

ROYAUME DE BELGIQUE

KONINKRIJK BELGIË

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
BINNENLANDSE ZAKEN

Projet d'arrêté ministériel fixant le règlement d'ordre intérieur de la chambre de recours pour le personnel opérationnel des zones de secours

Ontwerp van ministerieel besluit tot vaststelling van het huishoudelijk reglement van de beroepskamer voor het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Le Ministre de l'Intérieur,

De Minister van Binnenlandse Zaken,

Vu la loi du 15 mai 2007 relative à la Sécurité civile, article 106, alinéa 1er;

Gelet op de wet van 15 mei 2007 betreffende de civiele veiligheid, artikel 106, eerste lid;

Vu l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours, l'article 173/9;

Gelet op het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones, artikel 173/9;

Arrête :

Besluit :

Article 1^{er}. Le règlement d'ordre intérieur de la chambre de recours pour le personnel opérationnel des zones de secours, est fixé selon le texte annexé au présent arrêté.

Artikel 1. Het huishoudelijk reglement van de beroepskamer voor het operationeel personeel van de hulpverleningszones, wordt vastgesteld overeenkomstig de tekst die bij dit besluit is gevoegd.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au Moniteur belge.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking op de dag van zijn bekendmaking in het Belgisch Staatsblad.

Bruxelles,

Brussel,

Jan JAMBON

Jan JAMBON

Bijlage bij het ministerieel besluit van ... tot vaststelling van het huishoudelijk reglement van de beroepskamer voor het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Huishoudelijk reglement van de beroepskamer voorzien in artikel 172 van het koninklijk besluit van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Artikel 1. Secretariaat van de beroepskamer

Het secretariaat van de beroepskamer wordt verzorgd door de FOD Binnenlandse Zaken, Algemene Directie Civiele Veiligheid, Leuvenseweg 1, 1000 Brussel.

De beroepskamer houdt zijn zittingen op het volgende adres: Leuvenseweg 1, 1000 Brussel of op het adres dat is vermeld in de oproepingsbrief van het secretariaat die overeenkomstig artikel 5 wordt verstuurd.

Er wordt de voorkeur gegeven aan een elektronisch communicatiekanaal voor alle communicatie. Als dat niet mogelijk is of wanneer het personeelslid het vraagt, wordt er gebruik gemaakt van een aangetekend schrijven. De elektronische communicatie verloopt via het e-mailadres dat het personeelslid met dit doel in zijn verzoekschrift heeft vermeld.

Artikel 2. Ontvangst van het verzoekschrift

De zaak wordt door het personeelslid aanhangig gemaakt door een verzoekschrift gericht aan het secretariaat van de beroepskamer. Het verzoekschrift wordt verstuurd aan de juridische directie van de Algemene Directie Civiele Veiligheid, ofwel via een aangetekend schrijven naar het adres vermeld in artikel 1 ofwel via een e-mail aan scvjur@ibz.fgov.be.

Wanneer het secretariaat het verzoekschrift ontvangt, wordt dit ingeschreven in een databank en wordt de ontvangst bevestigd aan het personeelslid, aan de voorzitter van de bevoegde afdeling van de beroepskamer, aan de voorzitter van de zoneraad waar het personeelslid is tewerkgesteld en aan de representatieve syndicale organisatie die werd aangeduid overeenkomstig de artikelen 172 en 173 van het KB van 19 april 2014 tot bepaling van het administratief statuut van het operationeel personeel van de hulpverleningszones (hierna KB administratief statuut genoemd).

In de ontvangstmelding aan het personeelslid wordt gevraagd om, indien hij zich wil laten bijstaan tijdens de procedure, de gegevens van deze persoon te bezorgen aan het secretariaat binnen de 7 kalenderdagen na de ontvangst.

In de ontvangstmelding aan de voorzitter van de zoneraad wordt gevraagd om, indien de hulpverleningszone zich wil laten bijstaan of vertegenwoordigen tijdens de procedure, de gegevens van deze persoon te bezorgen aan het secretariaat binnen de 7 kalenderdagen na de ontvangst. In de ontvangstmelding aan de voorzitter van de zoneraad wordt ook gevraagd om binnen dezelfde termijn aan het secretariaat te bezorgen:

1° de gegevens van de effectieve en plaatsvervangende bijzitter die werden aangeduid voor deze zaak en

2° het volledige dossier, samengesteld zoals beschreven in artikel 4 met een inventaris van de stukken van het dossier.

Een zoneraadslid dat heeft deelgenomen aan de beslissing over de hangende procedure of elke persoon die heeft deelgenomen aan het verloop van deze procedure, kan niet als bijzitter van de beroepskamer zetelen. Indien nodig wordt deze belemmering ondervangen door de voorzitter van de hulpverleningszone, overeenkomstig artikel 24 van de wet van 15 mei betreffende de civiele veiligheid.

In de ontvangstmelding aan de representatieve syndicale organisatie wordt gevraagd om de gegevens van de effectieve en plaatsvervangende bijzitter te bezorgen aan het secretariaat binnen de 7 kalenderdagen na de ontvangst.

Artikel 3. Wraking van de bijzitters

Het secretariaat stuurt de gegevens van alle bijzitters aan het personeelslid ofwel via een aangetekend schrijven ofwel via een e-mail, naargelang de keuze van het personeelslid. Deze laatste kan een of beide bijzitters wraken, overeenkomstig artikel 173/4 van het KB administratief statuut.

Artikel 4. Samenstelling van het dossier

Het dossier bestaat, naast een inventaris van de stukken, uit:

A.: in het geval van ambtshalve ontslag wegens twee 'onvoldoende' vermeldingen in een periode van drie jaar (art. 169 KB administratief statuut): het volledige evaluatiedossier en de beslissing waartegen beroep wordt aangetekend,

B.: in het geval van inhouding van wedde, tuchtschorsing, een terugzetting of lagere inschaling, ontslag van ambtswege en afzetting (art. 255 KB administratief statuut): het volledige tuchtdossier en de beslissing waartegen beroep wordt aangetekend,

C.: in het geval van preventieve schorsing (art. 296 KB administratief statuut): het volledige dossier dat aanleiding gaf tot de ordemaatregel en de beslissing waartegen beroep wordt aangetekend.

Artikel 5. Oproeping voor de zitting

De voorzitter legt via een e-mail aan het secretariaat de plaats, datum en tijd van de zitting vast. Het secretariaat stuurt, tenminste 15 kalenderdagen voor de datum van de zitting, de oproepingsbrief samen met een kopie van het dossier en het verzoekschrift aan:

- het personeelslid,
- de bevoegde voorzitter van de beroepskamer of zijn vervanger,
- de aangeduide bijzitters,
- de persoon die het personeelslid bijstaat, indien van toepassing
- de persoon die de zone bijstaat, indien van toepassing.

De oproepingsbrief en de kopie van het dossier gericht aan het personeelslid worden ofwel via een aangetekend schrijven ofwel via een e-mail verstuurd, naargelang de keuze van het personeelslid.

Artikel 6. Vervanging van een bijzitter

De bijzitter die verhinderd is, contacteert zijn plaatsvervanger om in zijn vervanging te voorzien. Hij bezorgt het volledige dossier en de oproepingsbrief aan zijn plaatsvervanger, zonder tussenkomst van het secretariaat.

Hij bezorgt zo snel mogelijk de naam en contactgegevens van zijn plaatsvervanger aan het secretariaat. Het secretariaat bezorgt aan het personeelslid de gegevens van de plaatsvervangende bijzitters die werden opgeroepen voor zijn zaak. Dit gebeurt via een aangetekend schrijven of via een e-mail, naargelang de keuze van het personeelslid.

Artikel 7. Verplaatsing van de zitting

Wanneer een zitting door een onvoorziene omstandigheid niet op de vastgestelde dag kan doorgaan, worden de betrokkenen daarvan onmiddellijk door het secretariaat op de hoogte gebracht. De voorzitter legt een nieuwe datum en tijdstip vast. Het secretariaat verstuurt een nieuwe oproepingsbrief aan de personen en op de wijze vermeld in artikel 5.

Artikel 8. Verloop van de zitting

De beroepskamer kan worden bijgestaan door een secretariaat.

De zitting verloopt openbaar tenzij het personeelslid bij het begin van de zitting, de behandeling achter gesloten deuren vraagt. De behandeling achter gesloten deuren wordt genoteerd in het proces-verbaal van de zitting.

De voorzitter opent en sluit de zitting, leidt de debatten en handhaaft de orde tijdens de zitting. Bij de start van de zitting geeft de voorzitter een samenvatting van het dossier.

Indien de beroepskamer getuigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter wanneer zij aan het woord komen. Zij leggen de volgende eed af: 'Ik zweer in eer en geweten dat ik de gehele waarheid en niets dan de waarheid zal zeggen'.

De beroepskamer kan de vraag om getuigen te horen, weigeren indien zij meent dat de stukken en de debatten voldoende duidelijk zijn.

Het personeelslid en/of de persoon die hem bijstaat wordt gehoord over zijn verweermiddelen. Daarna krijgt de verdediging van de zone het woord. Het personeelslid en/of de persoon die hem bijstaat worden in hun eindverweer gehoord. In elk geval heeft het personeelslid het laatste woord.

Een proces-verbaal van de zitting wordt opgesteld en ondertekend door de voorzitter.

Artikel 9. Beslissing van de beroepskamer

De beslissing van de beroepskamer wordt genomen bij meerderheid van stemmen. Zij wordt gemotiveerd en ondertekend door de voorzitter en de bijzitters.

De beslissing vermeldt minstens het volgende:

- 1° de afdeling van de beroepskamer;
- 2° of de zitting achter gesloten deuren plaatsvond;
- 3° een verwijzing naar de wetteksten die de beroepskamer haar bevoegdheid verlenen;
- 4° de datum van de beslissing waartegen beroep werd aangetekend, de datum van het verzoekschrift, de datum van de oproeping en de datum van de zitting;
- 5° de naam van de leden van de beroepskamer;
- 6° de naam en de hoedanigheid van de gehoorde partijen en van de personen die het personeelslid bijstaan en die de zone vertegenwoordigen;
- 7° het voorwerp van het verzoek;
- 8° de motivering van de beslissing van de beroepskamer;
- 9° het beschikkend gedeelte;
- 10° de datum van de beslissing van de beroepskamer;
- 11° de handtekeningen van de voorzitter en bijzitters.

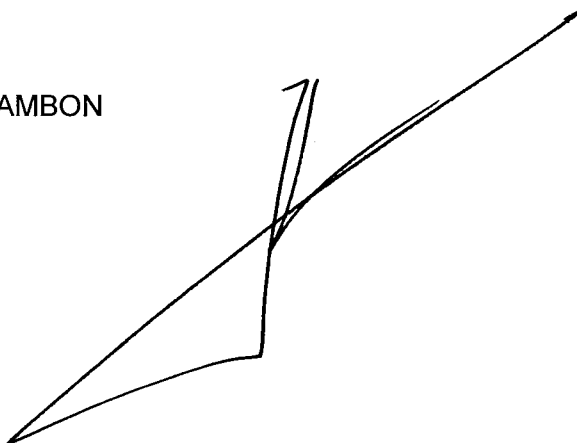
Het secretariaat verstuurt de beslissing van de beroepskamer binnen de 15 kalenderdagen volgens de voorschriften uit artikel 173/6 KB administratief statuut.

Artikel 10. Archieven van de beroepskamer

Het secretariaat archiveert per afdeling en per zitting alle dossiers en beslissingen van de beroepskamer.

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van ... tot vaststelling van het huishoudelijk reglement van de beroepskamer voor het operationeel personeel van de hulpverleningszones

Jan JAMBON

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jan Jambon', written over a diagonal line.

Annexe à l'arrêté ministériel du ... fixant le règlement d'ordre intérieur de la chambre de recours pour le personnel opérationnel des zones de secours

Règlement d'ordre intérieur de la chambre de recours visée à l'article 172 de l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours

Article 1er. Secrétariat de la chambre de recours

Le secrétariat de la chambre de recours est assuré par le SPF Intérieur, Direction générale Sécurité civile, rue de Louvain 1, 1000 Bruxelles.

La chambre de recours tient ses séances à l'adresse suivante : rue de Louvain 1 à 1000 Bruxelles ou à l'adresse mentionnée dans la convocation que le secrétariat envoie conformément à l'article 5.

La priorité est donnée à un canal de communication électronique pour toute communication. En cas d'impossibilité ou si le membre du personnel le demande, le courrier recommandé est utilisé.

La communication électronique est faite à l'adresse e-mail que le membre du personnel a mentionnée dans sa requête à cette fin.

Article 2. Réception de la requête

La chambre de recours est saisie de l'affaire par le membre du personnel par une requête adressée au secrétariat de la chambre de recours. La requête est adressée à la direction juridique de la Direction générale Sécurité civile, soit par un courrier recommandé à l'adresse mentionnée à l'article 1er, soit par un e-mail envoyé à scvjur@ibz.fgov.be.

Lorsque le secrétariat reçoit la requête, cette dernière est enregistrée dans une base de données et est notifiée au membre du personnel, au président de la section compétente, au président du conseil de zone dans laquelle le membre du personnel est employé, ainsi qu'à l'organisation syndicale représentative désignée selon les articles 172 et 173 de l'AR du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours (ci-après dénommé AR statut administratif).

La notification demande au membre du personnel qui souhaite se faire assister pendant la procédure de transmettre les coordonnées de cette personne au secrétariat dans les 7 jours calendrier de la réception.

La notification envoyée au président du conseil de zone demande si la zone souhaite se faire représenter ou assister pendant la procédure, de transmettre les coordonnées de cette personne au secrétariat dans les 7 jours calendrier de la réception. La notification envoyée au président du conseil de zone demande également de faire parvenir au secrétariat dans le même délai :

- 1° les coordonnées des assesseurs effectif et suppléant désignés pour ce cas et
- 2° le dossier complet, composé comme mentionné dans l'article 4 et un inventaire des pièces du dossier.

Est empêchée de siéger comme assesseur de la chambre de recours notamment toute personne qui a siégé au conseil de zone dans la procédure en cours ou qui a contribué au bon déroulement de cette procédure ; au besoin, cet empêchement est pallié par le président de la zone de secours conformément à l'article 24 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile.

La notification envoyée à l'organisation syndicale représentative demande de faire parvenir les coordonnées des assesseurs effectif et suppléant au secrétariat dans les 7 jours calendrier de la réception.

Article 3. Récusation des assesseurs

Le secrétariat envoie les coordonnées de tous les assesseurs au membre du personnel soit par un courrier recommandé, soit par un e-mail, selon le choix du membre du personnel. Celui-ci peut récuser un ou les 2 assesseurs, selon l'article 173/4 de l'AR statut administratif.

Article 4. Constitution du dossier

Le dossier se compose des éléments suivants, y compris un inventaire des pièces :

- A. dans le cas d'une démission d'office en raison de deux mentions "insatisfaisant" dans une période de trois ans (art. 169 AR statut administratif) : le dossier d'évaluation complet et la décision contre laquelle le recours est introduit ;
- B. dans le cas d'une retenue de traitement, suspension disciplinaire, rétrogradation ou régression barémique, démission d'office et révocation (art. 255 AR statut administratif) : le dossier disciplinaire complet et la décision contre laquelle le recours est introduit ;
- C. dans le cas d'une suspension préventive (art. 296 AR statut administratif) : le dossier complet qui a donné lieu à la mesure d'ordre et la décision contre laquelle le recours est introduit.

Article 5. Convocation à la séance

Le président détermine, par un e-mail envoyé au secrétariat, les lieu, date et heure de la séance. Le secrétariat envoie, au moins 15 jours calendrier avant la date de la séance, la convocation accompagnée d'une copie du dossier et de la requête :

- au membre du personnel,
- au président compétent de la chambre de recours ou à son suppléant,
- aux assesseurs désignés,
- à la personne qui assiste le membre du personnel, si d'application,
- à la personne qui assiste ou représente la zone, si d'application.

La convocation et la copie du dossier qui sont adressées au membre du personnel sont envoyées par un e-mail ou par un courrier recommandé, selon le choix du membre du personnel.

Article 6. Remplacement d'un assesseur

Le membre effectif de la section compétente qui est empêché contacte son suppléant afin de prévoir son remplacement. Il lui fournit le dossier complet ainsi que la convocation, sans intervention du secrétariat.

Le membre effectif qui est empêché communique au secrétariat le nom et les coordonnées de son suppléant le plus vite possible.

Le secrétariat fournit au membre du personnel les noms des assesseurs ou des suppléants convoqués pour cette affaire, soit par un courrier recommandé soit par un e-mail, selon le choix du membre du personnel.

Article 7. Déplacement de la séance

Lorsque, à la suite de circonstances imprévues, la séance ne peut pas avoir lieu le jour prévu, le secrétariat en informe directement les intéressés. Le président fixe de nouvelles date et heure. Le secrétariat envoie une nouvelle convocation aux personnes mentionnées à l'article 5.

Article 8. Déroulement de la séance

La chambre de recours peut se faire assister d'un secrétariat.

La séance se déroule en séance publique, sauf si le membre du personnel demande le huis clos au début de la séance. Le huis clos est acté au procès-verbal de la séance.

Le président ouvre et clôture la séance, dirige les débats et maintient l'ordre pendant la séance. A l'ouverture de la séance, le président résume le dossier.

Si la chambre de recours souhaite entendre des témoins, le président détermine quand ceux-ci peuvent avoir la parole. Ils prêtent le serment suivant : 'Je jure en honneur et conscience de dire toute la vérité, rien que la vérité'. La chambre peut renoncer à entendre des témoins, si elle estime que les pièces et les débats sont assez clairs.

Le membre du personnel et/ou la personne qui l'assiste sont entendus en ses moyens de défense. Le représentant de la zone a ensuite la parole. Le membre du personnel et/ou la personne qui l'assiste sont entendus dans leur défense finale. Dans tous les cas, le membre du personnel a le dernier mot.

Un procès-verbal de la séance est établi. Il est signé par le président.

Article 9. Décision de la chambre de recours

La décision de la chambre de recours est prise à la majorité des voix. Elle est motivée et signée par le président et les assesseurs.

Elle contient notamment les éléments suivants :

- 1° la section de la chambre de recours ;
- 2° si la séance s'est déroulée à huis clos ;
- 3° un renvoi aux textes réglementaires conférant à la chambre de recours ses compétences ;
- 4° la date de la décision contre laquelle le recours a été introduit, la date de la requête, la date de la convocation et la date de la séance ;
- 5° le nom des membres de la chambre de recours ;
- 6° le nom et la qualification des parties auditionnées et des personnes qui assiste le membre du personnel et qui représente la zone ;
- 7° l'objet de la requête ;
- 8° la motivation de la décision de la chambre de recours ;
- 9° le dispositif ;
- 10° la date de la décision de la chambre de recours ;
- 11° les signatures du président et des assesseurs.

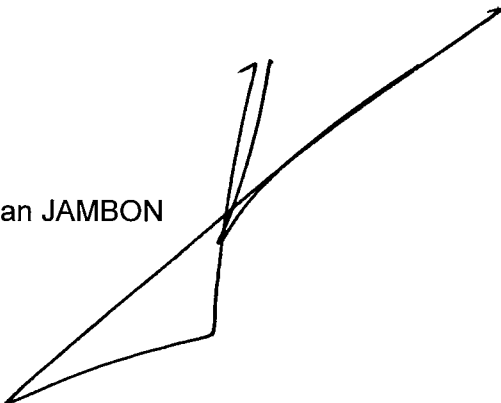
Le secrétariat envoie la décision de la chambre de recours dans les 15 jours calendrier selon les formalités de l'article 173/6 de l'AR statut administratif.

Article 10. Archives de la chambre de recours

Le secrétariat assure l'archivage par section et par séance de tous les dossiers avec les pièces justificatives de la procédure, y compris la décision de la chambre de recours.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du ... fixant le règlement d'ordre intérieur de la chambre de recours pour le personnel opérationnel des zones de secours

Jan JAMBON

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jan Jambon', written over the printed name.