

NBN ISO 7076-6:2021

Protection contre l'incendie — Systèmes d'extinction d'incendie à mousse — Partie 6: Équipement pour mousse physique à air comprimé monté sur véhicules

NBN ISO 7202:2021

Protection contre l'incendie — Agents extincteurs — Poudres

NBN ISO 789-1:2021

Tracteurs agricoles — Méthodes d'essai — Partie 1: Essais de puissance à la prise de force

NBN ISO 789-13:2021

Tracteurs agricoles — Méthodes d'essai — Partie 13: Vocabulaire et modèle de rapport d'essai

NBN ISO 789-2:2021

Tracteurs agricoles — Méthodes d'essai — Partie 2: Capacité de relevage de l'attelage trois points arrière

NBN ISO 789-6:2021

Tracteurs agricoles — Méthodes d'essai — Partie 6: Centre de gravité

NBN ISO 789-9:2021

Tracteurs agricoles — Méthodes d'essai — Partie 9: Essais de puissance à la barre d'attelage

2. Les normes dérivées des normes européennes (EN) sont en principe disponibles en anglais, en français et en allemand; les normes dérivées des normes internationales (ISO) sont en principe disponibles en anglais et en français.

3. Ces normes peuvent être obtenues contre paiement de leur prix au Bureau de normalisation, rue Joseph II 40 boîte 6, 1000 Bruxelles.

4. L'enregistrement des normes belges suivantes est annulé :

NBN CEN ISO/TS 21432:2005 (1e édition)

NBN CEN/TS 15083-1:2006 (1e édition)

NBN CR 13582:2003 (1e édition)

NBN EN 50321:1999 (1e édition)

NBN EN 50491-3:2009 (1e édition)

NBN EN 50557:2012 (1e édition)

NBN EN 60051-5:1994 (1e édition)

NBN EN 60051-6:1994 (1e édition)

NBN EN 60051-7:1994 (1e édition)

NBN EN 60051-8:1994 (1e édition)

NBN EN 60350-2/A1:2014 (1e édition)

NBN EN 60350-2:2013 (1e édition)

NBN EN 60749-12:2003 (2e édition)

NBN EN 61190-1-3/A1:2010 (2e édition)

NBN EN 61190-1-3:2007 (2e édition)

NBN EN 61281-1:1999 (1e édition)

NBN EN 61340-4-3:2002 (1e édition)

NBN EN 61643-331:2004 (1e édition)

NBN EN 62024-1:2008 (2e édition)

NBN EN 62439-3:2012 (2e édition)

NBN EN 62439-5:2010 (1e édition)

NBN ISO 7076-6:2021

Fire protection — Foam fire extinguishing systems — Part 6: Vehicle mounted compressed air foam systems

NBN ISO 7202:2021

Fire protection — Fire extinguishing media — Powder

NBN ISO 789-1:2021

Agricultural tractors — Test procedures — Part 1: Power tests for power take-off

NBN ISO 789-13:2021

Agricultural tractors — Test procedures — Part 13: Vocabulary and specimen test report

NBN ISO 789-2:2021

Agricultural tractors — Test procedures — Part 2: Rear three-point linkage lifting capacity

NBN ISO 789-6:2021

Agricultural tractors — Test procedures — Part 6: Centre of gravity

NBN ISO 789-9:2021

Agricultural tractors — Test procedures — Part 9: Power tests for drawbar

2. De normen afgeleid van de Europese normen (EN) zijn in principe beschikbaar in het Engels, het Frans en het Duits; de normen afgeleid van de internationale normen (ISO) zijn in principe beschikbaar in het Engels en in het Frans.

3. Deze normen zijn verkrijgbaar bij het Bureau voor normalisatie, Jozef II-straat 40 bus 6, 1000 Brussel, tegen betaling van hun prijs.

4. De registratie van de volgende Belgische normen wordt ingetrokken:

NBN CEN ISO/TS 21432:2005 (1e uitgave)

NBN CEN/TS 15083-1:2006 (1e uitgave)

NBN CR 13582:2003 (1e uitgave)

NBN EN 50321:1999 (1e uitgave)

NBN EN 50491-3:2009 (1e uitgave)

NBN EN 50557:2012 (1e uitgave)

NBN EN 60051-5:1994 (1e uitgave)

NBN EN 60051-6:1994 (1e uitgave)

NBN EN 60051-7:1994 (1e uitgave)

NBN EN 60051-8:1994 (1e uitgave)

NBN EN 60350-2/A1:2014 (1e uitgave)

NBN EN 60350-2:2013 (1e uitgave)

NBN EN 60749-12:2003 (2e uitgave)

NBN EN 61190-1-3/A1:2010 (2e uitgave)

NBN EN 61190-1-3:2007 (2e uitgave)

NBN EN 61281-1:1999 (1e uitgave)

NBN EN 61340-4-3:2002 (1e uitgave)

NBN EN 61643-331:2004 (1e uitgave)

NBN EN 62024-1:2008 (2e uitgave)

NBN EN 62439-3:2012 (2e uitgave)

NBN EN 62439-5:2010 (1e uitgave)

GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE — BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2021/40971]

Circulaire relative à la liste des jurés de la Cour d'Assises 2022-2026

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres,

Par la présente circulaire, j'attire votre attention sur le fait que, dans le courant de 2021, les listes des jurés des cours d'assises devront à nouveau être établies conformément aux articles 217 et suivants du Code judiciaire.

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2021/40971]

Omzendbrief Lijst der gezworenen Hof van Assisen 2022-2026

Aan de Dames en Heren Burgemeesters,

Ik vestig uw aandacht erop dat in de loop van het jaar 2021 de lijsten van de gezworenen van de hoven van assisen opnieuw moeten worden opgemaakt overeenkomstig de artikelen 217 en volgende van het Gerechtelijk Wetboek.

L'exécution des articles 221, 223 et 227 de ce Code est réglée par l'arrêté ministériel du 19 octobre 1972 (*Moniteur belge* du 24 novembre 1992), modifié par les arrêtés ministériels du 10 décembre 1980 (*Moniteur belge* du 19 décembre 1980, erratum du 11 février 1981), du 12 janvier 1995 (*Moniteur belge* du 24 janvier 1995), du 2 mai 1995 (*Moniteur belge* du 14 juin 1995), du 17 août 2012 (*Moniteur belge* du 15 octobre 2012), du 30 décembre 2016 (*Moniteur belge* du 30 décembre 2016) et du 19 septembre 2019 (*Moniteur belge* du 24 septembre 2019).

Ci-après, vous trouverez les directives indiquant de quelle manière les listes communales et provinciales doivent être établies en 2021. Il s'agit d'un rappel des directives fédérales avec un complément d'informations spécifique pour la Région de Bruxelles-Capitale.

Les listes doivent être introduites avant le 1^{er} mai!

Etablissement des listes communales des jurés :

1. Le bourgmestre, assisté de deux échevins, procède au tirage au sort des jurés. Ce tirage a lieu publiquement à la maison communale au cours du mois de janvier, les jour et heure sont annoncés par voie d'affichage (voir annexe 1 de la circulaire fédérale).

2. Auxdits jour et heure, dix feuillets pliés en quatre et portant les chiffres de 1 à 0 sont déposés dans une urne.

3. Le bourgmestre, assisté des deux échevins, procède au tirage. Le premier chiffre représente les unités. Après avoir réintroduit le feuillet dans l'urne, il extrait un second chiffre qui représente les dizaines. Ce feuillet est également remis dans l'urne.

Ce tirage est effectué à deux reprises, une fois pour le Néerlandais et une fois pour le Français.

4. Aux termes de l'article 218 du Code judiciaire, les jurés sont tirés au sort dans la dernière liste des personnes inscrites au registre des électeurs, dressée conformément à l'article 10, §1er, du Code électoral c.à.d. la liste établie en vue des élections législatives.

Les personnes dont le numéro d'ordre sur cette liste (de la commune ou de chaque section de commune) se termine par un des nombres ainsi formés, sont inscrites sur une liste préparatoire de jurés. Cependant, à l'aide des données reprises dans la liste des électeurs, sont immédiatement éliminés les noms des personnes qui au 1^{er} janvier 2021, ne sont pas âgées de vingt-huit ans ou ont atteint l'âge de soixante-cinq ans. Peuvent donc uniquement être retenus sur la liste, les électeurs tirés au sort qui sont nés après le 1^{er} janvier 1956 et avant le 2 janvier 1993.

5. Le numéro d'ordre, tel qu'il apparaît sur la liste des électeurs, est inscrit en regard du nom de chaque personne mentionnée sur la liste préparatoire.

6. Le bourgmestre fait rayer de cette liste les personnes décédées ou privées de leurs droits civils ou politiques depuis l'établissement de la liste des électeurs.

Les personnes inscrites sur la liste des électeurs, mais qui ont changé de résidence, sont néanmoins maintenues sur la liste préparatoire.

7. Ensuite, pour toute personne encore inscrite sur la liste préparatoire des jurés, il est établi une fiche blanche conformément aux annexes 1, 2, 3 ou 4 de l'arrêté ministériel du 19 octobre 1972, remplacées par l'arrêté ministériel du 30 décembre 2016.

Les cases figurant au recto et relatives à l'identité et à l'état civil du juré, à la date de la vérification du casier judiciaire et au numéro inscrit sur la liste des électeurs, sont remplies par les soins de l'administration communale.

Ces fiches sont transmises aux intéressés par l'intermédiaire de l'autorité communale au moyen d'une lettre d'accompagnement (voir annexe 2 de la circulaire fédérale). D'autre part, les fiches concernant les personnes inscrites sur la liste des électeurs qui ont changé de résidence, doivent leur être adressées par l'intermédiaire de l'administration communale de leur nouvelle résidence.

Il convient d'établir cette lettre d'accompagnement pour les habitants en français et en néerlandais sur deux documents séparés ou aux recto et verso d'un même document (articles 12, 19 et 25 des lois sur l'emploi des langues en matière administrative, coordonnées le 18 juillet 1966). Ainsi sera évité tout risque d'erreur concernant la langue de l'intéressé. Pour la même raison, il est souhaitable d'envoyer à ces habitants deux fiches séparées en invitant ceux-ci à remplir celle établie dans la langue qu'ils auront choisie. Il convient donc d'inviter l'électeur qui se déclare capable de suivre les débats dans les 2 langues et qui ne donne pas la préférence à une des 2 langues à remplir les 2 fiches.

De uitvoering van de artikelen 221, 223 en 227 van dat Wetboek wordt geregeld bij ministerieel besluit van 19 oktober 1972 (*Belgisch Staatsblad* van 24 november 1992), gewijzigd bij de ministeriële besluiten van 10 december 1980 (*Belgisch Staatsblad* van 19 december 1980, erratum van 11 februari 1981), van 12 januari 1995 (*Belgisch Staatsblad* van 24 januari 1995), van 2 mei 1995 (*Belgisch Staatsblad* van 14 juni 1995), van 17 augustus 2012 (*Belgisch Staatsblad* van 15 oktober 2012), van 30 december 2016 (*Belgisch Staatsblad* van 30 december 2016) en van 19 september 2019 (*Belgisch Staatsblad* van 24 september 2019).

Hierna volgen de richtlijnen nopens de wijze waarop de gemeentelijke en provinciale lijsten in 2021 moeten worden opgemaakt. Het betreft een herhaling van de federale richtlijnen met een aanvulling voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De lijsten moeten ingediend worden vóór 1 mei 2021!

Opmaken van de gemeentelijke lijsten van de gezworenen:

1. De loting van de gezworenen wordt verricht door de burgemeester, bijgestaan door twee schepenen. Zij heeft in het openbaar plaats op het gemeentehuis tijdens de maand januari, de dag en het uur worden door aanplakking bekendgemaakt (zie bijlage 1 van de federale omzendbrief).

2. Op de vastgestelde dag en uur worden tien in vieren gevouwen bladen met de cijfers 1 tot 0 in een bus gelegd.

3. De burgemeester, bijgestaan door de twee schepenen, gaat over tot de loting. Het eerst getrokken cijfer stelt de eenheden voor. Nadat hij het blaadje weer in de bus in heeft gelegd, trekt hij een tweede cijfer dat de tientallen voorstelt. Ook dit blaadje wordt in de bus gelegd.

Deze loting heeft tweemaal plaats, eenmaal voor het Nederlands en eenmaal voor het Frans.

4. Luidens artikel 218 van het Gerechtelijk Wetboek worden de gezworenen bij loting aangewezen uit de laatste lijst van de in het kiezersregister ingeschreven personen opgemaakt overeenkomstig artikel 10, §1, van het Kieswetboek, d.w.z. de lijst opgesteld met het oog op de wetgevende verkiezingen.

De personen van wie het rangnummer op die lijst (van de gemeente of van elke wijk van de gemeente) eindigt op een van de aldus gevormde getallen, worden op de voorbereidende lijst van de gezworenen ingeschreven. Aan de hand van de gegevens die voorkomen op de kiezerslijst worden evenwel onmiddellijk de namen weggelaten van de personen die op 1 januari 2021 geen 28 jaar of reeds 65 jaar oud zijn. Alleen de gelote kiezers die na 1 januari 1956 en vóór 2 januari 1993, zijn geboren komen aldus in aanmerking.

5. Naast de naam van elke persoon die op de voorbereidende lijst voorkomt wordt het rangnummer vermeld zoals het op de kiezerslijst voorkomt.

6. De burgemeester laat op de voorbereidende lijst de personen schrappen die sinds het opmaken van de kiezerslijst overleden zijn of die hun burgerlijke of politieke rechten niet meer hebben.

Degenen die op de kiezerslijst zijn ingeschreven maar van verblijfplaats zijn veranderd blijven evenwel op de voorbereidende lijst ingeschreven.

7. Vervolgens wordt per persoon die overblijft op de voorbereidende lijst van gezworenen een witte kaart opgemaakt overeenkomstig de bijlagen 1, 2, 3 of 4 van het ministerieel besluit van 19 oktober 1972, zoals vervangen bij het ministerieel besluit van 30 december 2016.

Op de voorzijde van elke kaart worden door het gemeentebestuur de vakken ingevuld betreffende de identiteit en de burgerlijke stand van de gezworenen, betreffende de datum van het nazicht in het strafregister en betreffende het rangnummer op de kiezerslijst.

Die kaarten worden samen met een begeleidende brief (zie bijlage 2 van de federale omzendbrief) aan de belanghebbenden bezorgd, door tussenkomst van de gemeente-overheid. Anderzijds moeten de kaarten betreffende de personen die ingeschreven zijn op de kiezerslijst maar van verblijfplaats zijn veranderd, hun toegezonden worden door tussenkomst van de gemeente-overheid van hun nieuwe verblijfplaats.

Het past om de begeleidende brief voor de inwoners in het Nederlands en in het Frans op te stellen, op twee afzonderlijke documenten of op een document volgens het recto-verso-systeem (artikelen 12, 19 en 25 van de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966). Op die wijze kan elke vergissing betreffende de taal van de betrokkenen worden voorkomen. Om dezelfde reden is het wenselijk om aan de inwoners twee afzonderlijke kaarten te zenden en aan de betrokkenen te vragen de kaart in te vullen die in de taal van hun keuze is opgesteld. Het is dus aangewezen om de kiezer die zich bekwaam verklaart om de debatten in beide talen te volgen en diegene die geen voorkeur heeft voor een taal te verzoeken om beide kaarten in te vullen.

Les intéressés doivent dans les huit jours de sa réception compléter la (ou les) fiche(s) blanche(s) au verso et la signer au recto, à l'endroit prévu à cet effet. Ensuite, ces fiches seront récoltées par un membre du personnel communal.

8. En se fondant sur les éléments recueillis, le bourgmestre omet de la liste préparatoire :

1° les personnes qui ne savent ni lire ni écrire;

2° les personnes qui ne connaissent pas la langue dont il est fait usage dans la procédure à l'audience de la Cour d'assises près laquelle elles seraient appelées à exercer les fonctions de jurés;

3° les membres du Parlement européen, des chambres législatives fédérales, des parlements de Communauté et de Région, des conseils provinciaux, des conseils communaux, des conseils d'agglomération, des conseil de fédération, de la Commission communautaire commune, de la Commission communautaire française, de la Commission communautaire flamande, du gouvernement fédéral et des gouvernements de Communautés et de Régions et les bourgmestres.

Par ces termes, il convient d'entendre les personnes exerçant un mandat politique;

4° les magistrats effectifs de l'ordre judiciaire, les conseillers et les juges sociaux et consulaires, les assesseurs au tribunal de l'application des peines, les référendaires près la Cour de cassation, les greffiers et les membres des secrétariats de parquet;

5° les membres du Conseil d'Etat, les assesseurs de la section de législation, les membres de l'auditorat, du bureau de coordination, les membres du Conseil du contentieux des étrangers et du greffe;

6° les membres de la Cour constitutionnelle, les référendaires près la Cour constitutionnelle et les membres du greffe;

7° les membres de la Cour des comptes;

8° les gouverneurs de province, les commissaires d'arrondissement et les greffiers provinciaux;

9° les membres du Conseil supérieur de la Justice;

10° les titulaires d'une fonction de management ou d'encadrement dans un département ministériel, un service public fédéral ou un service public de programmation, les fonctionnaires généraux et les directeurs d'administration des départements ministériels des Communautés et Régions;

11° les militaires en service actif;

12° les ministres d'un culte reconnu par l'Etat et les délégués des organisations reconnues par la loi qui offrent une assistance morale selon une conception philosophique non confessionnelle.

Par les termes « culte reconnu par l'Etat », il convient d'entendre les cultes dont la reconnaissance fait suite à l'adoption d'une loi. Sont reconnus les cultes catholique, protestant, israélite, anglican, islamique et orthodoxe.

Par les termes « organisations reconnues par la loi qui offrent une assistance morale selon une conception philosophique non confessionnelle », il convient d'entendre, dans le même sens que pour l'application de l'article 181, §2, de la Constitution, le Conseil central laïque, reconnu par la loi du 21 juin 2002 relative au Conseil central des Communautés philosophiques non confessionnelles de Belgique, aux délégués et aux établissements chargés de la gestion des intérêts matériels et financiers des communautés philosophiques non confessionnelles de Belgique (*Moniteur belge* 22 octobre 2002).

Par le terme « ministre » d'un de ces cultes reconnus et le terme « délégué » d'une organisation reconnue par la loi qui offre une assistance morale selon une conception philosophique non confessionnelle, sont visées les personnes énumérées à cet effet dans la loi du 2 août 1974 relative aux traitements des titulaires de certaines fonctions publiques, des ministres des cultes reconnus et des délégués du Conseil central laïque.

De belanghebbenden dienen binnen acht dagen de achterzijde van de witte kaart(en) in te vullen en ze op de voorzijde te ondertekenen op de daartoe bestemde plaats. De kaarten worden nadien door een personeelslid van de gemeente opgehaald.

8. Op grond van de inlichtingen die werden ingewonnen laat de burgemeester uit de voorbereidende lijst van gezworen weg :

1° de personen die niet kunnen lezen of schrijven;

2° de personen die de taal niet kennen die gebruikt wordt in de rechtspleging ter zitting van het Hof van Assisen bij hetwelk zij zouden worden opgeroepen om het ambt van gezworene te vervullen;

3° de personen die lid zijn van het Europees Parlement, van de federale wetgevende kamers, van de parlementen van de gemeenschappen en gewesten, van de provincieraden, van de gemeenteraden, van de agglomeratieraden, van de federatieraden, van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, van de Franse Gemeenschapscommissie, van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, van de federale regering en van de gemeenschaps- en gewestregeringen en de burgemeesters.

Hieronder wordt verstaan de personen die een politiek mandaat bekleden;

4° de werkende magistraten van de rechterlijke orde, de raadsheren en de rechters in sociale zaken en in ondernemingszaken, de assessoren in de strafuitvoeringsrechtbank, de referendarissen bij het Hof van Cassatie, de griffiers en de leden van de parketsecretariaten;

5° de leden van de Raad van State, de assessoren van de afdeling Wetgeving, de leden van het auditoraat, van het coördinatiebureau, de leden van de Raad voor Vreemdelingenbetwistingen en van de griffie;

6° de leden van het Grondwettelijk Hof, de referendarissen bij het Grondwettelijk Hof en de leden van de griffie;

7° de leden van het Rekenhof;

8° de provinciegouverneurs, de arrondissementscommissarissen en de provinciale griffiers;

9° de leden van de Hoge Raad voor de Justitie;

10° de titularissen van een management- of staffunctie in een ministerieel departement, federale overheidsdienst of programmatorische overheidsdienst, de ambtenaren-generaal en de bestuursdirecteurs bij de ministeriële departementen van de Gemeenschappen en Gewesten;

11° de militairen in actieve dienst;

12° de bedienaars van een door de Staat erkende eredienst en de afgevaardigden van door de wet erkende organisaties die morele diensten verlenen op basis van een niet-confessionele levensbeschouwing.

Onder de term "door de Staat erkende erediensten" worden de erediensten begrepen waarvan de erkenning volgt uit de aanname van een wet. Zo zijn de volgende erediensten erkend: de katholieke, de protestantse, de Israëlitische, de anglicaanse, de islamitische en de orthodoxe.

Onder de term "door de wet erkende organisaties die morele diensten verlenen op basis van een niet-confessionele levensbeschouwing" wordt in dezelfde zin als voor de toepassing van artikel 181, §2, van de Grondwet begrepen, de Centrale Raad der niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen, erkend door de wet van 21 juni 2002 betreffende de Centrale Raad der niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen van België, de afgevaardigden en de instellingen belast met het beheer van de materiële en financiële belangen van de erkende niet-confessionele levensbeschouwelijke gemeenschappen. (*Belgisch Staatsblad* 22 oktober 2002).

Onder de term "bedienaar" van één van deze erkende erediensten en de term "afgevaardigde" van een door de wet erkende organisatie die morele diensten verleent op basis van een niet-confessionele levensbeschouwing worden deze personen bedoeld die daartoe worden opgesomd in de wet van 2 augustus 1974 betreffende de wedden van de titularissen van sommige openbare ambten, van de bedienaars van de erkende erediensten en van de afgevaardigden van de Centrale Vrijzinnige Raad.

13° les personnes qui ont subi une condamnation pénale à un emprisonnement de plus de quatre mois, à une peine de surveillance électronique de plus de quatre mois, à une peine de travail de plus de soixante heures ou à une peine de probation autonome d'un an ou plus.

A cette fin, le bourgmestre procède à une vérification du casier judiciaire de chaque personne encore inscrite à la liste préparatoire et prend soin d'examiner les condamnations qui s'y trouvent inscrites. Dès le moment où le casier fait état d'une condamnation pénale à une peine d'emprisonnement de plus de quatre mois ou à une peine de surveillance électronique de plus de quatre mois, à une peine de travail de plus de soixante heures ou à une peine de probation autonome d'un an ou plus, il convient d'omettre la personne concernée de la liste préparatoire, qu'elle ait bénéficié ou non d'une éventuelle mesure de faveur (un sursis, probatoire ou non).

Lorsque la personne est omise de la liste préparatoire en raison d'une condamnation pénale mentionnée à son casier judiciaire, le bourgmestre annexe à la fiche de la personne omise l'extrait du casier le concernant.

9. Les personnes qui n'ont pas été omises de la liste préparatoire doivent être inscrites sur la liste communale par ordre alphabétique et sous un numéro d'ordre communal. La personne qui n'a pas répondu, celle qui a répondu de manière incomplète ou inexacte ainsi que celle qui a joint un certificat médical à sa fiche doit donc être malgré tout reprise sur la liste.

10. Les fiches sont numérotées dans la case "liste communale" du recto en suivant l'ordre alphabétique et sous un numéro d'ordre communal. Une fiche numérotée reprenant la mention "non-répondu" sera établie pour ceux qui n'ont pas répondu ou qui ont répondu de manière incomplète ou inexacte. Pour ceux qui ont envoyé un certificat médical, le certificat sera joint à la fiche.

11. La liste communale doit être établie aussi bien de manière électronique qu'en version papier, sur le modèle de l'annexe 5 de l'arrêté ministériel précité du 19 octobre 1972, remplacée par l'arrêté ministériel du 30 décembre 2016, à l'aide des fiches ainsi classées et numérotées. Cette annexe est disponible sur le site du SPF Justice (www.justitie.belgium.be). Etant donné que, suivant l'article 3 de l'arrêté ministériel du 19 octobre 1972, elle doit aussi être envoyée par voie électronique au gouvernement de la région de Bruxelles-Capitale, elle doit bien évidemment être établie de manière électronique.

Dans l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale, le bourgmestre dresse deux listes (chacune aussi bien de manière électronique qu'en version papier) :

- sur l'une figurent les noms des personnes qui ont déclaré lors de l'enquête être capables de suivre les débats en néerlandais ou qui ont choisi cette langue;

- sur l'autre figurent les noms des personnes qui ont déclaré lors de l'enquête être capables de suivre les débats en français ou qui ont choisi cette langue.

Dans ce même arrondissement, l'électeur qui se déclare capable de suivre les débats en français et en néerlandais, sans indiquer la langue à laquelle il donne la préférence, est inscrit sur la liste communale des jurés d'expression française et sur la liste communale des jurés d'expression néerlandaise.

12. La version papier de la liste et les fiches sont envoyés, **avant le 1^{er} mai 2021** au Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale. Toutes les fiches, y compris les fiches des personnes omises de la liste préparatoire sur base de l'article 224 du Code judiciaire, ainsi que l'ensemble des formulaires recueillis en application de l'article 223, doivent être transmis au Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale. La liste communale établie conformément au modèle figurant à l'annexe 5 de l'arrêté ministériel du 19 octobre 1972 est également transmise par voie électronique ou au gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale.

Les version électronique des listes est établies comme document Excel. Les listes Excel sont transmises soit sur une clef USB qui est remis en même temps que les listes papier, soit envoyées par e-mail aux adresses suivante : dagi.bpl@sprb.brussels et jnys@gob.brussels.

13° de personen die een strafrechtelijke veroordeling hebben opgelopen tot een gevangenisstraf van meer dan vier maanden, tot een straf onder elektronisch toezicht van meer vier maanden, tot een werkstraf van meer dan zestig uur of tot een autonome probatiestraf van een jaar of meer.

Daartoe gaat de burgemeester over tot een verificatie van het strafregister van elke persoon die nog ingeschreven staat op de voorbereidende lijst en onderzoekt de veroordelingen die erin opgenomen zijn. Vanaf het ogenblik dat het register melding maakt van een strafrechtelijke veroordeling tot een gevangenisstraf van meer dan vier maanden, of tot een straf onder elektronisch toezicht van meer vier maanden, een werkstraf van meer dan zestig uur of tot een autonome probatiestraf van een jaar of meer, wordt de betrokken persoon weggelaten van de voorbereidende lijst, ongeacht of hij al dan niet van een mogelijke gunstmaatregel heeft genoten (uitstel, al dan niet voorwaardelijk).

Op het moment dat de persoon wordt weggelaten van de voorbereidende lijst ingevolge een opgelopen strafrechtelijke veroordeling vermeld in het strafregister, voegt de burgemeester een uittreksel uit het register bij aan de kaart van de betrokken persoon.

9. De personen die niet werden weggelaten van de voorbereidende lijst moeten ingeschreven worden op de gemeentelijke lijst in alfabetische volgorde en volgens een gemeentelijk rangnummer. Personen die niet, onvolledig of onjuist hebben geantwoord of die een medisch attest bij hun kaart voegden, moeten toch worden opgenomen op de lijst.

10. De kaarten worden, in alfabetische volgorde en volgens een gemeentelijk rangnummer, genummerd in het vak op de voorzijde gereserveerd voor de gemeentelijke lijst. Een genummerde kaart die de vermelding "niet geantwoord" draagt, wordt opgesteld voor diegenen die niet, onvolledig of onjuist hebben geantwoord. Voor diegenen die een medisch attest opstuurden, wordt dit attest bij de kaart gevoegd.

11. De gemeentelijke lijst moet zowel in elektronische als in papieren versie opgesteld worden aan de hand van de gerangschikte en genummerde kaarten volgens bijlage 5 van voornoemd besluit van 19 oktober 1972, zoals vervangen bij het ministerieel besluit van 30 december 2016. Deze bijlage staat ter beschikking op de website van de FOD Justitie (www.justitie.belgium.be). Aangezien hij volgens het artikel 3 van het ministerieel besluit van 19 oktober 1972 ook via elektronische weg dient overgemaakt te worden aan de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, dient hij uiteraard elektronisch opgesteld te worden.

In het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad maakt de burgemeester twee lijsten op (elk zowel in elektronische als in papieren versie):

- de ene omvat de namen van personen die, volgens hun verklaringen naar aanleiding van het onderzoek, in het Nederlands de debatten kunnen volgen of die die taal hebben gekozen;

- de andere omvat de personen die, volgens hun verklaring naar aanleiding van het onderzoek, in het Frans de debatten kunnen volgen of die taal hebben gekozen.

In ditzelfde arrondissement wordt de kiezer die verklaart in staat te zijn de debatten in het Nederlands en het Frans te volgen, zonder aan te duiden welke taal hij verkiest, zowel op de Nederlandstalige gemeentelijke lijst van gezworenen als op de Franstalige gemeentelijke lijst van gezworenen ingeschreven.

12. De papieren versie van de lijst en de kaarten worden **vóór 1 mei 2021** toegezonden aan de Brusselse Hoofdstedelijke Regering. Alle kaarten, inclusief deze van de personen die werden weggelaten van de voorbereidende lijst op grond van artikel 224 van het Gerechtelijk Wetboek alsook het geheel aan formulieren die bij toepassing van artikel 223 zijn ingezameld, moeten worden overgemaakt aan de Brusselse Hoofdstedelijke Regering. De gemeentelijke lijst opgesteld volgens de bij het ministerieel besluit van 19 oktober 1972 gevoegde bijlage 5 wordt eveneens via elektronische weg overgemaakt aan de Brusselse Hoofdstedelijke Regering.

De elektronische versie van de lijsten wordt opgemaakt als Excel-bestand. De Excel-lijsten worden ofwel op een USB-drager bezorgd samen met de papieren lijsten, ofwel per email verzonden naar volgende email-adressen: dagi.bpl@gob.brussels en jnys@gob.brussels.

Les listes en format Excel mentionnent chacune les données suivantes dans une colonne séparée (voir annexe 1 de cette circulaire qui reprend l'annexe 5 de l'arrêté du 19 octobre 1972) :

- le numéro de suite;
- le numéro de rang;
- le nom;
- le prénom;
- la rue, le numéro et la boîte postales;
- le code postal et la commune;
- les remarques.

Les listes papiers et les fiches sont envoyés au SPRB, Bruxelles Pouvoirs Locaux, Iris Tower, Place Saint-Lazare 2, 1035 Bruxelles.

Les listes doivent être introduites avant le 1^{er} mai 2021.

Pour plus d'info sur l'établissement des listes des jurés vous pouvez consulter le site du SPF Justice (www.justitie.belgium.be).

Le Ministre-Président,
R. VERVOORT

De Excel-lijsten vermelden de volgende zaken telkens in een aparte kolom (zie bijlage 1 bij deze omzendbrief die bijlage 5 van voornoemd besluit van 19 oktober 1972 herneemt):

- Volgnummer;
- Rangnummer;
- Naam;
- Voornaam;
- Straat, huisnummer en bus;
- Postcode en Gemeente;
- Opmerkingen.

De papieren lijsten en fiches worden bezorgd bij de GOB, Brussel Plaatselijke Besturen, Iris Tower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel.

De lijsten moeten ingediend worden vóór 1 mei 2021.

Voor meer informatie over het opmaken van de lijsten deze gezworenen kan u terecht op de website van de FOD Justitie (www.justitie.belgium.be).

De Minister-President
R. VERVOORT

SERVICE PUBLIC REGIONAL BRUXELLES FONCTION PUBLIQUE

[C – 2021/30739]

Offre d'emploi (Appel à la mobilité intrarégionale - talent20-09) talent.brussels cherche un•e... Assistent.e RH B1 (m/f/x) FR

Vous êtes passionné.e des ressources humaines, vous avez envie de soutenir les collègues de Talent et vous cherchez un mélange de soft HR et hard HR ?

Notre cellule RH cherche un nouveau collègue pour renforcer l'équipe Support. Cette équipe est chargée d'accompagner les collègues internes au sein de Talent (RH, IT, Facilities, Budget, secrétariat transversal)

Talent.brussels est une jeune organisation qui a pour mission de dynamiser la gestion des ressources humaines au niveau de la région bruxelloise. Une de nos missions clés est l'attraction et la rétention de talents.

Si vous nous rejoignez, vous contribuerez, au sein d'une équipe de 14 collègues motivés, à faire de talent.brussels une administration innovante et orientée « people ». La cellule RH a besoin de vous pour l'aider à développer des processus RH internes et en tant que appui admin des dossiers personnels.

Talent.brussels c'est aussi des équipes dédiées au recrutement de talents, à la sélection et l'évaluation des mandataires bruxellois, au développement d'une expérience régionale forte (communication, employer branding, centre de carrières et formations), à l'expertise juridique ...

Vous avez envie d'en savoir plus sur nos missions et nos équipes, n'hésitez pas à consulter notre site web !

Description des missions

En tant qu'assistant des ressources humaines, vos tâches consisteront en une combinaison de Soft HR et Hard HR.

Vous êtes responsable des processus RH suivants:

- Recrutement et sélection des collaborateurs internes francophones en collaboration avec l'équipe de sélection:
 - o Rédaction des descriptions de fonction
 - o Déterminer les besoins et la procédure de recrutement nécessaires
 - o Participation à des jurys de sélection (après une formation appropriée)
 - o Vous analysez et gérez les candidatures spontanées.
 - o Vous agissez en tant que personne de contact pour les candidats dans les procédures de sélection pour des postes internes francophones.
- Vous êtes responsable de la mise en place et de la standardisation des procédures RH au sein de l'équipe RH:
 - o Vous développez un plan d'action psychosocial en matière de bien-être au travail (ex: vous travaillez sur l'ergonomie, la sécurité au travail, la réintégration après une longue absence, la prévention des rechutes d'absentéisme de longue durée, la satisfaction au travail des employées, l'exercice physique, ...)
 - o Vous développez une politique de diversité au sein de Talent.
- Vous êtes Spoc pour toutes sortes de questions RH des collègues francophones. Vos conseils sont basés sur les articles pertinents du Statut.
- Onboarding:
 - o Avec votre collègue, vous êtes responsable de la journée d'accueil des nouveaux collègues et du suivi des nouveaux arrivants après le début.

Vous assurez la diffusion des informations (ex: notes de service, données personnelles) dans le respect de la réglementation sur la RGDP et des procédures internes de talent.brussels.

Vous agissez en tant **que back-up pour diverses tâches liées aux RH** de vos collègues pendant leur absence.

Vous prenez en charge et coordonnez la **gestion de l'information sur les questions liées aux RH:**

- Vous vous engagez à vous tenir au courant des développements liés à vos domaines d'expertise RH.
- Vous êtes responsable de l'organisation et de la mise à jour de la documentation.
- Vous initiez des actions en fonction de vos compétences et de la spécificité du sujet concerné.

Enfin, vous gérez **le suivi administratif des dossiers personnels** en ce qui concerne, entre autres:

- Entrée et sortie de l'emploi des collègues
- Congés et absences (interruption de carrière, semaine de travail volontaire de quatre jours, congé de maternité ...)
- Maladie
- Demandes pour le télétravail
- Gestion des abonnements (STIB, NMBS, ...)
- Calcul de l'ancienneté
- Gérer les accidents du travail
- Rapports d'évaluation et de stage
- Rédaction de contrats, décisions et correspondance officielle

* Vous accompagnez les équipes de talent.brussels lors de la mise en œuvre de changements organisationnels en rédigeant et mettant en œuvre un plan d'accompagnement au changement.

Votre profil**Vos compétences fonctionnelles :**

- * Vous établissez des liens entre diverses données, concevez des alternatives et tirez des conclusions adéquates.
- * Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et initiez des actions ciblées afin de mettre en oeuvre les décisions.
- * Vous fournissez des conseils à vos interlocuteurs et développez avec eux une relation de confiance basée sur votre expertise.
- * Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- * Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- * Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente et pédagogique, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- * Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respectez la confidentialité et les engagements et évitez toute forme de partialité.
- * Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- * Vous vous exprimez, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapportez les données de manière correcte.
- * Vous rassemblez, traitez et restituez correctement l'information dans les délais impartis.
- * Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un oeil critique l'information.
- * Vous structurez votre travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique.
- * Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettre en oeuvre les solutions.
- * Vous prenez des décisions à partir d'informations (in)complètes et vous initiez des actions ciblées afin de mettre en oeuvre les décisions.
- * Vous montrez, transmettez et partagez votre connaissances, votre idées et votre méthodes de travail.

Vos compétences techniques :

- * Capacité à consulter et appliquer le Statut Administratif et le Règlement de Rémunération du Gouvernement de Bruxelles-Capitale.
- * Par formation et / ou expérience professionnelle, vous êtes déjà familiarisé avec les différents processus RH en matière de recrutement et de sélection, de législation sociale et de suivi administratif RH.

Votre diplôme :

Niveau B ou assimilé par accession au niveau supérieur
Un diplôme à orientation ressources humaines un atout.

Vos connaissances :

- Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21/03/18 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des services publics régionaux de Bruxelles
- Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 21/03/18 portant le statut administratif et pécuniaire des agents des organismes d'intérêt public de la Région Bruxelles-Capitale

Atout :

Vous avez une connaissance suffisante du néerlandais pour pouvoir communiquer avec vos collègues néerlandophones.

Vous vous reconnaissez dans ce profil ? Nous n'attendons plus que vous !**Notre offre**

Vous serez engagé en qualité d'Assistant.e (niveau B1) avec le barème de traitement correspondant (B101).

Rémunération :

Traitement de départ minimum : 29.759,22 EUR (salaire annuel brut comprenant déjà 2 années d'ancienneté, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

Avantages :

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- chèque repas d'une valeur de 8 EUR/ jour presté
- assurance hospitalisation
- abonnements STIB et Villo! offerts
- abonnements transports en commun domicile-travail offerts
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo (24centimes/km)

- divers avantages sociaux
- accessibilité aisée via les transports en commun
- prime de fin d'année
- horaires adaptés
- 35 jours de congés par an.

Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes handicapées

Le service public régional Bruxelles Fonction Publique mène une politique active dans le domaine de l'égalité des chances et de la diversité. Dans ce contexte, nous veillons à ce que l'égalité des chances, l'égalité de traitement et l'égalité d'accès à nos procédures de sélection soient garanties aux candidat•es présentant un handicap, un trouble ou une maladie. Nous leur offrons des aménagements raisonnables afin que leurs compétences puissent être testées dans des circonstances qui ne les désavantagent par rapport aux autres candidat•es.

Procédure

L'emploi est à conférer par mobilité intrarégionale en vertu de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 fixant le régime de mobilité au sein de certaines institutions de la Région de Bruxelles-Capitale.

Les conditions de participation sont très spécifiques (voir ci-dessous). **Si vous ne remplissez pas ces conditions, vous ne serez pas éligible pour cette offre d'emploi.**

Conditions de participation

La **mobilité intrarégionale** est seulement possible aux agent•es statutaires qui travaillent pour le Service public régional de Bruxelles ou l'un des organismes d'intérêt public dépendant de la Région de Bruxelles-Capitale visés à l'art. 3 :

- Centre d'Informatique pour la Région bruxelloise;
- Institut bruxellois pour la Gestion de l'Environnement (Bruxelles-Environnement);
- Service d'Incendie et d'Aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale (SIAMU);
- Bruxelles-Propreté, Agence régionale pour la propreté;
- Institut bruxellois pour la Recherche et l'Innovation (Innoviris);
- Société du Logement de la Région bruxelloise;
- Office régional bruxellois de l'Emploi (Actiris);
- Société régionale du port de Bruxelles;
- Le Conseil économique et social de la Région de Bruxelles-Capitale;
- Agence du stationnement de la Région de Bruxelles-Capitale ;
- Service public régional de Bruxelles Fiscalité,
- Service Public Régional Bruxelles Fonction Publique,
- Bruxelles Urbanisme & Patrimoine,
- Bureau bruxellois de la planification ;
- Bruxelles Prévention et Sécurité.

Vous devez également remplir les conditions suivantes pour participer à cette procédure de sélection par la mobilité intrarégionale:

- * **Vous êtes un agent statutaire de grade B1**
- * Vous êtes dans une position d'activité de service
- * Vous avez au moins 2 ans d'ancienneté de grade
- * Lors de votre dernière évaluation, vous avez au moins reçu une mention équivalente à la mention «favorable».

Comment postuler ?

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à rh-hr@talent.brussels, à l'attention de Madame Isabelle MEULEMANS, Directrice générale, Service public régional Bruxelles Fonction Publique, Boulevard Emile Jacqmain, 20 à 1000 Bruxelles.

Votre candidature doit être introduite **dans un délai de 20 jours calendrier** (samedis, dimanches et jours fériés y compris).

Ce délai commence à courir le jour qui suit la publication de cette annonce au Moniteur Belge.

Veillez indiquer la référence talent20-09.

L'acte de candidature doit obligatoirement mentionner le nom, les prénoms, la date de nomination, la position administrative du/de la candidat•e et les coordonnées précises de l'administration dont il/elle est originaire. Il doit être accompagné d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation circonstanciée et d'une copie de l'arrêté de nomination le plus récent.

Les candidat•es répondant aux conditions mentionnées supra seront invité•es à participer à un entretien de sélection, éventuellement précédé par un test pratique.