

## REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

## MINISTERE DE LA REGION WALLONNE

F. 2001 — 237

[C — 2001/27028]

## 7 NOVEMBRE 2000. — Arrêté du Gouvernement wallon portant organisation des missions à l'étranger

Le Gouvernement wallon,

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, notamment les articles 68 et 69, modifiés par la loi spéciale du 16 juillet 1993, et l'article 87, § 3, modifié par la loi spéciale du 8 août 1988;

Vu l'arrêté royal du 24 décembre 1964 fixant les indemnités pour frais de séjour des membres du personnel des ministères, notamment l'article 7;

Vu l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours, notamment l'article 8, alinéa 1<sup>er</sup>, 1°;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 22 octobre 1999;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 15 mars 2000;

Vu l'accord du Ministre de la Fonction publique, donné le 15 mars 2000;

Vu la délibération du Gouvernement 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 L.30.249/4 donné le 10 juillet 2000 en application de l'article 84, alinéa 1<sup>er</sup>, 1°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition du Ministre-Président et du Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique;

Après délibération,

Arrête :

CHAPITRE I<sup>er</sup>. — *Champ d'application et définitions*

**Article 1<sup>er</sup>.** Le présent arrêté s'applique aux déplacements à l'étranger, à charge du budget de la Région wallonne, qu'ils soient effectués par un Ministre ou par un chargé de mission, à l'exception des missions de formation à l'étranger.

**Art. 2.** On entend par :

1° mission s'inscrivant dans la politique des relations internationales : tout déplacement à l'étranger visant, directement ou indirectement, soit à la promotion internationale de la Région, soit à la recherche ou à la mise en œuvre de toute forme de coopération internationale impliquant des intervenants wallons;

2° mission à caractère technique : tout déplacement à l'étranger en vue de participer à des actions ou manifestations ne répondant pas aux objectifs visés au 1°, à l'exception des missions de formation à l'étranger;

3° secrétaire général : le secrétaire général du Ministère de la Région wallonne ou le secrétaire général du Ministère wallon de l'Équipement et des Transports;

4° directeur général : le directeur général de la Direction générale des Relations extérieures du Ministère de la Région wallonne;

5° chargé de mission : la personne chargée d'effectuer une mission à l'étranger, qu'il s'agisse d'un membre de Cabinet ministériel, d'un membre du personnel des Services du Gouvernement wallon, ou d'un expert extérieur;

6° expert extérieur : toute personne extérieure aux Cabinets ministériels et aux Services du Gouvernement wallon, chargée de remplir une mission particulière d'expert pour la Région wallonne et non pour l'organisme ou l'institution dont elle relève.

Certaines dispositions du présent arrêté, précisées ci-après, s'appliquent également aux journalistes accompagnant des missions.

CHAPITRE II. — *Autorisation de la mission*

**Art. 3.** Sans préjudice de l'article 8, un ordre de mission (formulaire ME/B) est établi selon le modèle figurant à l'annexe I du présent arrêté pour tout déplacement à l'étranger :

1° par la Direction générale des Relations extérieures du Ministère de la Région wallonne ou le Cabinet concerné pour les missions s'inscrivant dans la politique des relations internationales;

2° par la Direction générale ou le Cabinet concerné pour les missions à caractère technique.

L'ordre de mission muni, s'il échet, du (des) visa(s) prévu(s) à l'article 4 est soumis à l'autorité habilitée à octroyer l'autorisation, avant que la mission n'ait débuté et au plus tard le dixième jour ouvrable précédant le départ en mission.

Sauf pour des cas exceptionnels dûment motivés, le non-respect du délai d'introduction, l'absence du (des) visa(s) requis ou l'omission d'une des rubriques de l'ordre de mission, peut entraîner le refus de versement d'une avance de fonds au chargé de mission.

Les dispositions du présent article sont applicables aux journalistes.

**Art. 4.** En ce qui concerne les missions s'inscrivant dans la politique des relations internationales, l'ordre de mission est soumis :

1° au visa du Ministre fonctionnel pour les déplacements à l'étranger d'un membre de son Cabinet;

2° aux visas, d'une part, du Ministre fonctionnel et du secrétaire général et, d'autre part, à l'avis du directeur général sur l'opportunité de la mission en termes de relations internationales et sur les aspects budgétaires, pour les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel du Ministère de la Région wallonne et du Ministère wallon de l'Équipement et des Transports lorsque la dépense à approuver dépasse 200 000 francs (5 000,00 euro);

3° au visa du directeur général pour les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel de la Direction générale des Relations extérieures du Ministère de la Région wallonne lorsque la dépense à approuver dépasse 200 000 francs (5 000,00 euro).

En ce qui concerne les missions à caractère technique, l'ordre de mission est soumis au visa du secrétaire général pour les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel du Ministère relevant de son autorité lorsque la dépense à approuver dépasse 100 000 francs (2 500,00 euro).

En l'absence de réaction du Ministre fonctionnel tel que prévu à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 2°, endéans les dix jours, l'avis est réputé favorable.

**Art. 5.** En ce qui concerne les missions s'inscrivant dans la politique des relations internationales, l'autorisation de la demande de mission est donnée par :

1° le Ministre-Président pour :

— les déplacements à l'étranger d'un membre d'un Cabinet ministériel, d'un secrétaire général, du directeur général, d'un expert extérieur ou d'un journaliste;

— les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel des Services du Gouvernement wallon lorsque la dépense à approuver dépasse 200 000 francs (5 000,00 euro);

2° le secrétaire général pour les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel du Ministère relevant de son autorité (à l'exception du personnel visé au 3° lorsque la dépense à approuver ne dépasse pas 200 000 francs (5 000,00 euro));

3° le directeur général pour les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel de la Direction générale des Relations extérieures du Ministère de la Région wallonne lorsque la dépense à approuver ne dépasse pas 200 000 francs (5 000,00 euro).

**Art. 6.** En ce qui concerne les missions à caractère technique, l'autorisation de la demande de mission est donnée par :

1° le Ministre fonctionnel pour :

— les déplacements à l'étranger d'un membre du Cabinet ministériel, d'un secrétaire général, d'un expert extérieur ou d'un journaliste;

— les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel des Services du Gouvernement wallon lorsque le montant de la dépense à approuver dépasse 100 000 francs (2 500,00 euro);

2° le secrétaire général pour les déplacements à l'étranger d'un membre du personnel du Ministère relevant de son autorité lorsque le montant de la dépense à approuver ne dépasse pas 100 000 francs (2 500,00 euro).

Dans tous les cas, la demande de mission fait l'objet d'une information à la Direction générale des Relations extérieures.

**Art. 7.** Le Ministre compétent, le secrétaire général ou le directeur général accepte ou refuse la demande de mission à l'étranger, en tenant compte notamment de l'opportunité de la mission et des disponibilités budgétaires.

La proposition de mission peut également être acceptée après modification des termes de l'ordre de mission quant à la durée du déplacement, les moyens de transport utilisés ou les frais envisagés.

Le Ministre compétent, le secrétaire général ou le directeur général communique sa décision :

— à la Direction générale des Relations extérieures du Ministère de la Région wallonne pour les missions s'inscrivant dans la politique des relations internationales;

— à la Direction générale concernée pour les missions à caractère technique et pour information à la Direction générale des Relations extérieures.

La Direction générale à laquelle la décision est communiquée en informe le demandeur.

En cas d'acceptation, les missions s'effectuent à charge :

— de la classe 12 du titre I<sup>er</sup> du budget de la Direction générale concernée pour les missions à caractère technique;

— de la classe 12 du titre I<sup>er</sup> de la division organique 16 du budget de la Région wallonne pour les missions s'inscrivant dans la politique des relations internationales.

**Art. 8.** Pour les missions s'inscrivant dans la politique des relations internationales, les Ministres, membres du Gouvernement wallon, établissent leurs propres ordres de missions et en communiquent copie, une semaine au moins avant le début de la mission, au Ministre-Président qui traite cette information.

Lorsqu'elles sont menées par un Ministre, membre du Gouvernement wallon, les missions à caractère technique font l'objet d'une information préalable auprès du Ministre-Président qui traite cette information.

### CHAPITRE III. — *Frais admissibles*

**Art. 9.** Le Ministre compétent, le secrétaire général ou le directeur général décide du mode de transport à utiliser, compte tenu des objectifs et modalités de la mission, ainsi que de la durée du voyage.

Pour autant que le déplacement à l'étranger se fasse à l'aide du moyen de transport le moins onéreux pour le Trésor, les moyens de transport suivants peuvent être utilisés :

1° pour les trajets inférieurs à 400 km, le train (1<sup>re</sup> classe);

2° pour les trajets supérieurs à 400 km :

a) l'avion en classe Economy pour les vols d'une durée inférieure à cinq heures;

b) l'avion en classe Affaires pour les vols d'une durée supérieure à cinq heures ou d'une durée inférieure mais comportant un décalage horaire de trois heures minimum.

Le trajet aller-retour de l'aéroport ou gare au lieu de la mission, les frais de gardiennage de voiture à l'aéroport ou à la gare, les taxes d'aéroport non comprises dans le prix du billet et les frais de visas sont remboursés au bénéficiaire de la mission, sur production de justificatifs.

Pour les déplacements en Europe dans les pays limitrophes et en dehors des pays limitrophes pour autant que la distance aller-retour n'excède pas 2 000 km, l'utilisation de la voiture personnelle est autorisée. Dans ce cas, l'indemnisation est limitée au coût moyen de transport normalement prévu, à savoir le train, à multiplier éventuellement par le nombre de personnes participant à la mission et utilisant cette voiture.

Cette indemnisation ne peut toutefois pas être supérieure à celle octroyée pour les déplacements en voiture résultant de l'application des dispositions portant réglementation générale en matière de frais de parcours.

Les frais de déplacement sont de préférence directement payés par la Direction générale au créancier sur production de factures.

Lorsque le paiement différé n'est pas possible, les membres de la mission bénéficient d'une avance de fonds.

Hormis les cas d'urgence, les réservations sont effectuées par la Direction générale.

**Art. 10.** Les frais d'hôtels limités à la nuitée et au petit-déjeuner ainsi que les éventuels frais de gardiennage par l'hôtel, du véhicule utilisé par le bénéficiaire de la mission, sont remboursés à celui-ci sur production des justificatifs.

Hormis les cas d'urgence, les réservations sont effectuées par la Direction générale.

**Art. 11.** Lorsqu'il est prévu que le chargé de mission est amené à exposer sur place des dépenses importantes inhérentes à la mission (dépenses de presse, réception, cadeaux, location de voiture,...), une avance de fonds pour ces dépenses extraordinaires peut lui être consentie.

Ces dépenses doivent revêtir un caractère prévisible et par conséquent être évaluées correctement dans la rubrique de l'ordre de mission (formulaire ME/B) réservée à cet effet.

**Art. 12.** Chaque participant de la mission perçoit un per diem forfaitaire destiné à couvrir les frais de séjour qu'il doit supporter. Le per diem est dû par tranche de vingt-quatre heures entamée d'au moins six heures, les jours de voyages étant inclus dans la durée du séjour.

Le montant du per diem, établi en fonction de la destination géographique de la mission, figure dans une liste dressée à l'annexe 3. Le Ministre-Président met régulièrement à jour les données figurant dans cette annexe.

Les frais d'inscription aux colloques, séminaires, journées d'étude et autres manifestations similaires sont de préférence payés directement par la Direction générale.

En cas de prise en charge, par la partie d'accueil ou les organisateurs d'une manifestation, de tout ou partie des frais de séjour normalement couverts par le per diem, celui-ci est réduit de 50 % de sa valeur.

Le per diem forfaitaire accordé à un membre d'un Cabinet ministériel bénéficiant d'une indemnité forfaitaire annuelle pour frais de séjour, est diminué d'un montant correspondant à 1/30<sup>e</sup> de ladite indemnité forfaitaire annuelle liquidée mensuellement.

**Art. 13.** Les bénéficiaires de la mission perçoivent une avance de fonds équivalente aux dépenses prévues par l'ordre de mission, déduction faite des frais qui auraient été pris en charge par la Direction générale.

Les Ministres fixent eux-mêmes le montant des avances de fonds dont ils estiment avoir personnellement besoin pour couvrir leurs frais.

**Art. 14.** A l'exception des dispositions relatives aux frais de séjour de l'article 12, les dispositions du présent chapitre s'appliquent aux missions de journalistes.

#### CHAPITRE IV. — *Reddition des comptes*

**Art. 15.** Dans un délai de soixante jours ouvrables après le retour de la mission, le bénéficiaire de celle-ci fait parvenir, selon le cas, au Ministre, au secrétaire général, au directeur général ou à la Direction générale concernée, un décompte de frais de mission, utilisant à cette fin exclusivement le formulaire ME/C, dont le modèle figure à l'annexe 2 du présent arrêté.

**Art. 16.** Tous les frais visés aux articles 9 à 11 et à l'article 12, alinéa 3, doivent être justifiés par la production de pièces originales, numérotées et annexées au décompte.

**Art. 17.** Les dépenses n'ayant pas fait l'objet d'une estimation dans l'ordre de mission ne sont pas prises en compte, sauf s'il est démontré qu'elles étaient nécessaires et difficilement prévisibles au moment de l'introduction de l'ordre de mission (formulaire ME/B).

**Art. 18.** Le décompte des frais de mission est vérifié selon le cas par le Ministre, le secrétaire général, le directeur général ou la Direction générale concernée.

Les dépenses ne sont pas honorées :

- lorsque sont constatés des dépassements des montants prévus dans l'ordre de mission (formulaire ME/B) sans qu'une motivation spécifique et détaillée ne justifie ce surcroît de dépenses;
- lorsque le caractère probant des pièces justificatives visées à l'article 16 ne paraît pas suffisant;
- lorsque les conditions de l'article 17 ne sont pas respectées;
- lorsque les dépenses ne se rapportent pas à la mission;
- lorsqu'il est constaté que le chargé de mission abuse des droits qui lui sont reconnus par le présent arrêté.

**Art. 19.** Le non-respect du délai fixé à l'article 15 entraîne la mise en œuvre par la Région de la procédure de récupération organisée par l'article 94 des lois sur la comptabilité de l'Etat, coordonnées le 17 juillet 1991.

En outre, aucune nouvelle avance de fonds ne peut être accordée à un bénéficiaire de mission en retard de reddition de comptes, et ce tant qu'il n'a pas régularisé sa situation.

**Art. 20.** A leur retour de mission, les Ministres participant à une mission rédigent une déclaration sur l'honneur d'utilisation de leur avance de fonds.

Le solde positif ou négatif fait l'objet d'un remboursement ou d'une déclaration de créance.

**Art. 21.** Les dispositions du présent chapitre s'appliquent aux journalistes.

#### CHAPITRE V. — *Rapport de mission*

**Art. 22.** Dans les trente jours suivant la fin d'une mission s'inscrivant dans la politique des Relations internationales, le chargé de mission fait parvenir un rapport à la Direction générale des relations extérieures du Ministère de la Région wallonne, qui le transmet, dans les quinze jours, au(x) Ministre(s) concerné(s) ainsi qu'au secrétaire général avec, le cas échéant, un commentaire.

Dans les trente jours suivant la fin d'une mission à caractère technique, le chargé de mission fait parvenir un rapport au secrétaire général du Ministère concerné qui le transmet au(x) Ministre(s) intéressé(s), et en communique copie au directeur général.

Les journalistes ne sont pas tenus par cette obligation.

#### CHAPITRE VI. — *Modalités de règlement des frais*

**Art. 23.** Les frais de mission sont liquidés par la Région :

- 1° soit directement aux créanciers qui produisent une facture ou une déclaration de créance;
- 2° soit par avance de fonds octroyée au chargé de mission avant la mission ou au cours de celle-ci;
- 3° soit, au terme de la mission, par versement au chargé de mission, du solde négatif éventuel de cette avance de fonds, sur la base du décompte justificatif dûment approuvé.

#### CHAPITRE VII. — *Dispositions finales*

**Art. 24.** Sont abrogés :

- 1°) l'article 7 de l'arrêté royal du 24 décembre 1964 fixant les indemnités pour frais de séjour des membres du personnel des ministères;
- 2°) l'article 8, alinéa 1<sup>er</sup>, 1°, de l'arrêté royal du 18 janvier 1965 portant réglementation générale en matière de frais de parcours.

**Art. 25.** Le Ministre-Président et le Ministre de la Fonction publique sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 7 décembre 2000.

Le Ministre-Président,  
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique,

Ch. MICHEL

Annexe 1  
Formulaire ME/B

**Agent traitant :**

REFERENCE :

Action :

Rubrique réservée à la Direction générale

**ORDRE DE MISSION**

Monsieur/Madame (1) .....

Fonction - Service .....

Est invité(e) à se rendre à (2) .....

Pour la mission ci-après définie (3) .....

Durée de la mission (4) : du ..... au .....

---

(1) Nom-Prénom

(2) Destination : pays et ville(s)

(3) Description succincte de l'objet de la mission

(4) Date de départ et de retour en Belgique

Budget prévisionnel :

Les frais de mission sont estimés comme suit :

\* Frais de déplacement (5) .....

Mode de locomotion utilisé : .....

\* Frais de déplacements locaux : .....

Mode de locomotion utilisé (6) : .....

\* Frais d'hôtel (7) ..... x ..... nuit(s) =

\* Frais de séjour (8) ..... x ..... jour(s) =

Déduction chèques-repas : ..... (nombre) x 180 = -

Déduction indemnité forfaitaire annuelle pour frais de séjour = -

Total : =

\* Frais d'inscription (9) .....

\* Frais extraordinaires de représentation (10) .....

\* Frais de vaccin, de pharmacie et/ou de passeport : .....

### 1. Modalités de règlement des dépenses

Les frais suivants seront facturés directement par les créanciers (11) et adressés à la Direction générale concernée.

\_\_\_\_\_

(5) Prix du voyage aller/retour

(6) A remplir si l'accomplissement de la mission justifie la location d'un véhicule ou des déplacements par train ou avion à l'intérieur du pays. Ne pas indiquer dans cette rubrique les petits frais tels que taxi, bus, métro...

(7) Prix de la nuitée, petit déjeuner compris.

(8) Application du per diem forfaitaire.

(9) Frais d'inscription à un congrès, à un séminaire,...

(10) A compléter si la mission implique des frais importants de réception, de repas, etc...

(11) Cette modalité de paiement sera préférée à l'avance de fonds dans la mesure du possible.

ObjetsMontantsCréanciers

.....

.....

.....

.....

**2. Avance de fonds**

Monsieur/Madame .....

recevra une avance de fonds portant sur 100 % des autres dépenses

Cette avance de fonds sera versée au compte

N° .....

Intitulé .....

Elle devra faire l'objet d'un décompte, accompagné de pièces justificatives.

Ce décompte devra parvenir, selon le cas, au Ministre, au Secrétaire général, au Directeur général ou à la Direction générale concernée, dans un délai de 60 jours ouvrables après le retour de mission.

Fait à ....., le .....

Signature

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 décembre 2000 portant organisation des missions à l'étranger.

Namur, le 7 décembre 2000.

Le Ministre-Président,

J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique,

Ch. MICHEL

## Annexe 2

## Formulaire ME/C

Action : .....

Agent : .....

REFERENCE :

(rappeler les références indiquées sur l'ordre de mission)

Nom et prénom : .....

Fonction et service : .....

Mission accomplie à ..... (pays) ..... (ville(s))

Description succincte de l'objet de la mission : .....

.....

Durée de la mission : du ..... au .....

Heure de départ du domicile ou de la résidence administrative : .....

Heure de retour en Belgique : .....

<b>DECOMPTE DE FRAIS DE MISSION</b>
-------------------------------------

Avance de fonds reçue : .....

Frais exposés selon récapitulatif en annexe : .....

.....

**1. Solde en ma faveur (12)**

Je déclare sur l'honneur qu'il m'est dû la somme de .....

pour frais exposés pour le compte de la Région wallonne

Cette somme peut être valablement liquidée au compte : .....

N° ..... Intitulé .....

Certifié sincère et véritable à la somme de .....

.....

(montant en toute lettre)

Pour accord  
En date du  
L'ordonnateur primaire

Pour accord  
En date du  
L'ordonnateur délégué



**2. Solde en faveur du budget régional (13)**

Je déclare verser immédiatement la somme de :

.....  
 .....

au compte n°..... du comptable extraordinaire ayant versé l'avance de fonds.

**3. Absence de prise en charge des frais (14)**

Je déclare sur l'honneur n'avoir bénéficié d'aucune prise en charge, par la partie d'accueil ou les organisateurs d'une manifestation, des frais de séjour normalement couverts par le per diem (article 12, alinéa 4, de l'arrêté du Gouvernement wallon portant organisation des missions à l'étranger).

**4. Prise en charge totale ou partielle des frais**

Je déclare sur l'honneur avoir bénéficié d'une prise en charge totale ou partielle, par la partie d'accueil ou les organisateurs d'une manifestation, des frais de séjour normalement couverts par le per diem (article 12, alinéa 4, de l'arrêté du Gouvernement wallon portant organisation des missions à l'étranger).

Mission référence :

Fait à ....., le .....

NOM et PRENOM

SIGNATURE

Pour accord

En date du

L'ordonnateur primaire

Pour accord

En date du

L'ordonnateur délégué

\_\_\_\_\_  
 (13) Biffer la mention inutile

(14) Biffer la mention inutile

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 décembre 2000 portant organisation des missions à l'étranger.

Namur, le 7 décembre 2000.

Le Ministre-Président,  
 J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique,

Ch. MICHEL

**RECAPITULATIF DE FRAIS DE MISSION**

REFERENCE :

N'indiquer ci-dessous que les frais payés par vous et non les dépenses directement facturées par les créanciers

<u>Montant estimé dans l'ordre de mission</u>	<u>Montant réellement dépensé</u>
1. Frais de déplacement : Pièces justificatives numérotées De ..... à .....	.....
2. Frais de déplacements locaux : Pièces justificatives numérotées De ..... à .....	.....
3. Frais d'hôtel : Pièces justificatives numérotées De ..... à .....	.....
4. Frais d'inscription : Pièces justificatives numérotées De ..... à .....	.....
5. Frais extraordinaires de représentation Pièces justificatives numérotées De ..... à .....	.....

Nature et justification de ces frais :

.....  
 .....  
 .....

6. Frais de vaccin, de pharmacie et/ou de passeport .....  
 Pièces justificatives numérotées  
 De ..... à .....

.....

TAUX DE CHANGE (à justifier) : ..... TOTAL : .....

Fait à ....., le .....

NOM et PRENOM  
SIGNATURE

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 7 décembre 2000 portant organisation des missions à l'étranger.

Namur, le 7 décembre 2000.

Le Ministre-Président,  
 J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE  
 Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique,  
 Ch. MICHEL

## ÜBERSETZUNG

## MINISTERIUM DER WALLONISCHEN REGION

D. 2001 — 237

[C — 2001/27028]

## 7. NOVEMBER 2000 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Organisation der Auslandsdienstreisen

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Sondergesetzes vom 8. August 1980 über institutionelle Reformen, insbesondere der Artikel 68 und 69, abgeändert durch das Sondergesetz vom 16. Juli 1993 und des Artikels 87, § 3, abgeändert durch das Sondergesetz vom 8. August 1988;

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 24. Dezember 1964 zur Festlegung der Vergütungen für Aufenthaltskosten der Personalmitglieder der Ministerien, insbesondere des Artikels 7;

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 18. Januar 1965 zur allgemeinen Regelung in Sachen Fahrtkosten, insbesondere des Artikels 8, Absatz 1, 1°;

Aufgrund des am 22. Oktober 1999 abgegebenen Gutachtens der Finanzinspektion;

Aufgrund des am 15. März 2000 gegebenen Einverständnisses des Ministers des Haushalts;

Aufgrund des am 15. März 2000 gegebenen Einverständnisses des Ministers des öffentlichen Dienstes;

Aufgrund des Beschlusses der Regierung bezüglich des Antrags auf ein Gutachten des Staatsrats innerhalb eines Zeitraums, der einen Monat nicht überschreitet;

Aufgrund des am 10. Juli 2000 abgegebenen Gutachtens L.30.249/4 des Staatsrats in Anwendung des Artikels 84, Absatz 1, 1° der koordinierten Gesetze über den Staatsrat;

Auf Vorschlag des Minister-Präsidenten und des Ministers der inneren Angelegenheiten und des öffentlichen Dienstes;

Nach Beratung,

Beschließt:

## KAPITEL I — Anwendungsbereich und Definitionen

**Artikel 1** - Der vorliegende Erlass findet Anwendung auf die durch den Haushalt der Wallonischen Region übernommenen Auslandsreisen, ob sie von einem Minister oder einem Beauftragten unternommen werden, mit Ausnahme der Auslandsreisen zu Ausbildungszwecken.

**Art. 2** - Im Sinne des vorliegenden Erlasses gelten folgende Begriffsbestimmungen:

1° Dienstreise im Rahmen der Politik der internationalen Beziehungen: jede Auslandsreise, die direkt oder indirekt entweder auf die Förderung der Region im Ausland, oder auf die Suche nach jeglicher Form der internationalen Zusammenarbeit mit wallonischer Beteiligung und deren Umsetzung abzielt;

2° technische Dienstreise: jede Auslandsreise zwecks Teilnahme an Aktionen oder Veranstaltungen, die nicht der unter Punkt 1 angeführten Zielsetzung entspricht, mit Ausnahme der Auslandsreisen zu Ausbildungszwecken;

3° Generalsekretär: der Generalsekretär des Ministeriums der Wallonischen Region oder der Generalsekretär des Wallonischen Ministeriums für Ausrüstung und Transportwesen;

4° Generaldirektor: der Generaldirektor der Generaldirektion der auswärtigen Beziehungen des Ministeriums der Wallonischen Region;

5° Beauftragter: Person, die mit einer Auslandsdienstreise beauftragt wird, ob es sich um ein Mitglied eines ministeriellen Kabinetts, ein Mitglied des Personals der Dienststellen der Wallonischen Regierung oder einen Außenexperten handelt;

6° Außenexperte: jede Person, die weder den ministeriellen Kabinetten noch den Dienststellen der Wallonischen Regierung angehört, und die, als Experte, mit einer Sonderaufgabe für die Wallonische Region und nicht für die Einrichtung, der sie angehört, beauftragt wird.

Bestimmte nachstehend angegebene Bestimmungen des vorliegenden Erlasses gelten auch für die Journalisten, die an Dienstreisen teilnehmen.

## KAPITEL II — Genehmigung der Dienstreise

**Art. 3** - Unbeschadet des Artikels 8 wird ein Dienstreiseauftrag (Formular ME/B) gemäß der Vorlage in Anlage I des vorliegenden Erlasses für jede Dienstreise ins Ausland aufgestellt:

1°) durch die Generaldirektion der auswärtigen Beziehungen des Ministeriums der Wallonischen Region oder durch das betroffene Kabinett, was die Dienstreisen im Rahmen der Politik der internationalen Beziehungen angeht;

2°) durch die Generaldirektion oder das betroffene Kabinett, was die technischen Dienstreisen angeht.

Der Dienstreiseauftrag, gegebenenfalls mit dem/den in Artikel 4 vorgesehenen Sichtvermerk(en), wird der für die Gewährung der Genehmigung zuständigen Behörde vor dem Anfang der Dienstreise und spätestens am zehnten Werktag vor der Abreise unterzogen.

Abgesehen von gebührend begründeten Sonderfällen kann die Nichteinhaltung der Einreichungsfrist, das Ausbleiben des/der nötigen Sichtvermerks(e) oder das Auslassen einer der Positionen des Dienstreiseauftrags die Nichteinzahlung eines Geldvorschusses an den Beauftragten nach sich ziehen.

Die Bestimmungen des vorliegenden Artikels gelten für die Journalisten.

**Art. 4** - Was die Dienstreisen im Rahmen der Politik der internationalen Beziehungen betrifft, wird der Dienstreiseauftrag:

1° dem Sichtvermerk des von der Funktion her zuständigen Ministers, was die Auslandsreisen eines Mitglieds seines Kabinetts angeht,

2° den Sichtvermerken des von der Funktion her zuständigen Ministers und des Generalsekretärs einerseits, und dem Gutachten des Generaldirektors über die Zweckmäßigkeit der Dienstreise hinsichtlich der internationalen Beziehungen und der haushaltstechnischen Aspekte andererseits, was die Auslandsreisen eines Personalmitglieds des Ministeriums der Wallonischen Region und des wallonischen Ministeriums für Ausrüstung und Transportwesen angeht, wenn die zu genehmigende Ausgabe 200 000 Francs (5 000,00 Euro) überschreitet,

3° dem Sichtvermerk des Generaldirektors, was die Auslandsreisen eines Personalmitglieds der Generaldirektion der auswärtigen Beziehungen des Ministeriums der Wallonischen Region angeht, wenn die zu genehmigende Ausgabe 200 000 Francs (5 000,00 Euro) überschreitet,

unterzogen.

Was die technischen Dienstreisen betrifft, wird der Dienstreiseauftrag dem Sichtvermerk des Generalsekretärs unterzogen, was die Auslandsreisen eines Personalmitglieds des Ministeriums angeht, das unter seine Aufsicht fällt, wenn die zu genehmigende Ausgabe 100 000 Francs (2 500,00 Euro) überschreitet.

Mangels einer Reaktion innerhalb 10 Tagen vonseiten des von der Funktion her zuständigen Ministers, gemäß Absatz 1, 2°, wird das Gutachten als günstig betrachtet.

**Art. 5** - Was die Dienstreisen im Rahmen der Politik der internationalen Beziehungen betrifft, wird die Genehmigung zum Dienstreiseantrag erteilt durch:

1° den Minister-Präsidenten für:

— die Auslandsreisen eines Mitglieds eines ministeriellen Kabinetts, eines Generalsekretärs, des Generaldirektors, eines Außenexperten oder eines Journalisten;

— die Auslandsreisen eines Personalmitglieds der Dienststellen der Wallonischen Regierung, wenn die zu genehmigende Ausgabe 200 000 Francs (5 000,00 Euro) überschreitet;

2° den Generalsekretär, was die Auslandsreisen eines Personalmitglieds des Ministeriums betrifft, das unter seine Aufsicht fällt (unter Ausschluss des unter 3° gemeinten Personals), wenn die zu genehmigende Ausgabe 200 000 Francs (5 000,00 Euro) nicht überschreitet;

3° den Generaldirektor, was die Auslandsreisen eines Personalmitglieds der Generaldirektion der auswärtigen Beziehungen des Ministeriums der Wallonischen Region betrifft, wenn die zu genehmigende Ausgabe 200 000 Francs (5 000,00 Euro) nicht überschreitet.

**Art. 6** - Was die technischen Dienstreisen betrifft, wird die Genehmigung zum Dienstreiseantrag erteilt durch:

1° den von der Funktion her zuständigen Minister für:

— die Auslandsreisen eines Mitglieds eines ministeriellen Kabinetts, eines Generalsekretärs, eines Außenexperten oder eines Journalisten;

— die Auslandsreisen eines Personalmitglieds der Dienststellen der Wallonischen Regierung, wenn der Betrag der zu genehmigenden Ausgabe 100 000 Francs (2 500,00 Euro) überschreitet;

2° den Generalsekretär, was die Auslandsreisen eines Personalmitglieds des Ministeriums betrifft, das unter seine Aufsicht fällt, wenn der Betrag der zu genehmigenden Ausgabe 100 000 Francs (2 500,00 Euro) nicht überschreitet.

In allen Fällen ist der Dienstreiseantrag Gegenstand einer Information an die Generaldirektion der auswärtigen Beziehungen.

**Art. 7** - Der zuständige Minister, der Generalsekretär oder der Generaldirektor erlaubt oder verweigert den Auslandsdienstreiseantrag unter Berücksichtigung insbesondere der Zweckmäßigkeit der Dienstreise und der haushaltsmäßig verfügbaren Mittel.

Der Dienstreisevorschlag kann ebenfalls nach Abänderung der Bestimmungen des Dienstreiseauftrags hinsichtlich der Reisedauer, der benutzten Transportmittel oder der beabsichtigten Kosten angenommen werden.

Der zuständige Minister, der Generalsekretär oder der Generaldirektor teilt seine Entscheidung mit:

— an die Generaldirektion der auswärtigen Beziehungen des Ministeriums der Wallonischen Region für die Dienstreisen im Rahmen der Politik der internationalen Beziehungen;

— an die betroffene Generaldirektion für die technischen Dienstreisen und zur Information an die Generaldirektion der auswärtigen Beziehungen.

Die Generaldirektion, welcher die Entscheidung mitgeteilt wird, informiert den Antragsteller.

Bei Annahme erfolgen die Dienstreisen zu Lasten:

— von der Klasse 12 des Titels I des Haushaltsplans der betroffenen Generaldirektion, was die technischen Dienstreisen angeht;

— von der Klasse 12 des Titels I des Organisationsbereichs 16 des Haushaltsplans der Wallonischen Region, was die Dienstreisen im Rahmen der Politik der internationalen Beziehungen angeht.

**Art. 8** - Was die Dienstreisen im Rahmen der Politik der internationalen Beziehungen betrifft, fertigen die Minister, die Mitglieder der Wallonischen Regierung sind, ihre eigenen Dienstreiseaufträge aus und übermitteln wenigstens eine Woche vor dem Anfang der Dienstreise eine Abschrift davon an den Minister-Präsidenten, welcher diese Information weiter verarbeitet.

Wenn sie von einem Minister, der Mitglied der Wallonischen Regierung ist, unternommen werden, sind die technischen Dienstreisen Gegenstand einer vorangehenden Information bei dem Minister-Präsidenten, der diese Information weiter verarbeitet.

### KAPITEL III — Zugelassene Kosten

**Art. 9** - Der zuständige Minister, der Generalsekretär oder der Generaldirektor bestimmt die zu benutzende Transportweise, unter Berücksichtigung der Ziele und der Durchführungsbestimmungen der Dienstreise sowie der Reisedauer.

Insofern die Auslandsreise mittels des für das Schatzamt billigsten Transportmittels erfolgt, dürfen folgende Transportmittel verwendet werden:

- 1° Für die Abstände unter 400 km: der Zug (1ste Klasse);
- 2° Für die Abstände von mehr als 400 km:
  - a) das Flugzeug (economy class) für die Flüge unter fünf Stunden;
  - b) das Flugzeug (business class) für die Flüge von mehr als fünf Stunden oder weniger als 5 Stunden aber mit einem Zeitunterschied von mindestens drei Stunden.

Die Hin- und Rückfahrt bzw. der Hin- und Rückflug zwischen dem Bahnhof bzw. dem Flughafen und dem Dienstreiseort, die Bewachungskosten für den im Bahnhof oder im Flughafen geparkten Wagen, die in dem Preis des Flugtickets nicht inbegriffene Flughafengebühr und die Einreisevisumkosten werden dem Anspruchsberechtigten der Dienstreise auf Bereitstellung der Belege vergütet.

Was die Reisen in Europa, in die Grenzländer oder außerhalb der Grenzländer, betrifft, wird die Benutzung des Privatwagens erlaubt, insofern die Entfernung hin und zurück 2 000 km nicht überschreitet. In diesem Fall wird die Vergütung auf die durchschnittlichen Kosten des normalerweise vorgesehenen Transports, d.h. der Zug, beschränkt. Diese Kosten können eventuell mit der Anzahl der Personen, welche an der Dienstreise teilnehmen und denselben Wagen benutzen, multipliziert werden.

Diese Vergütung kann jedoch nicht höher liegen als diejenige, die für die Autofahrten in Anwendung der Bestimmungen zur allgemeinen Regelung in Sachen Dienstfahrtkosten gewährt wird.

Die Fahrtkosten werden am liebsten dem Gläubiger auf Vorlage der Rechnungen von der Generaldirektion unmittelbar gezahlt.

Falls eine aufgeschobene Zahlung nicht möglich ist, nehmen die Dienstreiseteilnehmer einen Geldvorschuss in Anspruch.

Mit Ausnahme von den Dringlichkeitsfällen werden die Reservierungen durch die Generaldirektion vorgenommen.

**Art. 10** - Die auf die Übernachtung und das Frühstück beschränkten Hotelkosten sowie die eventuellen durch das Hotel berechneten Bewachungskosten für den durch den Anspruchsberechtigten der Dienstreise benutzten Wagen werden dem letzteren auf Bereitstellung der Belege vergütet.

Mit Ausnahme von den Dringlichkeitsfällen werden die Reservierungen durch die Generaldirektion vorgenommen.

**Art. 11** - Wenn vorgesehen ist, dass der Beauftragte vor Ort beträchtliche mit der Dienstreise zusammenhängende Ausgaben auslegen wird (Presseausgaben, Empfänge, Geschenke, Vermietung von Fahrzeugen,...), kann ihm ein Geldvorschuss für diese außerordentlichen Ausgaben gewährt werden.

Diese Ausgaben müssen einen voraussehbaren Charakter haben und infolgedessen in der zu diesem Zweck vorbehaltenen Position des Dienstreiseauftrags (Formular ME/B) richtig veranschlagt werden.

**Art. 12** - Jeder Teilnehmer an der Dienstreise bezieht ein pauschales Tagegeld, welches dazu bestimmt ist, die Aufenthaltskosten, die er tragen muss, zu decken. Das Tagegeld ist pro um mindestens 6 Stunden angebrochenen Abschnitt von 24 Stunden zu zahlen, wobei die Reisetage in der Dauer des Aufenthalts inbegriffen sind.

Der Betrag des Tagegelds, welcher unter Berücksichtigung der geographischen Bestimmung der Dienstreise festgestellt ist, wird in einer in der Anlage 3 aufgestellten Liste erwähnt. Die in dieser Anlage erwähnten Daten werden regelmäßig vom Minister-Präsidenten aktualisiert.

Die Eintragungsgebühren für Kolloquien, Seminare, Studientage und andere ähnliche Veranstaltungen werden am liebsten durch die Generaldirektion unmittelbar gezahlt.

Im Falle der gesamten oder teilweisen Übernahme durch den Gastgeber oder die Organisatoren einer Veranstaltung der im Normalfall durch das Tagegeld gedeckten Aufenthaltskosten, wird das Tagegeld um 50 % reduziert.

Das pauschale Tagegeld, das einem Mitglied eines ministeriellen Kabinetts gewährt wird, das eine jährliche Pauschalentschädigung für Aufenthaltskosten in Anspruch nimmt, wird um einen 1/30stel der besagten jährlichen monatlich ausgezahlten Pauschalentschädigung entsprechenden Betrag reduziert.

**Art. 13** - Die Anspruchsberechtigten der Dienstreise beziehen einen den im Dienstreiseauftrag geplanten Ausgaben entsprechenden Geldvorschuss, nach Abzug der durch die Generaldirektion übernommenen Kosten.

Die Minister legen selbst den Betrag der Geldvorschüsse fest, den sie ihrer Schätzung nach persönlich brauchen werden, um ihre Kosten zu decken.

**Art. 14** - Mit Ausnahme der Bestimmungen des Artikels 12 über die Aufenthaltskosten, gelten die Bestimmungen des vorliegenden Kapitels für die Dienstreisen von Journalisten.

KAPITEL IV — *Rechnungslegung*

**Art. 15** - Innerhalb 60 Werktagen nach der Dienstreiserückkehr lässt der Anspruchsberechtigte der Dienstreise je nach Fall dem Minister, dem Generalsekretär, dem Generaldirektor oder der betroffenen Generaldirektion eine Abrechnung der Dienstreise zukommen, mittels des zu diesem Zweck ausschließlich zu verwendenden Formulars ME/c, dessen Vorlage in der Anlage 2 zum vorliegenden Erlass zu finden ist.

**Art. 16** - Alle in Artikel 9 bis 11 und Artikel 12, Absatz 3, genannten Kosten sollen durch die Bereitstellung von nummerierten und der Abrechnung beigefügten Originalbelegen nachgewiesen werden.

**Art. 17** - Die Ausgaben, die nicht Gegenstand einer Einschätzung in dem Dienstreiseauftrag gewesen sind, werden nicht berücksichtigt, außer wenn nachgewiesen wird, dass diese notwendig und bei der Einreichung des Dienstreiseauftrags (Formular ME/B) schwer vorhersehbar waren.

**Art. 18** - Die Abrechnung der Dienstreisekosten wird je nach Fall durch den Minister, den Generalsekretär, den Generaldirektor oder die betroffene Generaldirektion überprüft.

Die Ausgaben werden nicht beglichen:

- wenn Überschreitungen der in dem Dienstreiseauftrag (Formular ME/B) vorgesehenen Beträge festgestellt werden ohne dass eine bestimmte und detaillierte Begründung diese zusätzlichen Ausgaben rechtfertigt;
- wenn die Beweiskraft der in Artikel 16 genannten Belege nicht zureichend erscheint;
- wenn die in Artikel 17 genannten Bedingungen nicht eingehalten werden;
- wenn die Ausgaben sich nicht auf die Dienstreise beziehen;
- wenn festgestellt wird, dass der Beauftragte die Rechte missbraucht, welche ihm durch den vorliegenden Erlass anerkannt werden.

**Art. 19** - Die Nichtbeachtung der in Artikel 15 festgestellten Frist zieht die Einleitung durch die Region des Beitreibungsverfahrens nach sich, welches durch den Artikel 94 der am 17. Juli 1991 koordinierten Gesetze über die Staatsbuchführung geregelt wird.

Außerdem darf kein neuer Geldvorschuss einem Bezugsberechtigten einer Dienstreise, der bei seiner Rechnungslegung rückständig ist, gewährt werden, solange er seine Lage nicht wieder in Ordnung gebracht hat.

**Art. 20** - Nach Rückkehr der Dienstreise stellen die an einer Dienstreise teilnehmenden Minister eine Erklärung auf Ehrenwort über die Verwendung ihres Geldvorschusses auf.

Der Aktiv- oder Debetsaldo ist Gegenstand einer Rückzahlung oder einer Forderungsanmeldung.

**Art. 21** - Die Bestimmungen des vorliegenden Kapitels gelten für die Journalisten.

KAPITEL V — *Dienstreisebericht*

**Art. 22** - Innerhalb dreißig Tagen nach dem Ende einer Dienstreise im Rahmen der Politik der internationalen Beziehungen lässt der Beauftragte einen Bericht an die Generaldirektion der auswärtigen Beziehungen des Ministeriums der Wallonischen Region zukommen, welche ihn innerhalb fünfzehn Tagen an die betroffenen Minister sowie an den Generalsekretär, gegebenenfalls mit einem Kommentar, weiterleitet.

Innerhalb dreißig Tagen nach dem Ende einer technischen Dienstreise lässt der Beauftragte einen Bericht an den Generalsekretär des betroffenen Ministeriums zukommen, welcher ihn an die betroffenen Minister weiterleitet und dem Generaldirektor eine Abschrift davon mitteilt.

Die Journalisten sind zu dieser Verpflichtung nicht gehalten.

KAPITEL VI — *Modalitäten für die Zahlung der Kosten*

**Art. 23** - Die Dienstreisekosten werden durch die Region ausgezahlt:

- 1° entweder unmittelbar an die Gläubiger, die eine Rechnung oder eine Forderungsanmeldung hinterlegen;
- 2° oder durch einen dem Beauftragten vor oder während der Dienstreise bewilligten Geldvorschuss;
- 3° oder aber durch Einzahlung des eventuellen Debetsaldos dieses Geldvorschusses nach dem Ende der Dienstreise auf Grund der ordnungsgemäß genehmigten Rechtfertigungsabrechnung.

KAPITEL VII — *Schlussbestimmungen*

**Art. 24** - Folgende Bestimmungen werden außer Kraft gesetzt:

- 1° Artikel 7 des Königlichen Erlasses vom 24. Dezember 1964 zur Festlegung der Vergütungen für Aufenthaltskosten der Personalmitglieder der Ministerien;
- 2° Artikel 8, Absatz 1, 1°, des Königlichen Erlasses vom 18. Januar 1965 zur allgemeinen Regelung in Sachen Fahrtkosten.

**Art. 25** - Der Minister-Präsident und der Minister des öffentlichen Dienstes werden jeder in seinem Zuständigkeitsbereich mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 7. Dezember 2000

Der Minister-Präsident  
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Der Minister der inneren Angelegenheiten und des öffentlichen Dienstes

Ch. MICHEL

## Anlage 1

## Formular ME/B

**Sachbearbeiter:**

AKTENZEICHEN:

Aktion:

Der Generaldirektion vorbehaltene Rubrik

DIENSTREISEAUFTRAG
--------------------

Herr/Frau (1) .....

Funktion - Dienststelle .....

wird aufgefordert, sich nach (2) ..... zu begeben

im Rahmen des nachstehend festgelegten Dienstreiseauftrags (3) .....

Dauer der Dienstreise (4) ..... bis .....

---

(1) Name-Vorname

(2) Bestimmung: Land und Stadt (Städte)

(3) Kurze Beschreibung des Dienstreisegegenstandes

(4) Datum der Abreise und Rückkehr in Belgien

Veranschlagung der Kosten:

Die Dienstreisekosten sind wie folgt geschätzt:

\* Fahrt- bzw. Flugkosten (5) .....

Verwendetes Transportmittel: .....

\* Lokale Fahrt- bzw. Flugkosten: .....

Verwendetes Transportmittel (6) .....

\* Hotelkosten (7) ..... x ..... Übernachtung(en) =

\* Aufenthaltskosten (8) ..... x ..... Tag(e) =

Abzug Mahlzeitschecks: ..... (Anzahl) x 180 = -

Abzug jährliche Pauschalentschädigung für Aufenthaltskosten = -

Gesamtbetrag: =

\* Eintragungsgebühren (9) .....

\* Außergewöhnliche Vertretungskosten (10) .....

\* Impfungs-, Apotheke- bzw. Reisepasskosten: .....

### **1. Modalitäten zur Auszahlung der Ausgaben**

Folgende Kosten sind unmittelbar durch die Gläubiger (11) zu berechnen und an die betroffene Generaldirektion zu wenden.

\_\_\_\_\_

(5) Preis der Hin- und Rückfahrt bzw. des Hin- und Rückfluges

(6) Auszufüllen falls die Dienstreise die Vermietung eines Fahrzeugs bzw. Reisen mit der Eisenbahn oder mit dem Flugzeug im Inland erfordert. Kleine Kosten wie Taxi, Bus, Metro,... sind in dieser Position nicht anzugeben.

(7) Preis für die Übernachtung, einschließlich des Frühstücks.

(8) Anwendung des pauschalen Tagegelds.

(9) Eintragungsgebühren für einen Kongress, ein Seminar

(10) Auszufüllen falls die Dienstreise beträchtliche Empfangs-, Mahlzeitenkosten, etc... erfordert.

(11) Diese Auszahlungsmodalität wird nach Möglichkeit der Geldvorschuss vorgezogen.



BetreffGläubigerBeträge

.....

.....

.....

.....

**2. Geldvorschuss**

Herr/Frau .....

wird einen Geldvorschuss über 100 % der sonstigen Ausgaben erhalten.

Dieser Geldvorschuss wird auf das Konto

Nr. ....

im Namen von .....

überwiesen.

Er soll Gegenstand einer Abrechnung mit Vorlage der erforderlichen Belege sein.

Diese Abrechnung muss, je nach Fall, an den Minister, den Generalsekretär, den Generaldirektor oder die betroffene Generaldirektion innerhalb 60 Werktagen nach der Rückkehr von der Dienstreise weitergeleitet werden.

Geschehen zu ..... am .....

Unterschrift

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Dezember 2000 zur Organisation der Auslandsdienstreisen als Anlage beigelegt zu werden.

Namur, den 7. Dezember 2000

Der Minister-Präsident,

J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Der Minister der inneren Angelegenheiten und des öffentlichen Dienstes,

Ch. MICHEL

Anlage 2  
Formular ME/C

Aktion: .....

Bediensteter: .....

AKTENZEICHEN

(Bitte geben Sie die auf dem Dienstreiseauftrag erwähnten Aktenzeichen an)

Name und Vorname: .....

Funktion und Dienststelle: .....

Dienstreise durchgeführt in ..... (Land) ..... (Stadt/Städte)

Kurze Beschreibung des Gegenstandes der Dienstreise: .....

.....

Dauer der Dienstreise: vom ..... bis .....

Uhrzeit der Abreise vom Wohn- oder Amtssitz: .....

Uhrzeit der Rückkehr in Belgien: .....

**ABRECHNUNG DER DIENSTREISEKOSTEN**

Erhaltener Geldvorschuss: .....

Ausgelegte Kosten gemäß Überblick in Beilage: .....

**1. Saldo zu meinen Gunsten (12)**

Hiermit erkläre ich ehrenwörtlich, dass der Betrag in Höhe von .....

der für Rechnung der Wallonischen Region ausgelegte Kosten darstellt, mir geschuldet wird.

Dieser Betrag kann auf das folgende Konto ausgezahlt werden: .....

Nr. .... Inhaber .....

Für richtig bescheinigt für den Betrag von .....

.....

(in Buchstaben)

Zwecks Genehmigung

Datum

Der erster Anweisungsbefugte

Zwecks Genehmigung

Datum

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte

**2. Saldo zugunsten des regionalen Haushalts (13)**

Ich erkläre, folgenden Betrag:

.....  
 .....

unmittelbar auf das Konto Nr. ....-.....-.. des außerordentlichen Rechnungsführers, der den Geldvorschuss gezahlt hat, zu überweisen.

**3. Keine Übernahme der Kosten (14)**

Hiermit erkläre ich ehrenwörtlich, dass die normalerweise durch das Tagegeld gedeckten Aufenthaltskosten (Artikel 12, Absatz 4 des Erlasses der Wallonischen Regierung zur Organisation der Auslandsdienstreisen) keinesfalls von dem Gastgeber oder den Organisatoren einer Veranstaltung übernommen wurden.

**4. Teil- oder gesamte Übernahme der Kosten**

Hiermit erkläre ich ehrenwörtlich, dass die normalerweise durch das Tagegeld gedeckten Aufenthaltskosten (Artikel 12, Absatz 4 des Erlasses der Wallonischen Regierung zur Organisation der Auslandsdienstreisen) insgesamt oder teilweise von dem Gastgeber oder den Organisatoren einer Veranstaltung übernommen wurden.

AZ der Dienstreise:

Geschehen zu ..... am .....

NAME und VORNAME

UNTERSCHRIFT

Zwecks Genehmigung

Datum

Der erste Anweisungsbefugte

Zwecks Genehmigung

Datum

Der bevollmächtigte Anweisungsbefugte

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Dezember 2000 zur Organisation der Auslandsdienstreisen als Anlage beigelegt zu werden.

Namur, den 7. Dezember 2000

Der Minister-Präsident,  
 J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Der Minister der inneren Angelegenheiten und des öffentlichen Dienstes,  
 Ch. MICHEL

(13) Unzutreffendes bitte streichen.

(14) Unzutreffendes bitte streichen.

## ZUSAMMENFASSUNG DER DIENSTREISEKOSTEN

AKTENZEICHEN:

Hier allein die durch Sie selbst gezahlten Kosten und nicht die durch die Gläubiger unmittelbar berechneten Ausgaben angeben.

<u>In dem Dienstreiseauftrag veranschlagter Betrag</u>	<u>Wirklich ausgegebener Betrag</u>
1. Fahrt- bzw. Flugkosten: Numerierte Belege Von ..... bis .....	.....
2. Lokale Fahrt- bzw. Flugkosten: Numerierte Belege Von ..... bis .....	.....
3. Hotelkosten: Numerierte Belege Von ..... bis .....	.....
4. Eintragungsgebühren: Numerierte Belege Von ..... bis .....	.....
5. Außerordentliche Vertretungskosten Numerierte Belege Von ..... bis .....	.....

Art und Begründung dieser Kosten:

.....

.....

.....

6. 6. Impfungs-, Apotheke- bzw. Reisepasskosten:  
Numerierte belege von ..... bis .....

.....

WECHSELKURS (nachzuweisen): ..... GESAMTBETRAG: .....

Geschehen zu ..... am .....

NAME und VORNAME

UNTERSCHRIFT

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 7. Dezember 2000 zur Organisation der Auslandsdienst-  
reisen als Anlage beigelegt zu werden.  
Namur, den 7. Dezember 2000

Der Minister-Präsident,  
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Der Minister der inneren Angelegenheiten und des öffentlichen Dienstes,  
Ch. MICHEL

## VERTALING

## MINISTERIE VAN HET WAAELSE GEWEST

N. 2001 — 237

[C — 2001/27028]

**7 NOVEMBER 2000. — Besluit van de Waalse Regering houdende organisatie van dienstreizen naar het buitenland**

De Waalse Regering,

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, inzonderheid op artikelen 68 en 69, gewijzigd bij de bijzondere wet van 16 juli 1993, en artikel 87, §3, gewijzigd bij de bijzondere wet van 8 augustus 1988;

Gelet op het koninklijk besluit van 24 december 1964 tot vaststelling van de vergoedingen wegens verblijfkosten toegekend aan de leden van het personeel der ministeries, inzonderheid op artikel 7;

Gelet op het koninklijk besluit van 18 januari 1965 houdende algemene regeling inzake reiskosten, inzonderheid op artikel 8, eerste lid, 1°;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 22 oktober 1999;

Gelet op het akkoord van de Minister van Begroting, gegeven op 15 maart 2000;

Gelet op het akkoord van de Minister van Ambtenarenzaken, gegeven op 15 maart 2000;

Gelet op de beraadslaging van de Regering betreffende de aanvraag om advies van de Raad van State binnen een maximumtermijn van één maand;

Gelet op het advies van de Raad van State L.30.249/4, gegeven op 10 juli 2000, overeenkomstig artikel 84, eerste lid, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van de Minister-President en de Minister van Binnenlandse Aangelegenheden en Ambtenarenzaken,

Na beraadslaging,

Besluit :

HOOFDSTUK I. — *Toepassingsgebied en begripsbepalingen*

**Artikel 1.** Dit besluit is van toepassing op de reizen naar het buitenland, ten laste van de begroting van het Waalse Gewest, die gemaakt worden door een Minister of een speciaal afgezant, met uitzondering van vormingsreizen naar het buitenland.

**Art. 2.** Er dient te worden verstaan onder :

1° dienstreis die in de lijn ligt van het beleid inzake internationale betrekkingen : elke reis in het buitenland die, rechtstreeks of onrechtstreeks, hetzij de internationale bevordering van het Gewest, hetzij het onderzoek naar of de uitvoering van elk soort internationale samenwerking waarbij Waalse interveniënten betrokken zijn, beoogt;

2° dienstreis van technische aard : elke reis in het buitenland om deel te nemen aan acties of evenementen die niet overeenstemmen met de in 1° bedoelde doelstellingen, met uitzondering van vormingsreizen naar het buitenland;

3° secretaris-generaal : de secretaris-generaal van het Ministerie van het Waalse Gewest of van het Waalse Ministerie van Uitrusting en Vervoer;

4° directeur-generaal : de directeur-generaal van het Directoraat-generaal Buitenlandse Betrekkingen van het Ministerie van het Waalse Gewest;

5° speciaal afgezant : de persoon die belast is met een opdracht in het buitenland, die mag worden uitgevoerd door een lid van een ministerieel kabinet of door een personeelslid van de Diensten van de Waalse Regering ofwel door een externe deskundige;

6° externe deskundige : elke persoon die geen lid is van de ministeriële Kabinetten of de Diensten van de Waalse Regering staat en die belast is met een bijzondere deskundigenopdracht voor het Waalse Gewest en niet voor het orgaan of de instelling waaronder hij valt.

Sommige hierna nader omschreven bepalingen van dit besluit zijn ook van toepassing op journalisten die dienstreizen meemaken.

HOOFDSTUK II. — *Vergunning van de opdracht*

**Art. 3.** Onverminderd artikel 8, wordt een reisopdracht opgesteld overeenkomstig het in bijlage I bij dit besluit gevoegde formulier ME/B voor elke reis in het buitenland :

1° door het Directoraat-generaal Buitenlandse Betrekkingen van het Ministerie van het Waalse Gewest of het Kabinet dat bevoegd is voor dienstreizen die in de lijn liggen van het beleid inzake internationale betrekkingen;

2° door het Directoraat-generaal of het Kabinet dat bevoegd is voor dienstreizen van technische aard.

De reisopdracht, in voorkomend geval met het(de) in artikel 4 bedoelde visum(visa), wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de bevoegde overheid vóór aanvang van de dienstreis en uiterlijk op de tiende werkdag vóór het vertrek op dienstreis.

Behoudens in behoorlijk met redenen omklede gevallen kan het niet-nakomen van de indieningstermijn, het gebrek aan het(de) vereiste visum(visa) of het niet-invullen van één rubriek van de reisopdracht als gevolg hebben dat er geen geldvoorschot wordt uitbetaald aan de speciaal afgezant.

De bepalingen van dit artikel zijn van toepassing op journalisten.

**Art. 4.** Wat betreft de dienstreizen die in de lijn liggen van het beleid inzake internationale betrekkingen, heeft de reisopdracht :

1° het visum van de functioneel bevoegde minister voor de reizen naar het buitenland door een lid van zijn Kabinet;

2° de visa van, enerzijds, de functioneel bevoegde minister en de secretaris-generaal en, anderzijds, het advies van de directeur-generaal over de doelmatigheid van de dienstreis, wat internationale betrekkingen betreft, en over de budgettaire aspecten, voor de reizen naar het buitenland door een personeelslid van het Ministerie van het Waalse Gewest en van het Waalse Ministerie van Uitrustingen en Vervoer indien de goed te keuren uitgave hoger is dan 200 000 BEF (5 000,00 euro);

3° het visum van de directeur-generaal voor de reizen naar het buitenland van een personeelslid van het Directoraat-generaal Buitenlandse Betrekkingen van het Ministerie van het Waalse Gewest indien de goed te keuren uitgave hoger is dan 200 000 BEF (5 000,00 euro).

Wat betreft de dienstreizen van technische aard, heeft de reisopdracht het visum van de secretaris-generaal voor de reizen naar het buitenland van een personeelslid van het Ministerie dat onder zijn overheid ressorteert als de goed te keuren uitgave hoger is dan 100 000 BEF (2 500,00 euro).

Bij gebrek aan reactie van de in het eerste lid, 2° bedoelde functioneel bevoegde minister binnen 10 dagen, wordt het advies geacht gunstig te zijn.

**Art. 5.** Wat betreft de dienstreizen die in de lijn liggen van het beleid inzake internationale betrekkingen, wordt de vergunning m.b.t. de reisaanvraag afgeleverd door :

1° de Minister-President voor :

— de reizen naar het buitenland door een lid van een ministerieel Kabinet, een secretaris-generaal, de directeur-generaal, een externe deskundige of een journalist;

— de reizen naar het buitenland door een personeelslid van de Diensten van de Waalse Regering indien de goed te keuren uitgave hoger is dan 200 000 BEF (5 000,00 euro);

2° de secretaris-generaal voor de reizen naar het buitenland door een personeelslid van het Ministerie dat onder zijn gezag ressorteert (met uitzondering van de in 3° bedoelde personeelsleden) indien de goed te keuren uitgave ten hoogste 200 000 BEF (5 000,00 euro) bedraagt;

3° de directeur-generaal voor de reizen naar het buitenland van een personeelslid van het Directoraat-generaal Buitenlandse Betrekkingen van het Ministerie van het Waalse Gewest indien de goed te keuren uitgave ten hoogste 200 000 BEF (5 000,00 euro) bedraagt.

**Art. 6.** Wat betreft de dienstreizen van technische aard, wordt de vergunning m.b.t. de reisaanvraag afgeleverd door :

1° de functioneel bevoegde minister voor :

— de reizen naar het buitenland door een lid van een ministerieel Kabinet, een secretaris-generaal, een externe deskundige of een journalist;

— de reizen naar het buitenland door een personeelslid van de Diensten van de Waalse Regering als de goed te keuren uitgave hoger is dan 100 000 BEF (2 500,00 euro);

2° de secretaris-generaal voor de reizen naar het buitenland van een personeelslid van een Ministerie dat onder zijn gezag ressorteert indien de goed te keuren uitgave ten hoogste 100 000 BEF (2 500,00 euro) bedraagt.

In alle gevallen wordt het Directoraat-generaal Buitenlandse Betrekkingen van de reisaanvraag op de hoogte gebracht.

**Art. 7.** De aanvraag m.b.t. de dienstreis naar het buitenland wordt goedgekeurd of geweigerd door de bevoegde Minister, de secretaris-generaal of de directeur-generaal, die onder andere rekening houden met de doelmatigheid van de reis en de beschikbare middelen.

Het voorstel m.b.t. de dienstreis kan ook goedgekeurd worden na wijziging van de bewoordingen van de reisopdracht wat betreft de duur van de reis, de gebruikte vervoermiddelen of de geplande kosten.

De beslissing wordt door de bevoegde Minister, de secretaris-generaal of de directeur-generaal meegedeeld aan :

— het Directoraat-generaal Buitenlandse Betrekkingen van het Ministerie van het Waalse Gewest voor de dienstreizen die in de lijn liggen van het beleid inzake internationale betrekkingen;

— het betrokken Directoraat-generaal voor dienstreizen van technische aard en ter informatie aan het Directoraat-generaal Buitenlandse Betrekkingen.

Het Directoraat-generaal waaraan de beslissing wordt meegedeeld, stelt de aanvrager in kennis daarvan.

Bij goedkeuring worden de dienstreizen gemaakt ten laste :

— van klasse 12 van titel I van de begroting van het Directoraat-generaal dat bevoegd is voor dienstreizen van technische aard;

— van klasse 12 van titel I van organisatie-afdeling 16 van de begroting van het Waalse Gewest voor de dienstreizen die in de lijn liggen van het beleid inzake internationale betrekkingen.

**Art. 8.** Wat betreft de dienstreizen die in de lijn liggen van het beleid inzake internationale betrekkingen, stellen de Ministers als lid van de Waalse Regering hun eigen reisopdrachten op en zenden een afschrift daarvan aan de Minister-President, die deze gegevens verwerkt, ten minste één week vóór aanvang van de dienstreis.

#### HOOFDSTUK III. — *Toelaatbare kosten*

**Art. 9.** De bevoegde Minister, de secretaris-generaal of de directeur-generaal beslist over het te gebruiken vervoermiddel, met inachtneming van de doelstellingen, modaliteiten en duur van de dienstreis.

Voor zover de dienstreis gebeurt d.m.v. het voor de Schatkist goedkoopste vervoermiddel, mogen de volgende vervoermiddelen gebruikt worden :

1) voor afstanden die korter zijn dan 400 km, de trein (eerste klas);

2) voor afstanden die langer zijn dan 400 km :

a) het vliegtuig in economy class voor vluchten die korter zijn dan vijf uur;

b) het vliegtuig in business class voor vluchten die langer zijn dan vijf uur of die korter zijn maar met een tijdsverschil van minimum drie uur.

De verplaatsing van de luchthaven of het station naar de bestemming van de dienstreis en terug, de kosten voor de bewaking van wagens in de luchthaven of het station, het luchthavenrecht dat niet inbegrepen is in de prijs van het kaartje alsook de visumkosten worden terugbetaald aan de uitvoerder van de reisopdracht, tegen overlegging van bewijsstukken.

Voor verplaatsingen in Europa in aangrenzende landen en buiten die landen wordt, voor zover de afstand heen en terug niet langer is dan 2 000 km, het gebruik van de eigen wagen toegestaan. In dat geval wordt de vergoeding beperkt tot de gemiddelde kost van het geplande vervoermiddel, namelijk de trein, die eventueel moet worden verenigvuldigd met het aantal personen die deelnemen aan de dienstreis en die deze wagen gebruiken.

Die vergoeding mag echter niet hoger zijn dan die welke toegekend wordt voor reizen d.m.v. een wagen, overeenkomstig de bepalingen houdende algemene regeling inzake reiskosten.

De reiskosten worden bij voorkeur rechtstreeks betaald door het Directoraat-generaal aan de schuldeiser tegen overlegging van facturen.

Als de uitgestelde betaling niet mogelijk is, komen de deelnemers in aanmerking voor een geldvoorschot.

Behoudens spoedgevallen, worden de boekingen verricht door het Directoraat-generaal.

**Art. 10.** De hotelkosten die beperkt zijn tot de overnachting en het ontbijt alsook de eventuele kosten m.b.t. de bewaking van het door de deelnemer gebruikte voertuig, worden hem terugbetaald tegen overlegging van de bewijsstukken.

Behoudens spoedgevallen, worden de boekingen verricht door het Directoraat-generaal.

**Art. 11.** Indien de speciaal afgezant belangrijke uitgaven die met de dienstreis verbonden zijn (pers- en ontvangstkosten, geschenken, wagenhuur,...), ter plaatse moet verrichten, mag hem voor die buitengewone uitgaven een geldvoorschot toegekend worden. Die uitgaven moeten een voorzienbare aard hebben en bijgevolg behoorlijk worden geraamd in de daartoe bestemde rubriek van de reisopdracht (formulier ME/B).

**Art. 12.** Elke persoon die aan de dienstreis deelneemt krijgt een forfaitaire dagvergoeding om zijn verblijfkosten te dekken. De dagvergoeding is verschuldigd per begonnen gedeelte van 24 uur van ten minste 6 uur; de reisdagen zijn inbegrepen in de verblijfduur.

Het bedrag van de dagvergoeding, vastgesteld volgens de geografische bestemming van de reis, wordt opgenomen in een in bijlage 3 gevoegde lijst. Deze gegevens worden regelmatig bijgewerkt door de Minister-President.

De kosten m.b.t. de inschrijving voor colloquia, seminaria, studiedagen en andere gelijksoortige evenementen worden bij voorkeur rechtstreeks betaald door het Directoraat-generaal.

In geval van tenlasteneming, door de ontvangende partij of de organisatoren van een evenement, van geheel of gedeelte van de door de dagvergoeding gewoonlijk gedekte verblijfkosten, wordt die dagvergoeding verminderd met 50 % van zijn waarde.

De forfaitaire dagvergoeding toegekend aan een lid van een ministerieel Kabinet dat in aanmerking komt voor een jaarlijkse forfaitaire vergoeding wegens verblijfkosten, wordt verminderd met een bedrag dat gelijk is aan 1/30e van die maandelijks vereffende vergoeding.

**Art. 13.** De personen die aan een dienstreis deelnemen krijgen een geldvoorschot dat gelijk is aan de in de reisopdracht vermelde uitgaven, na aftrek van de kosten die ten laste van het Directoraat-generaal zouden zijn.

De Ministers stellen zelf het bedrag van de geldvoorschotten vast die zij achten noodzakelijk te zijn om hun kosten te dekken.

**Art. 14.** Met uitzondering van de bepalingen betreffende de in artikel 12 bedoelde verblijfkosten zijn de bepalingen van dit hoofdstuk van toepassing op de dienstreizen van journalisten.

HOOFDSTUK IV. — *Rekening en verantwoording*

**Art. 15.** Binnen een termijn van 60 weekdagen na het einde van de dienstreis doet de deelnemer een afrekening van de reiskosten toekomen aan de Minister, de secretaris-generaal, de directeur-generaal of het betrokken Directoraat-generaal, naar gelang het geval. Te dien einde mag hij uitsluitend het in bijlage 2 bij dit besluit gevoegde formulier ME/C gebruiken.

**Art. 16.** Alle in artikelen 9 tot 11 en in artikel 12, derde lid, bedoelde kosten moeten verantwoord worden d.m.v. oorspronkelijke en genummerde stukken die bij de afrekening worden gevoegd.

**Art. 17.** De uitgaven die niet werden geraamd in de reisopdracht, worden niet in acht genomen, behalve als bewezen wordt dat ze noodzakelijk waren en nauwelijks konden worden gepland bij de indiening van de reisopdracht (formulier ME/B).

**Art. 18.** De afrekening van de reiskosten wordt onderzocht door de Minister, de secretaris-generaal, de directeur-generaal of het betrokken Directoraat-generaal, naar gelang het geval.

De uitgaven worden niet nagekomen :

— wanneer overschrijdingen van de in de reisopdracht (formulier ME/B) vermelde bedragen vastgesteld worden zonder specifieke en gedetailleerde redenen;

— wanneer de bewijskracht van de in artikel 16 bedoelde stukken niet voldoende is;

— wanneer de in artikel 17 bedoelde voorwaarden niet worden nagekomen;

— wanneer de uitgaven geen betrekking hebben op de dienstreis;

— wanneer wordt vastgesteld dat de speciaal afgezant misbruik maakt van de hem door dit besluit toegekende rechten.

**Art. 19.** Indien de in artikel 15 bedoelde termijn niet in acht wordt genomen, wordt de teruginningsprocedure ingesteld wordt bij artikel 94 van de wetten op de Rijkscomptabiliteit, gecoördineerd op 17 juli 1991, uitgevoerd door het Gewest.

Bovendien mag de persoon die aan een dienstreis deelneemt geen nieuw geldvoorschot krijgen indien hij ten achteren is met de rekening en verantwoording en hij zijn toestand nog niet heeft geregeld.

**Art. 20.** Na het einde van een dienstreis wordt door de Ministers die daaraan deelnamen een verklaring op hun erewoord opgemaakt betreffende het gebruik van hun geldvoorschot.

Het positieve of negatieve saldo geeft aanleiding tot een terugbetaling of een aangifte van schuldvordering.

**Art. 21.** De bepalingen van dit hoofdstuk zijn van toepassing op journalisten.

HOOFDSTUK V. — *Verslag*

**Art. 22.** Binnen dertig dagen na het einde van een dienstreis die in de lijn ligt van het beleid inzake internationale betrekkingen, doet de speciaal afgezant een verslag toekomen aan het Directoraat-generaal Buitenlandse Betrekkingen van het Ministerie van het Waalse Gewest dat het binnen vijftien dagen aan de betrokken Minister(s) doorzendt, alsook aan de secretaris-generaal met, in voorkomend geval, een commentaar.

Binnen dertig dagen na afloop van een dienstreis van technische aard, doet de speciaal afgezant een verslag toekomen aan de secretaris-generaal van het betrokken Ministerie dat het doorzendt aan de betrokken Minister(s) en een afschrift daarvan stuurt aan de directeur-generaal.

De journalisten zijn niet onderworpen aan deze verplichting.

HOOFDSTUK VI. — *Modaliteiten betreffende de betaling van de kosten*

**Art. 23.** De dienstreiskosten worden vereffend door het Gewest :

1° hetzij rechtstreeks aan de schuldeisers die een factuur of een aangifte van schuldvordering overleggen;

2° hetzij d.m.v. een geldvoorschot toegekend aan de speciaal afgezant vóór de dienstreis of in de loop daarvan;

3° hetzij, na afloop van de dienstreis, d.m.v. een storting aan de speciaal afgezant van het eventuele negatieve saldo van dit geldvoorschot, op grond van de behoorlijk met redenen omklede afrekening tot staving.

HOOFDSTUK VII. — *Slotbepalingen*

**Art. 24.** Opgeheven worden :

1°) artikel 7 van het koninklijk besluit van 24 december 1964 tot vaststelling van de vergoedingen wegens verblijfskosten toegekend aan de leden van het personeel der ministeries;

2°) artikel 8, eerste lid, 1°, van het koninklijk besluit van 18 januari 1965 houdende algemene regeling inzake reiskosten.

**Art. 25.** De Minister-President en de Minister van Ambtenarenzaken zijn belast, ieder wat hem betreft, met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 7 december 2000.

De Minister-President,  
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

De Minister van Binnenlandse Aangelegenheden en Ambtenarenzaken,

Ch. MICHEL



## Bijlage 1

## Formulier ME/B

**Contactpersoon :**

REFERENTIE :

Actie :

Rubriek voorbehouden aan het Directoraat-generaal

**REISOPDRACHT**

De heer/Mevrouw (1) .....

Functie - Dienst .....

Wordt uitgenodigd om zich te begeven naar (2) .....

Voor de hierna bepaalde opdracht (3) .....

Duur van de dienstreis (4) van ..... tot .....

---

(1) Naam - Voornaam;

(2) Bestemming : land en stad (steden).

(3) Beknopte beschrijving van het doel van de dienstreis.

(4) Datum van vertrek uit en terugkeer naar België.

Begrotingsraming :

De kosten worden geraamd als volgt :

\* Reiskosten (5) : .....

Gebruikt vervoermiddel : .....

\* Kosten van plaatselijke reizen : .....

Gebruikt vervoermiddel (6) : .....

\* Hotelkosten (7) : ..... x ..... overnachting(en) =

\* Verblijfkosten (8) : ..... x ..... dag(en) =

Aftrek maaltijdcheques : ..... (aantal) x 180 = -

Aftrek jaarlijkse forfaitaire vergoeding wegens verblijfkosten = -

Totaal : =

\* Inschrijvingskosten (9) : .....

\* Buitengewone vertegenwoordigingskosten (10) : .....

\* Vaccin-, apotheek- en/of paspoortkosten : .....

### **1. Modaliteiten voor de vereffening van de uitgaven**

De volgende kosten zullen rechtstreeks gefactureerd worden door de schuldeisers (11) en gezonden aan het betrokken Directoraat-generaal

(5) Prijs van reis heen en terug

(6) In te vullen indien een voertuig moet worden gehuurd of reizen per trein moeten worden gemaakt in het kader van de dienstreis. Gelieve de bijkomende kosten, zoals taxi-, bus- en metrokosten,...., niet in deze rubriek te vermelden.

(7) Prijs van de overnachting, ontbijt inbegrepen.

(8) Toepassing van de forfaitaire dagvergoeding.

(9) Kosten m.b.t. de inschrijving voor een congres, een seminarium,...

(10) Te vervullen indien de dienstreis belangrijke ontvangst- of maaltijdkosten,...., met zich meebrengt.

(11) Die betalingswijze zal voor zover mogelijk worden verkozen boven het geldvoorschot.

**Voorwerpen van de schuldvordering****Bedragen**

.....

.....

.....

**2. Geldvoorschot**

De heer/Mevrouw .....

zal een geldvoorschot ontvangen ten bedrage van 100 % van de andere uitgaven.

Dit geldvoorschot zal worden gestort op rekening

Nr. ....

Naam .....

Het zal het voorwerp zijn van een afrekening met gevoegde bewijsstukken.

Die afrekening zal worden gestuurd, naar gelang het geval, aan de Minister, de Secretaris-generaal, de Directeur-generaal of aan het betrokken Directoraat-generaal binnen 60 dagen na het einde van de dienstreis.

Opgemaakt te ..... op .....

Handtekening

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 7 december 2000 tot inrichting van dienstreizen naar het buitenland.

Namen, 7 december 2000.

De Minister-President,

J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

De Minister van Binnenlandse Aangelegenheden en Ambtenarenzaken,

Ch. MICHEL

## Bijlage 2

## Formulier ME/C

Actie : .....  
 Personeelslid : .....

REFERENTIE :

(de op de reisopdracht vermelde referenties dienen te worden gebruikt)

Naam en voornaam : .....

Functie en dienst : .....

Opdracht uitgevoerd in ..... (land) ..... stad(steden))

Beknopte beschrijving van het doel van de dienstreis : .....

.....

.....

Duur van de dienstreis : van ..... tot .....

Uur van het vertrek uit de woonplaats of uit de administratieve verblijfplaats : .....

Uur van de terugkeer naar België : .....

<b>AFREKENING VAN DE DIENSTREISKOSTEN</b>
---

Ontvangen geldvoorschot : .....

Kosten (zie bijgevoegde overzichtslijst) : .....

**1. Saldo te mijnen gunste (12)**

Ik verklaar op mijn erewoord dat het bedrag van ..... mij verschuldigd is voor kosten die voor rekening zijn van het Waalse Gewest.

Dit bedrag mag op geldige wijze worden vereffend op rekening : .....

Nr. .... Naam .....

Waar en oprecht verklaard voor het bedrag van .....

.....  
 (bedrag voluit schrijven)

Voor akkoord  
 Met ingang van  
 De eerste ordonnateur

Voor akkoord  
 Met ingang van  
 De afgevaardigde ordonnateur

**2. Saldo ten gunste van de gewestelijke begroting (13)**

Ik verklaar het bedrag van :

.....  
 .....

onmiddellijk te storten op rekening nr ..... van de buitengewone rekenplichtige die het geldvoorschot heeft gestort.

**3. Gebrek aan tenlasteneming van de kosten (14)**

Ik verklaar op mijn erewoord dat de door de dagvergoeding gewoonlijk gedekte verblijfkosten niet ten laste zijn geweest van de ontvangstpartij of de organisatoren van een evenement (artikel 12, vierde lid, van het besluit van de Waalse Regering tot inrichting van dienstreizen naar het buitenland).

**4. Gehele of gedeeltelijke tenlasteneming van de kosten 3**

Ik verklaar op mijn erewoord dat alle of een deel van de door de dagvergoeding gewoonlijk gedekte verblijfkosten ten laste zijn geweest van de ontvangstpartij of de organisatoren van een evenement (artikel 12, vierde lid, van het besluit van de Waalse Regering tot inrichting van dienstreizen naar het buitenland).

Referentie dienstreis :

Opgemaakt te op

NAAM en VOORNAAM  
 HANDTEKENING

Voor akkoord  
 Met ingang van  
 De eerste ordonnateur

Voor akkoord  
 Met ingang van  
 De afgevaardigde ordonnateur

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 7 december 2000 tot inrichting van dienstreizen naar het buitenland.

Namen, 7 december 2000.

De Minister-President,  
 J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

De Minister van Binnenlandse Aangelegenheden en Ambtenarenzaken,  
 Ch. MICHEL

(13) Schrappen wat niet past

(14) Schrappen wat niet past

## OVERZICHTSLIJST VAN DIENSTREISKOSTEN

REFERENTIE :

Gelieve alleen de door u betaalde kosten en niet de door de schuldeisers rechtstreeks gefactureerde uitgaven hieronder te vermelden

<u>Bedrag geraamd in de reisopdracht</u>	<u>Werkelijk bedrag</u>
1. Reiskosten :	.....
Bewijsstukken	
Genummerd van ..... tot .....	
2. Kosten van plaatselijke reizen :	.....
Bewijsstukken	
Genummerd van ..... tot .....	
3. Hotelkosten :	.....
Bewijsstukken	
Genummerd van ..... tot .....	
4. Inschrijvingskosten :	.....
Bewijsstukken	
Genummerd van ..... tot .....	
5. Buitengewone vertegenwoordigingskosten	.....
Bewijsstukken	
Genummerd van ..... tot .....	
Aard en verantwoording van deze kosten :	
.....	
.....	
.....	
6. Vaccin-, apotheek- en/of paspoortkosten	.....
Bewijsstukken	
Genummerd van ..... tot .....	
WISSELKOERS (te verantwoorden) : .....	TOTAAL : .....
Opgemaakt te ..... op .....	

NAAM en VOORNAAM  
HANDTEKENING

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering van 7 december 2000 tot inrichting van dienstreizen naar het buitenland.  
Namen, 7 december 2000.

De Minister-President,  
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE  
De Minister van Binnenlandse Aangelegenheden en Ambtenarenzaken,  
Ch. MICHEL