

MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

F. 2001 — 878

[C — 2001/11105]

9 MARS 2001. — Arrêté ministériel approuvant le règlement d'ordre intérieur de l'Office de Contrôle des Assurances

Le Ministre de l'Économie,

Vu la loi du 9 juillet 1975 relative au contrôle des entreprises d'assurances, notamment l'article 34, dernier alinéa,

Arrête :

Article unique. Est approuvé, le règlement d'ordre intérieur de l'Office de Contrôle des Assurances, établi par son Conseil le 16 octobre 2000.

Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} février 2001.

Bruxelles, le 9 mars 2001.

Ch. PICQUE

—

Annexe

Règlement d'ordre intérieur de l'Office de Contrôle des Assurances**I. Comité de Direction.**

Il est créé un Comité de Direction composé du Président de l'Office, du Directeur général, du Conseiller général et des Directeurs de Division.

Le Comité de Direction a la responsabilité de traduire en stratégie la politique de l'Office telle que définie par son Conseil d'Administration. Il veille à l'unité de vue et à la collaboration entre les services.

Le principe de la collégialité dans le travail et la prise de décision est établi.

Ce principe de collégialité signifie, d'une part, que toute proposition à adresser au Conseil doit faire l'objet d'une discussion collective et que, d'autre part, tout problème de fond dont la solution constituera la jurisprudence de l'Office doit faire l'objet d'une décision commune. En outre, tout contact important avec l'extérieur qui n'a pas de caractère répétitif doit être communiqué au Comité.

Lorsqu'un consensus ne peut être dégagé, le Président prend les mesures qui s'imposent.

Dans tous les cas, les membres du Comité de Direction sont tenus à la défense exclusive des positions définies face aux entreprises contrôlées.

Les réunions du Comité de Direction sont en principe hebdomadaires. Le Président peut, pour des raisons de calendrier, supprimer au maximum deux réunions par mois.

Périodiquement, les Directeurs exposent les grandes lignes de travail de leurs directions respectives et informent le Comité des contacts qu'ils ont pris ou qu'ils vont prendre à l'extérieur.

Une fois par trimestre au moins, chaque Directeur de Division présente, pour ce qui le concerne, une analyse des objectifs atteints parmi ceux antérieurement définis, ainsi qu'une nouvelle liste de projets.

Le Président de l'Office fixe l'ordre du jour. Chaque membre du Comité a le droit de saisir celui-ci d'une question de fond ou d'un problème de fonctionnement.

En cas d'absence, le Directeur de Division se fait remplacer par un Directeur adjoint.

Au moins deux fois par an, le Comité de Direction est élargi aux Directeurs adjoints et a obligatoirement à son ordre du jour la communication interne à l'Office.

MINISTERIE VAN ECONOMISCHE ZAKEN

N. 2001 — 878

[C — 2001/11105]

9 MAART 2001. — Ministerieel besluit tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Controledienst voor de Verzekeringen

De Minister van Economie,

Gelet op de wet van 9 juli 1975 betreffende de controle der verzekeringsondernemingen, inzonderheid op artikel 34, laatste lid,

Besluit :

Enig artikel. Het huishoudelijk reglement van de Controledienst voor de Verzekeringen, door diens Raad opgemaakt op 16 oktober 2000 wordt goedgekeurd.

Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 februari 2001.

Brussel, 9 maart 2001.

Ch. PICQUE

—

Bijlage

Huishoudelijk reglement van de Controledienst voor de Verzekeringen**I. Directiecomité.**

Er wordt een Directiecomité opgericht samengesteld uit de Voorzitter van de Controledienst, de Directeur-generaal, de Adviseur-generaal en de Afdelingsdirecteurs.

Het Directiecomité is verantwoordelijk voor het omzetten in een strategie van de politiek van de Controledienst zoals deze door de Raad is vastgesteld. Het waakt over de eenheid van standpunt en de samenwerking tussen de diensten.

Het principe van de collegialiteit in het werk en in het nemen der beslissingen wordt ingesteld.

Dit principe van de collegialiteit betekent enerzijds dat elk voorstel voor de Raad het voorwerp uitmaakt van een collectieve bespreking en dat anderzijds elk wezenlijk probleem waarvan de oplossing de jurisprudentie van de Controledienst uitmaakt, het voorwerp uitmaakt van een gemeenschappelijke beslissing. Bovendien moet ieder belangrijk contact naar buiten toe en dat niet van herhalende aard is, aan het Directiecomité meegedeeld worden.

Indien geen consensus bereikt wordt, neemt de Voorzitter de nodige maatregelen.

In alle gevallen zijn de leden van het Directiecomité gehouden tot de uitsluitende verdediging van het standpunt dat t.a.v. de gecontroleerde ondernemingen ingenomen wordt.

De vergaderingen van het Directiecomité worden in principe wekelijks gehouden. De Voorzitter kan, omwille van programmatiemoeilijkheden, maximum twee vergaderingen per maand uitstellen.

Geregeld geven de Directeurs in grote trekken een uiteenzetting van de werking van hun directie en informeren het Comité over de contacten die zij hadden of zullen hebben naar buiten toe.

Minstens éénmaal per trimester presenteert iedere Afdelingsdirecteur voor wat hem betreft een analyse van de, voordien geformuleerde, bereikte doelstellingen alsook een nieuwe lijst van projecten.

De Voorzitter van de Controledienst stelt de dagorde vast. Ieder lid kan een wezenlijk probleem of een werkingsprobleem voorleggen aan het Comité.

Bij afwezigheid laat een Afdelingsdirecteur zich vervangen door een Adjunct-directeur.

Ten minste tweemaal per jaar vergadert het Comité samen met de Adjunct-directeurs en staat op de dagorde de interne communicatie in de Controledienst.

Le Comité de Direction désigne le fonctionnaire chargé du secrétariat et peut se faire assister de fonctionnaires en tant que techniciens.

Lorsqu'il siège en tant que collège intervenant dans la procédure d'évaluation du personnel, le Comité de Direction peut arrêter, à la majorité simple, une évaluation qui ne correspond pas à la cotation proposée.

II. Répartition des tâches.

A. Le Président.

1. Délégations.

Sans préjudice des compétences que le Conseil lui déléguerait ultérieurement, le Président est habilité, au nom du Conseil, à :

— prendre toute décision en matière d'application du statut administratif et pécuniaire du personnel, à l'exception des nominations et promotions, de l'attribution de fonctions supérieures et de la prise de mesures disciplinaires;

— accorder délégation aux fonctionnaires chargés du contrôle des entreprises;

— autoriser les fonctionnaires à remplir les missions à l'étranger;

— autoriser les dépenses quel que soit le montant.

2. Tâches de gestion.

A l'effet de veiller à la mise en œuvre du programme d'activités arrêté par le Conseil, le Président :

— convoque et préside le Comité de Direction et coordonne avec celui-ci les activités des différentes directions;

— veille à l'élaboration du rapport annuel;

— assure la liaison entre le Comité de Direction et le Conseil;

— veille à la préparation des réunions du Conseil et à l'exécution des décisions prises.

B. La Direction générale.

Le Directeur général, Fonctionnaire dirigeant :

— préside le Comité de Direction en cas d'absence du Président;

— veille, avec le Président, au bon fonctionnement de l'administration de l'Office et prend à cette fin toutes dispositions utiles par ordre de service;

— veille à la discipline;

— veille, avec le Président, au suivi des décisions du Conseil et du Comité de Direction;

— participe aux réunions de travail qui impliquent plusieurs directions;

— peut être chargé par le Conseil ou par le Président des missions d'ordre général;

— est habilité, au nom du Conseil, à autoriser les dépenses de moins de 250 000 BEF. (Ce chiffre est adapté suivant les fluctuations de l'indice des prix à la consommation, l'indice de départ étant 138,01).

Le Conseiller général, fonctionnaire dirigeant adjoint, assiste le Directeur général et le remplace en cas d'absence. Ils peuvent convenir entre eux d'une répartition de ces tâches.

Het Comité duidt de ambtenaar aan belast met het secretariaat ervan en kan zich laten bijstaan door ambtenaren in de hoedanigheid van technici.

Wanneer het Comité zetelt als college dat tussenkomt in de evaluatieprocedure van het personeel kan het bij eenvoudige meerderheid een evaluatie bepalen die niet overeenstemt met de voorgestelde kwotering.

II. Taakverdeling.

A. De Voorzitter.

1. Delegaties.

Onverminderd de eventuele bevoegdheden die de Raad hem in de toekomst nog zou delegeren, is de Voorzitter gemachtigd om namens de Raad :

— alle beslissingen te nemen inzake toepassing van het administratief en geldelijk statuut van het personeel, met uitzondering van benoemingen, bevorderingen, het toekennen van hogere functies en het nemen van tuchtmaatregelen;

— delegatie te verlenen aan de ambtenaren die belast zijn met de controle in de ondernemingen;

— toelating te geven aan de ambtenaren voor het vervullen van opdrachten in het buitenland;

— uitgaven voor gelijk welk bedrag toe te staan.

2. Bestuurstaken.

De Voorzitter, die toeziet op de uitvoering van het activiteitenprogramma vastgesteld door de Raad :

— roept het Directiecomité samen, zit het voor en coördineert ermee de activiteiten van de verschillende directies;

— zorgt voor het opmaken van het jaarverslag;

— verzekert de verbinding tussen het Directiecomité en de Raad;

— zorgt voor de voorbereiding van de vergaderingen van de Raad en voor de uitvoering van de genomen beslissingen.

B. De Algemene Directie.

De Directeur-generaal, Leidend ambtenaar :

— zit het Directiecomité voor bij afwezigheid van de Voorzitter;

— waakt, samen met de Voorzitter, over de goede werking van de administratie van de Controledienst en neemt daartoe alle nuttige maatregelen bij dienstorder;

— waakt over de tucht;

— ziet, samen met de Voorzitter, toe op de uitvoering van de beslissingen van de Raad en van het Directiecomité;

— neemt deel aan vergaderingen die meerdere directies betreffen;

— kan door de Raad of door de Voorzitter belast worden met opdrachten van algemene aard;

— is gemachtigd om namens de Raad uitgaven van minder dan 250 000 BEF toe te staan. (Dit bedrag wordt aangepast aan de schommeling van het indexcijfer der consumptieprijzen, de vertrekindex is 138,01).

De Adviseur-generaal, Adjunct-leidend ambtenaar, staat de Directeur-generaal bij en vervangt hem, bij zijn afwezigheid. Zij kunnen onder elkaar een verdeling van deze taken overeenkomen.

C. Les Directeurs de Division et Directeurs adjoints.

L'Office de Contrôle comprend des directions placées chacune sous la responsabilité d'un Directeur de Division. Celui-ci est aidé par un ou plusieurs Directeurs adjoints. Le Directeur de Division et son ou ses Directeurs adjoints fixent ensemble les objectifs de leur direction en vue de la réalisation de la stratégie définie par le Comité de Direction auquel ils font rapport. Ils veillent également à ce que chaque collaborateur ait une place et un rôle clairs dans l'organisation de la direction, ainsi qu'à une utilisation optimale des compétences et du temps.

D. Le chef de la comptabilité.

Le chef de la comptabilité est habilité, au nom du Conseil, à autoriser les dépenses de moins de 100 000 BEF. (Ce chiffre est adapté suivant les fluctuations de l'indice des prix à la consommation, l'indice de départ étant 138,01).

III. Personnel – carrière.

Les promotions par avancement de grade ou par accession au niveau supérieur, ainsi que les nominations par changement de grade se font conformément aux règles déterminées par le statut du personnel.

Lorsque le Conseil a déclaré un emploi vacant, cette décision est portée à la connaissance des agents qui remplissent les conditions par le Fonctionnaire dirigeant, par note de service et par affichage. Ces agents apposent leur signature sur cette note de service en y indiquant la date. Pour la vacance d'un emploi des rangs 15 ou 16, cette publication se fait par le Président.

Un exemplaire de cette note de service est envoyé par pli recommandé à la poste aux agents qui sont temporairement absents de l'Office et qui sont dans une des positions administratives leur permettant de faire valoir leurs titres à la promotion. Cette note leur est envoyée à la dernière adresse qu'ils ont communiquée.

Les agents dont il est question à l'alinéa précédent sont tenus de notifier à la direction chargée des affaires générales l'adresse du lieu de leur résidence où les propositions de nomination peuvent leur être signifiées.

Les candidatures doivent être introduites par une lettre recommandée adressée au Fonctionnaire dirigeant, à moins qu'il ne s'agisse d'un emploi des rangs 15 ou 16, auquel cas la lettre doit être adressée au Président. Cette lettre doit être déposée à la poste avant l'expiration d'un délai de dix jours qui commence à courir, soit le jour où l'agent a visé la note de service, soit le jour où le pli contenant cette note de service a été présenté par la poste à l'adresse de l'agent.

La lettre de candidature, dont il sera accusé réception, indique la date, le nom, le prénom et le grade du candidat.

Lorsque les lettres de candidature concernent une promotion par avancement de grade, ou une nomination par changement de grade à un grade du niveau I, le Conseil de direction examine les candidatures présentées dans le mois qui suit le délai fixé pour leur dépôt et rédige l'avis motivé requis dans les deux semaines qui suivent.

Le Conseil de Direction n'émet pas d'avis sur les nominations aux grades supérieurs aux grades dont la moitié des membres sont titulaires.

Cet avis est transmis à la Direction générale qui avise les candidats du nom du candidat qu'elle compte proposer.

Les candidats disposent, à leur tour, d'un délai de dix jours, prenant cours à la date de réception de la lettre dont il est question à l'alinéa précédent, pour faire connaître au Fonctionnaire dirigeant, par une lettre recommandée à la poste, leurs objections à l'égard de la proposition. Ils peuvent demander à être entendu par la Direction générale.

C. De Afdelingsdirecteurs en de Adjunct-directeurs.

De Controledienst omvat directies, elk onder de verantwoordelijkheid van een Afdelingsdirecteur. Deze wordt bijgestaan door één of meerdere Adjunct-directeurs. De Afdelingsdirecteur en zijn Adjunct-directeur(s) stellen samen de doelstellingen van hun directie vast, met het oog op de realisatie van de strategie bepaald door het Directiecomité, aan wie zij verslag uitbrengen. Ze zorgen ervoor dat ieder medewerker een duidelijke plaats en rol heeft in de organisatie van de directie alsook dat capaciteiten en werktijd optimaal benut worden.

D. Het hoofd van de boekhouding.

Het hoofd van de boekhouding is gemachtigd om namens de Raad uitgaven toe te staan van minder dan 100 000 BEF. (Dit bedrag wordt aangepast aan de schommeling van het indexcijfer der consumptieprijzen, de vertrekindex is 138,01).

III. Personeel – loopbaan.

De bevorderingen door verhoging in graad of door overgang naar het hoger niveau alsook de benoemingen door verandering van graad gebeuren overeenkomstig de regels bepaald in het personeelsstatuut.

Wanneer de Raad een betrekking heeft open verklaard, wordt die beslissing door de Leidend ambtenaar, bij dienstorder en door aanplakking, ter kennis gebracht van de ambtenaren die de voorwaarden vervullen. Die ambtenaren tekenen en dagtekenen die dienstorder. Voor de vacature van een betrekking van rang 15 of 16 gebeurt die bekendmaking door de Voorzitter.

Een exemplaar van die dienstorder wordt bij een ter post aangetekende brief gezonden aan de ambtenaren die tijdelijk uit de dienst verwijderd zijn en zich in een der administratieve standen bevinden waarin zij hun aanspraken op bevordering mogen doen gelden. Die brief wordt hun toegezonden aan het door hen laatst opgegeven adres.

De in het vorige lid bedoelde ambtenaren zijn ertoe gehouden aan de afdeling belast met de algemene zaken het adres van hun verblijfplaats mede te delen waar hun de benoemingsvoorstellen kunnen worden betekend.

De sollicitaties moeten worden ingediend bij een ter post aangetekende brief, gericht aan de Leidend ambtenaar, behalve indien het gaat om een betrekking van rang 15 of 16. In dit geval moet de brief aan de Voorzitter worden gericht. De brief moet ter post worden afgegeven voor het verstrijken van een termijn van tien dagen, die ingaat, ofwel de dag dat de ambtenaar de dienstorder heeft getekend, ofwel de dag waarop de brief met de dienstorder door de post aan het adres van de ambtenaar is aangeboden.

De sollicitatiebrief, waarvan ontvangst wordt bericht, vermeldt de datum, naam, voornaam en graad van de gegadigde.

Wanneer de sollicitatiebrieven betrekking hebben op een bevordering door verhoging in graad of op een benoeming door verandering van graad tot een graad van niveau I, onderzoekt de Directieraad de ingediende kandidaturen binnen de maand die volgt op de voor het indienen ervan vastgestelde termijn en stelt het vereist gemotiveerd advies op binnen de twee weken.

De Directieraad brengt geen advies uit over de benoemingen tot de graden die hoger zijn dan deze waarvan de helft van zijn leden titularis is.

Dat advies wordt aan de Algemene Directie gezonden die de kandidaten schriftelijk in kennis stelt van de naam van de kandidaat die zij van plan is voor te dragen.

De kandidaten beschikken dan, op hun beurt, over een termijn van tien dagen, te rekenen vanaf de ontvangstdatum van de in de vorige alinea bedoelde brief, om, eveneens bij een ter post aangetekend schrijven, aan de Leidend ambtenaar hun bezwaren tegenover het voorstel te doen kennen. Zij kunnen vragen om door de Algemene Directie te worden gehoord.

Si la Direction générale modifie sa proposition, la nouvelle proposition est portée à la connaissance des candidats en observant la procédure décrite ci-dessus.

Après examen des objections présentées et après avoir entendu les candidats qui en ont exprimé le désir, la Direction générale établit sa proposition définitive et la transmet au Conseil.

IV. Compétence à signer et à représenter l'Office de Contrôle.

A. Courrier et notes.

Sont habilités à signer :

la correspondance portant sur les cas non tranchés par la doctrine ou celle adressée aux Ministres et Secrétaires d'Etat ou celle qui contient des dérogations à la réglementation ou des mesures importantes à l'égard des entités contrôlées :

le Président ou, en cas d'absence prolongée de celui-ci, le Fonctionnaire dirigeant si cette correspondance présente un caractère d'urgence;

la correspondance courante :

le Directeur général, le Conseiller général et les Directeurs de Division, chacun en ce qui le concerne. En cas d'absence ou d'empêchement d'un Directeur de Division, la correspondance est signée par le Directeur adjoint. Pour des sujets bien déterminés, les Directeurs de Division peuvent donner délégation à un Directeur adjoint qu'ils désignent;

lorsque, le Directeur de division et le Directeur adjoint sont absents simultanément, le Directeur peut confier la signature du courrier ordinaire à un autre membre de son service. Le Directeur de division peut également donner un pouvoir de signature à un membre de son service, aussi longtemps qu'un Directeur adjoint n'a pas été affecté à ce service. La direction générale donne son accord pour la désignation;

la réception d'exploits d'huissier, de lettres recommandées à la poste, du montant de mandats postaux, d'assignations postales, de titres, quittances et toutes autres valeurs :

le Directeur de Division responsable des affaires générales, son adjoint et les fonctionnaires qui auront été désignés par eux à cette fin.

B. Documents relatifs à la comptabilité.

Sont habilités à signer :

les bons de commande, les contrats relatifs à une entreprise de travaux, de fourniture ou de services :

— quel que soit le montant : le Président;

— moins de 250 000 BEF : le Fonctionnaire dirigeant ou le Fonctionnaire dirigeant adjoint;

— moins de 100 000 BEF : le chef de la comptabilité.

Ces chiffres sont adaptés suivant les fluctuations de l'indice des prix à la consommation, l'indice de départ étant 138,01;

les accusés de réception de travaux et marchandises :

le chef de la comptabilité ou son adjoint;

les factures et déclarations de créance pour approbation, et les documents d'ordonnement de paiements :

le Président, le Fonctionnaire dirigeant, le Fonctionnaire dirigeant adjoint ou le Directeur de Division responsable des affaires générales et le chef de la comptabilité;

les chèques et virements C.C.P. ou bancaires :

conjointement deux des personnes parmi le Président, le Directeur général, le Conseiller général, le Directeur de Division responsable des affaires générales, le chef de la comptabilité;

les instructions relatives aux placements à court terme des fonds disponibles de l'Office :

conjointement deux fonctionnaires parmi le Directeur général, le Conseiller général, le Directeur de division responsable des affaires générales, le chef de la comptabilité;

les instructions destinées au Service central des dépenses fixes :

— ordonnateur principal : le chef de la comptabilité;

— ordonnateur secondaire : l'adjoint désigné par celui-ci;

l'autorisation d'effectuer des prestations supplémentaires rémunérées :

le Directeur général ou le Conseiller général;

l'ordre de paiement d'interventions décidées par le Comité du Service social :

conjointement le Président et le Secrétaire de ce Comité.

In geval de Algemene Directie haar voorstel wijzigt worden de kandidaten in kennis gesteld van het nieuwe voorstel met inachtneming van de hierboven beschreven procedure.

Na onderzoek van de ingediende bezwaren en na de kandidaten te hebben gehoord die hiertoe de wens hebben uitgedrukt, stelt de Algemene Directie het definitief voorstel op en zendt het aan de Raad door.

IV. Bevoegdheid tot ondertekenen en tot vertegenwoordiging van de Controledienst.

A. Briefwisseling.

Zijn bevoegd voor het ondertekenen :

voor de briefwisseling handelend over gevallen waarvoor nog geen vastgestelde doctrine bestaat of gericht tot Ministers en Staatssecretarissen of die afwijkingen van de reglementering of belangrijke maatregelen bevat ten aanzien van de gecontroleerde entiteiten :

de Voorzitter of, bij verlengde afwezigheid, de Leidend ambtenaar indien de briefwisseling van dringende aard is;

voor de gewone briefwisseling :

de Directeur-generaal, de Adviseur-generaal en de Afdelingsdirecteurs, ieder voor wat hem betreft. Bij afwezigheid of verhindering van een Afdelingsdirecteur wordt de briefwisseling ondertekend door een Adjunct-directeur. Voor sommige duidelijk omschreven materies kunnen de Afdelingsdirecteurs delegatie verlenen aan een Adjunct-directeur die zij aanduiden;

wanneer de Afdelingsdirecteur en de Adjunct-directeur gelijktijdig afwezig zijn, mag de Directeur de ondertekening van de gewone briefwisseling aan een ander lid van zijn dienst toevertrouwen. De Afdelingsdirecteur mag ook ondertekeningbevoegdheid geven aan een lid van zijn dienst zolang er geen Adjunct-directeur aangewezen is voor die dienst. De Algemene directie stemt in met de aanwijzing;

voor het ontvangen van deurwaardersexploiten, de ter post aangetekende brieven, het bedrag van postwissels, assignaties, effecten, kwijtschriften en alle waarden :

de Afdelingsdirecteur verantwoordelijk voor de algemene zaken, zijn adjunct en de daartoe door hen aangeduide ambtenaren.

B. Documenten betreffende de boekhouding.

Zijn bevoegd voor het ondertekenen van :

de bestelbons, de contracten voor het uitvoeren van werken, voor leveringen of diensten :

— voor gelijk welk bedrag : de Voorzitter;

— minder dan 250 000 BEF : de Leidend ambtenaar of de Adjunct-leidend ambtenaar;

— minder dan 100 000 BEF : het hoofd van de boekhouding.

Deze bedragen worden aangepast aan de schommeling van het indexcijfer der consumptieprijsen, de vertrekindex is 138,01;

de oplevering van werken en diensten en het ontvangen van goederen :

het hoofd van de boekhouding of zijn adjunct;

de facturen en schuldvorderingen voor goedkeuring, de documenten voor het machtigen tot uitbetaling :

de Voorzitter, de Leidend ambtenaar, de Adjunct-leidend ambtenaar of de Afdelingsdirecteur verantwoordelijk voor de algemene zaken en het hoofd van de boekhouding;

de cheques, P.R.- en bankoverschrijvingen :

gezamenlijk twee van de volgende personen : de Voorzitter, de Directeur-generaal, de Adviseur-generaal, de Afdelingsdirecteur verantwoordelijk voor de algemene zaken, het hoofd van de boekhouding;

voor de onderrichtingen aangaande de beleggingen op korte termijn van de beschikbare fondsen van de Controledienst :

gezamenlijk twee van de volgende ambtenaren : de Directeur-generaal, de Adviseur-generaal, de Afdelingsdirecteur verantwoordelijk voor de algemene zaken, het hoofd van de boekhouding;

de onderrichtingen voor de Centrale Dienst voor de Vaste Uitgaven :

— hoofdordonnateur : het hoofd van de boekhouding;

— adjunct-ordonnateur : de adjunct door hem aangeduid;

de toelating tot het verrichten van bezoldigde meerprestaties :

de Directeur-generaal of de Adviseur-generaal;

de opdracht tot betaling van door het Comité van de Sociale Dienst besliste tussenkomst :

gezamenlijk de Voorzitter en de secretaris van dat Comité.

C. Compétence à représenter l'Office.
Sont habilités à représenter l'Office :
en matière de contrats de travail :
le Président ou, en cas d'absence prolongée de celui-ci, le Directeur général;

auprès des organismes dépositaires des valeurs affectées à la représentation des réserves ou provisions techniques par les entreprises d'assurances, de capitalisation et de prêts hypothécaires :

les fonctionnaires de la direction ayant en charge le contrôle financier;

auprès des organismes dépositaires des valeurs affectées à la représentation des réserves ou provisions techniques par les fonds de pensions :

les fonctionnaires de la direction ayant en charge les fonds de pensions;

pour le recouvrement des sommes dues à titres de contribution par les entreprises contrôlées, suivant les procédures fixées par l'article 37 de la loi du 9 juillet 1975 :

le Conseiller général, le Directeur de Division responsable des affaires générales ou son adjoint;

pour requérir une inscription hypothécaire sur les valeurs représentatives immobilières d'une entreprise contrôlée, sa réduction ou sa radiation :

tout fonctionnaire désigné pour ce faire par le Directeur général;

pour la déclaration conforme de copies :

le Directeur de division responsable des affaires générales ou son adjoint.

N.B. Le présent règlement d'ordre intérieur annule et remplace le règlement du 20 octobre 1993.

Bruxelles, le 16 octobre 2000.

Le Président,

Willy P. Lenaerts.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 9 mars 2001 approuvant le règlement d'ordre intérieur de l'Office de Contrôle des Assurances.

Le Ministre de l'Economie,
Ch. PICQUE

C. Bevoegdheid om de Controledienst te vertegenwoordigen.

Worden gemachtigd om de Controledienst te vertegenwoordigen :
wat de arbeidsovereenkomsten betreft :

de Voorzitter, of bij verlengde afwezigheid, de Directeur-generaal;

bij de instellingen die de waarden in bewaring nemen die door de verzekeringsondernemingen, de kapitalisatieondernemingen en de hypotheekbedrijven worden toegewezen voor de dekking van de technische reserves of provisies :

de ambtenaren van de directie verantwoordelijk voor de financiële controle;

bij de instellingen die de waarden in bewaring nemen die door de pensioenfondsen worden toegewezen voor de dekking van de technische reserves of provisies :

de ambtenaren van de directie verantwoordelijk voor de pensioenfondsen;

voor de invordering van de door de gecontroleerde ondernemingen als bijdrage verschuldigde bedragen, overeenkomstig de in artikel 37 van de wet van 9 juli 1975 vastgestelde procedures :

de Adviseur-generaal, de Afdelingsdirecteur verantwoordelijk voor de algemene zaken of zijn adjunct;

voor het vorderen van de inschrijving van een hypotheek op de onroerende dekkingswaarden van een gecontroleerde onderneming, het verminderen of het doorhalen van die inschrijving :

iedere ambtenaar daartoe aangeduid door de Directeur-generaal;

voor het eensluidend verklaren van afschriften :

de Afdelingsdirecteur verantwoordelijk voor de algemene zaken of zijn adjunct.

N.B. Dit huishoudelijk reglement annuleert en vervangt het reglement van 20 oktober 1993.

Brussel, 16 oktober 2000.

De Voorzitter,

Willy P. Lenaerts.

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 9 maart 2001 tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Controledienst voor de Verzekeringen.

De Minister van Economie,
Ch. PICQUE

MINISTERE DE LA JUSTICE

F. 2001 — 879

[C - 2000/10124]

9 MARS 2001. — Arrêté royal fixant le cadre organique du « Centre Pénitentiaire de Recherche et d'Observation Clinique »

ALBERT II, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu l'article 107, alinéa 2, de la Constitution ;

Vu l'avis motivé du Comité supérieur de concertation du secteur I daté du 13 juin 2000 ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances donné le 3 août 1998 ;

Vu l'accord de Notre Ministre du Budget, donné le 6 juillet 1999;

Vu l'accord de Notre Ministre de la Fonction publique, donné le 1^{er} juillet 1999;

Sur la proposition de Notre Ministre de la Justice,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. Le cadre organique du Centre pénitentiaire de Recherche et d'Observation Clinique est fixé comme suit :

I. Personnel scientifique

Chef de l'établissement (degré I) 1

Chef de Département (degré II) 2

Chef de section (degré III) 5

Attaché ou assistant ou premier assistant ou chef de travaux ou chef de travaux agrégé 20

MINISTERIE VAN JUSTITIE

N. 2001 — 879

[C - 2000/10124]

9 MAART 2001. — Koninklijk besluit tot vaststelling van de personeelsformatie van het « Penitentiair Onderzoeks en Klinisch Observatiecentrum »

ALBERT II, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op artikel 107, tweede lid, van de Grondwet ;

Gelet op het gemotiveerd advies van het Hoog overlegcomité van sector I van 13 juni 2000 ;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 3 augustus 1998 ;

Gelet op het akkoord van Onze Minister van Begroting, gegeven op 6 juli 1999;

Gelet op het akkoord van Onze Minister van Ambtenarenzaken, gegeven op 1 juli 1999;

Op de voordracht van Onze Minister van Justitie,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. De personeelsformatie van het Penitentiair Onderzoeks en Klinisch Observatiecentrum is vastgesteld als volgt :

I. Wetenschappelijk personeel

Hoofd van de inrichting (trap I) 1

Hoofd van een departement (trap II) 2

Hoofd van een afdeling (trap III) 5

Attaché of assistent of eerstaanwezend assistent of werkleider of werkleider geaggregeerde 20