COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE DE BRUXELLES-CAPITALE

Projet d'arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune portant exécution de l'Ordonnance du 20 juillet 2023 concernant le parcours d'accueil et d'accompagnement des primo-arrivants et des personnes étrangères

Le Collège réuni de la Commission communautaire commune,

Vu l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 20 juillet 2023 concernant le parcours d'accueil et d'accompagnement des primo-arrivants et des personnes étrangères, articles 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20 et 21;

Vu l'arrêté du Collège réuni du 19 juillet 2018 portant exécution de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 11 mai 2017 concernant le parcours d'accueil des primo-arrivants;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le X;

Vu l'accord des Membres du Collège réuni, compétents pour les Finances et le Budget, donné le X;

Vu l'avis n° X du Conseil d'Etat, donné le X en application de l'article 84, §er, alinéa 1er, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnés le 12 janvier 1973.

Sur la proposition des Membres du Collège réuni, compétents pour la politique de l'Aide aux personnes;

Après délibération,

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

Ontwerp van besluit van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie tot uitvoering van de ordonnantie van 20 juli 2023 betreffende het inburgerings- en begeleidingstraject voor nieuwkomers en buitenlandse personen

Het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie,

Gelet op de ordonnantie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 20 juli 2023 betreffende het inburgerings- en begeleidingstraject voor nieuwkomers en buitenlandse personen, artikelen 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 19, 20 en 21;

Gelet op het besluit van het Verenigd College van 19 juli 2018 tot uitvoering van de ordonnantie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 11 mei 2017 betreffende het inburgeringstraject voor de nieuwkomers;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op X;

Gelet op het akkoord van de leden van het Verenigd College bevoegd voor Financiën en Begroting, gegeven op X;

Gelet op het advies nr. X van de Raad van State, gegeven op X, met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973.

Op de voordracht van de leden van het Verenigd College, bevoegd voor het beleid inzake Bijstand aan Personen;

Na beraadslaging,

ARRETE

TITRE I. Définitions

Art. 1. Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

1° l'Ordonnance : l'Ordonnance de la Commission communautaire commune du 20 juillet 2023 concernant le parcours d'accueil et d'accompagnement des primo-arrivants et des personnes étrangères

2° l'administration : les services du Collège réuni de la Commission communautaire commune ;

3° le CECR : le Cadre européen commun de référence pour les langues - Apprendre, Enseigner, Evaluer du Conseil de l'Europe;

4° le travailleur social : l'employé de l'organisateur agréé chargé de l'accompagnement et du suivi du bénéficiaire dont les qualifications et titres requis sont énoncés dans l'annexe 1;

5° ETP : équivalent temps plein;

6° Dossier actif : le dossier qui n'est ni suspendu conformément à l'art. 26 ni clôturé en vertu des articles 30 et 31;

7° le primo-arrivant : le primo-arrivant visé par l'obligation tel que défini à l'article 2, 1° de l'Ordonnance ;

8° la personne étrangère : la personne étrangère visée par l'article 2, 2° de l'Ordonnance ;

9° le bénéficiaire : le bénéficiaire du parcours d'accueil visé par l'article 3 de l'Ordonnance;

10° Ministres : les membres du Collège réuni chargés de l'action sociale.

BESLUIT

TITEL I. Definities

Art. 1. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

1° de ordonnantie: de ordonnantie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 20 juli 2023 betreffende het inburgerings- en begeleidingstraject voor nieuwkomers en buitenlandse personen;

2° de administratie: de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie;

3° het ERK: het 'Gemeenschappelijk Europees Referentiekader voor Talen: Leren, Onderwijzen, Beoordelen' van de Raad van Europa;

4° de maatschappelijk werker: de werknemer van de erkende inrichter die verantwoordelijk is voor de begeleiding en de opvolging van de begunstigde en wiens vereiste kwalificaties en diploma's zijn vermeld in bijlage 1;

5° VTE: voltijdsequivalent;

6° actief dossier: een dossier dat niet is opgeschort overeenkomstig artikel 26 en niet is afgesloten overeenkomstig artikelen 30 en 31;

7° de nieuwkomer: de nieuwkomer die onder de verplichting valt zoals bepaald in artikel 2, 1°, van de ordonnantie;

8° de buitenlandse persoon: de buitenlandse persoon bedoeld in artikel 2, 2°, van de ordonnantie;

9° de begunstigde: de begunstigde van het inburgeringstraject bedoeld in artikel 3 van de ordonnantie;

10° Ministers: de leden van het Verenigd College bevoegd voor Welzijn.

TITRE II. Le parcours d'accueil

Chapitre I. Les objectifs du parcours d'accueil

Art. 2. Le parcours d'accueil a pour objectif de permettre la meilleure intégration du bénéficiaire dans la société belge. Il vise à lui permettre de mener sa vie de manière autonome et d'accroître sa participation sociale, économique et culturelle, et à acquérir les compétences et connaissances de base pour y parvenir.

Ces compétences concernent les aptitudes nécessaires à l'intégration sociale du bénéficiaire et la connaissance du français ou du néerlandais

Chapitre II. Les bénéficiaires du parcours d'accueil

Art. 3. Les organisateurs agréés mettent tout en œuvre afin de garantir aux primo-arrivants de pouvoir effectuer le parcours d'accueil dans le délai de dix-huit mois visés à l'art. 7§2 de l'Ordonnance. Ils réservent à cette fin le nombre de places adéquat aux primo-arrivants.

Art. 4. Lorsqu'une personne étrangère choisit de suivre, sur une base volontaire, le parcours d'accueil, les modalités de celui-ci sont identiques à celles du parcours suivi par les primo-arrivants, sous réserve de son caractère obligatoire, des suspensions possibles et des sanctions qui y sont attachées.

Ce bénéficiaire est néanmoins tenu de suivre le parcours d'accueil dans un délai de dix-huit mois à dater de son enregistrement auprès d'un organisateur agréé.

TITEL II. Het inburgeringstraject

Hoofdstuk I. De doelstellingen van het inburgeringstraject

Art. 2. Het doel van het inburgeringstraject is om de begunstigde te helpen zich beter te integreren in de Belgische samenleving. Het wil hem in staat stellen een zelfstandig leven te leiden en zijn sociale, economische en culturele participatie te vergroten, en de basisvaardigheden en -kennis te verwerven om dat te bereiken.

Die vaardigheden hebben betrekking op de vaardigheden die nodig zijn voor de sociale integratie van de begunstigde en de kennis van het Frans of Nederlands.

Hoofdstuk II. De begunstigden van het inburgeringstraject

Art. 3. Erkende inrichters doen hun uiterste best om ervoor te zorgen dat nieuwkomers het inburgeringstraject kunnen volgen binnen de termijn van achttien maanden, bedoeld in artikel 7, §2, van de ordonnantie. Daartoe reserveren zij voldoende plaatsen voor nieuwkomers.

Art. 4. Als een buitenlandse persoon ervoor kiest om het inburgeringstraject op vrijwillige basis te volgen, zijn de modaliteiten identiek aan die van het traject dat wordt gevolgd door nieuwkomers, onder voorbehoud van het verplichte karakter, mogelijke opschortingen en gerelateerde sancties.

Die begunstigde is echter verplicht om het inburgeringstraject te volgen binnen een termijn van achttien maanden na zijn inschrijving bij een erkende inrichter.

Chapitre III. Informations communiquées par les communes

Art. 5. Afin de renseigner le primo-arrivant sur le caractère obligatoire du parcours d'accueil, sur les sanctions éventuelles qu'il encourt s'il ne satisfait pas à cette obligation, et sur les différents organisateurs et leurs offres de formations respectives, conformément à l'article 13 de l'Ordonnance, la commune fournit à chaque primo-arrivant une brochure d'information, qui décrit de façon équivalente les différents trajets des différents organisateurs. La commune assure cette information de manière accessible au primo-arrivant.

Hoofdstuk III. Informatie verstrekt door de gemeenten

Art. 5. Om nieuwkomers te informeren over het verplichte karakter van het inburgeringstraject, de mogelijke sancties bij niet-naleving van die verplichting en de verschillende inrichters en hun respectieve opleidingsaanbod, overeenkomstig artikel 13 van de ordonnantie, overhandigt de gemeente elke nieuwkomer een informatiebrochure, waarin de verschillende trajecten van de verschillende inrichters op een gelijkwaardige manier worden beschreven. De gemeente verstrekt die informatie op een manier die toegankelijk is voor de nieuwkomer.

Chapitre IV. Organisation du parcours d'accueil

Section 1. Le programme d'accueil

Sous-section 1. L'accueil

Art. 6. Les bénéficiaires sont accueillis par l'organisateur agréé de leur choix.

Ils sont informés :

1° des objectifs et des enjeux du parcours d'accueil ;

2° de la gratuité du parcours d'accueil ;

3° des modalités pratiques d'organisation du parcours d'accueil ;

4° des modalités de suspension et de clôture de leur dossier ainsi que des conditions de délivrance des attestations visées aux art. 24, 7° et 8°, 28 et 29 ;

5° de la nécessité d'informer l'organisateur agréé de toute modification dans leur situation personnelle, familiale ou professionnelle ;

6° de la responsabilité de l'organisateur agréé pour le traitement des données personnelles les concernant (finalités du traitement, destinataires des données).

Hoofdstuk IV. De organisatie van het inburgeringstraject

Afdeling 1. Het onthaalprogramma

Onderafdeling 1. Het onthaal

Art. 6. Begunstigden worden onthaald door de erkende inrichter van hun keuze.

Ze worden geïnformeerd over:

1° de doelstellingen en uitdagingen van het inburgeringstraject;

2° de kosteloosheid van het inburgeringstraject;

3° de praktische modaliteiten van de organisatie van het inburgeringstraject;

4° de modaliteiten voor de opschorting en afsluiting van hun dossier en de voorwaarden voor de uitreiking van de in artikelen 24, 7° en 8°, 28 en 29 bedoelde attesten;

5° de noodzaak om de erkende inrichter op de hoogte te stellen van eventuele veranderingen in hun persoonlijke, gezins- of beroepssituatie;

6° de verantwoordelijkheid van de erkende inrichter voor de verwerking van hun persoonsgegevens (doeleinden van de verwerking, ontvangers van de gegevens).

Art. 7. Si le bénéficiaire décide de s'inscrire dans le parcours d'accueil proposé par l'organisateur agréé, il lui est proposé de signer une convention reprenant l'ensemble de ses droits et obligations dont le modèle est arrêté par une circulaire administrative.

Art. 8. Une attestation d'enregistrement régulier est établie lors de cette inscription et remise au bénéficiaire.

Cette attestation est destinée, pour le primo-arrivant, à attester de son inscription à un parcours d'accueil et, pour les personnes étrangères, à attester de la date de début du parcours d'accueil.

Cette attestation d'enregistrement régulier reprend au minimum les informations suivantes permettant d'identifier le bénéficiaire : nom, prénom, domicile et numéro de registre national. Elle mentionne également la date de l'inscription.

L'attestation d'enregistrement régulier doit être transmise par le primo-arrivant à la commune où il s'est inscrit dans le registre des étrangers en vue du contrôle institué par l'article 14 de l'Ordonnance.

Art. 9. Les bénéficiaires se voient, lors de leur premier entretien avec un travailleur social, fixer les rendez-vous en vue de l'établissement de leurs bilans social et linguistique.

Art. 10. Un dossier individuel confidentiel est ouvert au nom de chaque bénéficiaire qui contient un volet « identité », un volet « vie » et un volet « parcours ».

Le volet « identité » reprend les informations d'identification du bénéficiaire visées à l'article 16, §2, 1° de l'Ordonnance.

Le volet « vie » reprend des informations relatives à la situation familiale, à la situation socio-professionnelle et socio-économique, aux études et formations suivies, aux compétences linguistiques notamment en français ou en néerlandais, aux conditions de logement, à l'accès aux soins de santé et au réseau social du bénéficiaire.

Art. 7. Als de begunstigde beslist zich in te schrijven voor het inburgeringstraject dat wordt aangeboden door de erkende inrichter, zal hem worden gevraagd een overeenkomst te ondertekenen die al zijn rechten en plichten bevat, waarvan het model is opgenomen in een administratieve omzendbrief.

Art. 8. Op het moment van inschrijving wordt een attest van regelmatige inschrijving opgesteld en aan de begunstigde gegeven.

Voor nieuwkomers dient dat attest om te bevestigen dat ze zich hebben ingeschreven voor een inburgeringstraject en voor buitenlandse personen dient dat attest om de begindatum van het inburgeringstraject te bevestigen.

Dat attest van regelmatige inschrijving bevat ten minste de volgende gegevens ter identificatie van de begunstigde: naam, voornaam, adres en rijksregisternummer. Het vermeldt ook de datum van inschrijving.

Het attest van regelmatige inschrijving moet door de nieuwkomer naar de gemeente worden gestuurd waar hij in het vreemdelingenregister is ingeschreven met het oog op de controle die bij artikel 14 van de ordonnantie is ingesteld.

Art. 9. Tijdens hun eerste gesprek met een maatschappelijk werker krijgen de begunstigden afspraken om hun sociale balans en taalbalans op te stellen.

Art. 10. Er wordt een vertrouwelijk individueel dossier geopend op naam van elke begunstigde, met de onderdelen 'identiteit', 'leven' en 'traject'.

Het onderdeel 'identiteit' bevat de gegevens ter identificatie van de begunstigde bedoeld in artikel 16, §2, 1°, van de ordonnantie.

Het onderdeel 'leven' bevat informatie over de gezinssituatie van de begunstigde, zijn socio-professionele en socio-economische situatie, gevolgde studies en opleidingen, taalvaardigheden, met name in het Frans of Nederlands, huisvestingsomstandigheden, toegang tot gezondheidszorg en sociaal netwerk.

Le volet « parcours » du dossier individuel contient l'ensemble des informations et documents relatifs au déroulement du parcours d'accueil du bénéficiaire notamment les inscriptions aux et l'issue des formations prévues au parcours, les différentes attestations, les suspensions du parcours et leur motivation, etc.

Art. 11. Chaque fois que cela s'avère nécessaire, l'organisateur agréé fait appel à des interprètes afin de permettre ou de faciliter la communication avec le bénéficiaire.

Sous-section 2. Le bilan social

Art. 12. Le bilan social est réalisé par un travailleur social.

Il est effectué à partir des informations communiquées par le bénéficiaire, notamment, à propos de sa situation familiale, professionnelle, socio-économique, relationnelle, de formation, de santé, de handicap et de ses conditions de logement.

Le bilan social permet d'identifier les acquis et les besoins du bénéficiaire qui serviront de base à l'accompagnement proposé.

Sous-section 3. Le bilan linguistique

Art. 13. Le bilan linguistique a pour but de déterminer si le bénéficiaire satisfait aux exigences du niveau A2 du CECR en français ou en néerlandais, à partir d'éléments récoltés à l'occasion du bilan social et d'un document attestant du niveau de connaissance de la langue en lien avec le CECR délivré par un organisme reconnu ou après la passation d'un test organisé par l'organisateur agréé ou par un organisme compétent pour l'évaluation des besoins linguistiques visé par l'article 4, §3 de l'ordonnance.

A l'issue de ce bilan, le bénéficiaire sera, le cas échéant, orienté vers une formation linguistique adéquate.

Het onderdeel 'traject' van het individuele dossier bevat alle informatie en documenten over het verloop van het inburgeringstraject van de begunstigde, met name de inschrijving voor en de voltooiing van de opleidingen die deel uitmaken van het traject, de verschillende attesten, opschortingen van het traject en de redenen daarvoor, enz.

Art. 11. Indien nodig doet de erkende inrichter een beroep op tolken om de communicatie met de begunstigde mogelijk te maken of te vergemakkelijken.

Onderafdeling 2. De sociale balans

Art. 12. De sociale balans wordt opgesteld door een maatschappelijk werker.

De balans is gebaseerd op informatie die door de begunstigde wordt verstrekt, met name over zijn gezins-, beroeps-, socio-economische, relationele, opleidings-, gezondheids-, invaliditeits- en huisvestingssituatie.

De sociale balans helpt bij het vaststellen van de verworvenheden en de noden van de begunstigde, die de basis zullen vormen van de aangeboden begeleiding.

Onderafdeling 3. De taalbalans

Art. 13. Het doel van de taalbalans is te bepalen of de begunstigde voldoet aan de vereisten van niveau A2 van het ERK in het Frans of het Nederlands, op basis van de informatie die is verzameld tijdens de sociale balans en een document waaruit het kennisniveau met betrekking tot het ERK blijkt, afgegeven door een erkende instantie of na het afleggen van een test georganiseerd door de erkende inrichter of door een instantie die bevoegd is voor de beoordeling van de taalbehoeften bedoeld in artikel 4, §3, van de ordonnantie.

Na deze balans zal de begunstigde, indien nodig, naar een geschikte taalopleiding worden geleid.

Sous-section 4. L'information sur les droits et devoirs

Art. 14. Une information de minimum dix heures sur les droits et devoirs de chaque personne résidant en Belgique est dispensée.

L'organisateur agréé dispense cette information de manière collective ou individuelle, le cas échéant en recourant à un support audio-visuel, à une formation en ligne ou à un partenaire externe.

Lorsqu'elle est dispensée de manière collective, l'information sur les droits et devoirs ne peut être donnée à plus de vingt-cinq bénéficiaires en même temps.

Art. 15. L'information sur les droits et devoirs porte à tout le moins sur les thématiques suivantes : les droits et devoirs consacrés par la Constitution et la Convention européenne des droits de l'homme ainsi que sur les droits et devoirs des bénéficiaires en matière de santé, de logement, d'emploi et de formation et d'enseignement.

Art. 16. Cette information sur les droits et devoirs est donnée dans une langue comprise du bénéficiaire, le cas échéant en recourant à un interprète.

Sous-section 5. L'accompagnement

Art. 17. Le parcours d'accueil est l'occasion d'offrir un accompagnement individualisé au bénéficiaire. Cet accompagnement est réalisé par un travailleur social et sera centré sur les besoins mis en évidence, entre autres, à l'occasion du bilan social.

L'accompagnement peut également être proposé ultérieurement, en fonction de la situation particulière de chaque bénéficiaire, des événements de vie qui se produisent et de la demande du bénéficiaire.

Onderafdeling 4. De informatie over de rechten en plichten

Art. 14. Er wordt minstens tien uur informatie verstrekt over de rechten en plichten van elke persoon die in België verblijft.

De erkende inrichter verstrekt die informatie collectief of individueel, indien nodig met behulp van audiovisuele middelen, een online opleiding of een externe partner.

Wanneer de informatie over de rechten en plichten collectief wordt verstrekt, mag ze aan niet meer dan vijfentwintig begunstigden tegelijk worden verstrekt.

Art. 15. De informatie over de rechten en plichten omvat ten minste de volgende onderwerpen: de rechten en plichten die zijn vastgelegd in de Grondwet en het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens, evenals de rechten en plichten van begunstigden op het gebied van gezondheid, huisvesting, werk, opleiding en onderwijs.

Art. 16. De informatie over de rechten en plichten wordt gegeven in een taal die de begunstigde begrijpt, indien nodig met behulp van een tolk.

Onderafdeling 5. De begeleiding

Art. 17. Het inburgeringstraject is de gelegenheid om geïndividualiseerde begeleiding te bieden aan de begunstigde. Die begeleiding wordt gegeven door een maatschappelijk werker en is gericht op de behoeften die onder andere zijn vastgesteld in de sociale balans.

De begeleiding kan ook op een later moment worden aangeboden, in functie van de specifieke situatie van elke begunstigde, de levensgebeurtenissen die zich voordoen en het verzoek van de begunstigde.

L'accompagnement consiste en l'évaluation continue de la situation du bénéficiaire tout au long du parcours d'accueil, dans le soutien du bénéficiaire dans les démarches qu'il entreprend en vue de son insertion sociale et professionnelle et, le cas échéant, dans son orientation vers d'autres dispositifs, y compris pour le renforcement de ses compétences linguistiques.

De begeleiding bestaat uit een voortdurende beoordeling van de situatie van de begunstigde tijdens het hele inburgeringstraject, ondersteuning bij de stappen die hij zet op weg naar sociale en professionele integratie en, waar nodig, doorverwijzing naar andere diensten, inclusief voor het verbeteren van zijn taalvaardigheden.

Section 2. La formation à la citoyenneté

Afdeling 2. De opleiding over burgerschap

Sous-section 1. Organisation de la formation à la citoyenneté

Onderafdeling 1. Organisatie van de opleiding over burgerschap

Art. 18. § 1. La formation à la citoyenneté a une durée de minimum cinquante heures.

Art. 18. §1. De opleiding over burgerschap duurt minimaal vijftig uur.

§ 2. Elle est dispensée à des groupes de maximum vingt bénéficiaires par un formateur disposant de compétence pédagogique et titulaire d'une attestation de formation de formateur à la citoyenneté délivrée par un organisme de formation reconnu ou agréé, ainsi que d'une attestation de formation continuée en cours de validité délivrée par ce même type d'organisme.

§2. De opleiding wordt gegeven aan groepen van maximaal twintig begunstigden door een opleider met pedagogische vaardigheden die in het bezit is van een getuigschrift van een opleiding tot opleider over burgerschap uitgereikt door een erkende opleidingsorganisatie, en van een geldig getuigschrift van voortgezette opleiding uitgereikt door hetzelfde type organisatie.

Le formateur est un membre du personnel de l'organisateur agréé. Il peut aussi être un tiers indépendant ou un membre du personnel d'un opérateur avec lequel l'organisateur agréé conclut une convention de partenariat conformément à l'Art. 23. Dans ces cas, les conditions de compétences et de formation du formateur sont maintenues.

De opleider maakt deel uit van het personeel van de erkende inrichter. Hij kan ook een onafhankelijke derde zijn of een personeelslid van een operator waarmee de erkende inrichter een partnerschapsovereenkomst sluit overeenkomstig Art. 23. In die gevallen blijven de voorwaarden inzake de vaardigheden en opleiding van de opleider behouden.

§ 3. La forme et le contenu du cursus du programme de formation à la citoyenneté sont proposés en fonction du bénéficiaire.

§3. De vorm en inhoud van het programma van de opleiding over burgerschap worden aangeboden in functie van de begunstigde.

Cela comprend entre autres :

Dat houdt onder andere het volgende in:

1° prévoir une offre différenciée du programme de formation, compte tenu des différents parcours et ambitions des bénéficiaires afin de répondre au mieux aux attentes et aspirations de chacun ;

1° een gedifferentieerd aanbod van het opleidingsprogramma voorzien, rekening houdend met de verschillende trajecten en ambities van de begunstigden om zo goed mogelijk aan hun verwachtingen en aspiraties te voldoen;

2° garantir au mieux l'accessibilité en organisant également des cours en soirée ou durant les week-ends, ou des formations en ligne ;

2° de toegankelijkheid zo goed mogelijk garanderen door ook avond- of weekendlessen of online opleidingen te organiseren;

3° Proposer des formations dans une langue comprise ou un langage accessible par le bénéficiaire, le cas échéant en recourant à un interprète.

3° opleidingen aanbieden in een taal die begrepen wordt door of toegankelijk is voor de begunstigde, indien nodig met behulp van een tolk.

Sous-section 2. Contenu de la formation à la citoyenneté

Art. 19. La formation à la citoyenneté vise à rencontrer les objectifs du parcours d'accueil définis à l'article 4 de l'Ordonnance.

Elle porte à tout le moins sur les thématiques suivantes : l'histoire de la Belgique y compris l'histoire des migrations, l'organisation politique et institutionnelle de la Belgique, la géographie de la Belgique, le caractère multiculturel de la Belgique, l'organisation socio-économique de la Belgique, le système de sécurité sociale belge, l'organisation du marché de l'emploi ainsi que les modalités de participation.

Onderafdeling 2. Inhoud van de opleiding over burgerschap

Art. 19. De opleiding over burgerschap is gericht op het behalen van de doelstellingen van het inburgeringstraject zoals gedefinieerd in artikel 4 van de ordonnantie.

De opleiding handelt op zijn minst over de volgende thema's: de geschiedenis van België, met inbegrip van de migratiegeschiedenis, de politieke en institutionele organisatie van België, de geografie van België, het multiculturele karakter van België, de sociaal-economische organisatie van België, het Belgische socialezekerheidssysteem, de organisatie van de arbeidsmarkt en de participatiemodaliteiten.

Sous-section 3. La dispense de suivi

Art. 20. Le bénéficiaire pouvant attester du suivi, en Belgique, d'une formation à la citoyenneté ou d'un cours d'intégration sociale d'une durée de minimum 50 heures, organisé ou subventionné par d'autres pouvoirs publics, peut être dispensé du suivi de l'information sur les droits et devoirs et de la formation citoyenne.

Onderafdeling 3. De vrijstelling voor het volgen van een opleiding

Art. 20. Begunstigden die kunnen aantonen dat ze in België een opleiding over burgerschap of een cursus van sociale integratie van minimaal vijftig uur, georganiseerd of gesubsidieerd door andere overheidsinstanties, hebben gevolgd, kunnen worden vrijgesteld van het volgen van de informatie over de rechten en plichten en van de opleiding over burgerschap.

Section 3. La formation linguistique

Afdeling 3. De taalopleiding

Sous-section 1. Organisation de la formation linguistique

Art. 21. La formation linguistique vise l'apprentissage du français ou du néerlandais et est dispensée par des organismes reconnus pour les formations linguistiques de niveau élémentaire de français ou de néerlandais langue étrangère visés à l'article 4, §3 de l'Ordonnance.

La formation linguistique est proposée en fonction du bilan linguistique aux bénéficiaires n'ayant pas les compétences du niveau A2 du CECR pour leur permettre d'atteindre ce niveau.

Onderafdeling 1. Organisatie van de taalopleiding

Art. 21. De taalopleiding is gericht op het leren van het Frans of het Nederlands en wordt gegeven door organisaties die erkend zijn voor taalopleidingen op elementair niveau in het Frans of het Nederlands als vreemde taal, zoals bedoeld in artikel 4, §3, van de ordonnantie.

De taalopleiding wordt in functie van de taalbalans aangeboden aan begunstigden die geen vaardigheden op niveau A2 van het ERK hebben om hen de mogelijkheid te bieden dat niveau te bereiken.

S'il s'agit d'un bénéficiaire qui ne maîtrise pas les langages fondamentaux et savoirs de base équivalent au certificat d'études de base dans aucune langue, la formation proposée permettra d'atteindre le niveau A2 du CECR dans les compétences orales uniquement.

Sous-section 2. La dispense de suivi

Art. 22. Le bénéficiaire qui peut attester ou qui est testé comme ayant les niveaux de compétences prévus à la sous-section 1 est dispensé de suivre une formation linguistique.

L'organisateur peut orienter le bénéficiaire vers une autre formation linguistique compte tenu de ses aspirations.

Section 4. Conventions

Art. 23. L'organisateur agréé conclut une convention avec les tiers auxquels il confie l'exécution de ses missions dans le cadre des éléments visés à l'article 4, paragraphe 3, 1° et 3° de l'Ordonnance et à qui il délègue la formation linguistique.

La convention mentionne au moins les noms, adresses et coordonnées de contact des parties, l'agrément éventuel dont elles disposent, ainsi que l'autorité qui a délivré l'agrément, ainsi que les modalités d'audit selon lesquelles l'organisateur agréé peut s'assurer de la qualité des formations dispensées.

Elle règle aussi les modalités et délais de transmission des informations permettant à l'organisateur agréé de tenir à jour le parcours du bénéficiaire qui pourra délivrer les attestations visées par le présent arrêté. Ce délai ne peut dépasser 7 jours à dater de l'issue de la fin de la formation dispensée à un bénéficiaire.

Section 5. Suspension du parcours d'accueil

Art. 24. §1er. Le primo-arrivant peut bénéficier d'une suspension de l'obligation de suivre le parcours d'accueil dans les cas suivants :

In het geval van een begunstigde die de basistalen en basiskennis die overeenstemmen met het getuigschrift van basisonderwijs in geen enkele taal beheerst, zal hij dankzij de aangeboden opleiding enkel voor de mondelinge vaardigheden niveau A2 van het ERK bereiken.

Onderafdeling 2. De vrijstelling voor het volgen van een opleiding

Art. 22. Begunstigden die kunnen aantonen of worden getest als zijnde in het bezit van de in onderafdeling 1 genoemde vaardigheidsniveaus, zijn vrijgesteld van een taalopleiding.

De inrichter kan de begunstigde doorverwijzen naar een andere taalopleiding die aansluit bij zijn aspiraties.

Afdeling 4. Overeenkomsten

Art. 23. De erkende inrichter sluit een overeenkomst met de derden aan wie hij de uitvoering van zijn opdrachten toevertrouwt in het kader van de elementen bedoeld in artikel 4, §3, 1° en 3°, van de ordonnantie en aan wie hij de taalopleiding delegeert.

De overeenkomst bevat ten minste de namen, adressen en contactgegevens van de partijen, hun eventuele erkenning, de overheid die de erkenning heeft verleend en de auditmethoden waarmee de erkende inrichter de kwaliteit van de aangeboden opleidingen kan garanderen.

In de overeenkomst worden ook de modaliteiten en termijnen vastgelegd voor het indienen van de informatie waarmee de erkende inrichter het traject van de begunstigde kan bijhouden en de in dit besluit bedoelde attesten kan afgeven. Die termijn mag niet langer zijn dan zeven dagen vanaf het einde van de aan een begunstigde verstrekte opleiding.

Afdeling 5. Opschorting van het inburgeringstraject

Art. 24. §1. De nieuwkomer kan in de volgende gevallen een opschorting verkrijgen van de verplichting om het inburgeringstraject te volgen:

1° si et tant que le primo-arrivant travaille ou suit une formation et peut prouver qu'il n'est pas en mesure sur la base de son horaire de travail ou de formation de combiner son travail ou sa formation avec l'obligation de suivre un parcours d'accueil. Le primo-arrivant doit fournir tous les six mois une preuve de cette situation, par son emploi du temps du travail ou de la formation et les horaires du parcours d'accueil ;

2° en cas de maladie ou de séjour temporaire à l'étranger pour raisons médicales, d'une durée totale de minimum un mois. Dans ce cas, il doit fournir une attestation médicale indiquant la période d'absence exigée pour raisons médicales ;

3° en cas de la naissance d'un enfant, durant trois mois après la naissance. Pour la mère, il y a la possibilité d'une prolongation sur la base d'une attestation médicale tant qu'elle allaite, avec un maximum de neuf mois ;

4° s'il y a une interruption du séjour ou du droit de séjour du primo-arrivant au territoire bilingue de Bruxelles-Capitale, pour la durée de cette interruption ;

5° le primo-arrivant procure de l'assistance, des soins ou des soins palliatifs à un membre de sa famille ou à une personne résidant sous le même toit. Dans ce cas, il doit fournir une attestation, délivrée par le médecin traitant du patient, démontrant qu'il s'est montré disposé à procurer cette assistance, ces soins ou ces soins palliatifs. Le primo-arrivant procure cette attestation, tant que nécessaire, chaque six mois ;

6° le primo-arrivant peut prouver qu'un membre de sa famille ascendant ou descendant ou son époux/épouse ou cohabitant légal ou de fait est décédé. La suspension est accordée pour maximum deux mois ;

1° als en zolang de nieuwkomer werkt of een opleiding volgt en aan de hand van zijn uurrooster van het werk of de opleiding kan bewijzen dat hij zijn werk of opleiding niet kan combineren met het volgen van een inburgeringstraject. De nieuwkomer moet deze situatie om de zes maanden bewijzen aan de hand van zijn uurrooster van het werk of de opleiding en het uurrooster van het inburgeringstraject;

2° in geval van ziekte of tijdelijk verblijf in het buitenland om medische redenen, voor een totale periode van minstens een maand. In dit geval moet de nieuwkomer een medisch attest voorleggen waarin de periode van de om medische redenen vereiste opschorting wordt vermeld;

3° in geval van de geboorte van een kind, gedurende drie maanden na de geboorte. Voor de moeder is er een mogelijkheid tot verlenging op basis van een medisch attest zolang ze borstvoeding geeft, tot een maximum van negen maanden;

4° als het verblijf of het verblijfsrecht van de nieuwkomer in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad wordt onderbroken, voor de duur van die onderbreking;

5° als de nieuwkomer bijstand, verzorging of palliatieve zorgen verleent aan een familielid of een persoon die onder hetzelfde dak woont. In dit geval moet hij een door de behandelend arts van de patiënt afgegeven attest verstrekken waaruit blijkt dat hij zich bereid heeft verklaard om die bijstand, verzorging of palliatieve zorgen te verlenen. De nieuwkomer moet dit attest, zolang nodig, om de zes maanden voorleggen;

6° als de nieuwkomer kan aantonen dat een familielid in opgaande of neergaande lijn of zijn echtgeno(o)t(e) of wettelijk of feitelijk samenwonende partner is overleden. De opschorting wordt verleend voor maximaal twee maanden;

7° le primo-arrivant peut démontrer qu'il suit déjà un parcours d'accueil auprès d'un organisateur reconnu par la Communauté flamande, la Commission communautaire française ou la Région wallonne. Dans ce cas, il doit fournir une attestation de l'organisateur du parcours d'accueil, qui mentionne la durée du parcours d'accueil. La suspension est accordée pour la durée mentionnée sur l'attestation et peut être prolongée sur présentation d'une nouvelle attestation de l'organisateur;

8° l'organisateur de parcours atteste que le primo-arrivant figure sur une liste d'attente en raison d'un manque de places disponibles. La suspension est accordée pour maximum six mois et peut être prolongée chaque fois pour maximum six mois, sur présentation d'une attestation de l'organisateur ;

9° Le primo-arrivant qui a la charge d'un enfant qui n'est pas en âge d'obligation scolaire et qui ne remplit pas encore les conditions d'âge pour entrer à l'école maternelle ou en classe d'accueil, dans la mesure où le primo-arrivant peut démontrer qu'il ne dispose raisonnablement pas de possibilités d'accueil. Il peut fournir cette preuve en démontrant qu'il figure sur la liste d'attente d'au moins trois milieux d'accueil. La suspension est accordée pour six mois, et peut être prolongée une fois de six mois.

§2. Les délais prévus aux articles 5, §1er et 7, §2 de l'Ordonnance sont prolongés dans les hypothèses visées au paragraphe 1.

Art. 25. Le primo-arrivant soumet la preuve de la suspension à la commune, sauf si la suspension ressort du registre national.

Art. 26. Un dossier est suspendu :

1° Pour les primo-arrivants :

- dans les cas et pour la durée prévus à l'article 24 ;
- Un mois après l'absence de réponse au courrier envoyé par l'organisateur agréé :

7° als de nieuwkomer kan aantonen dat hij al een inburgeringstraject aan het volgen is bij een inrichter die erkend is door de Vlaamse Gemeenschap, de Franse Gemeenschapscommissie of het Waals Gewest. Hij legt hiertoe een attest voor van de inrichter van het inburgeringstraject waarin de duur van het inburgeringstraject vermeld staat. De opschorting wordt verleend voor de in het attest vermelde duur, en kan worden verlengd op basis van een nieuw attest van de inrichter van het inburgeringstraject;

8° als de inrichter van het traject aantoont dat de nieuwkomer op een wachtlijst staat bij gebrek aan beschikbare plaatsen. De opschorting wordt verleend voor maximaal zes maanden en kan worden verlengd met telkens maximaal zes maanden, op basis van een attest van de inrichter;

9° als de nieuwkomer die een kind ten laste heeft dat op basis van zijn leeftijd niet aan de leerplicht is onderworpen en te jong is om naar de kleuterschool of naar een onthaalklas te gaan, kan aantonen dat hij redelijkerwijs niet over opvangmogelijkheden beschikt. Dat bewijs kan hij leveren door aan te tonen dat hij op de wachtlijst van minstens drie kinderopvanglocaties staat. De opschorting wordt toegekend voor zes maanden, en kan eenmaal worden verlengd met zes maanden.

2§. De in artikel 5, §1, en artikel 7, §2, van de ordonnantie vastgestelde termijnen worden verlengd in de in paragraaf 1 bedoelde gevallen.

Art. 25. De nieuwkomer legt het bewijs van opschorting voor aan de gemeente, behalve als de opschorting blijkt uit het Rijksregister.

Art. 26. Een dossier wordt opgeschort:

1° Voor nieuwkomers:

- in de gevallen en voor de duur als bepaald in artikel 24;
- een maand nadat er geen reactie is gekomen op de brief van de erkende inrichter:

- à l'issue de la période de suspension visée au premier tiret et après laquelle le primo-arrivant ne reprend pas son parcours ;

- faisant suite à la non présentation aux rendez-vous ou formations programmés.

2° Pour les personnes étrangères, en cas d'impossibilité temporaire de maximum six mois de suivre le parcours pour causes d'emploi, de formation, de santé, d'interruption du séjour en région de Bruxelles-Capitale, de naissance d'un enfant et d'allaitement s'agissant de la mère, pour procurer assistance, soin ou des soins palliatifs à un membre de sa famille ou à une personne vivant sous le même toit, en cas de décès d'un membre de sa famille ascendant ou descendant ou de son conjoint ou cohabitant légal, en cas d'impossibilité de suivre le parcours pour raisons d'absence de solution de garde d'un enfant qui n'est pas en âge scolaire.

Dans les situations visées au 2°, le bénéficiaire avertit l'organisateur agréé de la durée de son impossibilité de suivre le parcours. Le bénéficiaire peut prolonger ou renouveler cette durée en informant l'organisateur agréé, pour autant que la durée cumulée des suspensions ne dépasse pas 6 mois.

Art. 27. Le courrier envoyé par l'organisateur agréé prévu à l'article 26, alinéa 1er, 1°, deuxième tiret et, alinéa 1er, 2°, deuxième tiret, informant le bénéficiaire d'une suspension possible de son dossier est notifié au plus tard un mois après la fin d'une période de suspension ou de non présentation à un entretien ou une formation programmée et après au minimum une tentative de reprise de contact par téléphone ou e-mail.

- aan het einde van de in het eerste streepje bedoelde opschortingsperiode, waarna de nieuwkomer zijn traject niet hervat;

- omdat men niet aanwezig is bij geplande afspraken of opleidingen.

2° Voor buitenlandse personen: in geval van tijdelijke onmogelijkheid om het traject te volgen gedurende maximaal zes maanden wegens tewerkstelling, opleiding, gezondheid, onderbreking van het verblijf in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, geboorte van een kind en borstvoeding in het geval van de moeder, om bijstand, verzorging of palliatieve zorgen te verlenen aan een familielid of een persoon die onder hetzelfde dak woont, in geval van overlijden van een familielid in opgaande of neergaande lijn of van de echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner, in geval van onmogelijkheid om het traject te volgen wegens het ontbreken van een oplossing voor de opvang van een kind dat te jong is om naar school te gaan.

In de in 2° bedoelde situaties stelt de begunstigde de erkende inrichter in kennis van de duur van de onmogelijkheid om het traject te volgen. De begunstigde kan die duur verlengen of vernieuwen door de erkende inrichter daarvan in kennis te stellen, op voorwaarde dat de gecumuleerde duur van de opschortingen niet meer dan zes maanden bedraagt.

Art. 27. De in artikel 26, eerste lid, 1°, tweede streepje en eerste lid, 2°, tweede streepje, bedoelde brief van de erkende inrichter waarin de begunstigde van een eventuele opschorting van zijn dossier in kennis wordt gesteld, wordt uiterlijk één maand na afloop van een opschortingsperiode of afwezigheid bij een gesprek of een geplande opleiding verzonden en na minstens één poging om opnieuw contact op te nemen via telefoon of e-mail.

Section 6. Attestation de suivi et de fin parcours d'accueil

Art. 28. Tout au long du parcours et à la demande du bénéficiaire, l'organisateur agréé est tenu de lui remettre des attestations relatives aux éléments du parcours suivi ou achevé par celui-ci.

Art. 29. Lorsque les trois éléments du parcours d'accueil (accueil, formation de citoyenneté et formation linguistique) ont été accomplis et que le bénéficiaire a été présent à minimum 80 % de chacune des formations, une attestation de fin de parcours lui est délivrée. Cette attestation précise que le bénéficiaire a suivi avec succès le parcours d'accueil.

Cette attestation reprend au minimum les informations suivantes permettant d'identifier le bénéficiaire : nom, prénom, domicile et numéro de registre national.

Afdeling 6. Attest van het volgen en beëindigen van het inburgeringstraject

Art. 28. Tijdens het hele traject en op verzoek van de begunstigde is de erkende inrichter verplicht om attesten te verstrekken met betrekking tot de door de begunstigde gevolgde of voltooide onderdelen van het traject.

Art. 29. Wanneer de drie onderdelen van het inburgeringstraject (onthaal, opleiding over burgerschap en taalopleiding) zijn voltooid en de begunstigde ten minste 80% van elke opleiding heeft bijgewoond, wordt een attest van beëindiging van het traject afgegeven. Op dat attest staat dat de begunstigde het inburgeringstraject met succes heeft gevolgd.

Dat attest bevat ten minste de volgende gegevens ter identificatie van de begunstigde: naam, voornaam, adres en rijksregisternummer.

Section 7. La clôture du parcours d'accueil

Art. 30. La délivrance d'une attestation de fin de parcours entraîne la clôture du dossier.

Art. 31. Un dossier est également clôturé pour les personnes étrangères

1° qui signalent à l'organisateur agréé leur volonté d'arrêter le parcours d'accueil ;

2° qui déménagent dans une autre région ou à l'étranger ;

3°qui ne respectent pas leurs obligations prévues dans leur convention ;

Afdeling 7. Afsluiting van het inburgeringstraject

Art. 30. Wanneer een attest van beëindiging van het traject is afgegeven, wordt het dossier afgesloten.

Art. 31. Een dossier wordt ook afgesloten voor buitenlandse personen:

1° die de erkende inrichter op de hoogte brengen van hun wens om het inburgeringstraject stop te zetten;

2° die verhuizen naar een ander Gewest of naar het buitenland;

3° die de verplichtingen uit hun overeenkomst niet nakomen;

4° dont la durée de suspension, isolée ou cumulative, est supérieure à 6 mois ou s'ils n'apportent aucune réponse dans le mois qui suit l'envoi d'un courrier par l'organisateur agrée pour la non-reprise du parcours d'accueil lorsque le délai de suspension est épuisé.

Dans toutes ces situations, la personne étrangère pourra ultérieurement solliciter une nouvelle inscription.

Art. 32. Le courrier envoyé par le l'organisateur agréé prévu à l'article 31, alinéa 1er, 4°, informant la personne étrangère d'une clôture possible de son dossier est adressé après que l'organisateur agréé a, au minimum, une fois tenté de reprendre contact par téléphone ou mail avec le bénéficiaire concerné.

Chapitre V. Exemptions

Art. 33. Sur la base de l'article 5, §2, 6° de l'ordonnance, le primo-arrivant est exempté de l'obligation de suivre un parcours d'accueil quand il est déjà en possession de:

1°une attestation de suivi d'un parcours d'accueil délivrée par la Commission communautaire commune, la Commission communautaire française, la Communauté flamande ou la Région wallonne; un circulaire spécifie les attestations précises qui valent comme attestation de suivi d'un parcours d'accueil ;

2° une attestation de suivi d'un cours de français ou néerlandais en tant que langue étrangère jusqu'au niveau A2 du cadre européen de référence, combiné avec une attestation de suivi d'un cours de citoyenneté organisé ou subventionné par la Communauté flamande, la Région wallonne, la Commission communautaire française, la Commission communautaire commune ou la Communauté germanophone.

4° van wie de opschortingsperiode, afzonderlijk of cumulatief, langer duurt dan zes maanden of als ze niet reageren binnen een maand nadat de erkende inrichter hen een brief heeft gestuurd omdat ze het inburgeringstraject niet hebben hervat na het verstrijken van de opschortingsperiode.

In al die situaties kan de buitenlandse persoon later een nieuwe inschrijving aanvragen.

Art. 32. De in artikel 31, eerste lid, 4°, bedoelde brief van de erkende inrichter waarin de buitenlandse persoon van een eventuele afsluiting van zijn dossier in kennis wordt gesteld, wordt verzonden nadat de erkende inrichter minstens één poging heeft gedaan om telefonisch of per e-mail contact op te nemen met de betrokken begunstigde.

Hoofdstuk V. Vrijstellingen

Art. 33. Op basis van artikel 5, §2, 6°, van de ordonnantie zijn nieuwkomers vrijgesteld van de verplichting om een inburgeringstraject te volgen als ze al in het bezit zijn van:

1° een attest van het volgen van een inburgeringstraject uitgereikt door de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, de Franse Gemeenschapscommissie, de Vlaamse Gemeenschap of het Waals Gewest; in een omzendbrief wordt gespecificeerd welke attesten geldig zijn als attest van het volgen van een inburgeringstraject;

2° een attest van het volgen van een cursus Frans of Nederlands als vreemde taal tot niveau A2 van het Europees referentiekader, gecombineerd met een attest van het volgen van een opleiding over burgerschap georganiseerd of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, het Waals Gewest, de Franse Gemeenschapscommissie, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie of de Duitstalige Gemeenschap.

Art. 34. Les étrangers dont la raison de séjour est uniquement basée sur le travail, les études, l'enseignement, la formation, le stage, l'échange ou le travail bénévole en Belgique selon la réglementation relative à l'inscription au registre national et au séjour des étrangers en Belgique, et dont le droit de séjour est limité à la durée de l'activité concernée, sont exemptées en raison du caractère provisoire du séjour.

Art. 35. Les personnes bénéficiant de la protection temporaire sur la base de la directive 2001/55/CE du Conseil de l'Union Européenne du 20 juillet 2001 relative à des normes minimales pour l'octroi d'une protection temporaire en cas d'afflux massif de personnes déplacées et à des mesures tendant à assurer un équilibre entre les efforts consentis par les Etats membres pour accueillir ces personnes et supporter les conséquences de cet accueil, visées aux articles 57/29 à 57/36 inclus de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers, sont exemptées en raison du caractère provisoire du séjour.

Art. 36. Le primo-arrivant soumet la preuve de l'exemption à la commune, sauf si l'exemption ressort du registre national.

Art. 34. Buitenlandse personen van wie de reden van verblijf enkel gebaseerd is op werk, studie, onderwijs, opleiding, stage, uitwisseling of vrijwilligerswerk in België overeenkomstig de regelgeving betreffende de inschrijving in het Rijksregister en het verblijf van vreemdelingen in België, en van wie het verblijfsrecht beperkt is tot de duur van de betreffende activiteit, zijn vrijgesteld op grond van het voorlopig karakter van het verblijf.

Art. 35. Personen die tijdelijke bescherming genieten op basis van Richtlijn 2001/55/EG van de Raad van 20 juli 2001 betreffende minimumnormen voor het verlenen van tijdelijke bescherming in geval van massale toestroom van ontheemden en maatregelen ter bevordering van een evenwicht tussen de inspanning van de lidstaten voor de opvang en het dragen van de consequenties van de opvang van deze personen, bedoeld in artikel 57/29 tot en met 57/36 van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen, zijn vrijgesteld op grond van het voorlopig karakter van het verblijf.

Art. 36. De nieuwkomer legt het bewijs van vrijstelling voor aan de gemeente, behalve als de vrijstelling blijkt uit het Rijksregister.

Chapitre VI. Contrôle et sanctions

Art. 37. § 1. Sur la base de l'article 14, § 1 de l'Ordonnance, la commune vérifie, six mois après l'inscription du primo-arrivant dans le registre des étrangers, si celui-ci a introduit une attestation d'enregistrement régulier . Si ce n'est pas le cas, la commune envoie, conformément à l'article 14, §2 de l'Ordonnance, au primo-arrivant une sommation écrite pour qu'il se mette en règle dans un délai de deux mois.

Le primo-arrivant se met en règle en remettant une attestation d'enregistrement régulier.

Si le primo-arrivant ne se met pas en règle, la commune transfère le dossier à l'Administration conformément à l'article 14, §3 de l'Ordonnance.

Hoofdstuk VI. Controle en sancties

Art. 37. §1. Op grond van artikel 14, §1, van de ordonnantie controleert de gemeente, zes maanden na de inschrijving van de nieuwkomer in het vreemdelingenregister, of de nieuwkomer een attest van regelmatige inschrijving heeft ingediend. Als dat niet het geval is, stuurt de gemeente de nieuwkomer overeenkomstig artikel 14, §2, van de ordonnantie een schriftelijke aanmaning om zich binnen de twee maanden in regel te stellen.

De nieuwkomer stelt zich in regel door een attest van regelmatige inschrijving in te dienen.

Als de nieuwkomer zich niet in regel stelt, maakt de gemeente het dossier over aan de administratie overeenkomstig artikel 14, §3, van de ordonnantie.

§ 2. Sur la base de l'article 14, §1, de l'Ordonnance, la commune vérifie, dix-huit mois après l'enregistrement du primo-arrivant auprès d'un organisateur de parcours, si celui-ci, a introduit une attestation de fin de parcours. Si ce n'est pas le cas, la commune envoie, conformément à l'article 14, §2 de l'Ordonnance, au primo-arrivant une sommation écrite pour qu'il se mette en règle dans un délai de deux mois.

Le primo-arrivant se met en règle en remettant une attestation de fin de parcours.

Si le primo-arrivant ne se met pas en règle, la commune transfère le dossier à l'Administration conformément à l'article 14, §3 de l'Ordonnance.

§ 3. Si le primo-arrivant démontre qu'il se trouve dans un des cas décrits dans l'article Art. 24 qui lui donne le droit à une suspension de l'obligation, les délais mentionnés aux paragraphes 1 et 2 sont prolongés à concurrence du délai de suspension auquel le primo-arrivant a droit conformément à l'**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**.

§ 4. Si le primo-arrivant démontre qu'il est exempté de l'obligation de suivre un parcours d'accueil, sur la base de l'article 5 de l'Ordonnance ou des articles Art. 33 à Art. 35 de cet arrêté, la commune ne doit plus mener de contrôle tel que prévu à l'article 14 de l'Ordonnance.

§ 5. Si un primo-arrivant déménage dans une autre commune de la Région de Bruxelles-Capitale, la mission de contrôle est reprise par la commune dans laquelle il a déménagé. Le délai de six mois prend, quant à lui, cours dès l'inscription dans le registre des étrangers de la première commune où le primo-arrivant résidait.

Art. 38. Si, conformément à l'article 14, §2 de l'Ordonnance, la commune transmet le dossier à l'Administration parce que le primo-arrivant ne satisfait pas à l'obligation du parcours d'accueil, le dossier est traité par l'agent qui est désigné à cette fin par le Collège réuni, ci-après dénommé le fonctionnaire de maintien, conformément à l'article 15 de l'Ordonnance.

§2. Op grond van artikel 14, §1, van de ordonnantie controleert de gemeente, achttien maanden na de inschrijving van de nieuwkomer bij een erkende inrichter, of de nieuwkomer een attest van beëindiging van het traject heeft ingediend. Als dat niet het geval is, stuurt de gemeente de nieuwkomer overeenkomstig artikel 14, §2, van de ordonnantie een schriftelijke aanmaning om zich binnen de twee maanden in regel te stellen.

De nieuwkomer stelt zich in regel door een attest van beëindiging van het traject in te dienen.

Als de nieuwkomer zich niet in regel stelt, maakt de gemeente het dossier over aan de administratie overeenkomstig artikel 14, §3, van de ordonnantie.

§3. Als de nieuwkomer aantoont dat hij zich in een van de in Art. 24 beschreven gevallen bevindt die hem recht geven op een opschorting van de verplichting, worden de in de paragrafen 1 en 2 vermelde termijnen verlengd met de termijn van de opschorting waarop de nieuwkomer recht heeft overeenkomstig Art. 24**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**.

§4. Als de nieuwkomer aantoont dat hij is vrijgesteld van de verplichting om een inburgeringstraject te volgen, op grond van artikel 5 van de ordonnantie of Art. 33 tot Art. 35 van dit besluit, dient de gemeente geen controles meer uit te voeren zoals bepaald in artikel 14 van de ordonnantie.

§5. Als een nieuwkomer verhuist naar een andere gemeente van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, wordt de controle overgenomen door de gemeente naar waar de nieuwkomer is verhuisd. De termijn van zes maanden begint te lopen vanaf de inschrijving in het vreemdelingenregister van de eerste gemeente waar de nieuwkomer woonde.

Art. 38. Als de gemeente overeenkomstig artikel 14, §2, van de ordonnantie het dossier overmaakt aan de administratie omdat de nieuwkomer niet voldoet aan de verplichting om het inburgeringstraject te volgen, wordt dat dossier overeenkomstig artikel 15 van de ordonnantie behandeld door de ambtenaar die daartoe werd aangeduid door het Verenigd College, hierna de handhavingsambtenaar genoemd.

Art. 39. Après réception du dossier de la commune, le fonctionnaire de maintien notifie au primo-arrivant son intention de lui infliger une amende administrative. La notification doit contenir au moins les éléments suivants :

1° la ou les dispositions que l'intéressé omet de respecter, un exposé des faits qui peuvent constituer une infraction ainsi que le montant de l'amende administrative que cette infraction peut entraîner;

2° la mention que l'intéressé peut exposer ses moyens de défense par écrit dans les quinze jours ouvrables suivant la notification et qu'il peut demander une audition par écrit dans le même délai;

3° la mention que l'intéressé peut se faire assister ou représenter par un conseiller;

4° la mention que la possibilité existe de se faire assister par un interprète, si l'intéressé en fait la demande;

5° la mention que l'intéressé ou son conseiller a le droit de consulter son dossier, ainsi que le moment et le lieu où celui-ci peut être consulté.

Art. 40. Si le primo-arrivant a demandé une audition telle qui visée à l'article 15, §2, les règles suivantes s'appliquent, le fonctionnaire de maintien:

1° notifie une invitation à l'audition à l'intéressé. Cette notification est envoyée par courrier recommandé dans les quinze jours suivant la réception de la demande d'audition écrite. L'audition a lieu dans le mois suivant la réception de la demande d'audition;

2° assure, le cas échéant, l'assistance par un interprète;

3° établit un rapport de l'audience.

Art. 39. Na ontvangst van het dossier van de gemeente, licht de handhavingsambtenaar de nieuwkomer in van zijn voornemen om een administratieve geldboete op te leggen. De kennisgeving moet minstens volgende elementen bevatten:

1° de bepaling(en) die de betrokkene niet naleeft, een uiteenzetting van de feiten die een inbreuk kunnen vormen en het bedrag van de administratieve geldboete waartoe de inbreuk kan leiden;

2° de melding dat de betrokkene zijn verweermiddelen schriftelijk kan uiteenzetten binnen vijftien werkdagen na de kennisgeving en dat hij binnen dezelfde termijn schriftelijk om een hoorzitting kan verzoeken;

3° de melding dat de betrokkene zich kan laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman;

4° de melding dat er een mogelijkheid is om zich te laten bijstaan door een tolk, als de betrokkene daarom verzoekt;

5° de melding dat de betrokkene of zijn raadsman het recht heeft om zijn dossier in te zien, alsook het tijdstip en de plaats waar dit kan worden ingezien.

Art. 40. Als de nieuwkomer heeft verzocht om een hoorzitting zoals vermeld in artikel 15, §2, gelden de volgende regels:

1° de handhavingsambtenaar nodigt de nieuwkomer uit op de hoorzitting. Die uitnodiging wordt verstuurd binnen de vijftien dagen na ontvangst van het schriftelijk verzoek om een hoorzitting. De hoorzitting vindt plaats binnen de maand na ontvangst van het verzoek om een hoorzitting;

2° de handhavingsambtenaar zorgt in voorkomend geval voor bijstand van een tolk;

3° de handhavingsambtenaar maakt een verslag van de hoorzitting.

Art. 41. Le fonctionnaire de maintien décide si une amende administrative est imposée à l'intéressé et en fixe le montant, conformément à l'article 15 de l'Ordonnance. Pour la fixation du montant de l'amende, il tient compte de la gravité de l'infraction et, le cas échéant, des circonstances atténuantes.

Il notifie sa décision à l'intéressé par courrier recommandé dans le mois suivant l'audition, ou dans le mois suivant la réception de l'exposé écrit des moyens de défense, ou dans le mois suivant l'échéance du délai fixé à l'article 15 selon le cas. La notification mentionne au moins :

1° la ou les dispositions que l'intéressé a omis de respecter, un exposé des faits constituant une infraction et le montant de l'amende administrative imposée ;

2° la motivation de la décision d'imposer une amende administrative et la justification du montant de celle-ci;

3° le délai et le mode de paiement de l'amende administrative;

4° la façon de former recours contre la décision;

5° la référence au rapport de l'audition et la possibilité de demander le rapport.

S'il décide de ne pas imposer d'amende administrative, la notification de la décision ne mentionnera que les éléments suivants : la ou les dispositions que l'intéressé a omis de respecter, un exposé des faits constituant une infraction et la raison pour laquelle aucune amende administrative n'est imposée. La notification contient également un délai dans lequel le primo-arrivant doit se mettre en règle; le fonctionnaire de maintien en informe la commune.

Art. 42. L'amende administrative doit être payée dans un délai de trente jours après que la décision soit devenue définitive.

Art. 41. De handhavingsambtenaar beslist of er aan de nieuwkomer een administratieve geldboete wordt opgelegd en bepaalt het bedrag daarvan, overeenkomstig artikel 15 van de ordonnantie. Hij houdt hierbij rekening met de ernst van de inbreuk en, in voorkomend geval, met verzachtende omstandigheden.

Hij licht de nieuwkomer per aangetekend schrijven in van zijn beslissing, binnen de maand na de hoorzitting of binnen de maand na ontvangst van de schriftelijke uiteenzetting van de verweermiddelen of binnen de maand na het verlopen van de termijn bepaald in artikel 15, al naargelang het geval. De kennisgeving bevat minstens:

1° de bepaling(en) die de betrokkene niet heeft nageleefd, een uiteenzetting van de feiten die een inbreuk vormen en het bedrag van de administratieve geldboete die wordt opgelegd;

2° de motivering van de beslissing tot het opleggen van een administratieve geldboete en van de bepaling van het bedrag ervan;

3° de termijn waarbinnen en de wijze waarop de administratieve geldboete betaald dient te worden;

4° de wijze waarop tegen de beslissing beroep kan worden ingesteld;

5° de verwijzing naar het verslag van de hoorzitting en de mogelijkheid om het verslag op te vragen.

Als er werd beslist om geen administratieve geldboete op te leggen, bevat de kennisgeving van de beslissing enkel de bepaling(en) die de betrokkene niet heeft nageleefd, een uiteenzetting van de feiten die een inbreuk vormen en de motivering waarom er geen administratieve geldboete wordt opgelegd. De kennisgeving bevat ook een termijn binnen dewelke de nieuwkomer zich in regel moet stellen. De handhavingsambtenaar brengt de gemeente hiervan op de hoogte.

Art. 42. De administratieve geldboete moet worden betaald binnen dertig dagen nadat de beslissing definitief is geworden.

La décision est définitive à l'issue du délai de recours au Conseil d'Etat ou, en cas d'un tel recours, lors du prononcé de l'arrêt portant sur la procédure en annulation.

Art. 43. Si l'intéressé reste en défaut et ne paie pas l'amende administrative, celle-ci est recouvrée par contrainte par le fonctionnaire désigné par le Collège réuni.

Art. 44. § 1. Si le fonctionnaire de maintien ne reçoit pas l'attestation prévue à l'article 15, §1er, 2° de l'Ordonnance, les articles Art. 38 à Art. 43 inclus s'appliquent à nouveau.

§ 2. Si le fonctionnaire de maintien reçoit l'attestation prévue à l'article 15, §1er, 2° de l'Ordonnance, il en informe la commune, qui accorde au primo-arrivant une suspension de l'obligation pour une durée de 18 mois. Au plus tard à la fin de la période de la suspension, le primo-arrivant doit avoir terminé son parcours d'accueil. A défaut, la commune recommence la procédure fixée à l'article 14, §§ 2 et 3, de l'Ordonnance.

TITRE III. Les organisateurs agréés

Chapitre I. Agrément

Section 1. Conditions générales d'agrément

Art. 45. §1. Outre les conditions prévues à l'article 10 de l'Ordonnance, pour être agréé et conserver son agrément, l'organisateur agréé satisfait aux conditions générales suivantes :

1° garantir la confidentialité dans l'organisation de ses locaux;

2° souscrire une assurance en responsabilité civile professionnelle;

3° souscrire une assurance incendie;

4° apporter la preuve de respect des normes en matière d'incendie;

De beslissing is definitief aan het einde van de termijn voor beroep bij de Raad van State of, in het geval van een dergelijk beroep, wanneer de uitspraak over de procedure tot nietigverklaring is gedaan.

Art. 43. Als de nieuwkomer in gebreke blijft en de administratieve geldboete niet betaalt, wordt die geldboete bij dwangbevel ingevorderd door de door het Verenigd College aangeduide ambtenaar.

Art. 44. §1. Als de handhavingsambtenaar geen attest ontvangt zoals bedoeld in artikel 15, §1, 2°, van de ordonnantie, worden Art. 38 tot en met Art. 43 opnieuw toegepast.

§2. Als de handhavingsambtenaar een attest ontvangt zoals bedoeld in artikel 15, §1, 2°, van de ordonnantie, verwittigt hij de gemeente, die aan de nieuwkomer een opschorting van de verplichting toekent voor een duur van achttien maanden. Uiterlijk aan het einde van de opschortingsperiode moet de nieuwkomer zijn inburgeringstraject hebben afgerond. Als dat niet het geval is, begint de gemeente opnieuw met de procedure van artikel 14, §2 en §3, van de ordonnantie.

TITEL III. De erkende inrichters

Hoofdstuk I. Erkenning

Afdeling I. Algemene erkenningsvoorwaarden

Art. 45. §1. Naast de voorwaarden in artikel 10 van de ordonnantie moet de erkende inrichter, om te worden erkend en de erkenning te behouden, voldoen aan de volgende algemene voorwaarden:

1° de vertrouwelijkheid in de organisatie van zijn lokalen garanderen;

2° een verzekeringscontract voor burgerlijke beroepsaansprakelijkheid afsluiten;

3° een brandverzekering afsluiten;

4° bewijs leveren van naleving van de brandveiligheidsnormen.

§2. L'organisateur agréé qui, en vue de remplir ses missions en matière de formation à la citoyenneté, conclut une convention avec un opérateur reconnu ou agréé par une autre autorité publique, n'est réputé remplir ses missions lui-même que dans la stricte mesure où l'exercice de ces missions se fait dans le respect de l'Ordonnance et du présent arrêté.

§2. Een erkende inrichter die voor de uitvoering van zijn opdrachten op het gebied van de opleiding over burgerschap een overeenkomst sluit met een door een andere overheidsinstantie erkende inrichter, wordt slechts geacht zelf zijn opdrachten uit te voeren voor zover de uitvoering van die opdrachten in overeenstemming is met de ordonnantie en dit besluit.

Section 2. Conditions particulières d'agrément

Afdeling 2. Bijzondere erkenningsvoorwaarden

Sous-section 1. Conditions relatives au personnel

Onderafdeling 1. Voorwaarden met betrekking tot het personeel

Art. 46. § 1er. L'organisateur agréé emploie au minimum dans les liens d'un contrat de travail une équipe composée de la manière suivante dont le nombre varie en fonction du nombre de dossiers actifs pour lequel il est agréé. Ce nombre est calculé sur base de la moyenne des dossiers actifs chaque jour de l'année.

Art. 46. §1. De erkende inrichter werkt minstens met een als volgt samengesteld team dat aangeworven wordt op basis van arbeidsovereenkomsten en waarvan het aantal leden varieert afhankelijk van het aantal actieve dossiers waarvoor hij erkend is. Dat aantal wordt berekend op basis van het gemiddelde aantal actieve dossiers per dag van het jaar.

Catégorie	Nombre de dossiers actifs	Personnel
I	Jusqu'à 500	Equipe de base : 1ETP directeur 5ETP travailleur social 1ETP secrétariat/accueil
II	Entre 501 et 1000	Equipe de base : 1ETP directeur 5ETP travailleur social 1ETP secrétariat/ accueil
		+ 1 ETP/ 100 dossiers actifs supplémentaires
III	Entre 1001 et 1500	Equipe de base : 1ETP directeur 10ETP travailleur social 1ETP secrétariat 1ETP accueil
		+ 1 ETP/ 100 dossiers actifs supplémentaires
IV	Entre 1501 et 2000	Equipe de base : 1ETP directeur 15ETP travailleur social 1ETP secrétariat

		1ETP accueil
		+ 1 ETP/ 100 dossiers actifs supplémentaires

Categorie	Aantal actieve dossiers	Personeel
I	Tot 500	Basisteam: 1 VTE directeur 5 VTE maatschappelijk werkers 1 VTE secretariaat/onthaal
II	Tussen 501 en 1.000	Basisteam: 1 VTE directeur 5 VTE maatschappelijk werkers 1 VTE secretariaat/onthaal
		+ 1 VTE/100 bijkomende actieve dossiers
III	Tussen 1.001 en 1.500	Basisteam: 1 VTE directeur 10 VTE maatschappelijk werkers 1 VTE secretariaat 1 VTE onthaal
		+ 1 VTE/100 bijkomende actieve dossiers
IV	Tussen 1.501 en 2.000	Basisteam: 1 VTE directeur 15 VTE maatschappelijk werkers 1 VTE secretariaat 1 VTE onthaal
		+ 1 VTE/100 bijkomende actieve dossiers

L'équipe dont l'organisateur agréé doit disposer pour traiter les cinq cents premiers dossiers actifs constitue l'équipe de base. L'organisateur agréé de catégorie I dispose au minimum d'1ETP directeur, 1 ETP secrétariat/accueil et 3 ETP travailleur social dans les trois mois de la notification de la décision d'agrément provisoire et de minimum l'équipe complète au terme de son agrément provisoire.

L'organisateur agréé de catégorie II, III ou IV dispose au minimum de son équipe de base au terme de son agrément provisoire.

§ 2. Le personnel de l'organisateur agréé dispose des qualifications et titres requis énoncés dans l'annexe 1.

Het team waarover de erkende inrichter moet beschikken voor de verwerking van de eerste vijfhonderd actieve dossiers, vormt het basisteam. De erkende inrichter van categorie I beschikt minstens over 1 VTE directeur, 1 VTE secretariaat/onthaal en 3 VTE maatschappelijk werkers binnen de drie maanden nadat de beslissing tot voorlopige erkenning ter kennis is gebracht. Na afloop van de voorlopige erkenning moet minstens het volledige team zijn samengesteld.

De erkende inrichter van categorie II, III of IV beschikt minstens over zijn basisteam na afloop van de voorlopige erkenning.

§2. Het personeel van de erkende inrichter beschikt over de vereiste kwalificaties en diploma's die bepaald zijn in bijlage 1.

Art. 47. L'organisateur agréé établit un programme de formations continuées pour les membres de son équipe.

Sous-section 2. Conditions relatives aux locaux et à leur visibilité

Art. 48. L'organisateur agréé dispose d'une infrastructure suffisante pour réaliser ses missions. Il dispose en tout état de cause au minimum en un même lieu d'activité :

1° d'un espace d'attente permettant de faire patienter au moins trente personnes simultanément;

2° des espaces fermés permettant de garantir la confidentialité des entretiens avec les bénéficiaires et de réaliser les tests de positionnement linguistique;

3° de deux espaces polyvalents permettant d'accueillir au minimum trente personnes.

Art. 49. Les locaux de l'organisateur agréé sont clairement identifiés à l'extérieur du bâtiment où ils sont situés.

Les horaires d'ouverture, les coordonnées téléphoniques de l'organisateur agréé ainsi que son adresse électronique et le site internet, sont affichés à l'extérieur et dans l'espace d'attente.

Sous-section 3. Conditions relatives à l'exercice des missions

Art. 50. L'organisateur agréé conserve dans ses locaux :

1° les conventions de partenariat avec les opérateurs de formations de citoyenneté et de droits et devoirs le cas échéant;

2° les rapports annuels;

Art. 47. De erkende inrichter stelt een programma van bijscholingen op voor de leden van zijn team.

Onderafdeling 2. Voorwaarden met betrekking tot de lokalen en de zichtbaarheid ervan

Art. 48. De erkende inrichter beschikt over voldoende infrastructuur om zijn opdrachten uit te voeren. Hij beschikt in elk geval op eenzelfde locatie minstens over:

1° een wachtruimte waar minstens dertig personen gelijktijdig kunnen wachten;

2° gesloten ruimten waarin de vertrouwelijkheid van de gesprekken met de begunstigden wordt gewaarborgd en taalniveautesten kunnen worden afgenomen;

3° twee polyvalente ruimten waar minstens dertig personen kunnen worden ontvangen.

Art. 49. De lokalen van de erkende inrichter zijn duidelijk herkenbaar aan de buitenkant van het gebouw waarin ze zich bevinden.

De openingsuren en de telefoongegevens van de erkende inrichter worden samen met het e-mailadres en de website weergegeven aan de buitenkant en in de wachtruimte.

Onderafdeling 3. Voorwaarden met betrekking tot de uitoefening van de opdrachten

Art. 50. De erkende inrichter bewaart in zijn lokalen:

1° de eventuele partnerschapsovereenkomsten met de operatoren voor de opleidingen over burgerschap en de rechten en plichten;

2° de jaarverslagen;

3° le dossier de son agrément provisoire et définitif, ainsi que les rapports d'inspection et de contrôle, et les documents relatifs aux procédures de suspension ou de retrait d'agrément.

Art. 51. Un membre du personnel représentant l'organisateur agréé se doit de participer aux réunions de concertation organisées par l'administration qui pourra inviter également les opérateurs de formation linguistique et citoyenne afin de mieux harmoniser l'offre par rapport à la demande et d'adapter si besoin les modules de formation, afin d'améliorer les dispositions favorisant cet accueil.

Art. 52. En application de l'article 10, § 1er, al. 3, de l'ordonnance, l'organisateur agréé réserve un nombre de places adéquat afin de permettre aux primo-arrivants d'effectuer le parcours d'accueil dans un délai de dix-huit mois dès lors que ces bénéficiaires sont prioritaires.

Art. 53. § 1. L'organisateur agréé met tous les documents concernant les programmes d'accueil et d'accompagnement à disposition en français et en néerlandais. Dans le sens de ce paragraphe on entend sous documents : les statuts, le règlement d'ordre intérieur, le site web, des brochures, et des autres informations et communications sur tout support de communication. L'organisateur agréé veille à assurer cette communication dans un langage accessible aux bénéficiaires ; il peut, à cette fin et de façon supplémentaire mettre des documents à disposition dans une ou plusieurs autres langues.

§ 2. L'organisateur agréé veille à ce que l'échange d'information et de documents avec le bénéficiaire se déroule en français ou en néerlandais, selon le choix de langue du bénéficiaire. L'organisateur agréé veille à assurer cette communication dans un langage accessible aux bénéficiaires ; il peut, à cette fin et de façon supplémentaire proposer une autre langue comme langue de travail pour l'accompagnement des bénéficiaires.

3° het dossier betreffende de voorlopige en definitieve erkenning, evenals de inspectie- en controleverslagen en de documenten met betrekking tot de procedures voor het opschorten of intrekken van de erkenning.

Art. 51. De erkende inrichter moet zich door een personeelslid laten vertegenwoordigen op de overlegvergaderingen die worden georganiseerd door de administratie, die ook de operatoren kan uitnodigen die instaan voor de taalopleiding en de opleiding over burgerschap, om het aanbod beter af te stemmen op de vraag en de opleidingsmodules indien nodig aan te passen, om zo de instrumenten die bevorderlijk zijn voor dit onthaal, te verbeteren.

Art. 52. Met toepassing van artikel 10, §1, derde lid, van de ordonnantie moet de erkende inrichter een voldoende aantal plaatsen reserveren om nieuwkomers in staat te stellen het inburgeringstraject binnen een periode van achttien maanden te volgen, als die begunstigden voorrang krijgen.

Art. 53. §1. De erkende inrichter stelt alle documenten met betrekking tot het inburgerings- en begeleidingstraject ter beschikking in het Frans en het Nederlands. Voor de toepassing van deze paragraaf wordt onder documenten verstaan: de statuten, het huishoudelijk reglement, de website, brochures en andere informatie en mededelingen op om het even welk communicatiemedium. De erkende inrichter zorgt ervoor dat die communicatie in een voor de begunstigden toegankelijke taal is opgesteld. Hiertoe kan hij de documenten ook in een of meer andere talen ter beschikking stellen.

§2. De erkende inrichter zorgt ervoor dat de uitwisseling van informatie en documenten met de begunstigde in het Frans of Nederlands plaatsvindt, afhankelijk van de taalkeuze van de begunstigde. De erkende inrichter zorgt ervoor dat die communicatie plaatsvindt in een voor de begunstigden toegankelijke taal. Hiertoe kan hij ook een andere taal aanbieden als werktaal voor de begeleiding van de begunstigden.

Chapitre II. Procédures d'octroi d'agrément

Section 1. Appel à candidature et dossier de candidature

Art. 54. Dans le cas où le Collège réuni souhaite agréer un nouvel organisateur, il procède à la publication d'un appel à candidatures au Moniteur belge.

L'appel à candidatures porte au minimum les indications suivantes :

1° le délai et les modalités selon lesquels la demande d'agrément doit être adressée;

2° le nombre de dossiers actifs pour le traitement annuel desquels l'agrément sera délivré;

3° les coordonnées postales, électroniques et téléphoniques d'une personne de contact au sein de l'administration.

Section 2. Agrément provisoire

Sous-section 1. Demande d'agrément

Art. 55. Les demandes d'agrément sont adressées à l'administration dans les délais et conformément aux modalités fixés en application de l'article Art. 54, alinéa 2, 1° du présent arrêté.

Art. 56. La demande d'agrément comprend les informations et est accompagnée des documents suivants :

1° les statuts de l'association candidate et le numéro d'inscription à la banque carrefour des entreprises;

2° l'identité et les coordonnées postales, électroniques et téléphoniques du candidat et de la personne responsable de la demande d'agrément en son sein;

3° un budget prévisionnel relatif à la prise en charge des missions du candidat;

Hoofdstuk II. Procedures voor de toekenning van de erkenning

Afdeling 1. Oproep tot kandidaatstelling en kandidaatstellingsdossier

Art. 54. Als het Verenigd College een nieuwe inrichter wil erkennen, publiceert het een oproep tot kandidaatstelling in het Belgisch Staatsblad.

De oproep tot kandidaatstelling bevat minstens de volgende informatie:

1° de termijn waarbinnen en de manier waarop de erkenningsaanvraag moet worden ingediend;

2° het aantal actieve dossiers waarvoor voor de jaarlijkse verwerking een erkenning zal worden verleend;

3° de adres-, e-mail- en telefoongegevens van een contactpersoon bij de administratie.

Afdeling 2. Voorlopige erkenning

Onderafdeling 1. Erkenningsaanvraag

Art. 55. De erkenningsaanvragen worden binnen de termijnen en overeenkomstig de modaliteiten bepaald met toepassing van Art. 54, tweede lid, 1°, van dit besluit, aan de administratie overgemaakt.

Art. 56. De erkenningsaanvraag bevat de volgende gegevens en gaat vergezeld van de volgende documenten:

1° de statuten van de kandidaat-vereniging en het inschrijvingsnummer bij de Kruispuntbank van Ondernemingen;

2° de identiteit en de adres-, e-mail- en telefoongegevens van de kandidaat en van de persoon die intern verantwoordelijk is voor de erkenningsaanvraag;

3° een begrotingsraming in verband met de uitvoering van de opdrachten van de kandidaat;

4° la description des missions exercées par le candidat le jour du dépôt de sa demande d'agrément et, s'ils existent, les rapports d'activités des deux dernières années;

5° la composition et les qualifications des membres de l'équipe du candidat le jour du dépôt de sa demande d'agrément;

6° la mention des agréments ou reconnaissances dont le candidat dispose le jour du dépôt de sa demande d'agrément;

7° une description de la manière dont le candidat se propose de remplir les missions d'organisateur agréé, les ressources humaines qu'il projette d'y affecter et les moyens matériels dont il disposera pour remplir les missions d'organisateur agréé, ainsi qu'un argumentaire exposant les raisons pour lesquelles le candidat estime être à même d'être agréé en qualité d'organisateur agréé;

8° un engagement sur l'honneur à disposer des membres de personnel constituant l'équipe de base et des locaux répondant aux conditions d'agrément dans les trois mois de la délivrance de l'agrément provisoire sous réserve de la liquidation de la première tranche du subventionnement;

9° un engagement sur l'honneur à respecter les conditions d'agrément et à se soumettre aux inspections et aux contrôles visés à l'article 17 de l'ordonnance.

10° les comptes annuels tels que déposés à la banque nationale pour les deux dernières années précédant la demande, si l'association a déjà exercé des activités.

Art. 57. Le candidat introduit les documents mentionnés dans l'article Art. 56, 1°, 5°, 7°, 8° et 9° aussi bien en néerlandais qu'en français.

4° een beschrijving van de opdrachten die de kandidaat uitvoert op de dag van de indiening van zijn erkenningsaanvraag en de activiteitenverslagen van de laatste twee jaren, als die bestaan;

5° de samenstelling en de kwalificaties van de leden van het team van de kandidaat op de dag van de indiening van de erkenningsaanvraag;

6° een overzicht van de erkenningen waarover de kandidaat beschikt op de dag van de indiening van de erkenningsaanvraag;

7° een beschrijving van de manier waarop de kandidaat de opdrachten van erkende inrichter beoogt uit te voeren, het personeel dat hij hiervoor plant in te zetten en de materiële middelen waarover hij zal beschikken om de opdrachten van erkende inrichter te vervullen, alsook een beargumenteerde uiteenzetting van de redenen op basis waarvan de kandidaat in aanmerking meent te komen om erkend te worden als erkende inrichter;

8° een verbintenis op erewoord om binnen de drie maanden na de uitreiking van de voorlopige erkenning te beschikken over de personeelsleden voor het basisteam en over de lokalen die beantwoorden aan de erkenningsvoorwaarden onder voorbehoud van de uitbetaling van de eerste schijf van de subsidiëring;

9° een verbintenis op erewoord om de erkenningsvoorwaarden na te leven en zich te onderwerpen aan de in artikel 17 van de ordonnantie bedoelde inspecties en controles;

10° de jaarrekeningen zoals neergelegd bij de Nationale Bank voor de twee jaar voorafgaand aan de aanvraag, als de vereniging al activiteiten heeft uitgeoefend.

Art. 57. De kandidaat bezorgt de documenten vermeld in Art. 56, 1°, 5°, 7°, 8° en 9°, zowel in het Nederlands als in het Frans.

Sous-section 2. Traitement de la demande et agrément provisoire

Art. 58. L'administration accuse réception de la demande d'agrément et, le cas échéant, invite le candidat dont la demande n'est pas complète à lui adresser les documents manquants dans un délai qu'elle précise.

Si les documents manquants n'ont pas été adressés dans le délai demandé, l'administration peut constater l'irrecevabilité de la demande de candidature et le notifie au candidat.

Si les documents visés à l'articleArt. 56 n'ont pas été introduits dans les deux langues, l'administration en informe le candidat. Le délai visé à l'alinéa 1er est suspendu. L'administration peut poursuivre l'instruction du dossier, sous réserve de la communication par le candidat des documents dans les deux langues dans le délai fixée par elle.

Art. 59. L'administration analyse la demande et rédige un rapport relatif au respect des conditions d'agrément.

Art. 60. Les Ministres statuent sur les demandes d'agrément, telles qu'instruites par l'administration.

En cas de décision d'agrément provisoire, l'organisateur agréé est accessible aux bénéficiaires au plus tard trois mois après la transmission de la décision d'agrément provisoire.

Section 3. Agrément définitif

Art. 61. Dans un délai d'un an après la décision visée à l'articleArt. 60 du présent arrêté, les agents de l'administration compétents procèdent à une inspection dans les locaux de l'organisateur agréé et rédigent un rapport d'inspection.

Le rapport d'inspection est transmis à l'organisateur agréé. Celui-ci dispose d'un délai de trente jours, à compter de la réception du rapport, pour faire parvenir ses observations à l'administration.

Onderafdeling 2. Behandeling van de aanvraag en voorlopige erkenning

Art. 58. De administratie bevestigt de ontvangst van de erkenningsaanvraag en vraagt, indien nodig, de kandidaat waarvan de aanvraag onvolledig is om haar de ontbrekende documenten binnen een bepaalde termijn op te sturen.

Als de ontbrekende documenten niet binnen de gestelde termijn zijn opgestuurd, kan de administratie de aanvraag niet-ontvankelijk verklaren en de kandidaat daarvan op de hoogte stellen.

Als de in Art. 56 bedoelde documenten niet in beide talen zijn ingediend, stelt de administratie de kandidaat daarvan in kennis. De in het eerste lid bedoelde termijn wordt opgeschort. De administratie kan het onderzoek van het dossier voortzetten, mits de kandidaat de documenten in beide talen indient binnen de door de administratie gestelde termijn.

Art. 59. De administratie analyseert de aanvraag en stelt een verslag op over de naleving van de erkenningsvoorwaarden.

Art. 60. De ministers beslissen over de erkenningsaanvragen, die door de administratie zijn onderzocht.

In geval van een beslissing tot voorlopige erkenning is de erkende inrichter uiterlijk drie maanden na verzending van de beslissing tot voorlopige erkenning toegankelijk voor de begunstigden.

Afdeling 3. Definitieve erkenning

Art. 61. Binnen een jaar na de in Art. 60 van dit besluit bedoelde beslissing, gaan de bevoegde ambtenaren van de administratie over tot een inspectie in de lokalen van de erkende inrichter en stellen ze een inspectierapport op.

Het inspectierapport wordt opgestuurd naar de erkende inrichter. De inrichter beschikt over een termijn van dertig dagen, te rekenen vanaf de ontvangst van het rapport, om zijn opmerkingen aan de administratie te bezorgen.

Art. 62. §1er. Les Ministres transmettent à l'organisateur agréé la décision d'agrément ou leur intention motivée de refuser l'octroi de l'agrément dans les trente jours qui suivent le délai de trente jours visé à l'article Art. 61.

§2. Lorsque les Ministres projettent de refus l'agrément définitif, l'organisateur agréé peut faire part de ses remarques aux Ministres dans les trente jours qui suivent la notification de cette intention. A sa demande, il est entendu par l'administration.

§3. Les Ministres prennent leur décision définitive dans les trente jours qui suivent la réception des remarques ou du jour de l'audition visées au paragraphe 2.

En l'absence de remarques transmises dans les délais visés au paragraphe 2, alinéa 1er, l'intention de refus d'agrément est confirmée.

Art. 62. §1. Binnen dertig dagen na de in Art. 61 bedoelde termijn van dertig dagen bezorgen de ministers de erkende inrichter de beslissing tot erkenning of hun met redenen omklede voornemen om de toekenning van de erkenning te weigeren.

§2. Als de ministers voornemens zijn om de definitieve erkenning te weigeren, kan de erkende inrichter de ministers binnen dertig dagen volgend op de kennisgeving van dat voornemen zijn opmerkingen meedelen. Op zijn vraag wordt hij gehoord door de administratie.

§3. De ministers nemen hun definitieve beslissing binnen dertig dagen volgend op de ontvangst van de opmerkingen of op de dag van de in paragraaf 2 bedoelde hoorzitting.

Als binnen de in paragraaf 2, eerste lid, bedoelde termijn geen opmerkingen zijn ontvangen, wordt het voornemen om de erkenning te weigeren bevestigd.

Section 4. Renouvellement de l'agrément

Art. 63. §1. Au plus tard six mois avant l'expiration de la période de validité de l'agrément, un questionnaire est envoyé par l'administration à l'organisateur agréé en vue du renouvellement de l'agrément. Ce questionnaire doit être retourné, dûment complété et signé, dans les trente jours de sa réception, accompagné des documents suivants:

1° ceux visés à l'article 56, 2°;

2° ceux visés à l'article 56, 1°, 5°, 6° et 7°, si des modifications ont été apportées depuis la dernière demande d'agrément.

§2. L'administration accuse réception du dossier dans un délai de quinze jours à dater de sa réception et indique à l'organisateur agréé s'il est complet ou non et, dans ce cas, les données complémentaires encore à fournir sont adressées à l'administration dans un délai de maximum de six mois.

§3. Lorsqu'il est satisfait à ces conditions, l'agrément est renouvelé provisoirement jusqu'à la décision des Ministres.

§4. L'administration notifie à l'organisateur agréé qui ne retourne pas le questionnaire, ou qui le retourne après l'expiration du délai visé au §1er, alinéa 2, que l'agrément n'est pas renouvelé.

Art. 64. La procédure visée aux articles 61 et 62 est applicable à la procédure de renouvellement de l'agrément.

Section 5. Modification de l'agrément

Art. 65. Dans le cas où le Collège réuni souhaite modifier le nombre de dossiers actifs par un organisateur agréé, il communique son intention à l'organisateur concerné.

Art. 66. L'organisateur concerné qui souhaite augmenter le nombre de dossiers actifs adresse une demande à l'administration reprenant les précisions visées à l'article Art. 46.

Afdeling 4. Hernieuwing van de erkenning

Art. 63. §1. Uiterlijk zes maanden voor het verstrijken van de geldigheidsperiode van de erkenning, verstuurt de administratie een vragenlijst naar de erkende inrichter met het oog op de hernieuwing van de erkenning. Die vragenlijst moet zorgvuldig ingevuld en ondertekend worden teruggestuurd binnen dertig dagen na de ontvangst ervan, met de volgende documenten:

1° de documenten bedoeld in artikel 56, 2°;

2° de documenten bedoeld in artikel 56, 1°, 5°, 6° en 7°, als er sinds de laatste erkenningsaanvraag wijzigingen werden aangebracht.

§2. De administratie bezorgt een bewijs dat het dossier werd ontvangen binnen een termijn van vijftien dagen na ontvangst en laat aan de erkende inrichter weten of het dossier volledig is of niet, en in dat geval welke bijkomende gegevens nog naar de administratie moeten worden verzonden binnen een maximumtermijn van zes maanden.

§3. Als aan die voorwaarden werd voldaan, wordt de erkenning voorlopig hernieuwd tot de beslissing van de ministers.

§4. Als de erkende inrichter de vragenlijst niet terugbezorgt of terugbezorgt na het verstrijken van de in §1, tweede lid, bedoelde termijn, stelt de administratie de erkende inrichter ervan in kennis dat de erkenning niet is hernieuwd.

Art. 64. De in artikelen 61 tot 62 bedoelde procedure geldt voor de procedure voor het hernieuwen van de erkenning.

Afdeling 5. Wijziging van de erkenning

Art. 65. Als het Verenigd College het aantal actieve dossiers voor een erkende inrichter wil wijzigen, zal het de betreffende inrichter van zijn voornemen op de hoogte stellen.

Art. 66. Als de betreffende inrichter het aantal actieve dossiers wil verhogen, dient hij bij de administratie een verzoek in met de in Art. 46 bedoelde verduidelijkingen.

Art. 67. L'administration vérifie si les informations transmises permettent de répondre aux conditions d'agrément relatives à l'augmentation du nombre de dossiers actifs et rédigent un rapport.

Ce rapport est transmis à l'organisateur agréé qui dispose d'un délai de trente jours, à compter de la réception du rapport, pour faire parvenir ses observations à l'administration.

Art. 68. §1er. Les Ministres transmettent à l'organisateur agréé la décision d'agrément ou leur intention motivée de refuser l'octroi de l'agrément dans les trente jours qui suivent le délai de trente jours visé à l'article Art. 61.

§2. En cas de décision d'intention de refus d'agrément, l'organisateur agréé peut faire part de ses remarques aux Ministres dans les trente jours qui suivent la notification de cette décision. A sa demande, elle est entendue par l'administration.

§3. Les Ministres prennent leur décision définitive dans les trente jours qui suivent la réception des remarques ou du jour de l'audition visées au paragraphe 2.

En l'absence de remarques transmises dans les délais visés au paragraphe 2, alinéa 1er, l'intention de refus d'agrément est confirmée.

Chapitre III. Suspension et retrait d'agrément

Art. 69. §1er. Lorsque l'administration constate que l'organisateur agréé ne répond plus aux normes d'agrément, les Ministres mettent l'organisateur agréé en demeure de se conformer aux normes d'agrément en vigueur dans un délai qu'ils fixent.

Les Ministres peuvent prolonger la durée de la mise en demeure.

§2. En l'absence de respect des normes en vigueur, selon les modalités et dans les délais fixés, les Ministres notifient à l'organisateur agréé leur intention de suspendre ou de retirer l'agrément.

Art. 67. De administratie controleert of de verstrekte informatie voldoet aan de erkenningsvoorwaarden met betrekking tot de verhoging van het aantal actieve dossiers en stelt een rapport op.

Dat rapport wordt naar de erkende inrichter gestuurd, die vanaf de ontvangst van het rapport dertig dagen de tijd heeft om zijn opmerkingen naar de administratie te sturen.

Art. 68. §1. Binnen dertig dagen na de in Art. 61 bedoelde termijn van dertig dagen bezorgen de ministers de erkende inrichter de beslissing tot erkenning of hun met redenen omklede voornemen om de toekenning van de erkenning te weigeren.

§2. In geval van een beslissing tot weigering van de erkenning, kan de erkende inrichter de ministers binnen dertig dagen volgend op de kennisgeving van die beslissing zijn opmerkingen meedelen. Op zijn vraag wordt hij gehoord door de administratie.

§3. De ministers nemen hun definitieve beslissing binnen dertig dagen volgend op de ontvangst van de opmerkingen of op de dag van de in paragraaf 2 bedoelde hoorzitting.

Als binnen de in paragraaf 2, eerste lid, bedoelde termijn geen opmerkingen zijn ontvangen, wordt het voornemen om de erkenning te weigeren bevestigd.

Hoofdstuk III. Opschorting en intrekking van de erkenning

Art. 69. §1. Wanneer de administratie vaststelt dat de erkende inrichter niet meer aan de erkenningsnormen voldoet, stellen de ministers de erkende inrichter in gebreke om binnen een door hen vastgestelde termijn aan de geldende erkenningsnormen te voldoen.

De ministers kunnen de duur van de ingebrekestelling verlengen.

§2. Als de geldende normen niet volgens de vastgestelde regels en binnen de vastgelegde termijnen worden nageleefd, stellen de ministers de erkende inrichter in kennis van hun voornemen om de erkenning op te schorten of in te trekken.

L'organisateur agréé peut faire part de ses remarques aux Ministres dans les trente jours qui suivent la notification de cette décision. A sa demande, il est entendu par l'administration.

§3. Les Ministres prennent leur décision définitive dans les trente jours qui suivent la réception des remarques ou l'audition visées au paragraphe 2.

En l'absence de remarques transmises dans les délais visés au paragraphe 2, alinéa 1er, l'intention de suspension ou de retrait d'agrément est confirmé.

Art. 70. En cas de retrait d'un agrément provisoire ou définitif, si la capacité d'accueil est insuffisante, un nouvel appel à candidatures est publié au Moniteur belge.

Les articles Art. 54 et suivants sont d'application.

Chapitre IV. Subventionnement

Art. 71. Dans les limites des crédits budgétaires disponibles, une subvention forfaitaire annuelle est accordée aux organisateurs agréés, ci-inclus les organisateurs avec un agrément provisoire.

Le montant de la subvention est fixé en fonction du nombre de dossiers actifs pour lesquels l'organisateur agréé est agréé.

Ces montants sont :

Catégorie	Nombre de dossiers actifs pour lequel l'agrément est délivré	Montant de la subvention annuelle forfaitaire:
I	jusqu'à 500	675 000 €
II	jusqu'à 1000	1 130 000 €
III	jusqu'à 1500	1 630 000 €
IV	jusqu'à 2000	2 080 000 €

De erkende inrichter kan zijn opmerkingen meedelen aan de ministers binnen dertig dagen volgend op de kennisgeving van die beslissing. Op zijn vraag wordt hij gehoord door de administratie.

§3. De ministers nemen hun definitieve beslissing binnen dertig dagen volgend op de ontvangst van de opmerkingen of op de dag van de in paragraaf 2 bedoelde hoorzitting.

Als binnen de in paragraaf 2, eerste lid, bedoelde termijn geen opmerkingen zijn ontvangen, wordt het voornemen om de erkenning op te schorten of in te trekken bevestigd.

Art. 70. Als de voorlopige of definitieve erkenning wordt ingetrokken en er onvoldoende opvangcapaciteit is, wordt een nieuwe oproep tot kandidaatstelling gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad.

Art. 54 en volgende zijn van toepassing.

Hoofdstuk IV. Subsidiëring

Art. 71. Binnen de grenzen van de beschikbare begrotingskredieten wordt jaarlijks een forfaitaire subsidie toegekend aan de erkende inrichters, met inbegrip van de inrichters met een voorlopige erkenning.

Het bedrag van de subsidie wordt vastgesteld in functie van het aantal actieve dossiers waarvoor de erkende inrichter is erkend.

Die bedragen zijn:

Categorie	Aantal actieve dossiers waarvoor de erkenning is verleend	Bedrag van de jaarlijkse forfaitaire subsidie:
I	Tot 500	€ 675 000
II	Tot 1.000	€ 1 130 000
III	Tot 1.500	€ 1 630 000
IV	Tot 2.000	€ 2 080 000

Ces montants sont indexés le 1er janvier de chaque année suivant la formule:
Montant forfaitaire de base X indice santé moyen de l'année précédente/Indice santé moyen de l'année 2022

Die bedragen worden elk jaar op 1 januari geïndexeerd volgens de formule:
Forfaitair basisbedrag x gemiddelde gezondheidsindex van het voorgaande jaar/Gemiddelde gezondheidsindex van het jaar 2022

Art. 72. La subvention annuelle forfaitaire couvre la prise en charge des frais de personnel et les frais de fonctionnement.
Les frais de personnel ne peuvent représenter plus de quatre-vingt pour-cent du montant de la subvention annuelle forfaitaire.

Art. 72. De jaarlijkse forfaitaire subsidie dekt de personeels- en werkingskosten.
De personeelskosten mogen niet meer dan tachtig procent uitmaken van het bedrag van de jaarlijkse forfaitaire subsidie.

Les frais de fonctionnement ne peuvent représenter plus de cinquante-cinq pour-cent du montant destiné à couvrir les frais de personnel. Ils couvrent :

1° les frais de formation citoyenne, limités à 50 heures, en ce compris la rémunération du formateur s'il est un membre du personnel du bureau d'accueil;

2° les frais d'interprétariat et de formateur externe pour les droits et devoirs;

3° les frais d'occupation des locaux : loyer ou mensualités de remboursement d'un emprunt;

4° les charges d'occupation des locaux, telles que : les assurances, l'eau, le gaz, l'électricité, la téléphonie...

5° les frais de matériel de bureau, de petit matériel de bureau et d'informatique;

6° les autres frais de fonctionnement accessoires.

La subvention annuelle forfaitaire ne peut être utilisée pour couvrir d'autres charges que celles pour lesquelles elle est destinée.

De werkingskosten mogen niet meer dan vijfenvijftig procent uitmaken van het bedrag dat bestemd is om de personeelskosten te dekken. De volgende kosten worden gedekt:

1° de kosten voor de opleiding over burgerschap, beperkt tot 50 uur, met inbegrip van de bezoldiging van de opleider als die een personeelslid van het onthaalbureau is;

2° de kosten voor tolken en externe opleiders voor de rechten en plichten;

3° de kosten voor het gebruik van de lokalen: huur of maandelijkse aflossingen van een lening;

4° de lasten verbonden aan het gebruik van de lokalen, zoals: verzekeringen, water, gas, elektriciteit, telefoon;

5° de kosten voor kantoormateriaal, klein kantoormateriaal en informatica;

6° de andere bijkomende werkingskosten.

De jaarlijkse forfaitaire subsidie mag niet worden gebruikt voor andere lasten dan die waarvoor ze is bestemd.

Art.73. § 1er. La subvention annuelle forfaitaire est liquidée sous la forme de deux avances et d'un solde. Une première avance de cinquante pour-cent est liquidée au plus tard le 15 février de l'année civile en cours. Une seconde avance de quarante pour-cent est liquidée au plus tard le 30 juin de l'année civile en cours. Le solde est liquidé après vérification des pièces justificatives, au plus tard le 31 décembre de l'année civile suivante.

§ 2. Pour la première année de la subvention, la subvention annuelle forfaitaire est proportionnelle au nombre de mois de l'année civile restant à courir. Elle est liquidée sous la forme d'une avance de nonante pour cent dans les deux mois de l'agrément provisoire et d'un solde liquidé après vérification des pièces justificatives, au plus tard le 31 décembre de l'année civile suivante.

Art.74. Les organisateurs agréés fournissent annuellement à l'administration pour le 30 juin de l'année suivante, les pièces justificatives suivantes relatives à l'utilisation de la subvention annuelle forfaitaire :

1° les comptes annuels;

2° un rapport établi par un réviseur d'entreprises ;

3° Un tableau récapitulatif avec les différentes recettes et les différentes catégories de dépenses. Ce tableau mentionne le montant des recettes et des dépenses, en fournit une description et, le cas échéant, précise clairement la partie des coûts couverte par l'arrêté de subventionnement et la partie des coûts couverte par une/des autre(s) subventions(s).
Le tableau indique clairement l'origine et la portée des éventuelles subventions, autres que celle visée par cet arrêté, qui sont utilisées pour l'activité couverte par cet arrêté.

4° Les pièces permettant de justifier l'utilisation de la subvention accompagnées d'un tableau récapitulatif de ces pièces reprenant la référence à la catégorie de dépenses. Toute pièce est numérotée et le tableau récapitulatif en reprend la numérotation.

Art. 73. §1. De jaarlijkse forfaitaire subsidie wordt uitbetaald in de vorm van twee voorschotten en een saldo. Een eerste voorschot van vijftig procent wordt uiterlijk op 15 februari van het lopende kalenderjaar uitbetaald. Een tweede voorschot van veertig procent wordt uiterlijk op 30 juni van het lopende kalenderjaar uitbetaald. Het saldo wordt uitbetaald na controle van de verantwoordingsstukken, uiterlijk op 31 december van het volgende kalenderjaar.

§2. Voor het eerste subsidiejaar is de jaarlijkse forfaitaire subsidie evenredig met het aantal resterende maanden van het kalenderjaar. De subsidie wordt uitbetaald in de vorm van een voorschot van negentig procent binnen de twee maanden na de voorlopige erkenning. Het saldo wordt uitbetaald na controle van de verantwoordingsstukken, uiterlijk op 31 december van het volgende kalenderjaar.

Art. 74. De erkende inrichters bezorgen jaarlijks tegen 30 juni van het volgende jaar aan de administratie de volgende verantwoordingsstukken met betrekking tot de aanwending van de jaarlijkse forfaitaire subsidie:

1° de jaarrekeningen;

2° een verslag opgesteld door een bedrijfsrevisor;

3° een overzichtstabel met de verschillende inkomsten en de verschillende uitgavencategorieën. Deze tabel bevat het bedrag van de inkomsten en uitgaven, een omschrijving ervan en, indien van toepassing, een duidelijke specificatie van het deel van de kosten dat door het subsidiebesluit wordt gedekt, en het deel van de kosten dat door (een) andere subsidie(s) wordt gedekt.
De tabel vermeldt duidelijk de oorsprong en de reikwijdte van eventuele andere subsidies die niet onder dit besluit vallen en die worden gebruikt voor de activiteit waarop dit besluit betrekking heeft;

4° documenten die het gebruik van de subsidie verantwoorden, samen met een overzichtstabel van deze documenten met verwijzing naar de uitgavencategorie. Elk document is genummerd en de overzichtstabel herneemt dezelfde nummering;

5° Un tableau d'amortissement avec les nouveaux amortissements et ceux en cours.

Art. 75. Sans préjudice de l'article 85 de l'ordonnance du 21 novembre 2006 portant les dispositions applicables au budget, à la comptabilité et au contrôle, l'administration peut récupérer ou décider de ne pas payer tout ou partie de la subvention dans le cas où :

1° le rapport d'activités ou les pièces justificatives financières ne sont pas introduits à temps;

2° il ressort de l'évaluation de ces pièces justificatives que les objectifs visés à l'article 2 n'ont pas été ou pas été pleinement rencontrés;

3° il ressort de l'évaluation de ces pièces justificatives que le montant de la subvention accordée semble trop élevé;

4° la justification financière est insuffisante ;

5° lorsqu'il n'a pas respecté l'obligation prévue à l'art. 3 ;

5° lorsqu'il s'oppose à l'exercice du contrôle de l'administration.

L'octroi de subventions et la liquidation des avances sont suspendus aussi longtemps que l'organisateur agréé n'a pas remboursé tout ou partie des subventions en cause.

Chapitre V. Rapport d'activités

Art. 76. L'organisateur agréé communique un rapport annuel d'activités établi en néerlandais et en français à l'administration le 31 mars au plus tard.

Il est relatif aux activités de l'organisateur agréé du 1er janvier au 31 décembre de l'année précédente.

Il porte à tout le moins sur les éléments suivants :

5° een afschrijvingstabel met de nieuwe en lopende afschrijvingen.

Art. 75. Zonder afbreuk te doen aan artikel 85 van de ordonnantie van 21 november 2006 houdende de bepalingen die van toepassing zijn op de begroting, de boekhouding en de controle, kan de administratie zich het recht voorbehouden om de subsidie geheel of gedeeltelijk terug te vorderen of niet uit te betalen als:

1° het activiteitenverslag of de financiële verantwoordingsstukken niet tijdig zijn ingediend;

2° uit de evaluatie van die verantwoordingsstukken blijkt dat de doelstellingen zoals vermeld in artikel 2 niet of niet volledig zijn bereikt;

3° uit de evaluatie van die verantwoordingsstukken blijkt dat het bedrag van de toegekende subsidie te hoog zou zijn;

4° de financiële verantwoording onvoldoende is;

5° de verplichting van artikel 3 niet werd nageleefd;

6° men zich verzet tegen de uitoefening van de controle door de administratie.

De toekenning van subsidies en de uitbetaling van de voorschotten worden opgeschort zolang de erkende inrichter bovenvermelde subsidies niet geheel of gedeeltelijk heeft terugbetaald.

Hoofdstuk V. Activiteitenverslag

Art. 76. Uiterlijk op 31 maart bezorgt de erkende inrichter zijn jaarlijks activiteitenverslag in het Nederlands en in het Frans aan de administratie.

Dat verslag handelt over de activiteiten van de erkende inrichter van 1 januari tot 31 december van het voorgaande jaar.

Het verslag heeft op zijn minst betrekking op de volgende elementen:

1° le nombre de bénéficiaires des parcours d'accueil en distinguant entre primo-arrivants et personnes étrangères, et précisant la proportion au regard du nombre de parcours réservés par priorité dans son agrément aux primo-arrivants ;

2° des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs aux bénéficiaires ;

3° des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs aux séances d'informations sur les droits et devoirs organisées;

4° des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs aux bilans sociaux et linguistiques;

5° des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs aux formations citoyennes;

6° des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs à la formation linguistique et aux opérateurs;

7° des éléments quantitatifs et qualitatifs relatifs à la mise en œuvre de l'accompagnement;

8° le nombre d'attestations de fin de parcours délivrées;

9° de manière générale, sur:

a) le suivi global des bénéficiaires;

b) les difficultés rencontrées;

c) le personnel employé et les conventions conclues avec des tiers;

d) les aspects logistiques;

e) les aspects budgétaires.

Lorsque cela s'avère possible, les informations contenues dans ce rapport seront genrées.

1° het aantal begunstigden van het inburgeringstraject, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen nieuwkomers en buitenlandse personen, en de verhouding wordt gespecificeerd ten opzichte van het aantal trajecten dat bij voorrang wordt voorbehouden voor nieuwkomers;

2° kwantitatieve en kwalitatieve gegevens in verband met de begunstigden;

3° kwantitatieve en kwalitatieve gegevens in verband met de georganiseerde infosessies over de rechten en plichten;

4° kwantitatieve en kwalitatieve gegevens in verband met de sociale balans en de taalbalans;

5° kwantitatieve en kwalitatieve gegevens in verband met de opleidingen over burgerschap;

6° kwantitatieve en kwalitatieve gegevens in verband met de taalopleiding en de operatoren;

7° kwantitatieve en kwalitatieve gegevens in verband met de uitvoering van de begeleiding;

8° het aantal afgeleverde attesten van beëindiging van het traject;

9° in het algemeen op:

a) de globale opvolging van de begunstigden;

b) de ondervonden moeilijkheden;

c) het tewerkgestelde personeel en de overeenkomsten met derden;

d) de logistieke aspecten;

e) de budgettaire aspecten.

Indien mogelijk moeten de gegevens in dit verslag worden ingedeeld volgens geslacht.

Chapitre VI. Recours

Art. 77. §1. Les opérateurs agréés peuvent introduire un recours motivé aux Ministres contre les décisions concernant leur agrément ou subventionnement, dans les vingt jours ouvrables de la notification de la décision.

Ce recours est introduit par courrier recommandé, par tout autre moyen conférant date certaine à l'envoi ou par dépôt contre accusé de réception aux Ministres.

Le recours contre une décision de retrait ou de suspension d'agrément est suspensif.

§2. Dans les dix jours ouvrables de la réception du recours motivé, les Ministres transmettent le recours à l'administration et à la section des institutions et services de l'action sociale de la commission de l'aide aux personnes du Conseil consultatif, créée par l'ordonnance du 19 février 2009 relative au Conseil consultatif de la santé et de l'aide aux personnes de la Commission communautaire commune.

La section des institutions et services de l'action sociale convoque le requérant et l'administration à une audition dans le mois de sa saisine.

La section des institutions et services de l'action sociale rend un avis sur la décision attaquée dans le mois de l'audition et le communique au requérant et aux Ministres par courrier recommandé, par tout autre moyen conférent date certaine à l'envoi au par dépôt contre accusé de réception.

§3. Les Ministres statuent sur le recours dans le mois de la réception de l'avis de la section des institutions et services de l'action sociale.

Hoofdstuk VI. Beroep

Art. 77. §1. Erkende inrichters kunnen binnen twintig werkdagen na kennisgeving van de beslissing een met redenen omkleed beroep indienen bij de ministers tegen beslissingen betreffende hun erkenning of subsidie.

Dat beroep wordt ingediend bij aangetekend schrijven, door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening of door afgifte tegen ontvangstbewijs aan de ministers.

Een beroep tegen een beslissing tot intrekking of opschorting van een erkenning is opschortend.

§2. Binnen tien werkdagen na ontvangst van het met redenen omklede beroep sturen de ministers het beroep door naar de administratie en naar de afdeling Instellingen en Diensten voor Sociale Dienstverlening van de Commissie voor Welzijnszorg van de Adviesraad, opgericht bij de ordonnantie van 19 februari 2009 betreffende de Adviesraad voor gezondheids- en welzijnszorg van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

De afdeling Instellingen en Diensten voor Sociale Dienstverlening zal de verzoeker en de administratie binnen een maand na de aanhangigmaking oproepen voor een hoorzitting.

De afdeling Instellingen en Diensten voor Sociale Dienstverlening brengt binnen een maand na de hoorzitting een advies uit over de betwiste beslissing en deelt dat mee aan de verzoeker en aan de ministers bij aangetekend schrijven, door elk ander middel voor verzending met vaste dagtekening of door afgifte tegen ontvangstbewijs.

§3. De ministers beslissen over het beroep binnen een maand nadat ze het advies van de afdeling Instellingen en Diensten voor Sociale Dienstverlening hebben ontvangen.

TITRE IV. Inspection et contrôle

Art. 78. Les personnes chargées de procéder aux inspections et aux contrôles visés à l'article 17 de l'ordonnance sont les agents de l'administration désignés par le fonctionnaire dirigeant de l'administration, chargés de l'application des dispositions relevant de l'ordonnance, ainsi que les membres de l'administration de contrôle de l'utilisation des subsides.

TITEL IV. Inspectie en controle

Art. 78. De personen belast met de uitvoering van de inspecties en controles bedoeld in artikel 17 van de ordonnantie zijn ambtenaren van de administratie die zijn aangesteld door de leidend ambtenaar van de administratie en die bevoegd zijn voor de toepassing van de bepalingen die voortvloeien uit de ordonnantie, alsook leden van de administratie die toezien op het gebruik van de subsidies.

TITRE V. Evaluation

Art. 79. §1er. Le Collège réuni agrée un organisme chargé de l'éclairer en vue de l'évaluation du régime mis en œuvre par le présent arrêté et de l'accompagnement méthodologique des organisateurs agréés. Cet organisme est également chargé de réaliser les missions de recherche et d'évaluation relatives à la politique d'accueil qui lui sont confiées par le Collège réuni.

§2. Le Collège réuni charge l'organisme des missions définies dans le présent arrêté, en application de l'article 19 de l'Ordonnance.

Art. 80. §1er. Pour être agréé, l'organisme doit :

- être une association sans but lucratif belge, et exercer ses activités principalement sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale;
- justifier d'une connaissance approfondie et d'une expérience du secteur de la Cohésion sociale, ainsi que d'une bonne connaissance du secteur associatif non-marchand bruxellois et des institutions bruxelloises.

L'organisme est désigné par le Collège réuni suite à un appel à candidature. Sa désignation est faite pour une durée de cinq ans, renouvelable.

§ 2. Le candidat doit être capable d'assurer seul la réalisation des missions de l'organisme prévues par l'ordonnance, et ne peut sous-traiter en tout ou partie ses activités, sauf autorisation expresse et préalable des Membres du Collège réuni chargés de l'aide aux personnes.

§ 3. Un appel à candidatures est lancé par publication au Moniteur Belge. L'appel précise les modalités de dépôt et délais de la candidature.

TITEL V. Evaluatie

Art. 79. §1. Het Verenigd College erkent een instelling die hem moet bijstaan bij de evaluatie van het systeem dat door dit besluit wordt geïmplementeerd en bij het bieden van methodologische begeleiding aan erkende inrichters. Die instelling is ook verantwoordelijk voor het uitvoeren van de onderzoeks- en evaluatieopdrachten met betrekking tot het onthaalbeleid die het Verenigd College aan de instelling heeft toevertrouwd.

§2. Het Verenigd College belast de instelling met de in dit besluit omschreven opdrachten, met toepassing van artikel 19 van de ordonnantie.

Art. 80. §1. Om erkend te worden, moet de instelling:

- een Belgische vereniging zonder winstoogmerk zijn, en hoofdzakelijk actief zijn op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- een grondige kennis en ervaring van de sector van de sociale samenhang kunnen aantonen, evenals een goede kennis van de Brusselse non-profitsector en de Brusselse instellingen.

De instelling wordt door het Verenigd College aangesteld na een oproep tot kandidaatstelling. De instelling wordt aangesteld voor een hernieuwbare termijn van vijf jaar.

§2. De kandidaat moet in staat zijn de in de ordonnantie vastgelegde opdrachten van de instelling alleen uit te voeren en mag zijn activiteiten niet deels of volledig uitbesteden, behalve als de leden van het Verenigd College bevoegd voor Bijstand aan Personen daar vooraf uitdrukkelijk mee instemmen.

§3. Er wordt een oproep tot kandidaatstelling gelanceerd via bekendmaking in het Belgisch Staatsblad. In de oproep worden de modaliteiten en deadlines voor het indienen van de kandidaatstelling gespecificeerd.

Art. 81. § 1er. Lorsque l'organisme ne remplit pas les missions qui lui sont confiées ou les conditions liées à l'exercice de ces missions telles que prévues dans le présent arrêté, l'administration lui adresse un avertissement relatif à ces manquements.

§ 2. Un délai de trois mois est accordé à l'organisme pour y remédier.

Si, à l'issue de ce délai, il n'a pas remédié de façon satisfaisante aux manquements constatés, l'administration propose au Collège réuni de mettre fin à l'agrément de l'organisme.

§ 3. L'organisme est invité, par courrier ayant date certaine, à faire valoir ses moyens de défense à l'occasion d'une audition qui ne peut avoir lieu plus de 15 jours après l'envoi dudit courrier.

Le Collège réuni peut retirer l'agrément de l'organisme. Dans ce cas, il récupère sans délai les subventions allouées pour les périodes non encore échues.

§ 4. Lorsque l'agrément de l'organisme est retiré, un nouvel appel à candidatures est lancé. L'organisme dont l'agrément a été retiré ne peut présenter sa candidature dans le cadre de ce nouvel appel à candidatures.

Art. 82. §1er. L'organisme apporte aux acteurs chargés de la mise en œuvre du parcours d'accueil un soutien méthodologique aux fins d'accroître la fonctionnalité et l'articulation des différents éléments sur lesquels repose la réalisation du parcours.

L'appui consiste notamment en :

- La construction d'outils de recueil de données relatives aux bénéficiaires du parcours et aux actions mises en œuvre par l'organisateur agréé dans le cadre du parcours;

- L'établissement d'un modèle de rapport visé à l'article 12 de l'Ordonnance;

Art. 81. §1. Wanneer de instelling de toegekende opdrachten of de in dit besluit bepaalde voorwaarden voor de uitoefening van die opdrachten niet vervult, stuurt de administratie de instelling een waarschuwing over die tekortkomingen.

§2. De instelling krijgt drie maanden de tijd om ze te verhelpen.

Als de vastgestelde tekortkomingen na het verstrijken van die termijn niet op bevredigende wijze zijn verholpen, stelt de administratie aan het Verenigd College voor om de erkenning van de instelling te beëindigen.

§3. De instelling wordt per brief met vaste dagtekening uitgenodigd om haar verweermiddelen te doen gelden tijdens een hoorzitting die niet meer dan 15 dagen na verzending van de brief mag plaatsvinden.

Het Verenigd College kan de erkenning van de instelling intrekken. In dat geval worden de subsidies voor de nog niet vervallen periodes onmiddellijk teruggevorderd.

§4. Wanneer de erkenning van de instelling wordt ingetrokken, wordt er een nieuwe oproep tot kandidaatstelling gelanceerd. Een instelling waarvan de erkenning is ingetrokken, kan geen kandidaatstelling indienen in het kader van die nieuwe oproep tot kandidaatstelling.

Art. 82. §1. De instelling biedt methodologische ondersteuning aan de actoren die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van het inburgeringstraject, met als doel de functionaliteit en coördinatie van de verschillende elementen waarop het traject is gebaseerd, te verbeteren.

De ondersteuning bestaat met name uit:

- de ontwikkeling van instrumenten voor het verzamelen van gegevens over de begunstigden van het traject en de acties die door de erkende inrichter in het kader van het traject worden uitgevoerd;

- de opstelling van een model van het verslag bedoeld in artikel 12 van de ordonnantie;

- L'animation et le secrétariat d'un espace d'échange de pratiques à destination des organisateurs agréés;

- L'animation et le secrétariat d'un comité d'experts auquel il revient de mettre des avis ou des conseils relatifs à la mise en œuvre de l'Ordonnance. Ce comité est ouvert entre autre aux représentants des Ministres, de l'administration, des organisateurs agréés, d'associations de migrants, ainsi qu'à des chercheurs en linguistique et politique migratoire;

- L'animation et le secrétariat des réunions de concertation organisées par l'administration avec les organisateurs agréés afin de mieux harmoniser l'offre par rapport à la demande et d'adapter si besoin les modules de formation afin d'améliorer les dispositions favorisant l'accueil.

- La réalisation occasionnelle d'un travail de consultance pour des demandes d'avis, d'information ou de données émanant du Collège réuni, de l'administration et des organisateurs agréés.

§2. L'organisme réalise annuellement un rapport de recherche. La recherche vise à une meilleure compréhension et une meilleure réflexivité du dispositif, du contexte dans lequel il s'inscrit et des effets que son action produit sur les publics cibles. Ce rapport sera remis au plus tard le 30 décembre de chaque année au Collège réuni et à l'administration. Au cours de l'année suivante, les résultats de la recherche seront diffusés selon les modalités définies à la section "Diffusion et mise en réseau".

- de aansturing en het secretariaat van een ruimte voor de uitwisseling van praktijken voor erkende inrichters;

- de aansturing en het secretariaat van een comité van deskundigen dat belast is met het uitbrengen van adviezen met betrekking tot de uitvoering van de ordonnantie. Dat comité staat onder andere open voor vertegenwoordigers van ministers, de administratie, erkende inrichters, migrantenverenigingen en onderzoekers op het gebied van taalkunde en migratiebeleid;

- de aansturing en het secretariaat van overlegvergaderingen die worden georganiseerd door de administratie met de erkende inrichters om het aanbod beter af te stemmen op de vraag en om de opleidingsmodules zo nodig aan te passen met als doel de bepalingen ter bevordering van het onthaal te verbeteren;

- de incidentele uitvoering van advieswerkzaamheden in verband met verzoeken om advies, informatie of gegevens van het Verenigd College, de administratie en de erkende inrichters.

§2. De instelling stelt jaarlijks een onderzoeksrapport op. Het onderzoek is gericht op een beter begrip en een betere reflexiviteit van het systeem, de context waarin het functioneert en de effecten die het heeft op de doelgroepen. Dat rapport wordt elk jaar uiterlijk op 30 december bezorgd aan het Verenigd College en aan de administratie. In de loop van het volgende jaar worden de onderzoeksresultaten verspreid volgens de modaliteiten die zijn vastgelegd in de afdeling 'Verspreiding en netwerkvorming'.

L'objet de la recherche annuelle peut être déterminé soit par l'organisme d'évaluation lui-même, soit émaner d'une suggestion du Collège réuni ou de l'administration, soit d'une concertation avec les organisateurs agréés.

La recherche porte sur toute dimension ou critère d'évaluation qui concerne l'ordonnance, son application et le public cible du dispositif.

La recherche peut être conduite sur base d'une démarche participative à laquelle les différents acteurs impliqués dans le parcours seront associés. Ces analyses seront alimentées par les missions d'appui et de monitoring.

Le rapport de recherche doit comporter des recommandations en vue d'améliorer l'intégralité du dispositif institué par l'ordonnance.

Het onderwerp van het jaarlijkse onderzoek kan worden bepaald door de beoordelingsinstelling zelf, of op voorstel van het Verenigd College of de administratie, of door overleg met de erkende inrichters.

Het onderzoek heeft betrekking op elke dimensie of evaluatiecriterium met betrekking tot de ordonnantie, de toepassing ervan en de doelgroep van het systeem.

Het onderzoek kan worden uitgevoerd op basis van een participatieve aanpak waarbij de verschillende actoren die bij het traject betrokken zijn, worden betrokken. Die analyses zullen worden voorzien van input door de ondersteunings- en monitoringopdrachten.

Het onderzoeksrapport moet aanbevelingen bevatten voor het verbeteren van het hele systeem dat door de ordonnantie wordt ingevoerd.

§3. L'Organisme élabore également un rapport annuel de monitoring du dispositif "Parcours d'accueil et d'accompagnement des primo-arrivants et personnes étrangères", qu'il remet au Collège réuni et à l'administration au plus tard le 30 juin de l'année suivante.

Le rapport consiste en une synthèse des données administratives produites par les opérateurs dans le cadre du dispositif. Il vise à un suivi de la mise en œuvre concrète du dispositif.

Le rapport de monitoring peut également porter sur l'orientation du public vers les opérateurs linguistiques francophones et néerlandophones.

§3. De instelling stelt ook een jaarlijks monitoringrapport op over de regeling 'inburgerings- en begeleidingstraject voor nieuwkomers en buitenlandse personen' en dient dat uiterlijk op 30 juni van het volgende jaar in bij het Verenigd College en de administratie.

Het rapport is een samenvatting van de administratieve gegevens die de operatoren in het kader van de regelgeving hebben geproduceerd. Het is bedoeld om de concrete uitvoering van de regelgeving op te volgen.

Het monitoringrapport kan ook betrekking hebben op de doorverwijzing van de doelgroep naar de Franstalige en Nederlandstalige taaloperatoren.

§4. L'Organisme mène également une mission de diffusion et de mise en réseau qui consiste notamment en :

- Une présentation, faite annuellement, des résultats de la recherche à l'Assemblée réunie de la Commission communautaire commune ;
- La diffusion des résultats de la recherche à la société civile, par tous les moyens jugés appropriés : organisation de colloques et d'événements, mise en ligne du rapport de recherche, rédaction et publication d'une synthèse du même rapport à destination du grand public ;
- La participation à des groupes de travail et à des initiatives en lien avec la politique d'accueil, au niveau tant régional que fédéral.

Il revient à l'Organisme d'inclure dans sa mission de diffusion et de mise en réseau les représentants des Membres du Collège réuni compétents pour l'Action sociale, de l'administration et des organisateurs agrées.

§4. De instelling heeft ook een opdracht van verspreiding en netwerkvorming, die met name bestaat uit:

- een jaarlijkse voorstelling van de onderzoeksresultaten aan de Verenigde Vergadering van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie;
- de verspreiding van de onderzoeksresultaten onder het maatschappelijk middenveld, met alle middelen die geschikt worden geacht: organiseren van conferenties en evenementen, online plaatsen van het onderzoeksrapport, opstellen en publiceren van een samenvatting van hetzelfde rapport voor het grote publiek;
- de deelname aan werkgroepen en initiatieven met betrekking tot het onthaalbeleid, zowel op gewestelijk als op federaal niveau.

Het is de verantwoordelijkheid van de instelling om de vertegenwoordigers van de leden van het Verenigd College die bevoegd zijn voor Welzijn, de administratie en de erkende inrichters te betrekken bij haar opdracht van verspreiding en netwerkvorming.

§5. L'organisme agréé peut également assumer une mission de formation des formateurs des modules de citoyenneté ainsi que l'animation d'un espace d'intervision destiné à ces mêmes formateurs. Pour ces deux dispositifs, il assure la délivrance d'attestations de formation de formateur à la Citoyenneté et de formation continue.

Ces deux volets complémentaires s'opèrent comme suit :

- la formation de base à destination des nouveaux formateurs est organisée une fois par an. Elle vise entre autres à permettre aux participants d'acquérir et développer des compétences interculturelles ;

- la formation continue pour les formateurs déjà expérimentés est proposée de manière régulière tout au long de l'année. Elle s'articule en trois axes : intervision à partir de situations vécues, approfondissement thématique, approfondissement pédagogique. Elle a comme objectifs de soutenir les formateurs dans leur pratique de terrain et constituer une culture de travail commune.

Art. 83. §1er. Le Collège réuni alloue un montant forfaitaire annuel indexé de 221.000 € à l'organisme pour l'exercice de ses missions. Ce montant sert à couvrir les frais de personnels et les frais de fonctionnement.

Un minimum de 75% du montant doit être affecté à des frais de rémunérations, charges patronales comprises.

§ 2. Une première tranche égale à 50 % du montant forfaitaire est liquidée au plus tard le 15 février de l'année civile concernée, et une deuxième tranche égale à 40 % du montant forfaitaire est liquidée au plus tard le 30 juin.

§5. De erkende instelling kan ook verantwoordelijk zijn voor het opleiden van de opleiders van de burgerschapsmodules en voor het aansturen van een intervisieruimte voor die opleiders. Voor die twee regelingen reikt de instelling getuigschriften van een opleiding tot opleider over burgerschap en getuigschriften van een voortgezette opleiding uit.

Die twee complementaire onderdelen werken als volgt:

- De basisopleiding voor nieuwe opleiders wordt één keer per jaar georganiseerd. Een van de doelstellingen is de deelnemers in staat te stellen interculturele vaardigheden te verwerven en te ontwikkelen.

- de voortgezette opleiding voor ervaren opleiders wordt regelmatig gedurende het hele jaar aangeboden. Die opleiding bestaat uit drie onderdelen: intervisie gebaseerd op ervaringen, thematische verdieping en pedagogische verdieping. Het doel is om opleiders te ondersteunen in hun praktijk op het terrein en om een gezamenlijke werkcultuur op te bouwen.

Art. 83. §1. Het Verenigd College kent jaarlijks een geïndexeerd forfaitair bedrag van 221.000 € toe aan de instelling voor de uitvoering van haar opdrachten. Dat bedrag wordt gebruikt om de personeels- en werkingskosten te dekken.

Minstens 75% van het bedrag moet worden besteed aan bezoldigingskosten, met inbegrip van de werkgeversbijdragen.

§2. Een eerste schijf gelijk aan 50% van het forfaitaire bedrag wordt ten laatste op 15 februari van het betreffende kalenderjaar uitbetaald en een tweede schijf gelijk aan 40% van het forfaitaire bedrag wordt ten laatste op 30 juni uitbetaald.

Le solde est liquidé sur base d'un décompte final au plus tard le 31 décembre de l'année civile suivante, après approbation par l'administration des pièces justificatives accompagnées d'un tableau récapitulatif complet des frais et pièces éligibles, des comptes annuels tels que déposés à la banque nationale, d'une déclaration sur l'honneur signée et du rapport d'activités justifiant la subvention.

Het saldo wordt uiterlijk op 31 december van het volgende kalenderjaar uitbetaald op basis van een eindafrekening, na goedkeuring door de administratie van de verantwoordingsstukken, vergezeld van een volledige overzichtstabel van de in aanmerking komende kosten en stukken, de jaarrekeningen zoals neergelegd bij de Nationale Bank, een ondertekende verklaring op eer en het activiteitenverslag ter verantwoording van de subsidie.

§ 3. Le montant forfaitaire visé au paragraphe premier est indexé annuellement suivant la formule:

Montant forfaitaire de base X indice santé moyen de l'année précédente/indice santé moyen de l'année 2022

§3. Het in de eerste paragraaf bedoelde forfaitaire bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd volgens de formule:

Forfaitair basisbedrag x gemiddelde gezondheidsindex van het voorgaande jaar/Gemiddelde gezondheidsindex van het jaar 2022

§ 4. L'organisme fournit annuellement au plus tard pour le 31 mars de l'année suivante, les pièces justificatives relatives à la subvention annuelle octroyée. Les pièces justificatives ne peuvent concerner que les missions de l'organisme définies dans le présent arrêté.

§4. Elk jaar moet de instelling uiterlijk op 31 maart van het volgende jaar de verantwoordingsstukken verstrekken met betrekking tot de jaarlijks toegekende subsidie. De verantwoordingsstukken mogen uitsluitend betrekking hebben op de opdrachten van de instelling zoals bepaald in dit besluit.

Sans préjudice d'autres dispositions et notamment de l'articleArt. 81, §3, l'organisme est tenu de rembourser, en tout ou partie, les subventions perçues :

Onverminderd andere bepalingen en met name Art. 81, §3, is de instelling verplicht de ontvangen subsidies geheel of gedeeltelijk terug te betalen wanneer:

1° lorsqu'il n'utilise pas la subvention aux fins pour lesquelles elle lui a été accordée;

1° ze de subsidie niet gebruikt voor de doeleinden waarvoor ze werd toegekend;

2° lorsqu'il ne fournit pas les justificatifs exigés dans les délais requis;

2° ze de vereiste verantwoordingsstukken niet binnen de gestelde termijn verstrekt;

3° lorsque le montant que représentent les justificatifs acceptés est inférieur au montant déjà liquidé. Dans ce cas le Collège réuni réclame le remboursement de la différence.

3° het bedrag van de aanvaarde verantwoordingsstukken lager is dan het al uitbetaalde bedrag. In dat geval eist het Verenigd College de terugbetaling van het verschil.

L'octroi de subventions et la liquidation d'autres tranches sont suspendus aussi longtemps que l'organisme n'a pas remboursé les subventions qu'il est tenu de rembourser.

De toekenning van subsidies en de uitbetaling van andere schijven worden opgeschort totdat de instelling de subsidies die ze moet terugbetalen, heeft terugbetaald.

TITRE VI. Dispositions générales et communes

Art. 84. Toute notification visée dans le présent arrêté doit être réalisée selon une méthode qui confère date certaine à l'envoi.

TITEL VI. Algemene en gemeenschappelijke bepalingen

Art. 84. Elke kennisgeving waarnaar in dit besluit wordt verwezen, moet worden gedaan via een methode met verzending met vaste dagtekening.

TITRE VII. Dispositions transitoires

Art. 85. Les bénéficiaires qui se sont inscrits auprès d'un organisateur agréé avant l'entrée en vigueur du présent arrêté, doivent seulement atteindre les niveaux du CECR qui étaient prévus dans la réglementation qui s'appliquait au moment de leur inscription.

Art. 86. Dans les trois mois qui suivent la date d'entrée en vigueur du présent arrêté les organismes agréés par d'autres entités fédérées compétentes pour l'organisation de l'accueil des primo-arrivants sur le territoire de la région bilingue de Bruxelles-Capitale peuvent introduire une demande d'agrément afin d'être agréé sur la base du présent arrêté.

L'organisme concerné ajoute à sa demande son agrément par une autre entité fédérée et une exposition des mesures qu'il entend adopter afin de se conformer aux conditions d'agrément de l'ordonnance et du présent arrêté.

Sur cette base, un agrément provisoire peut être délivré à l'organisme concerné, avec effet à la date d'entrée en vigueur de l'ordonnance.

Par dérogation à l'articleArt. 60, l'organisateur agréé conformément à la présente section est accessible aux bénéficiaires sans délai après la notification de la décision d'agrément provisoire.

Art. 87. Dans les trois mois qui suivent l'octroi d'un agrément provisoire, l'organisateur agréé transmet à l'administration tous les documents, visés à l'articleArt. 56.

L'articleArt. 58 sur l'accusé de réception s'applique.

TITEL VII. Overgangsbepalingen

Art. 85. Begunstigden die zich hebben ingeschreven bij een erkende inrichter vóór de inwerkingtreding van dit besluit moeten enkel de ERK-niveaus behalen die voorzien waren in de regelgeving die van toepassing was op het moment van hun inschrijving.

Art. 86. Binnen drie maanden volgend op de datum van inwerkingtreding van dit besluit kunnen de instellingen die erkend zijn door andere gefedereerde entiteiten bevoegd voor de organisatie van het onthaal van nieuwkomers op het grondgebied van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, een erkenningsaanvraag indienen om erkend te worden op basis van dit besluit.

De betrokken instelling voegt bij haar aanvraag haar erkenning door een andere gefedereerde entiteit en een overzicht van de maatregelen die ze voornemens is te nemen om te voldoen aan de erkenningsvoorwaarden van de ordonnantie en dit besluit.

Op basis daarvan kan aan de betrokken instelling een voorlopige erkenning worden verleend met ingang van de datum van inwerkingtreding van de ordonnantie.

In afwijking van Art. 60 is de overeenkomstig deze afdeling erkende inrichter na kennisgeving van de beslissing tot voorlopige erkenning onmiddellijk toegankelijk voor de begunstigden.

Art. 87. Binnen drie maanden volgend op de toekenning van een voorlopige erkenning stuurt de erkende inrichter alle in Art. 56 bedoelde documenten naar de administratie.

Art. 58 over de ontvangstbevestiging is van toepassing.

Dans un délai d'un an après l'octroi de l'agrément provisoire, les agents compétents de l'administration procèdent à une inspection dans les locaux de l'organisateur agréé. Les articlesArt. 61 et suivants sur l'agrément définitif s'appliquent.

Art. 88. Dans l'attente de l'agrément de l'organisme visé à l'articleArt. 79, le Collège réuni peut charger un organisme chargé de l'évaluation des politiques d'accueil des primo-arrivants par une autre autorité compétente sur le territoire bilingue de Bruxelles-Capitale, des missions visées à l'article 79.

TITRE VIII. Dispositions abrogatoire et finales

Art. 89. L'arrêté du Collège réuni du 19 juillet 2018 portant exécution de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 11 mai 2017 concernant le parcours d'accueil des primo-arrivants est abrogé.

Art. 90. L'ordonnance et le présent arrêté entrent en vigueur le 1er janvier 2024.

Art. 91. Les Membres du Collège réuni compétents pour l'Action sociale sont chargés de l'exécution de présent arrêté.

Bruxelles, le

Pour le Collège réuni,

Les Membres du Collège réuni, compétents pour la Santé et l'Action sociale,

A. MARON

E. VAN DEN BRANDT

Binnen een jaar na het toekennen van de voorlopige erkenning gaan de bevoegde ambtenaren van de administratie over tot een inspectie in de lokalen van de erkende inrichter. Art. 61 en volgende over de definitieve erkenning zijn van toepassing.

Art. 88. In afwachting van de erkenning van de in Art. 79 bedoelde instelling kan het Verenigd College de in artikel 79 bedoelde opdrachten toevertrouwen aan een instelling die door een andere bevoegde overheid van het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad belast is met de evaluatie van het onthaalbeleid voor nieuwkomers.

TITEL VIII. Opheffings- en slotbepalingen

Art. 89. Het besluit van het Verenigd College van 19 juli 2018 tot uitvoering van de ordonnantie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 11 mei 2017 betreffende het inburgeringstraject voor de nieuwkomers wordt opgeheven.

Art. 90. De ordonnantie en dit besluit treden in werking op 1 januari 2024.

Art. 91. De leden van het Verenigd College bevoegd voor Welzijn zijn belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel,

Voor het Verenigd College,

De leden van het Verenigd College bevoegd voor Gezondheid en Welzijn,

Elke Van den Brandt (Signature)

Digitally signed by Elke Van den Brandt (Signature)
Date: 2023.10.26 14:14:29 +02'00'

Annexe 1: Liste des qualifications du personnel

Fonction	Qualification minimale	Exigences particulières
Directeur	Master ou licence universitaire	3 ans d'expérience utile en tant que coordinateur
	Baccalauréat professionnalisant ou ESNU (Enseignement Supérieur Non-Universitaire)	10 ans d'expérience utile en tant que coordinateur
Travailleur social	Baccalauréat professionnalisant ou ESNU à orientation sociale, juridique, psychologie ou pédagogique	
	Baccalauréat professionnalisant	1 an d'expérience utile dans le secteur social ou avec un public de primo-arrivants
Secrétaire administratif	Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)	
Agent d'accueil	Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (CESDD)	

Bijlage 1: Lijst van kwalificaties van het personeel

Functie	Minimaal vereiste kwalificatie	Bijzondere vereisten
Directeur	Master of licentiaat	3 jaar nuttige ervaring als coördinator
	Professionele bachelor of niet-universitair hoger onderwijs	10 jaar nuttige ervaring als coördinator
Maatschappelijk werker	Professionele bachelor of niet-universitair hoger onderwijs in een sociale, juridische, psychologische of pedagogische richting	
	Professionele bachelor	1 jaar nuttige ervaring in de sociale sector of met nieuwkomers
Administratief secretaris/secretaresse	Getuigschrift Hoger Secundair Onderwijs (GHSO)	
Onthaalmedewerker	Getuigschrift van het Secundair Onderwijs van de Tweede Graad (GSOTG)	

TITRE I. Définitions 2
TITRE II. Le parcours d'accueil 3
Chapitre I. Les objectifs du parcours d'accueil 3
Hoofdstuk I. De doelstellingen van het inburgeringstraject 3

Chapitre II. Les bénéficiaires du parcours d'accueil 3
Chapitre III. Informations communiquées par les communes 4
Chapitre IV. Organisation du parcours d'accueil 4
Section 1. Le programme d'accueil 4
Section 2. La formation à la citoyenneté 8
Section 3. La formation linguistique 9
Section 4. Conventions 10
Section 5. Suspension du parcours d'accueil 10
Section 6. Attestation de suivi et de fin parcours d'accueil 14
Section 7. La clôture du parcours d'accueil 14
Chapitre V. Exemptions 15
Chapitre VI. Contrôle et sanctions 16
TITRE III. Les organisateurs agréés 20
Chapitre I. Agrément 20
Section 1. Conditions générales d'agrément 20
Section 2. Conditions particulières d'agrément 21
Chapitre II. Procédures d'octroi d'agrément 25
Section 1. Appel à candidature et dossier de candidature 25
Section 2. Agrément provisoire 25
Section 3. Agrément définitif 27
Section 4. Renouvellement de l'agrément 29
Section 5. Modification de l'agrément 29
Chapitre III. Suspension et retrait d'agrément 30
Chapitre IV. Subventionnement 31
Chapitre V. Rapport d'activités 34
Chapitre VI. Recours 36
TITRE IV. Inspection et contrôle 36
TITRE V. TITRE VI – Evaluation 37
TITRE VI. Dispositions générales et communes 44
TITRE VII. Dispositions transitoires 44
TITRE VIII. Dispositions abrogatoire et finales 45

TITRE I. Definities 2
TITRE II. Het inburgeringstraject 3
Chapitre I. De doelstellingen van het inburgeringstraject 3
Chapitre II. De begunstigden van het inburgeringstraject 3
Chapitre III. Informatie verstrekt door de gemeenten 4
Chapitre IV. De organisatie van het inburgeringstraject 4
Section 1. Het inburgeringsprogramma 4
Section 2. De opleiding over burgerschap 8
Section 3. De taalopleiding 9
Section 4. Overeenkomsten 10
Section 5. Opschorting van het inburgeringstraject 10
Section 6. Attest van het volgen en beëindigen van het inburgeringstraject
Section 7. 14 Afsluiting van het inburgeringstraject **14**
Chapitre V. Vrijstellingen 15
Chapitre VI. Controle en sancties 16
TITRE III. De erkende inrichters 20
Chapitre I. Erkenning 20
Section 1. Algemene erkenningsvoorwaarden 20

Section 2. Bijzondere erkenningsvoorwaarden 21
Chapitre II. Procedures voor de toekenning van de erkenning 25
Section 1. Oproep tot kandidaatstelling en kandidaatstellingsdossier 25
Section 2. Voorlopige erkenning 25
Section 3. Definitieve erkenning 27
Section 4. Hernieuwing van de erkenning 29
Section 5. Wijziging van de erkenning 29
Chapitre III. Opschorting en intrekking van de erkenning 30
Chapitre IV. Subsidiëring 31
Chapitre V. Activiteitenverslag 34
Chapitre VI. Beroep **36**
TITRE IV. Inspectie en controle 36
TITRE V. Evaluatie **37**
TITRE VI. Algemene en gemeenschappelijke bepalingen 44
TITRE VII. Overgangsbepalingen 44
TITRE VIII. Opheffings- en slotbepalingen 45

Bruxelles, le

Pour le Collège réuni,

Les Membres du Collège réuni, compétents pour la Santé et l'Action sociale,

Brussel,

Voor het Verenigd College,

De leden van het Verenigd College bevoegd voor Gezondheid en Welzijn,

A. MARON

E. VAN DEN BRANDT

Elke Van den Brandt (Signature)

Digitally signed by Elke Van den Brandt (Signature)
Date: 2023.10.26 14:14:59 +02'00'