

Les recommandations sont transmises aux administrations et aux parties.

**Art. 10.** § 1<sup>er</sup>. Le Bureau de la Commission peut inviter toute personne dont l'expertise serait utile aux travaux de la Commission.

§ 2. Les experts visés au § 1<sup>er</sup> participent avec voix consultative aux réunions de la Commission auxquelles ils sont invités.

Les experts visés au § 1<sup>er</sup> sont soumis au respect des mêmes engagements que les membres, dans les conditions prévues à l'article 5.

**Art. 11.** La Commission établit, dans les trois mois de son installation, un règlement d'ordre intérieur qui est soumis à l'approbation des parties.

**Art. 12.** Le présent accord d'exécution est soumis à l'approbation du Collège réuni de la Commission communautaire commune et du Collège de la Commission communautaire française.

Bruxelles, le 31 janvier 2019 en autant d'exemplaires qu'il y a de parties contractantes.

Pour le Collège réuni :

Le Membre du Collège réuni compétent pour la Politique de la Santé,  
D. GOSUIN

Pour le Collège de la Commission communautaire française :

La Ministre de la Santé,  
C. JODOGNE

De aanbevelingen worden aan het bestuur en de partijen bezorgd.

**Art. 10.** § 1. Het bureau van de Commissie kan eender wie uitnodigen van wie de expertise nuttig kan zijn voor de werkzaamheden van de Commissie.

§ 2. De in § 1 bedoelde deskundigen nemen met raadgevende stem deel aan de vergaderingen van de Commissie waarvoor ze worden uitgenodigd.

De in § 1 bedoelde deskundigen moeten zich aan dezelfde verbintenissen houden als de leden, tegen de in artikel 5 bepaalde voorwaarden.

**Art. 11.** De Commissie moet binnen drie maanden na de oprichting ervan een huishoudelijk reglement opstellen. Dat moet ter goedkeuring aan de partijen worden voorgelegd.

**Art. 12.** Deze overeenkomst tot uitvoering is onderworpen aan de goedkeuring van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en het College van de Franse Gemeenschapscommissie.

Brussel, 31 januari 2019, opgemaakt in evenveel exemplaren als er contracterende partijen zijn.

Voor het Verenigd College :

Het lid van het Verenigd College bevoegd voor het Gezondheidsbeleid,  
G. VANHENGEL

Voor het College van de Franse Gemeenschapscommissie :

De Minister van Gezondheidsbeleid,  
C. JODOGNE

## COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE DE BRUXELLES-CAPITALE

[C - 2019/40433]

### 17 JANVIER 2019. — Arrêté n° 2018/2280 du Collège portant exécution du décret du 22 février 2018 relatif à l'organisation du transport médico-sanitaire

Le Collège de la Commission communautaire française,

Vu le décret du 22 février 2018 relative à l'organisation du transport médico-sanitaire et en particulier, les articles 7, §§ 4, 5 et 7, 8, §§ 1<sup>er</sup>, 2 et 3, 9, 12, 14, § 4, 16 alinéa 1<sup>er</sup> et 18 ; ;

Vu l'avis du Bureau du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'aide aux personnes et de la santé, donné le 5 novembre 2018 ;

Vu l'avis 64.788/4 du Conseil d'Etat, donné le 17 décembre 2018 ;

Sur la proposition du Membre du Collège compétent pour la Politique de santé,

Après délibération,

Arrête :

#### CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — Définitions

**Article 1<sup>er</sup>.** Le présent arrêté règle, en application de l'article 138 de la Constitution, une matière visée à l'article 128 de celle-ci.

**Art. 2.** Outre les termes définis à l'article 2 du décret du 22 février 2018 relatif à l'organisation du transport médico-sanitaire, pour l'application du présent arrêté, on entend par :

1° « Le décret » : le décret du 22 février 2018 relatif à l'organisation du transport médico-sanitaire ;

2° « Le Membre du Collège » : le Membre du Collège de la Commission communautaire française compétent pour la Politique de santé ;

3° « La Commission » : la Commission permanente de concertation visée à l'article 10 du décret ;

4° « L'administration » : les services du Collège de la Commission communautaire française ;

5° « Service » : le service de transport médico-sanitaire visé à l'article 2, 5° du décret.

#### CHAPITRE II. — Procédure d'octroi, de suspension, de refus et de retrait d'agrément

##### Section 1<sup>re</sup>. — La demande d'agrément

**Art. 3.** La demande d'agrément d'un service doit être préalable à l'ouverture du service.

**Art. 4.** Pour être recevable, la demande d'agrément est adressée à l'administration et comporte les documents et renseignements suivants :

1° l'identité du demandeur ;

2° le numéro d'entreprise ;

3° les documents et justificatifs nécessaires pour prouver que le demandeur satisfait aux conditions d'agrément fixées par le Collège ou le cas échéant un plan financier démontrant que le service dispose des moyens nécessaires pour acquérir le matériel et engager le personnel requis ;

4° une copie de l'assurance en responsabilité civile ;

5° la liste des membres du personnel ainsi que les justificatifs relatifs à leur(s) qualification(s);

6° les documents et les renseignements relatifs aux normes fixées par le Collège en ce qui concerne les caractéristiques techniques et l'équipement des ambulances et des véhicules sanitaires légers ainsi qu'aux normes d'hygiène, au transport ad hoc de patients et à l'équipement médico-ambulancier;

7° les informations relatives aux tarifs appliqués et les critères de calcul y afférents;

8° le nombre de véhicules dont dispose le demandeur, la marque de ces véhicules, les plaques d'immatriculation et les dates de première mise en circulation ainsi que tous les documents remis lors des contrôles techniques ;

9° tout autre renseignement ou document demandé par écrit au demandeur et nécessaire pour éclairer l'administration dans le cadre de l'examen de la demande d'agrément alors même que les pièces déjà déposées en vertu du présent article ne suffisent pas à permettre de statuer sur la demande.

#### *Section 2. — L'agrément et l'agrément provisoire*

**Art. 5.** L'administration examine la demande et transmet ses remarques à la Commission pour avis.

La Commission dispose d'un mois, à dater de la transmission du dossier, pour faire valoir son point de vue, par écrit.

Les avis de l'administration et de la Commission sont ensuite transmis au Membre du Collège pour décision.

En cas d'avis négatif, le Membre du Collège communique les remarques formulées par l'administration et la Commission au demandeur.

**Art. 6.** Le Membre du Collège octroie un agrément provisoire, d'une durée de six mois, au demandeur qui introduit pour la première fois une demande d'agrément recevable accompagnée d'un plan financier démontrant que le service dispose des moyens nécessaires pour acquérir le matériel et engager le personnel requis, conformément à l'article 7, § 3, du décret.

Le service s'engage à mettre à profit la période d'agrément provisoire pour satisfaire à l'ensemble des normes d'agrément fixées par le Collège.

La décision d'agrément provisoire mentionne sa date d'entrée en vigueur, le nom et l'adresse du demandeur. Elle précise, en outre, les dérogations aux conditions de recevabilité mentionnées à l'article 4 autorisées.

La décision est notifiée par l'administration au demandeur.

**Art. 7.** § 1<sup>er</sup>. Pendant la période couverte par l'agrément provisoire, l'administration instruit le dossier, procède à une inspection du service et émet un avis relatif à l'octroi ou au refus de l'agrément, au moins deux mois avant l'échéance de l'agrément provisoire.

§ 2. Le dossier est transmis, pour avis, à la Commission. Celle-ci statue dans un délai de trente jours, à dater du lendemain du jour de la réception du dossier.

Les avis de l'administration et de la Commission sont ensuite transmis au Membre du Collège pour décision.

§ 3. L'agrément provisoire est renouvelable, une seule fois, pour une durée de six mois si les formalités prévues aux §§ 1<sup>er</sup> et 2 n'ont pas pu être réalisées.

#### *Section 3. — La procédure de renouvellement d'agrément*

**Art. 8.** La demande de renouvellement d'agrément doit être introduite au plus tard six mois avant l'expiration de l'agrément en cours, dans les mêmes formes et suivant la même procédure que celle prévue pour la demande d'agrément.

#### *Section 4. — De la procédure de refus d'agrément et de retrait d'agrément et d'agrément provisoire*

**Art. 9.** § 1<sup>er</sup>. Lorsque l'administration formule une proposition :

- de refus de renouvellement d'agrément ;
- de retrait d'agrément ;
- de retrait d'agrément provisoire ;

elle la notifie au demandeur.

§ 2. L'administration l'informe également qu'il dispose d'un délai de quinze jours, à dater de la réception de la notification, pour faire valoir ses observations, par courrier recommandé à la poste.

Le demandeur peut, le cas échéant, solliciter une audition.

A cette fin, l'administration convoque le demandeur par courrier recommandé à la poste, en indiquant les lieu et heure de l'audition. La convocation mentionne la possibilité de se faire assister d'un conseil.

Quatre membres de la Commission assistent à cette audition.

§ 3. L'administration complète le dossier par les observations écrites du demandeur, par tout renseignement et document utiles qu'elle recueille et par, le cas échéant, le procès-verbal d'audition du demandeur.

L'administration rédige un rapport, dans les sept jours à dater de l'audition ou à défaut, à dater de la réception des documents, qu'elle transmet à la Commission.

La Commission dispose d'un délai de dix jours ouvrables pour communiquer à l'administration son avis et ses recommandations éventuelles.

A l'écoulement du délai, l'administration transmet le dossier au Membre du Collège qui statue dans le mois de la réception du dossier.

#### *Section 5. — Du retrait urgent d'agrément ou d'agrément provisoire*

**Art. 10.** § 1<sup>er</sup>. Lorsque l'administration formule une proposition de retrait urgent d'agrément ou d'agrément provisoire elle la notifie au demandeur.

§ 2. L'administration l'informe également qu'il dispose d'un délai de trois jours ouvrables, à dater de la réception de la notification, pour faire valoir ses observations, par courrier recommandé à la poste.

Le demandeur peut, le cas échéant, solliciter une audition.

A cette fin, l'administration convoque le demandeur par courrier recommandé à la poste, en indiquant les lieu et heure de l'audition. La convocation mentionne la possibilité de se faire assister d'un conseil.

Quatre membres de la Commission assistent à cette audition.

Le refus de comparaître ou de présenter sa défense est acté au procès-verbal d'audition.

§ 3. L'administration complète le dossier par les observations écrites du demandeur, par tout renseignement et document utiles qu'elle recueille et par le procès-verbal d'audition du demandeur.

L'administration rédige un rapport, dans les trois jours ouvrables à dater de l'audition ou à défaut, à dater de la réception des documents, qu'elle transmet à la Commission. Celle-ci dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour communiquer à l'administration son avis et ses recommandations.

A l'écoulement du délai, l'administration transmet le dossier au Membre du Collège qui statue dans les dix jours ouvrables de la réception du dossier.

#### Section 6. — De la cessation des activités

**Art. 11.** Conformément à l'article 7, § 7, du décret, le service agréé qui cesse ses activités en informe, par courrier ordinaire ou courrier électronique, l'administration de cette cessation.

#### CHAPITRE III. — La procédure de plainte

**Art. 12.** § 1<sup>er</sup>. Le patient ou toute autre personne intéressée peut introduire une plainte auprès du service ou de l'administration, conformément à l'article 12 du décret.

Cette plainte peut être introduite par courrier ou par courrier électronique.

Elle doit être signée. Les plaintes anonymes ne sont pas recevables.

§ 2. Si la plainte est adressée au service, celui-ci la communique, dans un délai de dix jours au président de la Commission. Il joint, à la plainte, ses éléments de réponse.

Le président de la Commission en accuse réception au plaignant.

§ 3. Si la plainte est adressée à l'administration, les agents de l'administration la communiquent, dans un délai de trois jours, au président de la Commission ainsi qu'au service éventuellement concerné par la plainte. Le service dispose d'un délai de dix jours pour communiquer, par écrit, au président de la Commission, ses éléments de réponse.

Le président de la Commission en accuse réception au plaignant.

§ 4. Si la plainte concerne un service agréé par une autre autorité, l'administration transmet le dossier à l'autorité compétente.

§ 5. La Commission dispose d'un délai de trente jours pour communiquer au service éventuellement concerné et à l'administration son avis et ses recommandations éventuelles sur les suites utiles à donner à la plainte.

Elle peut, pour ce faire, entendre le plaignant et le service éventuellement concerné par la plainte.

§ 6. A l'expiration du délai visé au § 5, l'administration dispose de dix jours ouvrables pour statuer sur la plainte.

L'administration peut, à tout moment, procéder à un contrôle du service

L'administration communique simultanément sa décision au plaignant, au service concerné par la plainte ainsi qu'au président de la Commission.

Cette décision peut, notamment, consister en un retrait d'agrément et/ou une amende administrative, telle que visée à l'article 14 de l'ordonnance.

#### CHAPITRE IV. — De l'amende administrative

**Art. 13.** Le Membre du Collège désigne la personne chargée d'infliger les amendes administratives.

**Art. 14.** § 1<sup>er</sup>. Lorsque l'administration constate l'un des faits visés à l'article 14, § 1<sup>er</sup>, 1° à 3°, du décret, elle en informe la personne visée à l'article 13 du présent arrêté.

§ 2. La personne visée à l'article 13 du présent arrêté notifie, par courrier recommandé à la poste, au service, le constat fait à son égard ainsi que le montant de l'amende administrative dont il doit s'acquitter.

§ 3. La notification visée au § 2 mentionne que le service peut introduire un recours, par courrier recommandé à la poste, dans les quinze jours de la réception de la notification, auprès de l'administration.

Le recours est suspensif.

Dans ce recours, le service doit, en outre, indiquer :

- qu'il souhaite que la décision soit réformée ;
- les motifs qui justifient cette demande.

§ 4. L'administration complète le dossier par les observations écrites du service, par tout renseignement et document utiles qu'elle recueille.

L'administration rédige un rapport, dans les cinq jours ouvrables à dater de la réception du recours, qu'elle transmet à la Commission avec les observations écrites du service. Celle-ci dispose d'un délai de cinq jours ouvrables pour communiquer à l'administration son avis et ses recommandations.

A l'écoulement du délai, l'administration transmet le dossier au Membre du Collège qui statue dans les quinze jours ouvrables à dater de la réception du dossier.

**Art. 15.** L'amende administrative est payable dans les deux mois de la notification visée à l'article 14, § 2, de l'arrêté ou de la décision du Membre du Collège visée à l'article 14, § 4, dernier alinéa, de l'arrêté.

A défaut de paiement dans le délai imparti, une mise en demeure sera envoyée préalablement à un recouvrement forcé de la somme due.

La personne visée à l'article 13 du présent arrêté est chargée de la notification de la mise en demeure et du recouvrement de la somme due.

CHAPITRE V. — *Des fonctionnaires et agents chargés de veiller au respect des dispositions du décret et de ses arrêtés*

**Art. 16.** Sont chargés de veiller au respect des dispositions du décret et de ses arrêtés d'exécution les fonctionnaires et agents de l'administration.

Ils procèdent aux inspections des services lors de l'instruction des dossiers d'agrément ou de renouvellement d'agrément mais également d'initiative tout au long des périodes couvertes par des agréments ainsi qu'en cas de dépôt de plaintes.

Ils examinent toutes les modifications apportées par rapport aux données contenues dans la demande d'agrément, lesquelles doivent être notifiées par les services.

L'obligation systématique d'actualisation des données vise à permettre un contrôle continu du respect des normes définies par le Collège.

CHAPITRE VI. — *Dispositions diverses*

**Art. 17.** L'administration publie sur son site internet une liste des agréments en cours et des services de transports médico-sanitaires agréés, de leurs véhicules avec le numéro d'identification unique associé et la date de début et de fin de l'agrément.

CHAPITRE VII. — *Dispositions finales*

**Art. 18.** Les services qui sont déjà en activité au jour de l'entrée en vigueur du présent arrêté, peuvent continuer à exercer leurs activités jusqu'au jour où il sera statué sur leur demande d'agrément provisoire à condition :

1° qu'une demande d'agrément recevable soit introduite dans les six mois de l'entrée en vigueur de l'arrêté fixant les normes d'agrément ;

2° que le demandeur apporte la preuve par toute voie de droit de son activité antérieure à l'entrée en vigueur du décret.

**Art. 19.** Le décret entre en vigueur au jour de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

**Art. 20.** Le Membre du Collège qui a la Politique de santé dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 17 janvier 2019.

Par le Collège :

F. LAANAN,  
Présidente du Collège

C. JODOGNE,  
Membre du Collège chargée de la Santé

## FRANSE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN BRUSSEL HOOFDSTAD

[C - 2019/40433]

**17 JANUARI 2019. — Besluit 2018/2280 van het College houdende uitvoering van het decreet van 22 februari 2018 met betrekking tot de organisatie van het niet-dringend ziekenvervoer**

Het College van de Franse Gemeenschapscommissie,

Gelet op het decreet van 22 februari 2018 met betrekking tot de organisatie van het niet-dringend ziekenvervoer en in het bijzonder artikels 7, §§ 4, 5 en 7, 8, §§ 1, 2 en 3, 9, 12, 14, § 4, 16 eerste lid en 18;

Gelet op het advies van de Brusselse Franstalige Adviesraad voor bijstand aan personen en gezondheid, uitgebracht op 5 november 2018;

Gelet op het advies 64.788/4 van de Raad van State, gegeven op 17 december 2018;

Op voorstel van het Lid van het College belast met het Gezondheidsbeleid,

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — *Definities*

**Artikel 1.** Dit besluit regelt, in toepassing van artikel 138 van de Grondwet, een materie bedoeld in artikel 128 van de Grondwet.

**Art. 2.** Naast de termen bepaald in artikel 2 van het decreet van 22 februari 2018 met betrekking tot het niet-dringend ziekenvervoer wordt voor de toepassing van dit besluit verstaan onder:

1° "het decreet": het decreet van 22 februari 2018 met betrekking tot de organisatie van het medisch-sanitair vervoer;

2° "het Lid van het College": het Lid van het College van de Franse Gemeenschapscommissie bevoegd voor het Gezondheidsbeleid;

3° "De Commissie": de permanente Overlegcommissie bedoeld in artikel 10 van het decreet;

4° "De administratie": de diensten van het College van de Franse Gemeenschapscommissie;

5° "Dienst": de dienst van het niet-dringende ziekenvervoer bedoeld in artikel 2, 5° van het decreet.

HOOFDSTUK II. — *Toekennings-, opschortings-, weigerings- en intrekingsprocedure van de vergunning**Afdeling 1. — De vergunningsaanvraag*

**Art. 3.** De vergunningsaanvraag van een dienst moet de start van de dienst voorafgaan.

**Art. 4.** Om ontvankelijk te zijn moet de vergunningsaanvraag gericht zijn aan de administratie en omvat ze de volgende documenten en inlichtingen:

1° de identiteit van de aanvrager;

2° het ondernemingsnummer;

3° de noodzakelijke documenten en bewijsstukken om te bewijzen dat de aanvrager voldoet aan de vergunningsvoorwaarden die vastgelegd zijn door het College of in voorkomend geval een financieel plan dat aantoont dat de dienst over de noodzakelijke middelen beschikt om het materieel aan te kopen en het nodige personeel aan te werven;

4° een kopie van de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid;

5° de lijst van de personeelsleden en de bewijsstukken met betrekking tot hun kwalificatie(s).

6° de documenten en de inlichtingen met betrekking tot de normen die vastgelegd worden door het College voor wat de technische kenmerken en de uitrusting van de ziekenwagens en lichte medische voertuigen betreft evenals de hygiënenormen, het eenmalige vervoer van patiënten, de medische uitrusting en de ziekenwagenuitrusting;

7° de informatie over de toegepaste tarieven en de berekeningscriteria die er betrekking op hebben;

8° het aantal voertuigen waarover de aanvrager beschikt, het merk van deze voertuigen, de nummerplaten en de data van de eerste inverterstelling evenals alle documenten die tijdens de technische controles overhandigd worden;

9° elke andere inlichting die of document dat schriftelijk aan de aanvrager gevraagd wordt en noodzakelijk is om de administratie in te lichten in het kader van het onderzoek van de vergunningsaanvraag op het ogenblik dat de reeds ingediende stukken krachtens dit artikel niet volstaan om over de aanvraag te kunnen oordelen.

*Afdeling 2. — De vergunning en de voorlopige vergunning*

**Art. 5.** De administratie onderzoekt de aanvraag en geeft zijn opmerkingen ter advies door aan de Commissie.

De Commissie beschikt over een maand vanaf de doorsturing van het dossier om haar standpunt schriftelijk te doen gelden.

De adviezen van de administratie en van de Commissie worden vervolgens doorgezonden naar het Lid van het College ter beslissing.

In geval van een negatief advies deelt het Lid van het College de opmerkingen die door de administratie en de Commissie geformuleerd werden aan de aanvrager mee.

**Art. 6.** Het Lid van het College kent een voorlopige vergunning voor een duur van zes maanden toe aan de aanvrager die voor de eerste maal een ontvankelijke vergunningsaanvraag indient samen met een financieel plan dat aantoont dat de dienst over de noodzakelijke middelen beschikt om materiaal aan te kopen en het noodzakelijke personeel in dienst te nemen, overeenkomstig artikel 7 § 3 van het decreet.

De dienst verbindt er zich toe de voorlopige vergunningsperiode te benutten om te voldoen aan alle vergunningsnormen die door het College zijn vastgelegd.

De beslissing van voorlopige vergunning vermeldt de datum waarop deze van kracht wordt, de naam en het adres van de aanvrager. Hij vermeldt bovendien de toegelaten afwijkingen van de ontvankelijkheidsvoorwaarden die in artikel 4 vermeld worden.

De beslissing wordt door de administratie aan de aanvrager betekend.

**Art. 7. § 1.** Tijdens de periode die door de tijdelijke vergunning gedekt wordt, onderzoekt de administratie het dossier, gaat ze over tot de inspectie van de dienst en geeft ze een advies uit over de toekenning of de weigering van de vergunning minstens twee maanden voor de vervaldatum van de voorlopige vergunning.

§ 2. Het dossier wordt voor advies aan de Commissie doorgegeven. Deze oordeelt binnen een periode van dertig dagen, te rekenen vanaf de dag die volgt op de dag dat het dossier ontvangen wordt.

De adviezen van de administratie en van de Commissie worden vervolgens doorgezonden naar het Lid van het College ter beslissing.

§ 3. De voorlopige vergunning is eenmaal hernieuwbaar voor een duur van zes maanden indien de formaliteiten voorzien in §§ 1 en 2 niet uitgevoerd konden worden.

*Afdeling 3. — De hernieuwingsprocedure van de vergunning*

**Art. 8.** De hernieuwingsaanvraag moet ten laatste zes maanden vooraleer de lopende vergunning afloopt ingediend worden in dezelfde vormen en volgens dezelfde procedure dan deze die voor de vergunningsaanvraag voorzien is.

*Afdeling 4. — Over de procedure voor weigering van de vergunning, intrekking van de vergunning en voorlopige vergunning*

**Art. 9. § 1.** Wanneer de administratie een voorstel formuleert:

- om de hernieuwing van de vergunning te weigeren;

- om de vergunning in te trekken;

- om de voorlopige vergunning in te trekken;

laat ze dit aan de aanvrager weten.

§ 2. De administratie licht er hem eveneens over in dat hij beschikt over een termijn van vijftien dagen vanaf de ontvangst van de bekendmaking, om zijn opmerkingen te laten gelden via een per post aangetekende brief.

In voorkomend geval kan de aanvrager om een hoorzitting verzoeken.

Daartoe roept de administratie de aanvrager via een per post aangetekende brief op waarin de plaats en het uur van de hoorzitting aangeduid worden. De oproeping vermeldt de mogelijkheid om zich door een raadsman te laten bijstaan.

Vier Commissieleden wonen deze hoorzitting bij.

§ 3. De administratie vervolledigt het dossier met de geschreven opmerkingen van de aanvrager, met alle nuttige inlichtingen en documenten die ze verzamelt en in voorkomend geval met het proces-verbaal van verhoor van de aanvrager.

De administratie stelt een verslag op binnen de zeven dagen vanaf het verhoor of bij de ontstentenis ervan, vanaf de ontvangst van de documenten die ze aan de Commissie doorgeeft.

De Commissie beschikt over een periode van tien werkdagen om haar advies en haar eventuele aanbevelingen aan de administratie mee te delen.

Wanneer de termijn afgelopen is, maakt de administratie het dossier over aan het Lid van het College dat binnen de maand na de ontvangst van het dossier oordeelt.

#### *Afdeling 5. — Over de dringende intrekking van de vergunning of van de voorlopige vergunning*

**Art. 10.** § 1. Wanneer de administratie een voorstel tot dringende intrekking van de vergunning of van de voorlopige vergunning formuleert, betekent ze dit aan de aanvrager.

§ 2. De administratie licht er hem eveneens over in dat hij beschikt over een termijn van drie werkdagen vanaf de ontvangst van de bekendmaking, om zijn opmerkingen te laten gelden via een per post aangetekende brief.

In voorkomend geval kan de aanvrager om een hoorzitting verzoeken.

Daartoe roept de administratie de aanvrager via een per post aangetekende brief op waarin de plaats en het uur van de hoorzitting aangeduid worden. De oproeping vermeldt de mogelijkheid om zich door een raadsman te laten bijstaan.

Vier Commissieleden wonen deze hoorzitting bij.

De weigering om te verschijnen of zich te verdedigen wordt in de notulen van de hoorzitting vastgelegd.

§ 3. De administratie vervolledigt het dossier met de geschreven opmerkingen van de aanvrager, met alle nuttige inlichtingen en documenten die ze verzamelt en met het proces-verbaal van verhoor van de aanvrager.

De administratie stelt een verslag op binnen de drie werkdagen vanaf het verhoor of bij zijn ontstentenis, vanaf de ontvangst van de documenten die ze aan de Commissie doorgeeft. Ze beschikt over een periode van vijf werkdagen om haar advies en haar aanbevelingen aan de administratie mee te delen.

Wanneer de termijn afgelopen is, maakt de administratie het dossier over aan het Lid van het College dat binnen tien werkdagen na de ontvangst van het dossier oordeelt.

#### *Afdeling 6. — Over de stopzetting van de activiteiten*

**Art. 11.** Overeenkomstig artikel 7, § 7 van het decreet, licht de erkende dienst die zijn activiteiten stopzet de administratie in over deze stopzetting via de gewone post of de elektronische post.

#### *HOOFDSTUK III. — De klachtenprocedure*

**Art. 12.** § 1. De patiënt of elke andere betrokken persoon kan een klacht indienen bij de dienst of bij de administratie overeenkomstig artikel 12 van het decreet.

Deze klacht kan ingediend worden via de post of via e-mail.

Ze moet ondertekend zijn. Anonieme klachten zijn niet ontvankelijk.

§ 2. Indien de klacht aan de dienst gericht is, zal de dienst deze binnen de tien dagen aan de Commissievoorzitter meedelen. Hij voegt zijn antwoordelementen bij de klacht.

De voorzitter van de Commissie bevestigt de ontvangst ervan bij de klager.

§ 3. Indien de klacht gericht wordt aan de administratie, delen de ambtenaren van de administratie deze binnen een termijn van drie dagen mee aan de voorzitter van de Commissie evenals aan de dienst waar de klacht eventueel betrekking op heeft. De dienst heeft tien dagen de tijd om zijn elementen van antwoord schriftelijk aan de voorzitter van de Commissie mee te delen.

De voorzitter van de Commissie bevestigt de ontvangst ervan bij de klager.

§ 4. Indien de klacht een dienst betreft die door een andere overheid erkend wordt, geeft de administratie het dossier aan de bevoegde overheid door.

§ 5. De Commissie beschikt over een termijn van dertig dagen om aan de eventueel betrokken dienst en aan de administratie zijn advies en zijn eventuele aanbevelingen mee te delen over de nuttige gevolgen die aan de klacht gegeven moeten worden.

Ze kan, om dit te doen, de klager en de dienst waarop de klacht eventueel betrekking heeft, horen.

§ 6. Wanneer de in § 5 beoogde termijn verstrijkt, heeft de administratie tien werkdagen om over de klacht te oordelen.

De administratie kan op elk ogenblik tot een controle van de dienst overgaan.

De administratie deelt haar beslissing gelijktijdig mee aan de klager, aan de dienst waarop de klacht betrekking heeft en aan de voorzitter van de Commissie.

Deze beslissing kan met name bestaan in een intrekking van de vergunning en/of een administratieve boete, zoals beoogd in artikel 14 van de ordonnantie.

HOOFDSTUK IV. — *Over de administratieve boete*

**Art. 13.** Het Lid van het College duidt de persoon aan die de taak heeft om de administratieve boetes op te leggen.

**Art. 14.** § 1. Wanneer de administratie één van de feiten vaststelt die beoogd worden in artikel 14, § 1, 1° tot 3°, van het decreet, licht ze er de persoon over in die beoogd wordt in artikel 13 van dit besluit.

§ 2. De in artikel 13 van dit besluit beoogde persoon betekent via een per post aangetekende brief aan de dienst de vaststelling die op hem betrekking heeft evenals het bedrag van de administratieve boete dat hij moet betalen.

§ 3. De in § 2 beoogde betekening vermeldt dat de dienst bij de administratie een beroep kan indienen via een per post aangetekende brief binnen de vijftien dagen na ontvangst van de betekening.

Het beroep is opschortend.

In dit beroep moet de dienst daarenboven :

- aangeven dat hij wil dat de beslissing herzien wordt;
- de redenen aangeven die deze vraag rechtvaardigen.

§ 4. De administratie vervolledigt het dossier met de geschreven opmerkingen van de dienst, met alle nuttige inlichtingen en documenten die ze verzamelt.

De administratie stelt binnen de vijf werkdagen vanaf de ontvangst van het beroep, een verslag op dat ze aan de Commissie doorgeeft met de schriftelijke opmerkingen van de dienst. Ze beschikt over een periode van vijf werkdagen om haar advies en haar aanbevelingen aan de administratie mee te delen.

Wanneer de termijn afgelopen is, maakt de administratie het dossier over aan het Lid van het College dat binnen vijftien werkdagen vanaf de ontvangst van het dossier oordeelt.

**Art. 15.** De administratieve boete moet betaald worden binnen de twee maanden na de betekening beoogd in artikel 14, § 2 van het besluit of van de beslissing van het Lid van het College beoogd in artikel 14, § 4, laatste lid, van het besluit.

Bij ontstentenis van betaling binnen de opgelegde termijn zal er een ingebrekestelling verzonden worden vooraleer er overgegaan wordt tot de gedwongen inning van het verschuldigde bedrag.

De persoon beoogd in artikel 13 van dit besluit is belast met de betekening van de ingebrekestelling en met de inning van het verschuldigde bedrag.

HOOFDSTUK V. — *Over de ambtenaren en de agenten die moeten waken over de naleving van de bepalingen van het decreet en van zijn besluiten*

**Art. 16.** De ambtenaren en agenten van de administratie moeten waken over de naleving van de bepalingen van het decreet en van zijn uitvoeringsbesluiten.

Ze gaan over tot de inspecties van de diensten tijdens het vooronderzoek van de dossiers van de vergunningen of van de hernieuwing van de vergunningen maar eveneens op eigen initiatief in de periodes die door de vergunningen gedekt zijn evenals wanneer er klachten worden ingediend.

Ze onderzoeken alle wijzigingen die aangebracht worden in vergelijking met de gegevens die in de vergunningsaanvraag staan, die door de diensten betekend moeten worden.

De systematische verplichting om de gegevens bij te werken beoogt een doorlopende controle te voorzien van de naleving van de normen die door het College bepaald worden.

HOOFDSTUK VI. — *Diverse bepalingen*

**Art. 17.** De administratie publiceert op haar internetsite een lijst van de lopende vergunningen en van de erkende niet-urgente ziekenvervoerdiensten, van hun voertuigen met het eraan gekoppelde unieke identificatienummer en de begin- en einddatum van de vergunning.

HOOFDSTUK VII. — *Eindbepalingen*

**Art. 18.** De diensten die reeds actief zijn op de dag dat dit besluit van kracht wordt, kunnen hun activiteiten verder uitoefenen tot op de dag waarop hun voorlopige vergunningsaanvraag beoordeeld zal worden op voorwaarde:

1° dat er een ontvankelijke vergunningsaanvraag wordt ingediend binnen de zes maanden na de vankrachtwording van het besluit dat de vergunningsnormen vastlegt;

2° dat de aanvrager het bewijs met elk rechtsmiddel levert van zijn activiteit die de vankrachtwording van het decreet voorafging.

**Art. 19.** Het decreet wordt van kracht op de dag dat dit besluit van kracht wordt.

**Art. 20.** Het Lid van het College bevoegd voor het Gezondheidsbeleid, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 17 januari 2019.

Voor het College :

F. LAANAN,  
Voorzitter van het College

C. JODOGNE,  
Lid van het College belast met de Gezondheid