerscomité bij en heeft daarnaast de volgende wettelijke taken op het gebied van het dagelijks beheer.

1. De administrateur-generaal voert de beslissingen van het Beheerscomité uit. Hij verschaft het Comité alle inlichtingen en legt het alle voorstellen voor die van nut zijn voor de functionering van de Rijksdienst.

2. De administrateur-generaal leidt het personeel en zorgt onder het gezag en het toezicht van het Beheerscomité voor de gang van zaken van de Rijksdienst.

3. Voor de goede gang van zaken kan de administrateur-generaal echter een deel van zijn bevoegdheden en zelfs de ondertekening van sommige correspondentie delegeren aan andere leden van het personeel, op de voorwaarden en binnen de perken bepaald in artikel 32.

4. De administrateur-generaal vertegenwoordigt de Rijksdienst in de gerechtelijke en buitengerechtelijke handelingen en treedt rechtsgeldig in zijn naam en voor zijn rekening op, zonder dat hij zulks door een beslissing van het Beheerscomité moet staven.

5. De administrateur-generaal mag nochtans, met instemming van het Beheerscomité, zijn bevoegdheid om op te treden namens de Rijksdienst voor de administratieve rechtscolleges in de geschillen omtrent de rechten ontstaan uit een regeling voor sociale zekerheid aan één of meer leden van het personeel overdragen.

3. Un exemplaire du procès-verbal signé par l'administrateur général, dont chaque page est paraphée, est conservé dans les archives.

Art. 22. Tout membre peut présenter des observations relatives à la rédaction du procès-verbal. Si l'observation est retenue par le Comité, le secrétaire en fait mention dans le procès-verbal de la séance au cours de laquelle l'observation a été formulée.

Art. 23. Le président fait assurer la traduction orale des débats.

CHAPITRE VI. — *Assistance, comités techniques et comité d'audit*

Art. 24. Le président du Comité de gestion, sur décision de celui-ci, peut appeler en consultation pour l'examen de questions particulières, des personnes spécialement compétentes.

Art. 25. Chaque membre peut se faire assister par un technicien de son choix à condition d'en avoir informé le président au moins trois jours 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 aura la même faculté sans avoir à respecter la formalité d'information susvisée.

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

Art. 26. Les personnes consultées en application des articles 24 et 25 ne peuvent assister aux votes.

Art. 27. Les comités techniques créés par le Roi au sein du Comité de gestion soumettent au Comité de gestion un rapport sur leurs travaux.

Art. 28. Le Comité de gestion est représenté dans les comités techniques par son président ou éventuellement par les présidents de séance ou des membres du Comité de gestion, désignés par celui-ci, l'administrateur général ou l'administrateur général adjoint, ces deux derniers en qualité de rapporteurs.

Art. 29. Le Comité de gestion peut créer en son sein un comité d'audit.

Le Comité de gestion établit la charte dudit comité, ainsi qu'une charte d'audit interne.

Un jeton de présence est octroyé au président, aux membres du Comité de gestion, ainsi qu'aux experts externes qui composent le comité d'audit.

Le comité d'audit fait régulièrement rapport au Comité de gestion sur ses activités.

CHAPITRE VII. — *Pouvoirs, délégation de pouvoirs et représentation de l'office*

Art. 30. § 1^{er}. L'administrateur général, outre qu'il assiste aux réunions du Comité de gestion, exerce les actes légaux de gestion journalière suivants.

1. L'administrateur général exécute les décisions du Comité de gestion. Il donne à ce dernier toutes les informations et soumet toutes propositions utiles au fonctionnement de l'Office.

2. L'administrateur général dirige le personnel et assure, sous l'autorité et le contrôle du Comité de gestion, le fonctionnement de l'organisme.

3. Pour faciliter l'expédition des affaires, l'administrateur général peut cependant déléguer une partie des pouvoirs qui lui sont conférés, aux conditions et selon les limites fixées à l'article 32, de même que la signature de certaines pièces et correspondances, à d'autres membres du personnel,

4. L'administrateur général représente l'Office dans les actes judiciaires et extrajudiciaires et agit valablement en son nom et pour son compte, sans avoir à justifier d'une décision du Comité de gestion.

5. L'administrateur général peut cependant, avec l'accord du Comité de gestion, déléguer à un ou plusieurs membres du personnel, son pouvoir de représenter l'Office devant les juridictions administratives dans les litiges relatifs aux droits résultant d'une réglementation de sécurité sociale.

6. Voor de andere dan onder punt 5 bedoelde gerechtelijke en buitengerechtelijke handelingen, wordt de Rijksdienst vertegenwoordigd door de voorzitter van het Beheerscomité en de administrateur-generaal die gezamenlijk rechtsgeldig in zijn naam en voor zijn rekening optreden.

§ 2. Handelingen van dagelijks beheer als dusdanig omschreven door het Beheerscomité.

De aan de administrateur-generaal opgedragen taken van dagelijks beheer omvatten alle handelingen die doorgaans noodzakelijk zijn voor het volbrengen van de aan de Rijksdienst bij wet en reglement toebedeelde taken, in overeenstemming met de richtlijnen vanwege het Beheerscomité alsmede alle handelingen welke normaal vereist zijn voor de uitvoering van de door het Beheerscomité getroffen beslissingen of voor de goede gang van zaken. Deze handelingen zijn met name :

1. De omzendbrieven, onderrichtingen alsmede de brieven van de Rijksdienst ondertekenen.

2. Al de aangetekende brieven, telegrammen of enig ander aan de Rijksdienst toegezonden stuk voor ontvangst aftekenen.

3. Beschikken op de aanvragen tot het bekomen van de gezinsbijslag en de gewaarborgde gezinsbijslag (wet van 20 juli 1971) toegekend door de Rijksdienst alsmede op het behoud, de schorsing, de intrekking of de terugvordering van deze bijslag.

4. Openen en afsluiten van financiële rekeningen.

5. De betaalorders opmaken en ondertekenen en meer algemeen alle verrichtingen met de financiële instellingen, waarmee de Rijksdienst samenwerkt, tot stand brengen en afhandelen

6. Alle aan de Rijksdienst gestorte sommen in ontvangst nemen en hiervoor kwijting verlenen.

7. Onder de kinderbijslagfondsen de verdeling verzekeren van de gelden waarover het kinderbijslagstelsel beschikt, en hiertoe alle betrekkingen tussen de Rijksdienst en de betrokken instellingen regelen.

8. Alle nuttige maatregelen nemen met het oog op de belegging, binnen de gestelde grenzen, van de voorlopig beschikbare fondsen.

9. Aan de bevoegde autoriteiten alle mededelingen of alle door de wetgeving vereiste inlichtingen doen toekomen, behalve de documenten die wettelijk door het Beheerscomité moeten opgemaakt worden.

10. In het raam van het dagelijks beheer, alle handelingen, zowel gerechtelijke als buitengerechtelijke, verrichten met het oog op de verdediging van de belangen van de Rijksdienst en van de inning en de invordering van de aan de Rijksdienst verschuldigde sommen en met name :

a. in naam van de Rijksdienst in rechte optreden zowel in hoedanigheid van eiser als van verweerder; met dit doel dagvaard, hoger beroep instellen, zich in cassatie voorzien of in de uitspraak berusten;

b. met de schuldenaars van de Rijksdienst alle akkoorden sluiten met het oog op de uitvoering van de in zijn voordeel gewezen vonnissen;

c. met alle rechtsmiddelen de in het voordeel van de Rijksdienst gewezen vonnissen uitvoeren, verschijnen in de akten van rechtspleging door berusting of betwisting, opheffing verlenen van deze uitvoeringen;

d. de schuldvorderingen van de Rijksdienst indienen in geval van faillissement van zijn schuldenaars.

11. De gerechtelijke beslissingen waarbij de Rijksdienst veroordeeld wordt uitvoeren.

12. In naam van de Rijksdienst, als eiser of als verweerder, voor de Raad van State optreden.

13. Het indelen van het personeel volgens de behoeften van de diensten wanneer het betrekkingen betreft van de niveaus D, C, B, en de klassen A1 en A2 en dit overeenkomstig het door het Beheerscomité vastgestelde personeelsplan, taalkaders en vastgestelde organisatie-schema van de diensten.

14. Het bepaalde in het geldelijk en administratief statuut van de ambtenaren in overheidsdienst ten aanzien van de personeelsleden van de Rijksdienst ten uitvoer leggen.

6. L'Office est représenté par le président du Comité de gestion et par l'administrateur général, qui, conjointement, agissent valablement en son nom et pour son compte, pour les actes judiciaires et extrajudiciaires autres que ceux visés au point 5.

§ 2. Actes de gestion journalière définis comme tels par le Comité de gestion.

Les pouvoirs de gestion journalière confiés à l'administrateur général comportent tous les actes habituellement nécessaires pour l'accomplissement des missions imparties à l'Office par la loi et les règlements, en conformité avec les directives tracées par le Comité de gestion ainsi que tous les actes normalement exigés pour l'exécution des décisions prises par le Comité de gestion ou pour la bonne marche des services. Ces actes sont, notamment :

1. Signer les circulaires, les instructions ainsi que le courrier de l'Office.

2. Donner décharge de tout pli, lettre recommandée ou télégramme adressé à l'Office.

3. Statuer sur les demandes d'allocations familiales et de prestations familiales garanties (loi du 20 juillet 1971) octroyées par l'Office, ainsi que sur le maintien, la suspension, le retrait ou le recouvrement de ces allocations ou prestations.

4. Ouvrir et clôturer des comptes financiers.

5. Etablir et signer les titres de paiement et, d'une manière plus générale, négocier et effectuer toutes les opérations avec les institutions financières avec lesquelles l'Office collabore.

6. Percevoir toutes sommes versées à l'Office et en donner décharge.

7. Assurer la répartition entre les caisses d'allocations familiales des fonds mis à la disposition du régime et assurer à cet effet tous les rapports entre l'Office et les organismes intéressés.

8. Prendre toutes mesures utiles en vue du placement des fonds provisoirement disponibles, dans les limites autorisées.

9. Adresser aux autorités compétentes toute communication ou tout renseignement exigé par la législation, sauf les documents à établir légalement par le Comité de gestion.

10. Dans le cadre de la gestion journalière, accomplir tout acte, tant judiciaire qu'extrajudiciaire, en vue de la défense des intérêts de l'Office et de la perception et du recouvrement des sommes dues à l'Office et notamment :

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

b. conclure avec les débiteurs de l'Office tout accord en vue de l'exécution des jugements rendus à son profit;

c. exécuter par toute voie de droit, les jugements rendus au profit de l'Office, comparaître aux actes de procédure en acquiesçant ou en contestant, donner mainlevée de ces exécutions;

d. produire les créances de l'Office en cas de faillite de ses débiteurs.

11. Exécuter les décisions judiciaires portant condamnation de l'Office.

12. Agir au nom de l'Office, tant comme demandeur que défendeur, devant le Conseil d'Etat.

13. Affecter le personnel selon les besoins des services, lorsqu'il s'agit d'emplois des niveaux D, C, B et des classes A1 et A2, et ce, conformément au plan de personnel, aux cadres linguistiques et à l'organigramme des services fixés par le Comité de gestion.

14. Appliquer au personnel de l'Office, les dispositions des statuts pécuniaire et administratif des agents des services publics.

15. Het contractueel personeel aanwerven, leiden en ontslaan.

16. Al de op de begroting van de Rijksdienst uitgetrokken uitgaven vastleggen, goedkeuren en vereffenen.

17. In spoedgevallen en tot bewaring alle maatregelen nemen met het oog op de goede gang van zaken, de vrijwaring van de rechten en de belangen van de Rijksdienst of de kinderbijslagregeling voor werknemers en de gewaarborgde gezinsbijslag.

18. Beneden het bedrag, bepaald bij artikel 120, eerste lid, van het koninklijk besluit van 8 januari 1996 betreffende de overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten en de concessies voor openbare werken :

a. de gunningswijze voor de opdracht kiezen, het bestek vaststellen en de procedure inzetten;

b. de kandidaten voor de opdracht selecteren;

c. de opdracht gunnen.

§ 3. Bevoegdheden door het Beheerscomité aan de administrateur-generaal overgedragen.

1. Vakantieverklaringen van betrekkingen die te begeven zijn door verandering van rang, door verhoging in rang of door overgang naar een hoger niveau, wat betreft de betrekkingen van niveaus D, C, B en klassen A1 en A2.

2. Volgende tuchtstraffen uitspreken : terechtwijzing en blaam.

3. De aanvragen om buitenlandse opdracht onderzoeken.

4. Zich uitspreken over de afstand van terugvordering van schuldvorderingen van minder dan 500 EUR en zonder beperking van het bedrag, over de voorstellen tot kwijtschelding van schulden uitgaande van schuldbemiddelaars in het bestek van de procedure tot collectieve schuldenregeling ingesteld door de wet van 5 juli 1998.

5. Beslissen over alle aanvragen om af te zien van terugvordering van onterecht betaalde bijslag voor gevallen waarin terugvordering om sociale redenen niet wenselijk is.

Art. 31. 1. Het Beheerscomité duidt de persoon aan die de Rijksdienst vertegenwoordigt in de Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur van de Smals.

2. Elke wijziging aan de statuten van de Smals wordt ter informatie aan het Beheerscomité meegedeeld.

3. Het samenwerkingsprotocol tussen de Rijksdienst en de Smals alsook elke wijziging ervan wordt, vóór de ondertekening, ter goedkeuring aan het Beheerscomité voorgelegd.

4. In de loop van het eerste kwartaal van elk kalenderjaar brengt de administrateur-generaal verslag uit bij het Comité over de uitvoering van de opdrachten die door de Rijksdienst aan de Smals zijn toegewezen.

Art. 32. 1. In dit artikel worden de voorwaarden en beperkingen bepaald voor de bevoegdheids-delegaties bedoeld in artikel 30, § 1, 3.

a) Voor de handelingen van dagelijks beheer bedoeld in § 2, punt 13 en 15, is geen delegatie mogelijk.

b) Bevoegdheidsdelegaties met een weerslag op financieel vlak moeten systematisch door het Beheerscomité goedgekeurd worden.

c) Bevoegdheidsdelegaties zonder weerslag op financieel vlak zijn op grond van dit huishoudelijk reglement toegestaan voor zover ze binnen de administratieve competentie vallen van het statutaire of contractuele personeelslid aan wie de bevoegdheid overgedragen wordt.

2. De delegatieverkrijgers worden bij name aangewezen.

4. Een bevoegdheid mag slechts op een statutair of contractueel personeelslid worden overgedragen na raadpleging van zijn hiërarchische chef en zij kan slechts betrekking hebben op de handelingen waartoe de hiërarchische chef eveneens is gemachtigd.

Dit huishoudelijk reglement treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt gepubliceerd.

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 24 mei 2012 tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het Beheerscomité van de Rijksdienst voor kinderbijslag voor werknemers.

De Minister van Sociale Zaken en Volksgezondheid,
Mevr. L. ONKELINX

De Staatssecretaris voor Sociale Zaken, Gezinnen
en Personen met een Handicap, Belast met Beroepsrisico's,
Ph. COURARD

15. Engager, diriger et licencier le personnel contractuel.

16. Engager, approuver et liquider toute dépense prévue au budget de l'Office.

17. En cas d'urgence et à titre conservatoire, prendre toute mesure quelconque en vue du bon fonctionnement et de la sauvegarde des droits et des intérêts de l'Office ou du régime des allocations familiales pour travailleurs salariés et des prestations familiales garanties.

18. Sous le montant, déterminé par l'article 120, alinéa 1^{er}, de l'arrêté royal du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics :

a. choisir le mode d'octroi du marché, établir le cahier des charges et entamer la procédure;

b. choisir les candidats pour le marché;

c. attribuer le marché.

§ 3. Pouvoirs délégués par le Comité de gestion à l'administrateur général.

1. Déclaration de vacances d'emplois à conférer par changement de rang, par avancement de rang ou par accession au niveau supérieur, en ce qui concerne les emplois des niveaux D, C, B et des classes A1 et A2.

2. Prononcer les peines disciplinaires suivantes : le rappel à l'ordre et le blâme.

3. Examiner les demandes de missions à l'étranger.

4. Statuer sur la renonciation au recouvrement de créances inférieures à 500 EUR et, sans limitation de montant, sur les propositions de remises de dettes émanant de médiateurs de dettes dans le cadre de la procédure de règlement collectif de dettes instituée par la loi du 5 juillet 1998.

5. Statuer sur toute demande de renonciation au recouvrement d'indu en raison du caractère socialement contre-indiqué du recouvrement.

Art. 31. 1. Le Comité de gestion désigne la personne qui représente l'Office à l'Assemblée générale et au Conseil de direction de Smals.

2. Toute modification apportée aux statuts de Smals est présentée au Comité de gestion pour information.

3. Le protocole de collaboration entre l'Office et Smals et toute modification à celui-ci sont soumis à l'approbation du Comité de gestion, avant la signature.

4. L'administrateur général fait rapport au Comité, dans le courant du premier trimestre de chaque année civile, sur l'exécution des marchés que l'Office a attribués à Smals.

Art. 32. 1. Le présent article règle les conditions et limites des délégations de pouvoir visées à l'article 30, § 1^{er}, 3.

a) Les actes de gestion journalière visés à l'article 30, § 2, points 13 et 15, ne peuvent être délégués.

b) Les délégations de pouvoirs ayant un effet sur le plan financier sont soumises à l'accord systématique du Comité de gestion.

c) Les délégations de pouvoirs dépourvues d'effet sur le plan financier sont, en vertu du présent règlement d'ordre intérieur, autorisées pour autant qu'elles rentrent dans la compétence administrative du membre du personnel statutaire ou contractuel délégataire.

2. Les délégataires sont désignés nominativement.

3. La délégation de pouvoirs ne peut être conférée à un membre du personnel statutaire ou contractuel qu'après consultation de son chef hiérarchique et ne peut se rapporter qu'aux actes pour lesquels le chef hiérarchique a également reçu délégation.

Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 24 mai 2012 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion de l'Office national d'allocations familiales pour travailleurs salariés.

La Ministre des Affaires sociales et de la Santé publique,
Mme L. ONKELINX

Le Secrétaire d'Etat aux Affaires sociales, aux Familles
et aux Personnes handicapées, chargé des Risques professionnels.
Ph. COURARD