

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

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

N. 2000 — 2906

[C — 2000/36076]

**22 SEPTEMBER 2000. — Besluit van de Vlaamse regering
houdende de organisatie van Export Vlaanderen en de instellingsspecifieke regeling
van de rechtspositie van het personeel**

De Vlaamse regering,

Gelet op het decreet van 23 januari 1991 tot oprichting van Export Vlaanderen, inzonderheid op artikel 20, § 1, gewijzigd bij het decreet van 24 juli 1996;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 30 juni 2000 houdende de regeling van de rechtspositie van het personeel van sommige Vlaamse openbare instellingen;

Gelet op het advies van de raad van bestuur van Export Vlaanderen, gegeven op 27 mei 1999;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de Ambtenarenzaken, gegeven op 2 juni 1999;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de Begroting, gegeven op 4 juni 1999;

Gelet op het protocol nr. 135.345 van 8 juni 1999 en het protocol nr. 137.367 van 22 juni 1999 van het Sectorcomité XVIII Vlaamse Gemeenschap - Vlaams Gewest;

Gelet op de beslissing van de Vlaamse regering, betreffende de aanvraag om advies bij de Raad van State binnen een maand;

Gelet op het advies van de Raad van State, gegeven op 4 juli 2000, met toepassing van artikel 84, eerste lid, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

DEEL I. — TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

TITEL 1. — Toepassingsgebied

Artikel I 1. § 1. Onverminderd de bepalingen van het besluit van de Vlaamse regering van 30 juni 2000 houdende de regeling van de rechtspositie van het personeel van sommige Vlaamse openbare instellingen, is dit besluit van toepassing op het personeel in dienst van Export Vlaanderen.

§ 2. De bepalingen van dit besluit doen geen afbreuk aan andere wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen die op specifieke categorieën van dit personeel van toepassing zijn.

§ 3. Dit besluit is niet van toepassing op :

- 1° de Vlaamse economische vertegenwoordigers en handelsattachés;
- 2° het in het buitenland tewerkgestelde personeel ter ondersteuning van de Vlaamse economische vertegenwoordigers en handelsattachés;
- 3° de handelssecretarissen.

TITEL 2. — Algemene bepalingen

Art. I 2. In aanvulling op artikel I 2 van het stambesluit VOI wordt voor de toepassing van dit besluit verstaan onder :

- 1° stambesluit VOI : het besluit van de Vlaamse regering van 30 juni 2000 houdende de regeling van de rechtspositie van het personeel van sommige Vlaamse openbare instellingen;
- 2° instelling : Export Vlaanderen;
- 3° oprichtingsdecreet : het decreet van 23 januari 1991 tot oprichting van Export Vlaanderen;
- 4° raad van bestuur : het bestuursorgaan van de instelling, zoals ingesteld door artikel 11 van het oprichtingsdecreet;
- 5° algemeen directeur : het personeelslid dat belast is met de dagelijkse leiding van de instelling, zoals bedoeld in artikel 16 van het oprichtingsdecreet;
- 6° directieraad : het college in de zin van artikel 18 van het oprichtingsdecreet.
- 7° minister : de Vlaamse minister, bevoegd voor het afzet- en uitvoerbeleid.

Art. I 3. Voor de toepassing van het stambesluit VOI moet onder « afdelingshoofd bevoegd voor personeelszaken » worden verstaan, het « afdelingshoofd van de afdeling Administratie, Financiën en Lonen ».

Art. I 4. Elke wijziging van of aanvulling bij dit besluit wordt vooraf voor advies voorgelegd aan de directieraad. Het advies moet worden gegeven binnen dertig kalenderdagen nadat erom werd verzocht, tenzij een andere termijn wordt bepaald, die niet korter mag zijn dan vijftien kalenderdagen. Deze termijnen worden opgeschort in de maand augustus. Bij gebrek aan advies binnen de gestelde termijn wordt geacht aan de adviesplicht te zijn voldaan.

DEEL II. — ORGANISATIE EN WERKING VAN DE INSTELLING**TITEL 1. — Directieraad**

Art. II 1. De directieraad legt de procedure vast inzake zendingsoverdrachten naar het buitenland.

TITEL 2. — Algemeen directeur

Art. II 2. Onverminderd artikel 14, tweede lid, en artikel 17 van het oprichtingsdecreet, heeft de algemeen directeur van de instelling de bevoegdheden die in het stambesluit VOI van 30 juni 2000 zijn toegewezen aan de leidend ambtenaar. Hij heeft de leiding over het personeel van de instelling.

De algemeen directeur is bekleed met een functionele bevoegdheid en beschikt hij over dezelfde prerogatieven als een statutair aangestelde leidend ambtenaar.

Voor de toepassing van het stambesluit VOI en dit besluit wordt de algemeen directeur geacht te behoren tot rang A3.

TITEL 3. — Aanstellingen in een hoger ambt

Art. II 3. Alle aanstellingen in een hoger ambt worden in overeenstemming gebracht met de bepalingen van deel II, titel 8 van het stambesluit VOI.

DEEL III. — RECHTEN EN PLICHTEN

[...]

DEEL IV. — CUMULATIE VAN BEROEPSACTIVITEITEN

Art. IV 1. § 1. De regels inzake cumulatie van beroepsactiviteit gelden niet alleen voor de ambtenaren maar ook voor de stagiairs.

§ 2. Binnen drie maanden nadat de procedure inzake cumulatiemachtiging is vastgelegd door de directieraad, moet de ambtenaar die beroepsactiviteiten binnen de diensturen cumuleert, met uitzondering van die beroepsactiviteiten binnen de diensturen die hij met toepassing van artikel IV 5 van het stambesluit VOI van rechtswege uitoefent, overeenkomstig de voorgeschreven procedureregels, een aanvraag indienen tot het verkrijgen van een toestemming voor cumulatie.

§ 3. Ingeval de toestemming wordt geweigerd, moet binnen de in de weigeringsbeslissing genoemde termijn en in elk geval binnen twaalf maanden nadat de procedure inzake cumulatiemachtiging door de directieraad is vastgelegd, een einde worden gemaakt aan de cumulatieactiviteiten. De cumulatie in het onderwijs wordt bij weigering van de toestemming uitgeoefend tot het einde van het lopende school- of academiejaar.

DEEL V. — DOELTREFFEND INZETTEN VAN HET PERSONEEL

[...]

DEEL VI. — WERVING

[...]

DEEL VII. — STAGE EN BENOEMING TOT AMBTENAAR

Art. VII 1. De stagiair die tot de stage werd toegelaten vóór de datum van de inwerkingtreding van het stambesluit VOI, zet zijn stage voort overeenkomstig de reglementaire bepalingen die van kracht waren op de datum van het begin van de stage.

DEEL VIII. — ADMINISTRATIEVE LOOPBAAN**TITEL 1. — Functioneringsevaluatie**

Art. VIII 1. Voor de toepassing van deze titel wordt onder functioneringsevaluatie bedoeld de functioneringsevaluatie zoals voorzien bij de bepalingen onder deel VIII, titel II, van het stambesluit VOI van 30 juni 2000 en de bijlage 2 bij dit besluit.

HOOFDSTUK I. — Instanties bevoegd voor het opmaken van de evaluaties en van persoonlijke nota's

Art. VIII 2. Het afdelingshoofd wordt geëvalueerd door de algemeen directeur en door de voorzitter van de raad van bestuur. De evaluatoren laten zich hierin bijstaan door een externe evaluatie-instantie die daartoe op voorstel van de algemeen directeur door de raad van bestuur is aangesteld.

HOOFDSTUK II. — Procedurevoorschriften

Art. VIII 3. Als de raad van bestuur de beslissende instantie is in de zin van artikel VIII 25, § 4, van het stambesluit VOI, neemt de voorzitter van de raad van bestuur niet deel aan de beraadslaging wanneer die betrekking heeft op het afdelingshoofd dat door hem werd geëvalueerd overeenkomstig artikel VIII 2.

TITEL 2. — Overgangsbepalingen**HOOFDSTUK 1. — Hiërarchie van de graden**

Art. VIII 4. Niveau 1, 2, 3 en 4 worden afgeschaft vanaf de data waarop de betrokken personeelsleden in niveau A, B, C, D en E worden ingeschaald overeenkomstig de bijlage 1. De datum van inschaling wordt vastgelegd op :

1° 1 juni 1998, wat niveau 1 betreft;

2° 1 januari 1998, wat niveau 2 betreft, voor die personeelsleden die worden ingedeeld in niveau B;

3° 1 juli 1997, wat niveau 2 betreft, voor die personeelsleden die worden ingedeeld in niveau C;

4° 1 januari 1997, wat niveau 3 en 4 betreft.

HOOFDSTUK 2. — Anciënniteit en rangschikking

Art. VIII 5. De administratieve anciënniteiten die het personeelslid van de instelling heeft verworven op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit, uit kracht van een reglementaire bepaling die op hem van toepassing was, blijft behouden.

HOOFDSTUK 3. — Functionele loopbaan van het personeelslid

Art. VIII 6. De schaalanciënniteit van het personeelslid neemt een aanvang vanaf zijn indiensttreding. Voor het personeelslid dat in dienst is op de in artikel VIII.4 overeenkomstig zijn niveau genoemde datum, begint de anciënniteit echter pas vanaf die datum te lopen.

Art. VIII 7. § 1. Voor de periode tussen de overeenkomstig artikel VIII.6 bepaalde datum waarop de schaalanciënniteit van het personeelslid een aanvang neemt, en de datum van de inwerkingtreding van het stambesluit VOI, krijgt het personeelslid met een graad uit een functionele loopbaan, ongeacht zijn beoordeling op de eerst vermelde datum, een schaalanciënniteit gelijk aan zijn werkelijke diensten voor die periode.

§ 2. Voor de periode tussen de datum van de inwerkingtreding van het stambesluit VOI van 30 juni 2000 en de datum van de toekenning van de eerste functioneringsevaluatie bedoeld in artikel VIII 15 van het stambesluit VOI, krijgt het personeelslid eveneens een schaalanciënniteit gelijk aan zijn werkelijke diensten voor die periode.

§ 3. Onverminderd artikel VIII 79, § 4, van het stambesluit VOI, wordt het personeelslid dat op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit tijdelijk uit de instelling afwezig is en dat een rang heeft uit een functionele loopbaan, gelijkgesteld met een personeelslid dat een normaal verloop van de loopbaan kent.

Art. VIII 8. § 1. Het personeelslid dat op de datum vermeld in artikel VIII 4, wordt ingeschakeld in een graad waaraan een functionele loopbaan verbonden is, heeft in de salarisschaal verbonden aan deze graad, voor de periode van tewerkstelling die vóór die datum valt een schaalanciënniteit gelijk aan :

1° een derde van zijn graadanciënniteit in zijn oude graad of in de oude graden die op dezelfde trap van dezelfde functionele loopbaan worden ingeschakeld, voor de graadanciënniteit tussen nul en twaalf jaar en

2° twee derden van zijn graadanciënniteit berekend overeenkomstig 1° voor de graadanciënniteit boven de twaalf jaar.

In het resultaat van deze berekening wordt alleen rekening gehouden met volledige maanden.

In afwijking van het eerste lid wordt op de graadanciënniteit verworven in het jaar voorafgaand aan de inschakeling, geen vermindering toegepast.

§ 2. Ongeacht het resultaat van de berekening overeenkomstig § 1, dat een kleiner of een groter aantal jaren schaalanciënniteit kan opleveren dan vereist voor de overgang naar de volgende salarisschaal in de functionele loopbaan, is deze overgang slechts mogelijk nadat de ambtenaar één functioneringsevaluatie overeenkomstig het stambesluit VOI heeft gekregen. Het overschot aan jaren vervalt.

Art. VIII 9. § 1. Het personeelslid dat vóór 1 juli 1999 is bevorderd tot het principaalat, wordt vanaf de in artikel VIII.4 vermelde datum ingeschaald in de overeenkomstige salarisschaal A 112 of A 122 of — bij wijze van overgangssalarisschaal — in A 132, dan wel in C 113 van de functionele loopbaan.

Er worden geen anciënniteitsvoorwaarden gesteld. Geslaagd zijn voor het examen is de enige voorwaarde.

§ 2. Het personeelslid dat geslaagd is voor een examen voor verhoging in graad dat toegang geeft tot rang 11 of 22 en waarvan het proces-verbaal is afgesloten vóór 1 juli 1999 en dat nog niet tot het principaalat is bevorderd, wordt vanaf 1 juli 1999 ingeschaald in salarisschaal A 112, respectievelijk C 113 van de functionele loopbaan.

Het personeelslid bedoeld in het eerste lid, wordt ingeschaald in salarisschaal A 112, respectievelijk C 113 van de functionele loopbaan op de datum van afsluiting van het proces-verbaal wanneer deze datum na 30 juni 1999 valt.

HOOFDSTUK 4. — *Bijzondere bepalingen inzake de administratieve loopbaan*

Art. VIII 10. De graden vermeld in de vierde kolom van de bijlage 1, worden afgeschaft op de in artikel VIII.6 vermelde data.

Onverminderd deel XV, titel 2, hoofdstuk 4, worden de personeelsleden die titularis zijn van een afgeschafte graad, op de in artikel VIII.6 vermelde data ambtshalve benoemd tot de in de eerste kolom vermelde nieuwe graad, waaraan de ernaast vermelde rang is gekoppeld.

De personeelsleden verkrijgen in hun nieuwe graad de graadanciënniteit die wordt vastgesteld door de som van de graadanciënniteiten die zij hebben verworven in de afgeschafte graden die met toepassing van het tweede lid aanleiding geven tot een ambtshalve benoeming in hun nieuwe graad.

De personeelsleden behouden hun niveauanciënniteit, zelfs als hun graad ambtshalve werd ingedeeld in een hoger niveau, met uitzondering van degenen die ambtshalve worden benoemd in een graad die is ingedeeld in niveau B. Voor deze laatsten wordt de niveauanciënniteit vastgesteld door de som te maken van de graadanciënniteiten die zij hebben verworven in alle afgeschafte graden die met toepassing van het tweede lid aanleiding geven tot een ambtshalve benoeming in een graad van niveau B.

DEEL IX. — TUCHTREGELING

Art. IX 1. De tuchtstraf wordt door de raad van bestuur uitgesproken voor de ambtenaar voor wie de algemeen directeur als eerste hiërarchische meerdere de tuchtstraf heeft voorgesteld.

Art. IX 2. De tuchtstraf wordt, na advies van de raad van beroep, definitief door de minister uitgesproken voor de ambtenaar voor wie de algemeen directeur de eerste hiërarchische meerdere is.

DEEL X. — SCHORSING IN HET BELANG VAN DE DIENST

[...]

DEEL XI. — VERLOF EN DE ADMINISTRatieve TOESTAND TIJDENS HET VERLOF

TITEL 1. — Ziekteverlof

Art. XI 1. In geval van verlof wegens een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte heeft de ambtenaar recht op het verschil tussen zijn normale salaris en de vergoedingen die hem verschuldigd zijn door de arbeidsongevallenverzekeraar, respectievelijk het Fonds voor de Beroepsziekten.

Art. XI 2. Artikel XI 1 is van overeenkomstige toepassing op de stagiair.

TITEL 2. — Verlof voor verminderde prestaties

Art. XI 3. In afwijking van artikel XI.35, § 3, derde lid, van het stambesluit VOI van 30 juni 2000 wordt de definitieve beslissing over de toekenning van een verlof voor verminderde prestaties, na het advies van de raad van beroep, genomen door de directieraad.

TITEL 3. — Overgangsbepalingen

Art. XI 4. Het personeelslid dat zich op de datum van de inwerkingtreding van het stambesluit VOI in de administratieve toestand van non-activiteit wegens ziekte bevindt, wordt vanaf die datum onder de toepassing gebracht van de ziekteverlofregeling van het stambesluit VOI.

Art. XI 5. In afwijking van artikel XI.98 van het stambesluit VOI van 30 juni 2000 wordt de stand van het ziektekrediet dat het personeelslid vóór de datum van de inwerkingtreding van het stambesluit VOI heeft opgebouwd overeenkomstig de ziekteverlofregeling zoals die van kracht was vóór deze datum, wordt op nul teruggebracht, onverminderd de toepassing van artikel XI 26, § 2, van het stambesluit VOI.

DEEL XII. — VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN AMBTENAAR EN DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING

Art. XII 1. In afwijking van artikel XII.5, § 1 van het stambesluit van VOI 30 juni 2000, wordt de in die bepaling bedoelde afwezigheid wegens ziekte dat op de datum van de inwerkingtreding van het stambesluit VOI zestig jaar of ouder is, slechts gerekend vanaf die datum.

Voor het berekenen van deze 365 kalenderdagen komen de afwezigheden te wijten aan een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte, niet in aanmerking.

DEEL XIII. — GELDELIJK STATUUT**TITEL 1. — Bezoldigingsregeling****HOOFDSTUK 1. — In aanmerking komende diensten voor de vaststelling van het salaris**

Art. XIII 1. In afwijking van artikel XIII.9 van het stambesluit van 30 juni 2000, worden voor de toekenning van de salarisverhogingen, zonder tijdsbeperking met werkelijke diensten gelijkgesteld, de periodes van afwezigheid wegens arbeidsongeval, ongeval op de weg naar en van het werk of beroepsziekte.

Het eerste lid is van toepassing ongeacht of die afwezigheden zich situeren vóór of na de inwerkingtreding van het stambesluit VOI, voorzover de betrokkene tijdens zijn afwezigheid tot het personeel van de instelling behoorde.

HOOFDSTUK 2. — Toepassing

Art. XIII 2. Artikel XIII 1 is van overeenkomstige toepassing op de stagiair.

TITEL 2. — Diensthoofdentoelage

Art. XIII 3. Voor de toepassing van artikel XIII 60, eerste lid van het stambesluit VOI van 30 juni 2000, wordt onder « buitendienst » verstaan, de provinciale exportcentra van de instelling.

Art. XIII 4. In afwijking van artikel XIII.60 van het stambesluit van 30 juni 2000, worden de diensthoofden aangesteld overeenkomstig dezelfde procedure die de directieraad heeft bepaald voor de aanstelling van de opdrachthouders, als bedoeld in artikel II 13 van het stambesluit VOI.

TITEL 3. — Vergoedingen**HOOFDSTUK 1. — Kledijvergoeding**

Art. XIII 5. § 1. Ambtenaren van de dienst Jaarbeurzen en Tentoonstellingen die minstens driemaal per kalenderjaar helpen bij de opbouw of instaan voor de bemanning van een groepsstand van de instelling, genieten een jaarlijkse forfaitaire kledijvergoeding van 18.000 frank (tegen 100 %).

§ 2. De in § 1 bedoelde kledijvergoeding volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen overeenkomstig de regeling in artikel XIII 22 van het stambesluit VOI. De vergoeding tegen 100 % wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01 (102,02).

§ 3. De in § 1 bedoelde kledijvergoeding wordt jaarlijks, samen met het salaris van de maand december, betaald voorzover aan de in § 1 gestelde voorwaarden is voldaan.

§ 4. De in § 1 bedoelde kledijvergoeding kan niet worden toegekend aan personeelsleden met een graad ingedeeld in rang A2 of hoger of aan personeelsleden die een salarisschaal hebben die hiermee overeenstemt. Ze kan evenmin worden samengevoegd met de diensthoofdentoelage in de zin van artikel XIII 61 van het stambesluit VOI.

Art. XIII 6. In zoverre de functionele noodzaak wordt aangetoond, stelt de instelling werkkleding en uniformen ter beschikking van het personeel. Over deze noodzaak beslist de algemeen directeur.

De personeelsleden aan wie met toepassing van het eerste lid werkkleding of uniformen ter beschikking worden gesteld, komen niet in aanmerking voor de kledijvergoeding bedoeld in artikel XIII 5.

HOOFDSTUK 2. — Vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Art. XIII 7. De aan de ambtenaren verschuldigde vergoedingen in geval van zendingsoopdrachten naar het buitenland volgen de tarieven die gelden voor de ambtenaren van de administratie Buitenlands Beleid van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

HOOFDSTUK 3. — Toepassing

Art. XIII 8. Deze titel is van overeenkomstige toepassing op de stagiair.

TITEL 4. — Overgangsbepalingen

Art. XIII 9. De geldelijke anciënniteit die het personeelslid van de instelling heeft verworven op de datum van de inwerkingtreding van het stambesluit VOI, op grond van een reglementaire bepaling die op hem van toepassing was, blijft behouden, zelfs wanneer de berekening ervan voordeliger was dan met toepassing van de nieuwe regeling.

Art. XIII 10. Degene die een graad heeft waarvoor bij de inschakeling in de nieuwe loopbaanstructuur een overgangssalarisschaal is bepaald in kolom 3 van de bijlage 1, geniet deze salarisschaal tot een organieke salarisschaal voor hem voordeliger wordt.

In het geval dat het in het eerste lid bedoelde personeelslid wordt bevorderd in graad of in salarisschaal, is artikel XIII 19, § 1 van het stambesluit VOI van toepassing.

Art. XIII 11. § 1. Dit artikel is uitsluitend van toepassing op de personeelsleden die werden overgedragen vanuit de Belgische Dienst voor de Buitenlandse Handel. Voor hen gelden de in de volgende paragrafen beschreven afwijkingen op de regeling betreffende het recht op vergoeding voor reis- en verblijfskosten in geval van binnenlandse reizen zoals die van toepassing is op het personeel van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.

§ 2. Wanneer het personeelslid zich herhaaldelijk binnen de agglomeratie van zijn standplaats moet verplaatsen, kan hem een forfaitaire vergoeding of een forfaitair aantal kilometers worden toegestaan. De beslissing ter zake komt toe aan de algemeen directeur, op advies van de directieraad. In voorkomend geval is het personeelslid vrijgesteld van de verplichting om een reiswijzer bij te houden.

§ 3. De algemeen directeur kan een algemene machtiging verlenen om gebruik te maken van een eigen motorvoertuig, aan de ambtenaar die zich geregeld buiten de agglomeratie van zijn standplaats moet verplaatsen. Deze machtiging is slechts geldig tot 31 december van elk jaar en kan steeds worden ingetrokken.

§ 4. In geval van algemene machtiging zoals bedoeld in § 3, wordt ook het maximumaantal kilometers bepaald, alsook het hoogste belastbaar vermogen van het voertuig dat kan worden aanvaard voor de uitkering van de vergoeding.

In geen geval mag het belastbaar vermogen van het voertuig dat voor de uitkering van de vergoeding wordt aangenomen, hoger liggen dan :

— 11 PK voor de ambtenaren van rang A2 en voor de ambtenaren van rang A1 in de buitendiensten die gerechtigd zijn op een diensthoofdentoelage of die minstens het genot hebben van de tweede salarisschaal in hun functionele loopbaan;

— 9 PK voor de andere ambtenaren van rang A1 en voor de ambtenaren van niveau B, C, D of E.

Wanneer het werkelijk belastbaar vermogen van het voertuig kleiner is dan het in de algemene machtiging bepaalde belastbaar vermogen, wordt het bedrag van de kilometervergoeding berekend op basis van het werkelijk belastbaar vermogen.

Art. XIII 12. Het personeelslid van niveau A, B, C, D, en E dat bij de inschakeling in de nieuwe loopbaanstructuur was belast met een hoger ambt waarvan zowel de graad waarin het benoemd is, als de graad van het hoger ambt worden omgezet tot dezelfde nieuwe graad, ontvangt tot de inwerkingtreding van dit besluit, de toelage die werd toegekend vóór de inschakeling, tenzij artikel VIII 9, § 1, van toepassing is.

Art. XIII 13. De informaticus die in dienst was op 1 juni 1998, en die met toepassing van kolom 3 van de bijlage bij dit besluit de overgangssalarisschaal A 131 of A132 geniet, krijgt bij bevordering in salarisschaal de overgangssalarisschalen A 125 en A 126, respectievelijk A 127.

DEEL XIV. — RECHTSPOSITIE VAN HET CONTRACTUELE PERSONEELSLID

TITEL 1. — Toepassingsgebied

Art. XIV 1. Deel XIV van het stambesluit VOI is van overeenkomstige toepassing op de algemeen directeur, onder voorbehoud van afwijkende bepalingen vervat in zijn arbeidsovereenkomst, en onverminderd de toepassing van titel IV van dit deel.

TITEL 2. — Werving en toelatingsvoorwaarden

Art. XIV 2. Bijkomende of specifieke opdrachten zijn de functies verbonden aan de betrekkingen van exportbegeleider.

TITEL 3. — Arbeidsvoorwaarden

HOOFDSTUK 1. — *Verlof wegens een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte*

Art. XIV 3. Artikel XI 1 is van overeenkomstige toepassing op het contractuele personeelslid dat afwezig is wegens een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.

HOOFDSTUK 2. — *Geldelijke regeling*

Art. XIV 4. De exportbegeleiders worden bezoldigd overeenkomstig salarisschaal A 211.

Art. XIV 5. Artikel XIII 1 is van overeenkomstige toepassing op het contractuele personeelslid.

Art. XIV 6. Het contractuele personeelslid heeft recht op dezelfde vergoedingen bedoeld in dit besluit, zoals de ambtenaar van de instelling die dezelfde functie uitoefent.

TITEL 4. — Algemeen directeur

HOOFDSTUK 1. — *Werving*

Art. XIV 7. Voor de werving van de algemeen directeur kan de minister een gespecialiseerd selectie- en wervingsbureau inschakelen om hem een gemotiveerd advies te verstrekken over de geschiktheid van de kandida(t)en om de functie van algemeen directeur uit te oefenen.

HOOFDSTUK 2. — *Evaluatie*

Art. XIV 8. De jaarlijkse functioneringsevaluatie van de algemeen directeur gebeurt door de Vlaamse regering overeenkomstig artikel VIII.18, eerste lid, van het stambesluit VOI van 30 juni 2000.

HOOFDSTUK 3. — *Cumulatie van beroepsactiviteiten*

Art. XIV 9. De cumulatierегeling die geldt voor de leidend ambtenaar in de zin van het stambesluit VOI, is van overeenkomstige toepassing op de algemeen directeur.

HOOFDSTUK 4. — *Geldelijke regeling*

Art. XIV 10. Het salaris van de algemeen directeur wordt, in akkoord met de minister, vastgelegd in de arbeidsovereenkomst, rekening houdende met het functieprofiel, de nuttige ervaring en de bevoegdheid van de algemeen directeur.

Het salaris van de algemeen directeur is niet beperkt tot de geldende salarisschalen binnen de instelling.

Art. XIV 11. De algemeen directeur komt in aanmerking voor een managementtoelage onder dezelfde voorwaarden die gelden voor de leidend ambtenaar in de zin van het stambesluit VOI van 30 juni 2000.

DEEL XV. — OPHEFFINGS-, OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

TITEL 1. — Opheffingsbepalingen

Art. XV 1. De volgende regelingen worden opgeheven, wat betreft het personeel van de instelling dat onder de toepassing valt van dit besluit, behoudens voorzover deze bepalingen bij wijze van overgangsmaatregel van kracht blijven :

1° het besluit van de Regent van 15 mei 1949 houdende goedkeuring van het kader, bezoldigingsregeling en het statuut van het personeel van de Belgische Dienst voor de Buitenlandse Handel, de bijlagen bij dit besluit en de beslissingen van de raad van bestuur ter uitvoering van dit besluit;

2° het besluit van de Regent van 30 maart 1950 de toekenning regelend van toelagen wegens buitengewone prestaties;

3° de wet van 27 juni 1963 tot vaststelling van het vakantiegeld voor de personeelsleden van sommige instellingen van openbaar nut;

4° het koninklijk besluit van 26 maart 1965 houdende de algemene regeling van de vergoedingen en toelagen van alle aard toegekend aan het personeel der ministeries;

5° het koninklijk besluit van 21 mei 1965 tot regeling van de toekenning van een vergoeding wegens begrafeniskosten in geval van overlijden van een lid van het personeel der ministeries;

6° het koninklijk besluit van 11 augustus 1972 ter bevordering van de tewerkstelling van mindervaliden;

7° het koninklijk besluit van 12 augustus 1974 houdende statutaire vaststelling van sommige aan het personeel van de Belgische Dienst voor de Buitenlandse Handel toegekende vergoedingen en toelagen;

8° het koninklijk besluit van 11 februari 1977 houdende bijzondere administratieve en geldelijke bepalingen betreffende sommige personeelsleden in de rijksbesturen;

9° het koninklijk besluit van 28 september 1976 tot instelling van een toelage voor sommige ambtenaren van de Rijksbesturen, die geslaagd zijn voor een vergelijkend examen voor overgang naar het hogere niveau;

10° het koninklijk besluit van 30 januari 1979 betreffende de toekenning van een vakantiegeld aan het personeel van 's lands algemeen bestuur;

11° het koninklijk besluit van 23 oktober 1979 houdende toekenning van een eindejaarstoelage aan sommige titularissen van een ten laste van de Schatkist bezoldigd ambt;

12° het koninklijk besluit van 8 augustus 1983 betreffende de uitoefening van een hoger ambt in de rijksbesturen;

13° het besluit van de Vlaamse regering van 27 maart 1991 tot vaststelling van het statuut van directeur-generaal, de adjunct-directeur-generaal en de inspecteur-generaal van de Vlaamse Dienst voor de Buitenlandse Handel, wat de betrekkingen van adjunct-directeur-generaal en van inspecteur-generaal betreft;

14° het besluit van de Vlaamse regering van 7 juli 1998 tot vaststelling van de rechtspositie van de algemeen directeur van Export Vlaanderen.

TITEL 2. — Overgangsbepalingen

HOOFDSTUK 1. — Directieraad

Art. XV 2. Onverminderd titels 1 tot en met 3 van deel II van dit besluit worden, tot op het ogenblik dat twee van de vier afdelingshoofden zijn aangewezen met toepassing van deel VIII, titel 4, hoofdstuk 5 van het stambesluit VOI, de bevoegdheden die conform het stambesluit VOI en dit besluit toekomen aan de directieraad, uitgeoefend door de algemeen directeur voorzover één of meer leden van de voorlopige directieraad rechtstreeks betrokken partij zijn.

Art. XV 3. § 1. Zolang artikel XV 2 uitwerking heeft, wordt de eerste aanwijzing van de afdelingshoofden geregeld conform deel VIII, titel 4, hoofdstuk 5 van het stambesluit VOI, behoudens het bepaalde in § 2 en § 3 van dit artikel.

§ 2. De raad van bestuur stelt, op voorstel van de algemeen directeur, de lijst van generieke competenties vast waaraan de kandidaten moeten beantwoorden. De afdelingsspecifieke competenties worden vastgesteld door de algemeen directeur en bekrachtigd door de raad van bestuur.

§ 3. De vereiste generieke competenties van de kandidaten voor het mandaat van afdelingshoofd worden beoordeeld door een college. Dit college is samengesteld uit de algemeen directeur, de voorzitter van de raad van bestuur en twee bestuurders die daartoe worden aangewezen door de raad van bestuur.

Het college houdt bij die beoordeling rekening met :

1° de potentieelinschatting op basis van de intern beschikbare informatie over de loopbaan en de elementen die door de kandidaat werden aangereikt;

2° de potentieelinschatting op basis van een gedragsgerichte test.

De raad van bestuur bepaalt, op voorstel van de algemeen directeur, de voorwaarden waaraan de gedragsgerichte test moet voldoen. Voor deze test wordt een beroep gedaan op een externe instantie.

HOOFDSTUK 2. — Jaartoelage

Art. XV 4. § 1. Voor de personeelsleden die op 31 december 1997 in dienst waren van de instelling, wordt de veranderlijke vergoeding in de zin van artikel 8 en artikel 15 van de bijlage III bij het besluit van de Regent van 15 mei 1949 houdende goedkeuring van het kader, bezoldigingsregeling en het statuut van het personeel van de Belgische Dienst voor de Buitenlandse Handel, vanaf 1 januari 1998 opgeheven en vervangen door een jaartoelage.

§ 2. De jaartoelage stemt overeen met het, overeenkomstig § 3 en § 4 gecorrigeerde, nominale bedrag, teruggebracht tot spilindex 138,01, dat het betrokken personeelslid in 1997 als veranderlijke vergoeding heeft ontvangen.

§ 3. Voor de vaststelling van het aanwezigheidscijfer worden de volgende afwezigheden gelijkgesteld met dagen aanwezigheid :

1° voltijdse gewettigde afwezigheden of verloven van drie maanden of meer, met inbegrip van de loopbaanonderbreking voor twaalf weken, waarvoor in 1997 geen salaris werd betaald;

2° bevallingsverlof in de loop van het jaar 1997;

3° een ononderbroken afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid van vijftig werkdagen of meer gedurende het jaar 1997.

§ 4. Voor de personeelsleden die wegens hun afwezigheid of verlof bedoeld in § 3, 1°, in 1997 geen veranderlijke vergoeding hebben ontvangen, wordt het laatste bedrijvigheidscijfer dat aan hen is toegekend, als basis voor de berekening van de jaartoelage genomen. Voor de personeelsleden die in 1997 werkelijke prestaties hebben geleverd, wordt voor de berekening van de jaartoelage minimaal een bedrijvigheidscijfer van 0,3 toegepast.

§ 5. De in § 3 en § 4 beschreven correcties geven evenwel geen aanleiding tot een herziening van het bedrag van de veranderlijke vergoeding dat in 1997 effectief werd uitbetaald.

Art. XV 5. § 1. Aan de personeelsleden die in de periode tussen 1 januari 1998 en 31 juli 1998 in dienst zijn getreden bij de instelling met het oog op een vaste benoeming, wordt eveneens een jaartoelage toegekend.

§ 2. De jaartoelage bedoeld in § 1, wordt berekend op basis van het gemiddelde van de minimum- en maximumwedde (aan spilindex 138,01) van de salarisschaal verbonden aan de graad van het betrokken personeelslid, te vermenigvuldigen met bedrijvigheidscijfer 0,4 en rekening houdende met hun aanwezigheid sedert de datum van indiensttreding tot 31 juli 1998.

Art. XV 6. § 1. Het volledige bedrag van de jaartoelage is verschuldigd zodra het personeelslid voor het betrokken jaar recht heeft op minimaal één maandsalaris op basis van het arbeidsregime dat op het personeelslid van toepassing is.

§ 2. De jaartoelage volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen overeenkomstig de regeling in artikel XIII 22 van het stambesluit VOI. De jaartoelage (tegen 100 %) wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01 (102,02).

§ 3. De jaartoelage wordt maandelijks in twaalfden uitbetaald.

§ 4. De jaartoelage vormt een salarissupplement dat inherent is aan het ambt, in de zin van artikel 8, § 1, tweede lid van de wet 21 juli 1844 betreffende de burgerlijke en kerkelijke pensioenen, zoals het luidde vóór zijn wijziging door artikel 231 van de wet van 25 januari 1999 houdende sociale bepalingen.

HOOFDSTUK 3. — Overgang naar het statutair kader

Art. XV 7. De personeelsleden van de instelling die onder het regime van het dienstverhuuringscontract werden geworven in de zin van artikel 1, 1° van de bijlage III bij het besluit van de Regent van 15 mei 1949 houdende goedkeuring van het kader, bezoldigingsregeling en het statuut van het personeel van de Belgische Dienst voor de Buitenlandse Handel nadat zij waren geslaagd voor het vergelijkend wervingsexamen in de zin van artikel 3bis, § 1, van de bijlage III bij het voornoemde besluit van de Regent, worden — mits hun uitdrukkelijke toestemming — opgenomen in de statutaire personeelsformatie van de instelling met behoud van hun graad.

De opname van deze personeelsleden in een wervingsbetrekking betekent van rechtswege de benoeming in deze betrekking. De opname in een bevorderingsbetrekking houdt van rechtswege de benoeming in tot de graad van die betrekking.

Art. XV 8. Artikel XV 7 is van overeenkomstige toepassing op de personeelsleden die door de Vlaamse Dienst voor de Buitenlandse Handel en zijn rechtsopvolger, Export Vlaanderen, met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in dienst werden genomen, nadat zij waren geslaagd voor een vergelijkend wervingsexamen in de zin van artikel 3bis, § 1, van de bijlage III bij het besluit van de Regent van 15 mei 1949 houdende goedkeuring van het kader, bezoldigingsregeling en het statuut van het personeel van de Belgische Dienst voor de Buitenlandse Handel.

HOOFDSTUK 4. — *Uitdovend contractueel kader*

Art. XV 9. § 1. Personeelsleden die de toestemming bedoeld in artikel XV 7, niet uitdrukkelijk geven volgens de regels vastgelegd in artikel XV 10, blijven — in afwijking van artikel I 4, eerste lid, van het stambesluit VOI — verder contractueel tewerkgesteld en worden opgenomen in het uitdovend contractueel kader.

§ 2. De contractuele personeelsleden, bedoeld in § 1, blokkeren een statutaire betrekking op de personeelsformatie.

§ 3. De contractuele personeelsleden, bedoeld in § 1, worden opgenomen in het uitdovend contractueel kader in de graad die overeenstemt met de graad die zij het laatst hebben bekleed.

§ 4. De in § 1 bedoelde personeelsleden verliezen het recht op bevordering. Zij kunnen geen aanspraak maken op hogere functies. Zij komen evenmin in aanmerking voor een aanstelling als opdrachthouder, noch voor een mandaat als afdelingshoofd.

§ 5. Onverminderd § 4 en in afwijking van artikel XIV 1 van het stambesluit VOI, wordt de rechtspositie van de § 1 bedoelde personeelsleden beheerst door dezelfde regels die gelden voor de ambtenaren van de instelling, zonder afbreuk te doen aan de dwingende bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten of van andere arbeidsrechtelijke wetten en besluiten die van toepassing zijn op het contractuele personeelslid.

§ 6. Onverminderd § 5 is deel XI, titel V — Ziekteverlof van het stambesluit VOI niet van toepassing op de in § 1 bedoelde personeelsleden die behoren tot het uitdovend contractueel kader.

In geval van verlof wegens ziekte kunnen de in § 1 bedoelde personeelsleden aanspraak maken op het verschil tussen hun normale salaris en de uitkeringen die zij genieten op basis van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen gecoördineerd op 14 juli 1994, en dit gedurende maximaal 666 werkdagen. Op dit contingent van 666 werkdagen worden ook de dagen aangerekend waarvoor het personeelslid recht had op gewaarborgd loon wegens ziekte of ongeval gemeen recht, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

In voorkomend geval kunnen de in § 1 bedoelde personeelsleden na een periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte hun functies gedeeltelijk hervatten overeenkomstig de regels ter uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994. Tijdens die periode van gedeeltelijke wedertewerkstelling is het personeelslid gerechtigd op het verschil tussen zijn normale salaris dat het genoot op het ogenblik dat zijn arbeidsongeschiktheid een aanvang nam, en de uitkeringen waarop het een recht kan doen gelden op basis van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994. Hun afwezigheid tijdens dergelijke periode van gedeeltelijke werkhervatting na een periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte wordt pro rata aangerekend op het aantal dagen vermeld in het tweede lid.

Na uitputting van het in het tweede lid genoemde aantal dagen beslist de algemeen directeur, op voorstel van het in artikel XI 26, § 1, van het stambesluit VOI bedoelde geneeskundig controleorgaan, om de arbeidsovereenkomst van het personeelslid al dan niet voortijdig te beëindigen. Hij deelt zijn gemotiveerde beslissing mee aan de raad van bestuur.

In afwijking van het vierde lid en onverminderd artikel XII 1, wordt aan de arbeidsovereenkomst van het personeelslid dat sinds zijn zestigste verjaardag 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, in ieder geval een einde gemaakt, met inachtneming van de gebruikelijke ontslagregels.

§ 7. De in § 1 bedoelde personeelsleden behouden het voordeel van de groepsverzekering die werd gesloten met toepassing van artikel 25 van de bijlage III bij het besluit van de Regent van 15 mei 1949 houdende goedkeuring van het kader, bezoldigingsregeling en het statuut van het personeel van de Belgische Dienst voor de Buitenlandse Handel.

De gezamenlijke voordelen die aan de in § 1 bedoelde personeelsleden inzake pensioen worden verleend, zullen — onverminderd de bepalingen betreffende de sociale zekerheid voor werknemers — echter nooit die mogen overtreffen die hun zouden worden toegekend als zij een gelijksoortige betrekking als ambtenaar in de instelling zouden uitoefenen.

Art. XV 10. § 1. Aan de personeelsleden wordt met een dienstorder kennis gegeven van de consequenties van de toepassing van artikel XV 7 tot en met artikel XV 9. Als bijlage aan het genoemde dienstorder wordt voor ieder personeelslid afzonderlijk een fiche toegevoegd met een geïndividualiseerde simulatie betreffende de betalingen in kapitaal vanuit de groepsverzekering die werd gesloten met toepassing van artikel 25 van de bijlage III bij het besluit van de Regent van 15 mei 1949 houdende goedkeuring van het kader, bezoldigingsregeling en het statuut van het personeel van de Belgische Dienst voor de Buitenlandse Handel. Het dienstorder wordt, samen met de geïndividualiseerde bijlage, door de algemeen directeur overhandigd aan het personeelslid dat tekent voor ontvangst, of per aangetekende brief verstuurd naar zijn adres dat het laatst aan de personeelsdienst werd meegedeeld.

§ 2. De kennisgeving, bedoeld in § 1, gebeurt uiterlijk binnen de 30 dagen na de inwerkingtreding van dit besluit.

§ 3. Binnen dertig kalenderdagen volgend op de ondertekening voor ontvangst van de dienstorder of de kennisgeving ervan bij ter post aangetekende brief, laten de personeelsleden weten of zij de opname in de statutaire personeelsformatie wensen. De personeelsleden richten hun antwoord rechtstreeks bij ter post aangetekende brief aan de algemeen directeur van de instelling, Regentlaan 40, in 1000 Brussel.

§ 4. De personeelsleden die na de datum van de inwerkingtreding van dit besluit werden bevorderd tot een graad van een hogere rang of werden aangesteld als opdrachthouder of als afdelingshoofd, worden geacht te hebben gekozen voor de opname in de statutaire personeelsformatie. In afwijking van § 3 wordt de toestemming in de zin van artikel XV 7, eerste lid, in hun geval ambtshalve vastgesteld.

Art. XV 11. § 1. De personeelsleden die vanuit de Belgische Dienst voor de Buitenlandse Handel zijn overgeheveld overeenkomstig het koninklijk besluit van 31 januari 1991 tot overdracht aan het Vlaamse Gewest van personeelsleden van de Belgische Dienst voor de Buitenlandse Handel en op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit nog steeds contractueel tewerkgesteld zijn zonder dat zij in het verleden geslaagd zijn voor een vergelijkend wervingsexamen in de zin van artikel 3bis, § 1, van de bijlage III bij het besluit van de Regent van 15 mei 1949 houdende goedkeuring van het kader, bezoldigingsregeling en het statuut van het personeel van de Belgische Dienst voor de Buitenlandse Handel, worden verder in dienst gehouden, tenzij hun beoordeling in de zin van artikel XIV 13 van het stambesluit VOI negatief zou zijn.

§ 2. De contractuele personeelsleden, bedoeld in § 1, blokkeren een statutaire betrekking op de personeelsformatie.

HOOFDSTUK 5. — *Toelagen en vergoedingen*

Art. XV 12. § 1. Het personeelslid dat tijdens het jaar voorafgaand aan de voor zijn niveau toepasselijke datum van inschaling in de zin van artikel VIII.4, in om het even welke hoedanigheid in dienst was van de instelling en nog steeds deel uitmaakt van het personeel van de instelling op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit, ontvangt een eenmalige overbruggingspremie.

§ 2. Het bedrag van de eenmalige overbruggingspremie wordt vastgesteld op 30.500 frank (tegen 100 %).

§ 3. De eenmalige overbruggingspremie wordt uitgekeerd samen met het eerste salaris dat wordt betaald overeenkomstig de bepalingen van het stambesluit VOI en van dit besluit.

Art. XV 13. § 1. De personeelsleden die op datum van de inwerkingtreding van dit besluit als regionale afgevaardigden zijn aangesteld en die op basis van artikel 1 van het koninklijk besluit van 12 augustus 1974 houdende statutaire vaststelling van sommige aan het personeel van de Belgische Dienst voor de Buitenlandse Handel toegekende vergoedingen en toelagen het genot hadden van een jaarlijkse forfaitaire vergoeding, blijven deze vergoeding verder genieten volgens de regels en voorwaarden bepaald in voormeld koninklijk besluit van 12 augustus 1974.

§ 2. De jaarlijkse forfaitaire vergoeding bedoeld in § 1, kan niet worden samengevoegd met de diensthoofdentoe-lage in de zin van artikel XIII 61 van het stambesluit VOI.

§ 3. Het recht op de in § 1 bedoelde vergoeding vervalt als het personeelslid, om welke reden ook, niet langer als regionaal afgevaardigde is aangesteld.

§ 4. Personeelsleden die na de datum van de inwerkingtreding van dit besluit als regionale afgevaardigde worden aangesteld, kunnen geen aanspraak maken op de in § 1 bedoelde vergoeding.

TITEL 3. — Slotbepalingen

Art. XV 14. § 1. Dit besluit heeft uitwerking de eerste dag van de maand volgend op de publicatie in het *Belgisch Staatsblad*, met uitzondering van het bepaalde in § 2 tot en met § 4 van dit artikel.

§ 2. De vijf niveaus, bedoeld in artikel VIII 4 van het stambesluit VOI, worden in de instelling opgericht vanaf de ernaast vermelde datum :

- 1° niveau A, 1 juni 1998;
- 2° niveau B, 1 januari 1998;
- 3° niveau C, 1 juli 1997;
- 4° niveau D, 1 januari 1997;
- 5° niveau E, 1 januari 1997.

§ 3. De functionele loopbaan van de ambtenaar, bedoeld in deel VIII, titel 5 van het stambesluit VOI, begint in de instelling voor de ambtenaar :

- 1° van niveau E, op 1 januari 1997;
- 2° van niveau D, op 1 januari 1997;
- 3° van niveau C, op 1 juli 1997;
- 4° van niveau B, op 1 januari 1998;
- 5° van niveau A, op 1 juni 1998.

§ 4. Artikel XI 9 van het stambesluit VOI heeft, wat het personeel van de instelling betreft, uitwerking met ingang van 1 januari 1999.

Art. XV 15. In afwijking van artikel VIII 15, eerste lid van het stambesluit VOI loopt het eerste evaluatiejaar voor het personeel van de instelling van 1 januari 2001 tot 31 december 2001.

Art. XV 16. De nieuwe salarisschalen vastgelegd in artikel XIII 32 en bijlage 5 bij het stambesluit VOI, hebben uitwerking met ingang van dezelfde data als die waarop niveau 1, 2, 3 en 4 worden afgeschaft, zoals geregeld in artikel VIII 3.

Art. XV 17. Dit besluit mag worden aangehaald als « Personeelsstatuut Export Vlaanderen » en afgekort als « ISB-EV ».

Art. XV 18. De Vlaamse minister, bevoegd voor het Afzet- en Uitvoerbeleid, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 22 september 2000.

De minister-president van de Vlaamse regering,

P. DEWAELE

De Vlaamse minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Sport,

J. SAUWENS

Bijlage 1

Inschakeling in de nieuwe loopbaan- en salarisstructuur

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Nieuwe rang + graad	Organieke regeling	Overgangs- regeling	Huidige graad	huidige rang	huidige salaris-schaal
Niveau A					
A3 directeur-generaal	A 311		Directeur-generaal	16	16/1
A1 informaticus	A 122	A 132	Eerstaanwend informaticus (titularis van deze graad en salarisschaal op 30 juni 1999)	11	11/P
	A 121	A 131	Informaticus (titularis van deze graad en salarisschaal op 30 juni 1999)	10	10/P
A1 adjunct van de directeur	A 113		Adjunct-adviseur-hoofd van dienst	12	12/1
	A 112		Adjunct-adviseur ttp (ten titel van principalaat)	11	11/P
	A 112		Adjunct-adviseur	11	11/3
	A 111		Bestuurssecretaris (na vier jaar graadanciënniteit)	10	10/A
			Bestuurssecretaris	10	10/1
Niveau B					
B1 deskundige	B 111		Hofmeester	22	22/P

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Nieuwe rang + graad	Organieke regeling	Overgangs- regeling	Huidige graad	huidige rang	huidige salaris-schaal
			Directiesecretaris	21	21/X
Niveau C					
C2 hoofdmedewerker	C 212		Eerste secretaris	25	25/1
	C 211		Bestuurschef	24	24/1
C1 technicus	C 122		Vertaler	22	22/2
	C 122	C 124	Programmeur 2e klasse	20	20/A
C1 medewerker	C 113		Onderbureauchef ttp (ten titel van principalaat)	22	22/O
	C 113		Onderbureauchef	22	22/4
	C 113		Verificateur-accountant	22	22/4
	C 112		Rekenplichtig opsteller (na vier jaar graadanciënniteit)	20	21/2
	C 112		Opsteller (na vier jaar graadanciënniteit)	20	21/1 en 21/2
	C 111		Opsteller	20	20/1
Niveau D					
D2 hoofdassistent	D 211		Hoofdklerk	34	34/1
			Hoofdklerk-typist	34	34/1
			Hoofdklerk-typist (vóór 5 juni 1991 hoofdklerk-stenotypist)	34	34/2
D1 assistent	D 111		Eerstaanwezend klerk-typist (vóór 5 juni 1991 eerste klerk-stenotypist)	32	32/2
			Eerste klerk	32	32/1
			Klerk-typist	30	30/1
			Klerk-typist (vóór 5 juni 1991 klerk-stenotypist)	30	30/2
			Klerk	30	30/1
Niveau E					
E1 beambte	E 113		Hoofdbeambte	44	44/1
	E 111		Beambte	42	42/2

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse regering van 22 september 2000, houdende de organisatie van Export Vlaanderen en de instellingsspecifieke regeling van de rechtspositie van het personeel.
Brussel, 22 september 2000.

De minister-president van de Vlaamse regering,
P. DEWAELE

De Vlaamse minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Sport,
J. SAUWENS

Bijlage 2

Algemene lijst van de functioneringscriteria

A. Technische vaardigheden (kennis en kunde)

Administratief inzicht

Administratieve ervaring

Administratieve kennis

Administratieve kennis (wet- en regelgeving inzake overheidsopdrachten)

Administratieve kennis (wet- en regelgeving)

Administratieve kennis en ervaring

Affiniteit met de sector

Basiskennis van de werking van de juridische structuren

Basiskennis van de wetgeving m.b.t. de exportbevordering

Basiskennis van de Franse / Engelse taal

Basiskennis Frans, Engels en Duits

Basiskennis informatica-applicaties

Basiskennis / inzicht in aanleunende reglementering / statuten

Basiskennis van wetgeving en reglementering met betrekking tot de sector

Basisonoties van werking en nevendiensten

Brieven en rapporten kunnen schrijven
Bronnenkennis
Creatieve en sportieve vaardigheid
Diagnostische competentie
Didactiek
Dossierkennis (weten waarover het gaat)
EHBO
Elementaire kennis PC
Elementaire technische kennis (telefoon, walkie talkie, blusapparaat, prikklok)
Ervaring in de administratie
Ervaring in de behandeling van dossiers van het werkstation / de omkaderingsdienst
Ervaring in het gebruik van informatica en bureautica
Ervaring in het toepassen van de regelgeving betreffende welzijn op het werk
Ervaring met jongeren
Fysieke conditie
Fysieke weerbaarheid
Gedegen kennis van de materie van de administratie
Gedegen kennis van de wet-, decreet- en regelgeving inzake de exportbevordering
Goed gezichts- en onderscheidingsvermogen
Goede gezondheid hebben
Handigheid
In het ambtsgebied willen wonen
Inzicht in de maatschappelijke en technologische evoluties en in de verschillende visies ter zake
Inzicht in de markt en het werkveld
Inzicht in mechanica, elektronica, elektriciteit, chemie, navigatie
Juridische basiskennis
Kan de exacte methode identificeren
Kan op voorhand situaties, gevolgen, gevaren inschatten
Kennis bezitten of verwerven van CAD en andere software
Kennis van boekhouding (overheidsboekhouding, wetten op de rijkscomptabiliteit, dubbele boekhouding)
Kennis van de algemene rechtsbeginselen
Kennis van de eigen organisatie (ministerie van de Vlaamse Gemeenschap en de Vlaamse openbare instellingen)
Kennis van de organisatie (wie doet wat en wanneer, zichzelf kunnen situeren)
Kennis van de reglementen
Kennis van de reglementering en de procedures op financieel vlak
Kennis van de sociale instellingen, diensten en voorzieningen (sociale kaart)
Kennis van werking van de overheid
Kennis van de werking van de organisatie
Kennis van EHBO, reddings- en blustechnieken
Kennis van informatica (WP, Excel en Financieel Systeem)
Kennis van meetmethodes en -codes
Kennis van normen, typebestekken, afleveringen, ...
Kennis van omzendbrieven
Kennis van PC
Kennis van vreemde talen : Engels, Frans, vooral nautisch Engels
Kennis van PC / terminal
Kennis van administratieve en statutaire procedures
Kennis van administratieve procedures
Kennis van algemene begrippen inzake begroting, boekhouding en overheidsopdrachten
Kennis van de administratie en reglementering
Kennis van de Administratie
Kennis van de bestaande standaarden en normen
Kennis van de filosofie en de doelstellingen van de instelling
Kennis van de organisatiestructuren
Kennis van de rechterlijke structuren
Kennis van de regelgeving
Kennis van de regelgeving betreffende welzijn op het werk
Kennis van de regelgeving, reglementering
Kennis van de regels van de mondelinge en schriftelijke taal
Kennis van de reglementering (wegcode, scheepvaart, ...)
Kennis van de reglementering en de procedures
Kennis van de reglementeringen
Kennis van de sector
Kennis van de sociale kaart
Kennis van de structuren van het ministerie / departement

Kennis van de structuur van de organisatie
Kennis van de werking van de organisatie
Kennis van de wetgeving
Kennis van de wetgeving en haar toepassingen
Kennis van gevaarlijke producten
Kennis van het (ruime) werkveld / sector
Kennis van het geografisch gebied waarvoor verantwoordelijk
Kennis van het voorzieningennet
Kennis van het werken met PC
Kennis van het werkveld in de entiteit
Kennis van het werkveld van de interne klant
Kennis van het werkveld
Kennis van huishoudelijk werk
Kennis van informaticastandaarden en -normen
Kennis van informatietechnologie
Kennis van onderwijsreglementering en procedures
Kennis van onderwijswetgeving en procedures
Kennis van protocollaire aspecten
Kennis van software
Kennis van de opbouw van de loopbanen
Kennis van de structuur van het departement / organisatie
Kennis van studierichtingen
Kennis van wetenschappelijke methodieken
Kunnen omgaan met teken- en grafisch materiaal
Kunnen omgaan met PC
Kunnen raadplegen van alle bronnen
Kunnen werken met fax, kopieermachine,...
Kunnen werken met PC / tekstverwerker en de bijhorende software
Managementinzicht
Materialen- en technologische kennis
Maturiteit
Meertaligheid
Minimale algemene kennis (vb. tweede taal)
Mobiliteit
Noties van Frans, Engels en/of Duits
Noties van psychologie, sociologie en sociale wetgeving
Noties informatica : PC / Terminal
Op de hoogte zijn van het werkveld en zijn evoluties
Opleiding in werkstation / ervaring in werkstation
Parate kennis van onderwijswetgeving en procedures m.b.t. eigen dossiers
Pedagogische, administratieve en maatschappelijke vorming
Pedagogische en didactische bekwaamheden
Pedagogische en psychologische kennis
Persoonlijk hygiëne
Plannen kunnen lezen
Polyvalentie
Procedures binnen de dienst kennen
Psychologisch aanvoelen (« mensenkennis »)
Psychologische en pedagogische kennis
Rijbewijs bezitten
Sectoriële ervaring
Sectoriële ervaring (met opvoeders, instelling)
Specifieke vakkennis
Specifieke technische kennis (vb. meetapparatuur)
Specifieke vaktechnische kennis en ervaring
Specifieke vaktechnische kennis
Talenkennis
Talenkennis (vooral Engels)
Technisch inzicht en kennis
Technische aanleg
Technische en methodische kennis
Technische kennis
Technische kennis : kennis van de bediening van apparatuur,...
Technische kennis en ervaring
Technische kennis van de werking van apparaten (fax, fotokopieerapparaat, PC,...)

Technische kennis van de materie
Technische vaardigheden
Tekstverwerking
Twee- of meertaligheid
Uithoudingsvermogen
Universitair diploma en/of ruime beroepservaring
Vak- en materiekennis
Vakkennis
Vakkennis (polyvalentie vs. specialisme)
Vakkennis en vakbekwaamheid
Vaktechnische kennis
Vertrouwdheid met tekstverwerking en informaticoepassingen
Werken met PC / bureauticamateriaal
 B. Persoonlijke vaardigheden (competenties)
Alert zijn
Analyse en synthese
Analytisch denken
Analytisch en/of synthetisch denken
Analytisch en probleemoplossend vermogen
Analytisch en synthetisch denken
Autonoom kunnen werken
Autoriteit / Leiderschap
Begrip voor anderen
Bemiddelingstalent
Collegialiteit
Communicatie
Communicatie - openheid
Communicatie- en contactvaardigheid
Communicatievaardigheid
Conceptueel denken
Conflictbeheersing
Contact- en communicatievaardigheid
Contactvaardigheid
Correct en betrouwbaar zijn
Creativiteit
Creativiteit en vernieuwend denken
Deontologische integriteit
Diplomatie
Discretie
Doelgericht en methodisch werken en denken
Doelgericht werken
Doelgerichtheid
Doorzicht
Dynamiek
Efficiëntie
Efficiëntie en praktische ingesteldheid
Emotionele stabiliteit
Empathie
Empowerment
Engagement
Engagement en interesse
Engagement en motivatie
Flexibiliteit
Flexibiliteit / Improvisatie
Gezag voeren
Goed omgaan met mensen
Impact
Impact en invloed
In groep kunnen werken
Informatieverzameling
Initiatief
Initiatief en creativiteit
Initiatief en verantwoordelijkheidsgevoel
Initiatief nemen
Inlevingsvermogen

Integratie van theorie – praktijk
Integriteit
Integriteit en discretie
Inzet
Inzet en motivatie
Klantgerichtheid
Klantvriendelijkheid
Kritische ingesteldheid
Kunnen beslissen
Kunnen leiding geven
Kunnen omgaan met collega's
Kunnen omgaan met jongeren
Kunnen omgaan met mensen
Kunnen omgaan met moeilijke mensen
Kunnen samenwerken
Leerbereidheid
Leergierigheid
Leergierigheid / flexibiliteit
Leiderschap
Leiding geven
Loyauteit
Loyauteit en integriteit
Luisterbereidheid
Methodische aanpak en organisatietalent
Moed
Motivatie
Motivatie en beschikbaarheid
Motiverend optreden
Nauwgezetheid
Nauwkeurigheid
Objectiviteit
Omgaan met mensen
Omgang met mensen
Onderhandelingsstalent
Onderhandelingsvermogen
Orde
Orde en nauwgezetheid
Orde en nauwkeurigheid
Orde en netheid
Orde en stiptheid
Orde en zorgvuldigheid
Orde, hygiëne en veiligheid
Organisatiebetrokkenheid
Organisatiebewust handelen
Organisatietalent
Organisatievermogen
Overredingskracht
« Politieke » feeling
Realiteitszin
Resultaatgerichtheid
Rust kunnen bewaren en orde kunnen handhaven
Samenwerken in groep
Samenwerken in team
Samenwerken in teamverband
Samenwerken met anderen
Schriftelijke communicatievaardigheid
Servicegerichtheid
Sociale en communicatieve vaardigheden
Sociale omgang
Sociale vaardigheden
Soepelheid
Stiptheid
Stressbestendigheid
Studie- en onderzoeksingesteldheid
Sturing

Teamgeest
 Teamleiderschap
 Teamwerk
 Teamwerk en collegialiteit
 Teamwerk en samenwerking
 Timing en stiptheid
 Veiligheidsbesef
 Verantwoordelijkheidszin
 Verantwoordelijkheidsbesef
 Visionair denken
 Weerbaarheid
 Werken in team
 Werken in teamverband
 Zelfbeheersing
 Zelfbeheersing en stressbestendigheid
 Zelfbewust optreden
 Zelfdiscipline
 Zelfkennis
 Zelfstandig en snel handelen
 Zelfstandig kunnen optreden
 Zelfstandig kunnen werken
 Zelfstandig werken
 Zin voor cijfers
 Zin voor dienstverlening
 Zin voor goede dienstverlening
 Zin voor goede dienstverlening rekening houdend met de belangen van de organisatie
 Zin voor initiatief
 Zin voor orde
 Zin voor organisatie en resultaatgerichtheid
 Zin voor samenwerking
 Zin voor synthese
 Zin voor systematiek en kwaliteit
 Zin voor verantwoordelijkheid
 Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse regering van 22 september 2000, houdende de organisatie van Export Vlaanderen en de instellingsspecifieke regeling van de rechtspositie van het personeel.
 Brussel, 22 september 2000.

De minister-president van de Vlaamse regering,

P. DEWAELE

De Vlaamse minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Ambtenarenzaken en Sport,

J. SAUWENS

TRADUCTION

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FLAMANDE

F. 2000 — 2906

[C — 2 000/36076]

**22 SEPTEMBRE 2000. — Arrêté du Gouvernement flamand
 portant organisation de "Export Vlaanderen" (Office des Exportations de la Flandre)
 et règlement spécifique du statut du personnel**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 23 janvier 1991 portant création de "Export Vlaanderen", notamment l'article 20, § 1^{er}, modifié par le décret du 24 juillet 1996;

Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 30 juin 2000 réglant le statut du personnel de certains organismes publics flamands;

Vu l'avis du conseil d'administration de "Export Vlaanderen", donné le 27 mai 1999;

Vu l'accord du Ministre flamand chargé de la Fonction publique, donné le 2 juin 1999;

Vu l'accord du Ministre flamand chargé du Budget, donné le 4 juin 1999;

Vu le protocole n° 135.345 du 8 juin 1999 et le protocole n° 137.367 du 22 juin 1999 du Comité de secteur XVIII Communauté flamande - Région flamande;

Vu la délibération du Gouvernement flamand sur la demande d'avis à donner par le Conseil d'Etat dans un délai ne dépassant pas un mois;

Vu l'avis du Conseil d'Etat, donné le 4 juillet 2000, en application de l'article 84, premier alinéa, 2°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition du Ministre flamand des Affaires intérieures, de la Fonction publique et des Sports;

Après en avoir délibéré,

Arrête :

PARTIE I. — CHAMP D'APPLICATION ET DISPOSITIONS GÉNÉRALES

TITRE Ier. — Champ d'application

Article I 1^{er}. § 1^{er}. Sans préjudice des dispositions de l'arrêté du Gouvernement flamand du 30 juin 2000 réglant le statut du personnel de certains organismes publics flamands, le présent arrêté est applicable au personnel occupé par "Export Vlaanderen".

§ 2. Les dispositions du présent arrêté ne portent pas atteinte à d'autres dispositions légales, décrétales ou réglementaires qui s'appliquent à des catégories spécifiques de ce personnel.

§ 3. Le présent arrêté n'est pas applicable :

- 1° aux représentants économiques et attachés commerciaux flamands;
- 2° au personnel occupé à l'étranger à l'appui des représentants économiques et attachés commerciaux flamands;
- 3° aux secrétaires commerciaux.

TITRE 2. — Dispositions générales

Art. I 2. En complément de l'article I 2 de l'arrêté fondamental OPF, il faut entendre pour l'application du présent arrêté par :

- 1° arrêté fondamental OPF : l'arrêté du Gouvernement flamand du 30 juin 2000 réglant le statut du personnel de certains organismes publics flamands;
- 2° organisme : "Export Vlaanderen";
- 3° le décret constitutif : le décret du 23 janvier 1991 portant création de "Export Vlaanderen";
- 4° conseil d'administration : l'organe de gestion de l'organisme, tel qu'il a été institué par l'article 11 du décret constitutif;
- 5° directeur général : le membre du personnel qui est chargé de la gestion journalière de l'organisme, telle que visée à l'article 16 du décret constitutif;
- 6° conseil de direction : le collège au sens de l'article 18 du décret constitutif;
- 7° Ministre : le Ministre flamand chargé de la politique des débouchés et des exportations.

Art. I 3. Pour l'application de l'arrêté fondamental OPF, il faut entendre par "chef de division chargé du personnel" le chef de division de la division de l'Administration, des Finances et des Traitements".

Art. I 4. Toute modification de ou addition au présent arrêté est soumise à l'avis préalable du conseil de direction. L'avis doit être rendu dans les trente jours civils de la demande, à moins qu'un autre délai ne soit imparti qui ne peut être inférieur à quinze jours civils. Ces délais sont suspendus dans le mois d'août. Faute d'avis dans le délai imparti, l'avis est censé rendu.

PARTIE II. — ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISME

TITRE Ier. — Conseil de direction

Art. II 1. Le conseil de direction arrête la procédure concernant les missions à l'étranger.

TITRE 2. — Directeur général

Art. II 2. Sans préjudice de l'article 14, deuxième alinéa et l'article 17 du décret constitutif, le directeur général de l'organisme exerce les compétences qui ont été conférées au fonctionnaire dirigeant par l'arrêté fondamental OPF du 30 juin 2000. Il dirige le personnel de l'organisme.

Le directeur général est investi d'un pouvoir fonctionnel et il dispose des mêmes prérogatives qu'un fonctionnaire dirigeant statutaire.

Pour l'application de l'arrêté fondamental OPF et du présent arrêté, le directeur général est censé appartenir au rang A3.

TITRE 3. — Nominations à une fonction supérieure

Art. II 3. Toutes les nominations à une fonction supérieure doivent être mises en conformité avec les dispositions de la partie II, titre 8 de l'arrêté fondamental OPF.

PARTIE III. — OBLIGATIONS ET DEVOIRS

[...]

PARTIE IV. — CUMUL DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Art. IV. § 1^{er}. Les règles sur le cumul des activités professionnelles s'appliquent non seulement aux fonctionnaires mais également aux stagiaires.

§ 2. Dans les trois mois suivant l'adoption de la procédure relative à l'autorisation de cumul par le conseil de direction, le fonctionnaire qui cumule des activités professionnelles pendant les heures de service, à l'exception de celles qu'il exerce de plein droit durant les heures de service en application de l'article IV 5 de l'arrêté fondamental OPF, conformément à la procédure prescrite, doit présenter une demande d'obtention d'une autorisation de cumul.

§ 3 En cas de refus, le cumul d'activités doit prendre fin dans le délai mentionné dans la décision de refus et en tout cas dans les douze mois suivant la fixation de la procédure d'autorisation de cumul par le conseil de direction. Le cumul dans l'enseignement est exercé, en cas de refus, jusqu'à la fin de l'année scolaire ou académique en cours.

PARTIE V. — OCCUPATION EFFICACE DU PERSONNEL

[...]

PARTIE VI. — RECRUTEMENT

[...]

PARTIE VII. — STAGE ET NOMINATION COMME FONCTIONNAIRE

Art. VII 1. Le stagiaire qui est admis au stage avant la date d'entrée en vigueur de l'arrêté fondamental OPF continue son stage conformément aux dispositions réglementaires qui étaient en vigueur à la date de début du stage.

PARTIE VIII. — CARRIÈRE ADMINISTRATIVE

TITRE Ier. — Evaluation fonctionnelle

Art. VIII 1. Pour l'application du présent titre, il faut entendre par évaluation fonctionnelle, l'évaluation fonctionnelle prévue par les dispositions de la partie VIII, titre II de l'arrêté fondamental OPF du 30 juin 2000 et l'annexe 2 du présent arrêté.

CHAPITRE Ier. — *Instances compétentes pour l'établissement d'évaluations et de notes personnelles*

Art. VIII 2. Le chef de division est évalué par le directeur général et le président du conseil d'administration. Les évaluateurs sont assistés par une instance d'évaluation externe qui est désignée à cet effet par le conseil d'administration sur la proposition du directeur général.

CHAPITRE 2. — *Règles de procédure*

Art. VIII 3. Si le conseil d'administration est l'instance délibérante au sens de l'article VIII 25, § 4, de l'arrêté fondamental OPF, le président de ce conseil ne participe pas aux délibérations lorsque celles-ci concernent le chef de division qu'il a évalué conformément à l'article VIII 2.

TITRE 2. — Dispositions transitoires

CHAPITRE Ier. — *Hierarchie des grades*

Art. VIII 4. Les niveaux 1, 2, 3 et 4 sont abolis à partir de la date d'insertion barémique des personnels concernés dans les niveaux A, B, C, D et E, conformément à l'annexe 1. La date d'insertion barémique est fixée au :

- 1° 1^{er} juin 1998 pour ce qui concerne le niveau 1;
- 2° 1^{er} janvier 1998 pour ce qui concerne le niveau 2, pour les personnels affectés au niveau B;
- 3° 1^{er} juillet 1997, pour ce qui concerne le niveau 2, pour les personnels affectés au niveau C;
- 4° 1^{er} janvier 1997, pour ce qui concerne les niveaux 3 et 4.

CHAPITRE 2. — *Ancienneté et classement*

Art. VIII 5. Les anciennetés administratives que le membre du personnel a acquises à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, en vertu d'une disposition réglementaire applicable à lui, sont maintenues.

CHAPITRE 3. — *Carrière fonctionnelle du membre du personnel*

Art. VIII 6. L'ancienneté barémique du membre du personnel prend effet à partir de son entrée en service. Pour le membre du personnel qui est en service à la date correspondant à son niveau, citée à l'article VIII 4, l'ancienneté commence à courir à partir de cette date.

Art. VIII 7. § 1^{er}. Pour la période entre la date fixée conformément à l'article VIII 6 à laquelle l'ancienneté barémique du membre du personnel prend effet et la date d'entrée en vigueur de l'arrêté fondamental OPF, il est attribué au membre du personnel ayant un grade d'une carrière fonctionnelle, quelle que soit son évaluation à la première date mentionnée, une ancienneté barémique égale à ses services effectifs prestés au cours de cette période.

§ 2. Pour la période entre la date d'entrée en vigueur de l'arrêté fondamental OPF du 30 juin 2000 et la date d'attribution de la première évaluation fonctionnelle, visée à l'article VIII 15 de l'arrêté fondamental OPF, il est également attribué au membre du personnel une ancienneté barémique égale à ses services effectifs prestés au cours de cette période.

§ 3. Sans préjudice de l'article VIII 79, § 4, de l'arrêté fondamental OPF, le membre du personnel qui, à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, est temporairement absent et occupe un rang d'une carrière fonctionnelle, est assimilé à un membre du personnel dont la carrière se déroule normalement.

Art. VIII 8. § 1^{er}. Le membre du personnel qui, à la date citée à l'article VIII 4, est affecté à un grade auquel est attaché une carrière fonctionnelle, a dans l'échelle de traitement attachée à ce grade pour la période d'emploi antérieure à cette date, une ancienneté barémique égale à :

- 1° un tiers de son ancienneté de grade dans son ancien grade ou dans les anciens grades insérés au même degré de la même carrière fonctionnelle, pour l'ancienneté de grade entre zéro et douze ans et
- 2° deux tiers de son ancienneté de grade calculée conformément au 1° pour l'ancienneté de grade au-delà de douze ans.

Seuls les mois complets sont pris en considération pour le résultat de ce calcul.

Par dérogation au premier alinéa, l'ancienneté de grade acquise au cours de l'année préalable à l'affectation, ne fait pas l'objet d'une réduction.

§ 2. Quel que soit le résultat du calcul conformément au § 1^{er} qui peut donner lieu à un nombre d'années d'ancienneté barémique qui est inférieur ou supérieur au nombre requis pour l'accession à l'échelle de traitement suivante dans la carrière fonctionnelle, cette accession n'est possible que si le fonctionnaire a fait l'objet d'une évaluation fonctionnelle conformément à l'arrêté fondamental OPF. L'excédent d'années n'est pas pris en compte.

Art. VIII 9. § 1^{er}. Le membre du personnel qui est promu au principalat avant le 1^{er} juillet 1999, est inséré, à partir de la date mentionnée à l'article VIII 4, dans l'échelle de traitement correspondante A 112 ou A 122 ou, par mesure transitoire, dans l'échelle A 132, ou dans l'échelle C 113 de la carrière fonctionnelle.

Aucune condition d'ancienneté n'est requise. La réussite d'un examen est la seule condition.

§ 2. Le membre du personnel qui a réussi un examen d'avancement de grade qui donne accès au rangs 11 ou 22 et dont le procès-verbal est clôturé avant le 1^{er} juillet 1999 et qui n'a pas encore été promu au principalat, est inséré à partir du 1^{er} juillet 1999 dans l'échelle de traitement A 112, respectivement C 113 de la carrière fonctionnelle.

Le membre du personnel visé au premier alinéa, est inséré dans l'échelle de traitement A 112, respectivement C 113 de la carrière fonctionnelle à la date de clôture du procès-verbal lorsque cette date tombe après le 30 juin 1999.

CHAPITRE 4. — *Dispositions particulières relatives à la carrière administrative*

Art. VIII 10. Les grades figurant dans la quatrième colonne de l'annexe 1 sont supprimés à la date mentionnée à l'article VIII 6.

Sans préjudice de la partie XV, titre II, chapitre IV, les membres du personnel qui sont titulaires d'un grade supprimé aux dates mentionnées à l'article VIII 6., sont nommés au nouveau grade figurant dans la première colonne auquel le rang figurant en regard est lié.

Les membres du personnel obtiennent dans leur nouveau grade l'ancienneté de grade qui est déterminée par la somme des anciennetés de grade qu'ils ont acquises dans les grades supprimés qui, en application du deuxième alinéa, donnent lieu à une nomination d'office au nouveau grade.

Les membres du personnel conservent leur ancienneté de niveau, même si leur grade est affecté d'office dans un niveau supérieur, à l'exception de ceux qui sont nommés d'office à un grade affecté au niveau B. Pour ces derniers, l'ancienneté de niveau est déterminée par la somme des anciennetés de grade qu'ils ont acquises dans les grades supprimés qui, en application du deuxième alinéa, donnent lieu à une nomination d'office au grade du niveau B.

PARTIE IX. — REGIME DISCIPLINAIRE

Art. IX 1. La peine disciplinaire est prononcée par le conseil d'administration à l'encontre du fonctionnaire pour lequel le directeur général a proposé la peine disciplinaire en sa qualité de premier supérieur hiérarchique.

Art. IX 2. Le Ministre statue définitivement sur la peine disciplinaire, après avis du conseil d'appel, à l'encontre du fonctionnaire pour lequel le directeur général est le premier supérieur hiérarchique.

PARTIE X. — SUSPENSION DANS L'INTERET DU SERVICE

[...]

PARTIE XI. — CONGE ET POSITION ADMINISTRATIVE DURANT LE CONGE

TITRE Ier. — Congé de maladie

Art. XI 1. En cas de congé pour cause d'accident du travail, d'accident survenu sur le chemin du travail ou de maladie professionnelle, le fonctionnaire a droit à la différence entre son traitement normal et les indemnités qui lui sont dues par son assurance contre les accidents du travail, respectivement le Fonds des maladies professionnelles.

Art. XI 2. L'article XI 1 s'applique par analogie au stagiaire.

TITRE 2. — Congé pour prestations réduites

Art. XI 3. Par dérogation à l'article XI 35, § 3, troisième alinéa de l'arrêté fondamental OPF du 30 juin 2000, la décision définitive sur l'octroi d'un congé pour prestations réduites est prise par le conseil de direction après avis de la chambre de recours.

TITRE 3. — Dispositions transitoires

Art. XI 4. Le membre du personnel qui se trouve dans la position administrative de non-activité pour cause de maladie à la date d'entrée en vigueur de l'arrêté fondamental OPF, est régi à partir de cette date par le régime de congé de maladie de l'arrêté fondamental OPF.

Art. XI 5. Par dérogation à l'article XI 98 de l'arrêté fondamental OPF du 30 juin 2000, le crédit de maladie accumulé par le membre du personnel avant la date d'entrée en vigueur de l'arrêté fondamental OPF, conformément au régime de congé de maladie applicable avant cette date, est ramené à zéro, sans préjudice de l'article XI 26, § 2, de l'arrêté fondamental OPF.

PARTIE XII. — PERTE DE LA QUALITÉ DE FONCTIONNAIRE ET CESSATION DÉFINITIVE DES FONCTIONS

Art. XII 1^{er}. Par dérogation à l'article XII 5, § 1^{er} de l'arrêté fondamental OPF du 30 juin 2000, l'absence pour cause de maladie visée par cette disposition, à la date d'entrée en vigueur de l'arrêté fondamental OPF d'un fonctionnaire âgé de soixante ans ou plus, est calculée à partir de cette date.

Pour le calcul de ces 365 jours civils n'entrent pas en ligne de compte les absences dues à un accident du travail, à un accident survenu sur le chemin du travail ou à une maladie professionnelle.

PARTIE XIII. — STATUT PECUNIAIRE

TITRE Ier. — Régime pécuniaire

CHAPITRE Ier. — Services pris en considération pour la détermination du traitement

Art. XIII 1. Par dérogation à l'article XIII 9 de l'arrêté fondamental OPF du 30 juin 2000, les périodes d'absence dues à un accident du travail, un accident survenu sur le chemin du travail ou une maladie professionnelle, sont assimilés sans limite de temps, à des services effectifs pour l'octroi d'augmentations de traitement.

Le premier alinéa est applicable indépendamment du fait que ces absences se situent avant ou après l'entrée en vigueur de l'arrêté fondamental OPF, pour autant que l'intéressé appartenait à l'organisme durant son absence.

CHAPITRE 2. — Application

Art. XIII 2. L'article XIII 1 s'applique par analogie au stagiaire.

TITRE 2. — Allocation de chef de service

Art. XIII 3. Pour l'application de l'article XIII 60, premier alinéa de l'arrêté fondamental OPF du 30 juin 2000, il faut entendre par "service extérieur", les centres provinciaux d'exportation de l'organisme.

Art. XIII 4. Pour dérogation à l'article XIII 60 de l'arrêté fondamental du 30 juin 2000, les chefs de service sont désignés conformément à la même procédure que le conseil de direction a arrêté pour la désignation des chargés de mission, telle que visée à l'article II 13 de l'arrêté fondamental OPF.

TITRE II. — Indemnités

CHAPITRE Ier. — Indemnité de tenue

Art. XIII 5. § 1^{er}. Les fonctionnaires du Service des Foires et des Expositions qui participent au moins trois fois par année civile à la construction et à la tenue d'un stand de groupe de l'organisme, bénéficient d'une indemnité de tenue forfaitaire annuelle de 18.000 francs (à 100 %).

§ 2. L'indemnité de tenue visée au § 1^{er} suit l'évolution de l'indice des prix à la consommation conformément à l'article XIII 22 de l'arrêté fondamental OPF. L'indemnité à 100 % est rattachée à l'indice pivot 138,01 (102,02).

§ 3. L'indemnité de tenue visée au § 1^{er} est payée chaque année en même temps que le traitement du mois de décembre, dans la mesure où ils est satisfait aux conditions citées au § 1^{er}.

§ 4. L'indemnité de tenue visée au § 1^{er} ne peut être allouée aux membres du personnel ayant un grade de rang A2 ou plus ou aux membres du personnel bénéficiant d'une échelle de traitement qui y correspond. Elle ne peut pas non plus être cumulée avec une allocation de chef de service au sens de l'article XIII 61 de l'arrêté fondamental OPF.

Art. XIII 6. Dans la mesure où la nécessité fonctionnelle est démontrée, l'organisme met à la disposition du personnel des vêtements de travail et des uniformes. Le directeur général décide de cette nécessité.

Les membres du personnel auxquels des vêtements de travail ou des uniformes ont été mis à disposition en application du premier alinéa, n'ont pas droit à l'indemnité de tenue visée à l'article XIII 5.

CHAPITRE 2. — Indemnité pour frais de parcours et de séjour

Art. XIII 7. Les indemnités dues aux fonctionnaires en cas de missions à l'étranger suivent les tarifs applicables aux fonctionnaires de l'administration des Affaires étrangères du Ministère de la Communauté flamande.

CHAPITRE 3. — *Application*

Art. XIII 8. Le présent titre s'applique par analogie au stagiaire.

TITRE 4. — Dispositions transitoires

Art. XIII 9. L'ancienneté pécuniaire que le membre du personnel a acquise à la date d'entrée en vigueur de l'arrêté fondamental OPF, au titre d'une disposition réglementaire applicable à lui, est maintenue même si son calcul est plus avantageux que l'application du nouveau régime.

Art. XIII 10. Celui qui a un grade pour lequel une échelle de traitement transitoire est prévue dans la colonne 3 de l'annexe 1 lors de l'insertion dans la nouvelle structure de carrière, jouit de cette échelle de traitement jusqu'à ce qu'une échelle de traitement organique lui est plus avantageuse.

Si le membre du personnel visé au premier alinéa est promu à un grade ou à une échelle de traitement, l'article XIII 19, § 1^{er} de l'arrêté fondamental OPF est applicable.

Art. XIII 11. § 1^{er}. Le présent article s'applique uniquement aux membres du personnel transférés de l'Office belge du Commerce extérieur. Ils sont régis par les dérogations définies ci-dessous au régime relatif au droit à l'indemnité de parcours et de séjour en cas de missions à l'étranger tel qu'il s'applique au personnel du Ministère de la Communauté flamande.

§ 2. Lorsque le membre du personnel doit se déplacer fréquemment dans l'agglomération de sa résidence administrative, il peut bénéficier d'une indemnité forfaitaire ou d'un forfait kilométrique. La décision en la matière appartient au directeur général sur avis du conseil de direction. Le cas échéant, le membre du personnel est dispensé de l'obligation de tenir un livret de course.

§ 3. Le directeur général peut délivrer une autorisation générale à faire usage d'un véhicule à moteur au fonctionnaire qui doit se déplacer régulièrement hors de l'agglomération de sa résidence administrative. Cette autorisation est valable jusqu'au 31 décembre de chaque année et peut toujours être retirée.

§ 4. En cas d'autorisation générale telle que visée au § 3, le maximum kilométrique est également fixé ainsi que la puissance imposable maximum du véhicule admise pour l'octroi de l'indemnité.

En aucun cas la puissance imposable du véhicule admise pour l'octroi de l'indemnité ne peut être supérieure à :

— 11 pk pour les fonctionnaires de rang A2 et pour les fonctionnaires de rang A1 dans les services extérieurs qui ont droit à une allocation de chef de service ou qui jouissent au moins de la deuxième échelle de traitement dans leur carrière fonctionnelle;

— 9 pk pour les autres fonctionnaires de rang A1 et pour les fonctionnaires du niveau B, C, D ou E.

Lorsque la puissance imposable effective du véhicule est inférieure à la puissance fixée dans l'autorisation générale, le montant de l'indemnité kilométrique est calculée sur la base de la puissance imposable effective.

Art. XIII 12. Le membre du personnel des niveaux A, B, C, D et E qui, à l'insertion dans la nouvelle structure de carrière, exerçait une fonction supérieure dont tant le grade auquel il est nommé que le grade de la fonction supérieure sont transformés en le même nouveau grade, perçoit jusqu'à l'entrée en vigueur du présent arrêté, l'allocation allouée avant l'insertion, à moins que l'article VIII 9, § 1^{er}, n'est d'application.

Art. XIII 13. L'informaticien qui était en service le 1^{er} juin 1998 et qui jouit de l'échelle de traitement A 131 ou A 132 en application de la colonne 3 de l'annexe au présent arrêté, obtient à la promotion à l'échelle de traitement, les échelles de traitement transitoires A 125 et A 126, respectivement A 127.

PARTIE XIV. — STATUT DU PERSONNEL CONTRACTUEL**TITRE 1er. — Champ d'application**

Art. XIV 1. La partie XIV de l'arrêté fondamental OPF s'applique par analogie au directeur général, sous réserve des dispositions dérogatoires prévues par sa convention collective de travail et sans préjudice de l'application du titre 4 de la présente partie.

TITRE 2. — Recrutement et conditions d'admission

Art. XIV 2. Les missions complémentaires ou spécifiques sont les fonctions liées aux emplois d'accompagnateur d'exportations.

TITRE 3. — Conditions de travail**CHAPITRE 1er. — Congé pour cause d'un accident du travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle**

Art. XIV 3. L'article XI 1 s'applique par analogie au membre du personnel contractuel qui est absent pour cause d'un accident du travail, d'un accident survenu sur le chemin du travail ou d'une maladie professionnelle.

CHAPITRE 2. — Régime pécuniaire

Art. XIV 4. Les accompagnateurs d'exportations sont rémunérés conformément à l'échelle de traitement A 211.

Art. XIV 5. L'article XIII 1 s'applique par analogie au membre du personnel contractuel.

Art. XIV 6. Le membre du personnel contractuel a droit aux mêmes indemnités visées au présent arrêté que le fonctionnaire de l'organisme qui exerce la même fonction.

TITRE 4. — Directeur général**CHAPITRE 1er. — Recrutement**

Art. XIV 7. Pour le recrutement du directeur général, le Ministre peut faire appel à un bureau spécialisé de sélection et de recrutement afin de lui fournir un avis motivé sur l'aptitude du ou des candidats à exercer la fonction de directeur général.

CHAPITRE 2. — Evaluation

Art. XIV 8. L'évaluation fonctionnelle annuelle du directeur général est effectuée par le Gouvernement flamand conformément à l'article VIII 18, premier alinéa de l'arrêté fondamental OPF du 30 juin 2000.

CHAPITRE 3. — Cumul des activités professionnelles

Art. XIV 9. Le régime de cumul applicable au fonctionnaire dirigeant au sens de l'arrêté fondamental OPF s'applique par analogie au directeur général.

CHAPITRE 4. — Régime pécuniaire

Art. XIV 10. Le traitement du directeur général est fixé dans la convention collective du travail, de commun accord avec le Ministre, compte tenu du profil fonctionnel, de l'expérience utile et de la compétence du directeur général.

Le traitement du directeur général ne se limite pas aux échelles de traitement applicables au sein de l'organisme.

Art. XIV 11. Le directeur général a droit à une prime managériale aux mêmes conditions que celles applicables au fonctionnaire dirigeant au sens de l'arrêté fondamental OPF du 30 juin 2000.

PARTIE XV. — DISPOSITIONS ABROGATOIRES, TRANSITOIRES ET FINALES

TITRE 1er. — Dispositions abrogatoires

Art. XV 1. Les règlements suivants sont abrogés pour ce qui concerne le personnel de l'organisme qui est régi par le présent arrêté, sauf si ces dispositions demeurent en vigueur à titre transitoire :

1° l'arrêté du Régent du 15 mai 1949 approuvant le cadre, le barème des rétributions et le statut du personnel de l'Office belge du Commerce extérieur, les annexes au présent arrêté et les décisions du conseil d'administration en exécution du présent arrêté;

2° l'arrêté du régent du 30 mars 1950 réglant l'octroi d'allocations pour prestations à titre exceptionnel;

3° la loi du 27 juin 1963 fixant le pécule de vacances du personnel de certains organismes d'intérêt public;

4° l'arrêté royal du 26 mars 1965 portant réglementation générale des indemnités et allocations quelconques accordées au personnel des ministères;

5° l'arrêté royal du 21 mai 1965 réglant l'octroi d'une indemnité pour frais funéraires en cas de décès d'un membre du personnel des ministères;

6° l'arrêté royal du 11 août 1972 stimulant l'emploi de handicapés dans les administrations de l'Etat;

7° l'arrêté royal du 12 août 1974 fixant par voie statutaire certaines indemnités et allocations accordées au personnel de l'Office belge du Commerce extérieur;

8° l'arrêté royal du 11 février 1977 portant des dispositions administratives et pécuniaires particulières en faveur de certains agents des administrations de l'Etat;

9° l'arrêté royal du 28 septembre 1976 accordant une allocation à certains agents des administrations de l'Etat, lauréats d'un concours d'accession au niveau supérieur;

10° l'arrêté royal du 30 janvier 1979 relatif à l'octroi d'un pécule de vacances aux agents de l'administration générale du Royaume;

11° l'arrêté royal du 23 octobre 1979 accordant une allocation de fin d'année à certains titulaires d'une fonction rémunérée à charge du Trésor public;

12° l'arrêté royal du 8 août 1983 relatif à l'exercice d'une fonction supérieure dans les administrations de l'Etat;

13° l'arrêté du Gouvernement flamand du 27 mars 1991 fixant le statut du directeur général, du directeur général adjoint et de l'inspecteur général de l'Office flamand du Commerce extérieur, pour ce qui concerne les emplois de directeur général adjoint et d'inspecteur général;

14° l'arrêté du Gouvernement flamand du 7 juillet 1998 fixant le statut du directeur général de « Export Vlaanderen ».

TITRE 2. — Dispositions transitoires

CHAPITRE 1er. — Conseil de direction

Art. XV 2. Sans préjudice des titres 1 à 3 inclus de la partie II du présent arrêté, les compétences qui reviennent au conseil de direction conformément à l'arrêté fondamental OPF et le présent arrêté, sont exercés par le directeur général dans la mesure où un ou plusieurs membres du conseil de direction provisoire sont directement intéressés, jusqu'au jour où deux des quatre chefs de division sont désignés en application de la partie VIII, titre IV, chapitre V, de l'arrêté fondamental OPF.

Art. XV 3. § 1^{er}. Tant que l'article XV 2 produit ses effets, la première désignation des chefs de division est réglée conformément à la partie VIII, titre IV, chapitre V, de l'arrêté fondamental OPF, sauf les dispositions des §§ 2 et 3 du présent article.

§ 2. Le conseil d'administration établit, sur proposition du directeur général, la liste des compétences génériques auxquelles doivent répondre les candidats. Les compétences spécifiques à la division sont déterminées par le directeur général et sanctionnées par le conseil d'administration.

§ 3. Les compétences génériques requises des candidats pour le mandat de chef de division sont appréciées par un collège. Ce collège se compose du directeur général, du président du conseil d'administration et de deux administrateurs désignés à cet effet par le conseil d'administration.

L'appréciation effectuée par ce conseil tient compte des éléments suivants :

1° l'estimation du potentiel du candidat à la lumière des informations internes disponibles concernant la carrière et des éléments fournis par le candidat;

2° l'estimation du potentiel du candidat à la lumière d'un test comportemental.

Le conseil d'administration détermine, sur proposition du directeur général, les conditions auxquelles doit satisfaire le test. Pour ce test il est fait appel à une instance extérieure.

CHAPITRE 2. — Allocation annuelle

Art. XV 4. § 1^{er}. Pour les membres du personnel qui étaient en service à l'organisme le 31 décembre 1997, la rémunération variable au sens de l'article 8 et de l'article 15 de l'annexe III de l'arrêté du Régent du 15 mai 1949 approuvant le cadre, le barème des rétributions et le statut du personnel de l'Office belge du Commerce extérieur, est abrogé à partir du 1^{er} janvier 1998 et remplacée par une allocation annuelle.

§ 2. L'allocation annuelle correspond au montant nominal corrigé conformément aux §§ 3 et 4, ramené à l'indice pivot 138,01 que le membre du personnel concerné a perçu comme allocation variable en 1997.

§ 3. Pour la détermination du taux de présence, les absences suivantes sont assimilées à des jours de présence :

1° les absences ou congés justifiés à temps plein de trois mois ou plus, y compris l'interruption de carrière pour douze semaines qui n'ont pas été rémunérés en 1997;

2° le congé de maternité au cours de l'année 1997;

3° une absence ininterrompue pour cause d'incapacité de travail de cinquante jours ouvrables ou plus au cours de l'année 1997.

§ 4. Pour les membres du personnel qui n'ont pas perçu une rémunération variable en 1997 pour cause d'absence ou de congé visés au § 3, 1°, le dernier taux d'activité attribué à eux sert de base au calcul de l'allocation annuelle. Pour les membres du personnel ayant effectué des prestations effectives en 1997, un taux d'activité 0,3 est appliqué pour le calcul de l'allocation annuelle.

§ 5. Les corrections définies aux §§ 3 et 4 ne donnent toutefois pas lieu à une révision du montant de la rémunération variable qui a été payée effectivement en 1997.

Art. XV 5. § 1^{er}. Il est également alloué une allocation annuelle aux membres du personnel qui sont entrés en service à l'organisme pendant la période du 1^{er} janvier 1998 au 31 juillet 1998 en vue d'une nomination définitive.

§ 2. L'allocation annuelle visée au § 1^{er} est calculée sur la base de la moyenne du traitement minimum et maximum (à l'indice pivot 138,01) de l'échelle de traitement liée au grade du membre du personnel concerné qui est multipliée par le taux d'activité 0,4 et tient compte de leur présence depuis la date d'entrée en service jusqu'au 31 juillet 1998.

Art. XV 6. § 1^{er}. Le montant complet de l'allocation annuelle est due dès que le membre du personnel a droit pour l'année considérée à au moins un traitement mensuel sur la base du régime de travail applicable au membre du personnel.

§ 2. L'allocation annuelle suit l'évolution de l'indice des prix à la consommation conformément au régime prévu à l'article XIII 22 de l'arrêté fondamental OPF. L'allocation annuelle (à 100 %) est rattachée à l'indice pivot 138,01 (102,02).

§ 3. L'allocation annuelle est liquidée chaque mois en douzièmes.

§ 4. L'allocation annuelle constitue un supplément de traitement inhérent à la fonction, au sens de l'article 8, § 1^{er}, deuxième alinéa de la loi du 21 juillet 1844 sur les pensions civiles et ecclésiastiques, tel qu'il était rédigé avant sa modification par l'article 231 de la loi du 25 janvier 1999 portant des dispositions sociales.

CHAPITRE 3. — *Transfert au cadre statutaire*

Art. XV 7. Les membres du personnel de l'organisme recrutés sous le régime du contrat de louage de services au sens de l'article 1^{er}, 1^o de l'annexe III à l'arrêté du Régent du 15 mai 1949 approuvant le cadre, le barème des rétributions et le statut du personnel de l'Office belge du Commerce extérieur après qu'ils aient réussi le concours de recrutement au sens de l'article 3bis, § 1^{er} de l'annexe III de l'arrêté précité du Régent, sont repris, moyennant leur consentement explicite, dans le cadre statutaire de l'organisme avec maintien de leur grade.

L'affectation de ces membres du personnel à un emploi de recrutement signifie de plein droit leur nomination à cet emploi. L'affectation à un emploi de promotion implique de plein droit leur nomination au grade de cet emploi.

Art. XV 8. L'article XV 7 s'applique par analogie aux membres du personnel qui ont été engagés sous les liens d'un contrat de travail de durée indéterminée par l'Office flamand du Commerce extérieur et son ayant cause, "Export Vlaanderen", après qu'ils aient réussi le concours de recrutement au sens de l'article 3bis, § 1^{er}, de l'annexe III de l'arrêté précité du Régent du 15 mai 1949 approuvant le cadre, le barème des rétributions et le statut du personnel de l'Office belge du Commerce extérieur.

CHAPITRE 4. — *Cadre contractuel d'extinction*

Art. XV 9. § 1^{er}. Les membres du personnel qui ne donnent pas leur consentement explicite tel que visé à l'article XV 7, suivant les règles prescrites par l'article XV 10, conservent, par dérogation à l'article I 4, premier alinéa, de l'arrêté fondamental OPF, leur statut contractuel et sont repris dans le cadre contractuel d'extinction.

§ 2. Les membres du personnel contractuels visés au § 1^{er}, bloquent un emploi statutaire sur le cadre du personnel.

§ 3. Les membres du personnel visés au § 1^{er} sont repris dans le cadre contractuel d'extinction dans un grade qui correspond à leur dernier grade revêtu.

§ 4. Les membres du personnel visés au § 1^{er} perdent le droit à la promotion. Ils ne peuvent prétendre à des fonctions supérieures. Ils n'ont pas d'avantage droit à une nomination comme chargé de mission ou au mandat de chef de division.

§ 5. Sans préjudice du § 4 et par dérogation à l'article XIV 1 de l'arrêté fondamental OPF, le statut des membres du personnel visés au § 1^{er} est régi par les mêmes règles que celles applicables aux fonctionnaires de l'organisme, sans porter atteinte aux dispositions contraignantes de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, ou d'autres lois et arrêtés relatifs au droit du travail qui sont applicables aux contractuels.

§ 6. Sans préjudice du § 5, la partie XI, titre V — Congé de maladie — de l'arrêté fondamental OPF n'est pas applicable aux membres du personnel visés au § 1^{er} qui font partie du cadre contractuel d'extinction.

En cas de congé de maladie, les membres du personnel visés au § 1^{er} ont droit à la différence entre leur traitement normal et les indemnités qu'ils perçoivent en vertu de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée le 14 juillet 1994 et ce pendant au maximum 666 jours ouvrables. Sont également imputés sur ce contingent de 666 jours ouvrables, les jours au titre desquels le membre du personnel avait droit à un salaire garanti pour cause de maladie ou d'accident de droit commun, conformément à la loi du 3 juillet 1978 relatives aux contrats de travail.

Le cas échéant, les membres du personnel visés au § 1^{er} peuvent reprendre en partie leurs fonctions après une période d'incapacité de travail pour cause de maladie conformément aux règles prises en exécution de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée le 14 juillet 1994. Au cours de cette période de reprise partielle du travail, le membre du personnel a droit à la différence entre son traitement normal dont il jouissait à la date de début de son incapacité de travail et les indemnités auxquelles il peut prétendre en vertu de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités coordonnée le 14 juillet 1994. Leur absence durant une telle période de reprise partielle du travail consécutive à une période d'incapacité de travail pour cause de maladie, est imputée au prorata au nombre de jours cité au deuxième alinéa.

Après épuisement du nombre de jours cité au deuxième alinéa, le directeur général décide, sur la proposition de l'organe de contrôle médical visé à l'article XI 26, § 1^{er}, de l'arrêté fondamental OPF, de mettre fin, anticipativement ou non, au contrat de travail du membre du personnel. Il communique sa décision motivée au conseil d'administration.

Par dérogation au quatrième alinéa et sans préjudice de l'article XII 1, il est en tout cas mis fin au contrat de travail du membre du personnel qui a été absent pour cause de maladie pendant 365 jours civils depuis son sixième anniversaire, tout en respectant les règles de démission usuelles.

§ 7. Les membres du personnel visés au § 1^{er} conservent l'avantage de l'assurance groupe qui a été contractée en application de l'article 25 de l'annexe III de l'arrêté du Régent du 15 mai 1949 approuvant le cadre, le barème des rétributions et le statut du personnel de l'Office belge du Commerce extérieur.

L'ensemble des avantages accordés en matière de pension aux membres du personnel visés au § 1^{er}, ne pourront jamais l'emporter sur ceux qui leur seraient attribués s'ils exerçaient un emploi similaire comme fonctionnaire dans l'organisme, sans préjudice des dispositions relatives à la sécurité sociale des travailleurs.

Art. XV 10. § 1^{er}. Il est porté à la connaissance des membres du personnel par une note de service, les conséquences de l'application de l'article XV 7 à XV 9 inclus. Il est ajouté comme annexe à la note de service susvisée pour chaque membre du personnel une fiche reprenant une simulation individualisée des paiements en capital de l'assurance groupe qui a été contractée en application de l'article 25 de l'annexe III de l'arrêté du Régent du 15 mai 1949 approuvant le cadre, le barème des rétributions et le statut du personnel de l'Office belge du Commerce extérieur. La note de service accompagnée de l'annexe individualisée est remise par le directeur général au membre du personnel qui signe pour réception ou envoyée par lettre recommandée à sa dernière adresse communiquée au service du personnel.

§ 2. La notification visée au § 1^{er} se fait au plus tard dans les 30 jours de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

§ 3. Dans les trente jours qui suivent la signature pour réception de la note de service ou de la notification par lettre recommandée à la poste, les membres du personnel font savoir s'ils désirent être incorporés dans le cadre du personnel statutaire. Les membres du personnel adressent leur réponse directement, par lettre recommandée à la poste, au directeur général de l'organisme, boulevard du Régent 40, 1000 Bruxelles.

§ 4. Les membres du personnel qui ont été promus au grade d'un rang supérieur ou ont été désignés comme chargé de mission ou chef de division, sont censés avoir opté pour l'incorporation dans le cadre du personnel statutaire. Par dérogation au § 3, le consentement au sens de l'article XV 7, premier alinéa, est constaté d'office dans leur cas.

Art. XV 11. § 1^{er}. Les membres du personnel qui ont été transférés de l'Office belge du Commerce extérieur, conformément aux dispositions de l'arrêté royal du 31 janvier 1991 portant transfert à la Région flamande des membres du personnel de l'Office belge du Commerce extérieur et qui, à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté sont toujours en service sous les liens d'un contrat de travail sans qu'ils aient réussi par le passé à un concours de recrutement au sens de l'article 3bis, § 1^{er} de l'annexe III de l'arrêté du Régent du 15 mai 1949 approuvant le cadre, le barème des rétributions et le statut du personnel de l'Office belge du Commerce extérieur, restent en service à moins que leur évaluation au sens de l'article XIV 13 de l'arrêté fondamental OPF ne soit négative.

§ 2. Les membres du personnel contractuels visés au § 1^{er}, bloquent un emploi statutaire sur le cadre du personnel.

CHAPITRE 5. — Allocations et indemnités

Art. XV 12. § 1^{er}. Le membre du personnel qui, au cours de l'année précédant la date d'insertion barémique applicable à son niveau au sens de l'article VIII 4, était en service à l'organisme dans quelque qualité que soit et qui appartient toujours au personnel de l'organisme à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, perçoit une prime d'attente unique.

§ 2. Le montant de la prime d'attente unique est fixé à 30.500 francs (à 100 %).

§ 3. La prime d'attente unique est octroyée en même temps que le premier traitement qui est payé conformément aux dispositions de l'arrêté fondamental OPF et du présent arrêté.

Art. XV 13. § 1^{er}. Les membres du personnel qui à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté sont désignés en qualité de délégués régionaux et qui bénéficiaient sur la base de l'arrêté royal du 12 août 1974 fixant par voie statutaire certaines indemnités et allocations accordées au personnel de l'Office belge du Commerce extérieur, d'une indemnité forfaitaire annuelle, continuent à percevoir cette indemnité suivant les règles et les conditions prévues par l'arrêté royal du 12 août 1974.

§ 2. L'indemnité forfaitaire annuelle visée au § 1^{er}, ne peut être cumulée avec l'allocation de chef de service au sens de l'article XIII 61 de l'arrêté fondamental OPF.

§ 3. Le droit à l'indemnité visée au § 1^{er} prend fin lorsque le membre du personnel, pour quelque raison que soit, n'a plus la qualité de délégué régional.

§ 4. Les membres du personnel qui à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté sont désignés en qualité de délégué régional, n'ont pas droit à l'indemnité visée au § 1^{er}.

TITRE 3. — Dispositions finales

Art. XV 14. § 1^{er}. Le présent arrêté produit ses effets le premier jour du mois qui suit sa publication au *Moniteur belge*, à l'exception des dispositions du § 2 au § 4 inclus du présent article.

§ 2. Les cinq niveaux visés à l'article VIII 4 de l'arrêté fondamental OPF sont créés au sein de l'organisme à partir de la date mentionnée en regard :

- 1° niveau A, le 1^{er} juin 1998;
- 2° niveau B, le 1^{er} janvier 1998;
- 3° niveau C, le 1^{er} juillet 1997;
- 4° niveau D, le 1^{er} janvier 1997;
- 5° niveau E, le 1^{er} janvier 1997.

§ 3. La carrière fonctionnelle du fonctionnaire, visée à la partie VIII, titre 5 de l'arrêté fondamental OPF prend cours au sein de l'organisme pour le fonctionnaire :

- 1° du niveau E, le 1^{er} janvier 1997;
- 2° du niveau D, le 1^{er} janvier 1997;
- 3° du niveau C, le 1^{er} juillet 1997;
- 4° du niveau B, le 1^{er} janvier 1998;
- 5° du niveau A, le 1^{er} juin 1998.

§ 4. L'article XI 9 de l'arrêté fondamental OPF produit ses effets le 1^{er} janvier 1999 pour ce qui concerne le personnel de l'organisme.

Art. XV 15. Par dérogation à l'article VIII 15, premier alinéa de l'arrêté fondamental OPF, la première année d'évaluation débute le 1^{er} janvier 2001 et prend fin le 31 décembre 2001.

Art. XV 16. Les nouvelles échelles de traitement prévues à l'article XIII 32 et à l'annexe 5 de l'arrêté fondamental OPF produisent leur effets à la même date que celle à laquelle les niveaux 1, 2, 3 et 4 sont supprimés, conformément à l'article VIII 3.

Art. XV 17. Le présent arrêté peut être cité comme "Statut du personnel de "Export Vlaanderen" et en abrégé "ISB-EV".

Art. XV 18. Le Ministre flamand qui a les Débouchés et la Politique des Exportations dans ses attributions, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 22 septembre 2000.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

P. DEWAELE

Le Ministre flamand des Affaires intérieures, de la Fonction publique et des Sports,

J. SAUWENS

Annexe 1

Intégration dans la nouvelle structure de carrière et des traitements

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Nouveau rang + grade	Régime organique	Régime transitoire	Grade actuel	Rang actuel	Echelle de traitement actuelle
Niveau A					
A3 directeur général	A 311		Directeur général	16	16/1
A1 informaticien	A 122	A 132	Informaticien principal (titulaire de ce grade et de l'échelle de traitement y afférente au 30 juin 1999)	11	11/P
	A 121	A 131	Informaticien (titulaire de ce grade et de l'échelle de traitement y afférente au 30 juin 1999)	10	10/P
A1 adjoint du directeur	A 113		Conseiller adjoint- chef de service	12	12/1
	A 112		Conseiller adjoint atp (à titre de principalat)	11	11/P
	A 112		Conseiller adjoint	11	11/3
	A 111		Secrétaire d'administration (après quatre ans d'ancienneté de grade)	10	10/A
			Secrétaire d'administration	10	10/1
Niveau B					
B1 spécialiste	B 111		Réceptionniste	22	22/P
			Secrétaire de direction	21	21/X
Niveau C					
C2 collaborateur en chef	C 212		Premier secrétaire	25	25/1
	C 211		Chef administratif	24	24/1
C1 technicien	C 122		Traducteur	22	22/2
	C 122	C 124	Programmeur 2e classe	20	20/A
C1 collaborateur	C 113		Sous-chef de bureau atp (à titre de principalat)	22	22/O
	C 113		Sous-chef de bureau	22	22/4
	C 113		Vérificateur expert-comptable	22	22/4
	C 112		Rédacteur comptable (après quatre ans d'ancienneté de grade)	20	21/2
	C 112		Rédacteur (après quatre ans d'ancienneté de grade)	20	21/1 en 21/2
	C 111		Rédacteur	20	20/1
Niveau D					
D2 assistant principal	D 211		Commis-chef	34	34/1
			Commis dactylographe-chef	34	34/1
			Commis dactylographe-chef (commis sténodactylographe-chef avant le 5 juin 1991)	34	34/2
D1 assistant	D 111		Commis dactylographe principal (commis sténodactylographe principal avant le 5 juin 1991)	32	32/2
			Commis principal	32	32/1
			Commis dactylographe	30	30/1
			Commis dactylographe (commis sténodactylographe avant le 5 juin 1991)	30	30/2
			Commis	30	30/1
Niveau E					
E1 agent	E 113		Agent en chef	44	44/1
	E 111		Agent	42	42/2

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 22 septembre 2000 portant organisation de « Export Vlaanderen » (Office des Exportations de la Flandre) et règlement spécifique du statut du personnel.

Bruxelles, le 22 septembre 2000.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
P. DEWAELE

Le Ministre flamand des Affaires intérieures, de la Fonction publique et des Sports,
J. SAUWENS

Annexe 2

Liste générale des critères de fonctionnement

A. Aptitudes techniques (connaissance et compétence)

Compréhension administrative
 Expérience administrative
 Connaissance administrative
 Connaissance administrative (législation et réglementation en matière de marchés publics)
 Connaissance administrative (législation et réglementation)
 Connaissance et expérience administratives
 Affinité avec le secteur
 Connaissance de base du fonctionnement des structures juridiques
 Connaissance de base de la législation relative à la promotion des exportations
 Connaissance de base de la langue française/anglaise
 Connaissance de base de français, d'anglais et d'allemand
 Connaissance de base d'applications informatiques
 Connaissance de base / compréhension de la réglementation et des statuts connexes
 Connaissance de base de la législation et de la réglementation concernant le secteur
 Notions de base du fonctionnement et des services auxiliaires
 Pouvoir rédiger lettres et rapports
 Connaissance des sources
 Aptitudes créatives et sportives
 Compétence diagnostique
 Didactique
 Connaissance du dossier (savoir de quoi il s'agit)
 Secouriste
 Connaissance élémentaire PC
 Connaissance technique élémentaire (téléphonie, talkie-walkie, extincteur, pointeuse)
 Expérience de l'administration
 Expérience du traitement de dossiers du poste de travail / du service d'encadrement
 Expérience de l'utilisation de l'informatique et de la bureautique
 Expérience de l'application de la réglementation en matière de S.H.E.
 Expérience avec les jeunes
 Condition physique
 Résistance physique
 Solide connaissance de la matière de l'administration
 Solide connaissance de la législation, des décrets et de la réglementation en matière de promotion des exportations
 Avoir une bonne vue et une capacité à bien distinguer
 Avoir une bonne santé
 Adresse
 Vouloir habiter dans la circonscription administrative
 Compréhension des évolutions sociales et technologiques et des différentes visions en la matière
 Compréhension du marché et du terrain
 Compréhension de la mécanique, l'électronique, l'électricité, la chimie, la navigation
 Connaissance juridique de base
 Peut identifier la méthode exacte
 Peut évaluer à l'avance situations, conséquences, dangers
 Posséder ou acquérir des connaissances de la CAO ou d'autres logiciels
 Connaissance de la comptabilité (comptabilité de l'état, lois sur la comptabilité publique, double comptabilité)
 Connaissance des principes généraux du droit
 Connaissance de sa propre organisation (Ministère de la Communauté flamande et les organismes publics flamands)
 Connaissance de l'organisation (qui fait quoi et quand, pouvoir se situer)
 Connaissance des règlements
 Connaissance de la réglementation et des procédures sur le plan financier
 Connaissance des institutions sociales, de la sécurité et des services sociaux (carte sociale)
 Connaissance du fonctionnement de l'autorité
 Connaissance du fonctionnement de l'organisation
 Connaissance du secourisme, des techniques de sauvetage et d'extinction de l'incendie
 Connaissance de l'informatique (WP, Excel et système financier)
 Connaissance des méthodes et codes de mesure
 Connaissance des normes, devis-types, livraisons,...
 Connaissance des circulaires
 Connaissance du PC
 Connaissance des langues étrangères : anglais, français, ..., surtout l'anglais nautique
 Connaissance du PC/terminal

Connaissance des procédures administratives et statutaires
 Connaissance des procédures administratives
 Connaissance des concepts généraux en matière de budget, comptabilité et marchés publics
 Connaissance de l'administration et de la réglementation
 Connaissance de l'administration
 Connaissance des normes et standards existants
 Connaissance de la philosophie et des objectifs de l'institution
 Connaissance des structures de l'organisation
 Connaissance des structures judiciaires
 Connaissance de la réglementation
 Connaissance de la réglementation concernant le S.H.E.
 Connaissance de la réglementation, des règlements
 Connaissance des règles de la langue parlée et écrite
 Connaissance de la réglementation (code de la route, navigation,...)
 Connaissance de la réglementation et des procédures
 Connaissance des réglementations
 Connaissance du secteur
 Connaissance de la carte sociale
 Connaissance des structures du ministère / département
 Connaissance de la structure de l'organisation
 Connaissance du fonctionnement de l'organisation
 Connaissance de la législation
 Connaissance de la législation et de ses applications
 Connaissance des produits dangereux
 Connaissance du (large) terrain / secteur
 Connaissance de la zone géographique dont il est responsable
 Connaissance du réseau d'utilité publique
 Connaissance du travail sur PC
 Connaissance du terrain dans l'entité
 Connaissance du terrain du client interne
 Connaissance du terrain
 Connaissance du travail ménager
 Connaissance des standards et normes de l'informatique
 Connaissance de la technologie de l'information
 Connaissance de la réglementation et des procédures relatives à l'enseignement
 Connaissance de la législation et des procédures relatives à l'enseignement
 Connaissance des aspects protocolaires
 Connaissance du logiciel
 Connaissance de la structure des carrières
 Connaissance de la structure du département / de l'organisation
 Connaissance des orientations scolaires
 Connaissance des méthodologies scientifiques
 Pouvoir utiliser le matériel de dessin et le matériel graphique
 Pouvoir utiliser un PC
 Pouvoir consulter toutes les sources
 Pouvoir travailler avec un télécopieur, une photocopieuse,...
 Pouvoir travailler avec un PC / traitement de texte et le logiciel associé
 Compréhension du management
 Connaissance des matériaux et de la technologie
 Maturité
 Multilinguisme
 Connaissance générale minimale (ex. seconde langue)
 Mobilité
 Notions de français, d'anglais et / ou d'allemand
 Notions de psychologie, de sociologie et de législation sociale
 Notions d'informatique : PC / Terminal
 Être au courant du terrain et de ses évolutions
 Formation en poste de travail / expérience du poste de travail
 Connaissance active de la législation et des procédures relatives à l'enseignement, en ce qui concerne les propres dossiers
 Formation pédagogique, administrative et sociale
 Compétences pédagogiques et didactiques
 Connaissance pédagogique et psychologique
 Hygiène personnelle
 Pouvoir lire des plans

Polyvalence
 Connaître les procédures dans le cadre du service
 Empathie (« psychologie »)
 Connaissance psychologique et pédagogique
 Posséder un permis de conduire
 Expérience sectorielle
 Expérience sectorielle (avec éducateurs, institution)
 Connaissance professionnelle spécifique
 Connaissance technique spécifique (ex. appareils de mesure)
 Connaissance et expérience spécialisées spécifiques
 Connaissance spécialisée spécifique
 Connaissance des langues
 Connaissance des langues (surtout l'anglais)
 Compréhension et connaissance techniques
 Prédispositions techniques
 Connaissance technique et méthodique
 Connaissance technique
 Connaissance technique : connaissance de l'utilisation d'appareils, ...
 Connaissance technique du fonctionnement d'appareils (télécopieur, photocopieuse, PC,...)
 Connaissance technique de la matière
 Aptitudes techniques
 Traitement de texte
 Bilinguisme ou multilinguisme
 Endurance
 Diplôme universitaire et / ou importante expérience professionnelle
 Connaissance professionnelle et connaissance de la matière
 Connaissance professionnelle
 Connaissance professionnelle (polyvalence vs spécialité)
 Connaissance professionnelle et compétence professionnelle
 Connaissance spécialisé
 Connaissance du traitement de texte et des applications informatiques
 Travailler sur PC / matériel bureautique
 B. Aptitudes personnelles (compétences)
 Etre vif
 Analyse et synthèse
 Esprit analytique
 Esprit analytique et / ou synthétique
 Capacité d'analyse et de résolution des problèmes
 Esprit analytique et synthétique
 Pouvoir travailler de façon autonome
 Autorité / capacité à diriger
 Capacité à comprendre les autres
 Talent de médiateur
 Confraternité
 Communication
 Communication - ouverture d'esprit
 Aptitude à la communication et aux contacts
 Aptitude à communiquer
 Esprit conceptuel
 Maîtrise des conflits
 Aptitude aux contacts et à la communication
 Sens des contacts
 Etre correct et digne de confiance
 Créativité
 Créativité et esprit innovateur
 Intégrité déontologique
 Diplomatie
 Discrétion
 Travailler et penser efficacement et méthodiquement
 Travailler efficacement
 Efficacité
 Perspicacité
 Dynamisme
 Efficience
 Efficience et sens pratique

Stabilité émotionnelle
Empathie
Empowerment
Engagement
Engagement et intérêt
Engagement et motivation
Flexibilité
Flexibilité / improvisation
Exercer son autorité
Avoir de bonnes relations avec autrui
Impact
Impact et influence
Pouvoir travailler en groupe
Collecte d'informations
Initiative
Initiative et créativité
Initiative et sens des responsabilités
Prendre l'initiative
Faculté de se mettre à la place des autres
Intégration de la théorie et de la pratique
Intégrité
Intégrité et discrétion
Enthousiasme
Enthousiasme et motivation
Orientation client
Amabilité vis-à-vis du client
Esprit critique
Pouvoir décider
Pouvoir diriger
Avoir de bonnes relations avec les collègues
Avoir de bonnes relations avec les jeunes
Avoir de bonnes relations avec autrui
Avoir de bonnes relations avec des jeunes gens difficiles
Pouvoir collaborer
Disposition à apprendre
Curiosité intellectuelle
Curiosité intellectuelle / flexibilité
Direction
Diriger
Loyauté
Loyauté et intégrité
Capacité d'écouter
Approche méthodique et talent d'organisation
Courage
Motivation
Motivation et disponibilité
Comportement motivant
Minutie
Précision
Objectivité
Relations avec autrui
Talent de médiateur
Capacité à négocier
Ordre
Ordre et minutie
Ordre et précision
Ordre et propreté
Ordre et ponctualité
Ordre et attention
Ordre, hygiène et sécurité
Implication dans l'organisation
Agir en tenant compte de l'organisation
Talent d'organisateur
Capacité d'organisation
Force de persuasion

Feeling « politique »
Réalisme
Orientation résultat
Pouvoir préserver le calme et maintenir l'ordre
Collaborer en groupe
Collaborer en équipe
Collaborer au niveau de l'équipe
Collaborer avec autrui
Aptitude à la communication écrite
Orientation service
Aptitudes sociales et de communication
Sociabilité
Aptitudes sociales
Flexibilité
Ponctualité
Résistance au stress
Disposition pour l'étude et la recherche
Commande
Esprit d'équipe
Direction d'équipe
Travail d'équipe
Travail d'équipe et confraternité
Travail d'équipe et collaboration
Timing et ponctualité
Conscience de la sécurité
Sens des responsabilités
Conscience des responsabilités
Esprit visionnaire
Résistance morale
Travail en équipe
Travail dans une équipe
Maîtrise de soi
Maîtrise de soi et résistance au stress
Agir avec assurance
Autodiscipline
Connaissance de soi
Agir de façon autonome et rapide
Pouvoir agir de façon autonome
Pouvoir travailler de manière autonome
Travailler de façon autonome
Goût pour les chiffres
Goût pour la prestation de services
Goût pour une bonne prestation de services
Goût pour une bonne prestation de services compte tenu des intérêts de l'organisation
Esprit d'initiative
Goût de l'ordre
Sens de l'organisation et orientation résultat
Esprit de collaboration
Esprit de synthèse
Goût pour la systématique et la qualité
Sens des responsabilités
Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 22 septembre 2000 portant organisation de « Export Vlaanderen » (Office des Exportations de la Flandre) et règlement spécifique du statut du personnel.
Bruxelles, le 22 septembre 2000.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
P. DEWAELE

Le Ministre flamand des Affaires intérieures, de la Fonction publique et des Sports,
J. SAUWENS