

**MINISTERIEEL BESLUIT VAN 22 JUNI 2018 TOT VASTSTELLING VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE BEROEPSKAMER VOOR HET OPERATIONEEL PERSONEEL VAN DE HULPVERLENINGSZONES. (B.S. 05.07.2018)**

De Minister van Binnenlandse Zaken,

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

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

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 28 maart 2018;

Gelet op het protocol n° 2018-04 van 29 mei 2018 van het Comité voor de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten;

Gelet op advies 63.300/2 van de Raad van State, gegeven op 2 mei 2018, met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 2° van de gecoördineerde wetten op de Raad van State,

Besluit :

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



**Bijlage bij het ministerieel besluit van 22 juni 2018 tot vaststelling van het huishoudelijk reglement van de beroepskamer voor het operationeel personeel van de hulpverleningszones**

**HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE BEROEPSKAMER VOORZIEN IN ARTIKEL 172 VAN HET KONINKLIJK BESLUIT VAN 19 APRIL 2014 TOT BEPALING VAN HET ADMINISTRATIEF STATUUT VAN HET OPERATIONEEL PERSONEEL VAN DE HULPVERLENINGSZONES.**

**Artikel 1.** Secretariaat van de beroepskamer

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

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

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

**Artikel 2.** Ontvangst van het verzoekschrift

De zaak wordt door het personeelslid aanhangig gemaakt door een verzoekschrift gericht aan het secretariaat van de beroepskamer. Het verzoekschrift wordt verstuurd aan de FOD Binnenlandse Zaken, Algemene Directie Civiele Veiligheid, ofwel via een aangetekend schrijven naar het adres vermeld in artikel 1 ofwel via een e-mail aan [scvjur@ibz.fgov.be](mailto:scvjur@ibz.fgov.be).

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

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

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

- 1° de gegevens van de effectieve en plaatsvervangende bijzitter die werden aangeduid voor deze zaak en
- 2° het volledige dossier, samengesteld zoals beschreven in artikel 4 met een inventaris van de stukken van het dossier.

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

De representatieve syndicale organisaties maken afspraken over de alternering van vakbonden voor een periode van twee jaar. Vóór de eerste zitting van de beroepskamer bezorgen de representatieve vakorganisaties die de bijzitters leveren, de contactgegevens van de bijzitters aan het secretariaat.



### **Artikel 3.** Wraking van de bijzitters

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

### **Artikel 4.** Samenstelling van het dossier

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

- A. in het geval van ambtshalve ontslag wegens twee 'onvoldoende' vermeldingen in een periode van drie jaar (art. 169 KB administratief statuut): het volledige evaluatiedossier en de beslissing waartegen beroep wordt aangetekend,
- B. in het geval van inhouding van wedde, tuchtschorsing, een terugzetting of lagere inschaling, ontslag van ambtswege en afzetting (art. 255 KB administratief statuut): het volledige tuchtdossier en de beslissing waartegen beroep wordt aangetekend,
- C. in het geval van preventieve schorsing (art. 296 KB administratief statuut): het volledige dossier dat aanleiding gaf tot de ordemaatregel en de beslissing waartegen beroep wordt aangetekend.

### **Artikel 5.** Oproeping voor de zitting

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

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

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

### **Artikel 6.** Vervanging van een bijzitter

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

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

### **Artikel 7.** Verplaatsing van de zitting

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

### **Artikel 8.** Verloop van de zitting

De beroepskamer kan worden bijgestaan door een secretariaat.



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

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

Indien de beroepskamer getuigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter wanneer zij aan het woord komen.

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

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

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

#### **Artikel 9.** Beslissing van de beroepskamer

De beslissing van de beroepskamer wordt genomen bij meerderheid van stemmen. Geen enkel lid kan zich onthouden van de stemming. De beslissing wordt gemotiveerd en ondertekend door de voorzitter en de bijzitters.

De beslissing vermeldt minstens het volgende:

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

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

#### **Artikel 10.** Archieven van de beroepskamer

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

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 22 juni 2018 tot vaststelling van het huishoudelijk reglement van de beroepskamer voor het operationeel personeel van de hulpverleningszones.

