

## Annexe

## INASTI — Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants

CONTRAT D'ADMINISTRATION 2002-2004  
TABLE DES MATIERES

## PREAMBULE

**TITRE I<sup>er</sup>.** — *Définitions***TITRE II.** — *Tâches et objectifs de l'Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants*CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — *Description générale des tâches et objectifs*CHAPITRE 2. — *Tâches et objectifs en matière d'assujettissement et d'obligation de cotiser*Section 1<sup>re</sup>. — Contrôle sur l'assujettissement et l'obligation de cotiserSous-section 1<sup>re</sup>. — La fixation de l'assujettissement des personnes physiques

## Sous-section 2. — Le constat de cessation dans le cadre de l'assurance incapacité de travail

## Sous-section 3. — La fixation de l'obligation de cotiser des sociétés

## Section 2. — Décisions en matière de cotisations réduites et de renonciation aux majorations

Sous-section 1<sup>re</sup>. — Cotisations réduites

## Sous-section 2. — Renonciation aux majorations

## Section 3. — Perception des cotisations de solidarité, de modération et de consolidation

## Section 4. — L'affiliation des travailleurs indépendants à la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants et la perception des cotisations sociales qui lui sont dues

Sous-section 1<sup>re</sup>. — Les affiliations

## Sous-section 2. — La perception des cotisations sociales

## Section 5. — L'affiliation des sociétés à la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants et la perception des cotisations à charge des sociétés qui lui sont dues

Sous-section 1<sup>re</sup>. — Les affiliations

## Sous-section 2. — La perception des cotisations à charge des sociétés

CHAPITRE 3. — *Tâches et objectifs en matière d'octroi de droits et de paiement de prestations*Section 1<sup>re</sup>. — Décision en matière d'octroi de pensions

## Section 2. — Décisions en matière d'assimilation, d'assurance continuée et de régularisations des anciens colons

## Section 3. — L'octroi et le paiement des prestations familiales aux affiliés de la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants

## Section 4. — L'octroi et le paiement des avantages de l'assurance sociale en cas de faillite aux affiliés de la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants

## Section 5. — La répétition de l'indu

Sous-section 1<sup>re</sup>. — La récupération

## Sous-section 2. — L'éventuelle renonciation à la récupération

CHAPITRE 4. — *Tâches et objectifs en matière de tenue des répertoires des travailleurs indépendants et des sociétés*Section 1<sup>re</sup>. — Le répertoire des travailleurs indépendantsSous-section 1<sup>re</sup>. — Les nouvelles affiliations

## Sous-section 2. — La gestion des données d'identification et de carrière

## Sous-section 3. — La gestion des données de revenus

## Sous-section 4. — La gestion du réseau secondaire dans le cadre de la Banque-carrefour

## Section 2. — Le répertoire des sociétés

CHAPITRE 5. — *Tâches et objectifs en matière de gestion financière du statut social des travailleurs indépendants*CHAPITRE 6. — *Tâches et objectifs concernant le support des missions opérationnelles, de la politique en matière de statut social des travailleurs indépendants et du bon fonctionnement de l'institution*Section 1<sup>re</sup>. — Support des missions opérationnelles

## Section 2. — Support de la politique en matière de statut social des travailleurs indépendants

## Section 3. — Support de la Commission des dispenses de cotisations

## Section 4. — Support du bon fonctionnement de l'institution

**TITRE III.** — *Le traitement des demandes et les règles de conduite à l'égard du public*CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — *Dispositions générales*CHAPITRE 2. — *Diffusion de l'information*CHAPITRE 3. — *Application uniforme de la réglementation*CHAPITRE 4. — *Lisibilité des formulaires*CHAPITRE 5. — *Accueil*CHAPITRE 6. — *Les services de médiation***TITRE IV.** — *Instruments de mesure des objectifs et des règles de conduite***TITRE V.** — *Engagements de l'Etat***TITRE VI.** — *Mode de calcul et fixation des crédits de gestion et du montant maximal des crédits de personnel relatif aux agents statutaires*CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — *Crédits globaux de gestion*CHAPITRE 2. — *Le crédit maximal relatif aux agents statutaires***TITRE VII.** — *Dispositions finales*Annexe 1<sup>re</sup> : Répartition des crédits de gestion

## Annexe 2 : Mode de calcul des crédits de gestion

## Annexe 3 : Directives concernant la législation citée à l'article 53 du contrat

## PREAMBULE

Attendu

que le contrat d'administration ne porte pas sur le contenu du statut social des travailleurs indépendants, ni sur la fixation du montant des recettes ou des dépenses;

que le contrat d'administration vise à optimiser le fonctionnement journalier et l'administration des établissements publics de la sécurité sociale, attribuant dès lors à ces établissements une plus grande autonomie de gestion en matière de personnel et de finances;

que les parties contractantes se considèrent comme des partenaires qui – seulement avec d'autres partenaires – exécutent et peuvent exécuter les missions confiées à l'Institut national;

que ce contrat ne peut porter préjudice aux compétences, missions et responsabilités d'autres parties associées à l'application du statut social des travailleurs indépendants;

que ce contrat ne peut porter préjudice aux compétences réglementaires et de contrôle de l'Administration du statut social des indépendants;

que le contrat n'engage les parties que dans le cadre de la répartition actuelle des compétences entre l'Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants et les caisses d'assurances sociales, telle qu'elle est réglementairement définie;

que les caisses d'assurances sociales restent compétentes et responsables des missions attribuées par ou en vertu de l'arrêté royal n° 38 du 27 juillet 1967 organisant le statut social des travailleurs indépendants et par ou en vertu de la loi du 11 avril 1995 instituant la "charte" de l'assuré social;

que les deux parties contractantes s'engagent à créer un environnement optimal pour réaliser les engagements;

il est,

en exécution de l'arrêté royal du 3 avril 1997 portant des mesures en vue de la responsabilisation des institutions publiques de sécurité sociale, en application de l'article 47 de la loi du 26 juillet 1996 portant modernisation de la sécurité sociale et assurant la viabilité des régimes légaux des pensions, confirmé par l'article 3 de la loi du 12 décembre 1997 portant confirmation des arrêtés royaux pris en application de la loi du 26 juillet 1996 portant modernisation de la sécurité sociale et assurant la viabilité des régimes légaux des pensions, et de la loi du 26 juillet 1996 visant à réaliser les conditions budgétaires de la participation de la Belgique à l'Union économique et monétaire européenne,

entre, d'une part :

l'Etat belge, représenté par :

— M. Rik DAEMS, Ministre chargé des Classes moyennes,

— M. Johan VANDE LANOTTE, Ministre du Budget,

— M. Luc VAN DEN BOSSCHE, Ministre de la Fonction publique et de la Modernisation de l'administration

et, d'autre part :

l'Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants, institution publique de sécurité sociale ayant son siège à 1000 Bruxelles, place Jean Jacobs 6, représenté :

par une délégation du Conseil d'administration, composée de M. André DAMSEAUX, président, Mme Anne-Marie BOEL-RAYMAECKERS et M. Pierre COLIN, vice-présidents et M. Roland WAEYAERT, administrateur;

et par M. Ludo PAEME administrateur général et Mme Monique WARNIER, administrateur général adjoint,

convenu pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2002 au 31 décembre 2004 ce qui suit :

#### TITRE I<sup>er</sup>. — Définitions

Article 1<sup>er</sup>. Pour l'application du présent contrat d'administration, on entend par :

1. "Arrêté royal n° 38" : l'arrêté royal n° 38 du 27 juillet 1967 organisant le statut social des travailleurs indépendants;

2. "Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants" ou "INASTI" : l'Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants, visé à l'article 21, § 1<sup>er</sup>, de l'arrêté royal n° 38;

3. "L'Administration du statut social des indépendants" ou "l'Administration" : l'Administration du statut social des indépendants visée à l'article 20, § 2<sup>ter</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, b), de l'arrêté royal n° 38;

4. "Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants" ou "Caisse nationale auxiliaire" : la Caisse nationale auxiliaire constituée au sein de l'INASTI, en exécution de l'article 20, § 3, de l'arrêté royal n° 38;

5. "Caisses d'assurances sociales" : les caisses libres d'assurances sociales pour travailleurs indépendants, visées à l'article 20, § 1<sup>er</sup>, de l'arrêté royal n° 38, ainsi que la Caisse nationale auxiliaire;

6. "La gestion financière globale du statut social des travailleurs indépendants" ou "gestion financière globale" : la gestion financière globale instaurée par l'arrêté royal du 18 novembre 1996 visant l'introduction d'une gestion financière globale dans le statut social des travailleurs indépendants, en application du chapitre I<sup>er</sup> du titre VI de la loi du 26 juillet 1996 portant modernisation de la sécurité sociale et assurant la viabilité des régimes légaux de pensions;

7. "RGS" : l'arrêté royal du 19 décembre 1967 portant règlement général en exécution de l'arrêté royal n° 38 du 27 juillet 1967 organisant le statut social des travailleurs indépendants;

8. "Arrêté royal du 3 avril 1997" : l'arrêté royal du 3 avril 1997 portant des mesures en vue de la responsabilisation des institutions publiques de sécurité sociale, en application de l'article 47 de la loi du 26 juillet 1996 portant modernisation de la sécurité sociale et assurant la viabilité des régimes légaux des pensions;

9. "Tableaux de bord" : les tableaux de bord visés à l'article 10 de l'arrêté royal du 3 avril 1997;

10. "Plan d'administration" : le plan d'administration visé à l'article 10 de l'arrêté royal du 3 avril 1997;

11. "Médiateurs fédéraux" : les médiateurs fédéraux instaurés par la loi du 22 mars 1995 instaurant des médiateurs fédéraux;

12. "Service de médiation Pensions" : le Service de médiation Pensions, instauré par l'arrêté royal du 27 avril 1997 instaurant un Service de médiation Pensions en application de l'article 15, 5°, de la loi du 26 juillet 1996 portant modernisation de la sécurité sociale et assurant la viabilité des régimes légaux des pensions;

13. "Charte sociale" : la charte de l'assuré social, visée par la loi du 11 avril 1995 visant à instituer "la charte" de l'assuré social.

## TITRE II. — *Tâches et objectifs de l'Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants*

### CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — *Description générale des tâches et objectifs*

Art. 2. § 1<sup>er</sup>. L'INASTI exécute des tâches relatives à l'assujettissement de personnes physiques et morales au statut social des travailleurs indépendants, et à leur obligation de cotiser.

Les tâches d'assujettissement consistent à prendre des décisions en matière de dépistage, de mise en demeure et de contrôle des assurés. Au nombre de ces tâches, il faut également compter le constat de cessation des travailleurs indépendants en incapacité de travail.

Les tâches relatives à l'obligation de cotiser consistent, d'une part, à prendre des décisions sur les demandes de réduction des cotisations et de renonciation aux majorations, et, d'autre part, à percevoir les cotisations de consolidation et les cotisations des travailleurs indépendants et des sociétés affiliés à la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants.

§ 2. L'INASTI exécute des tâches visant à examiner les droits et octroyer les prestations qui découlent de l'assujettissement.

Les tâches visant à examiner des droits consistent à prendre des décisions concernant les pensions, l'assimilation, l'assurance continuée et les droits des anciens colons ainsi que concernant les prestations familiales et l'assurance sociale en cas de faillite pour les affiliés de la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants.

Les tâches visant à octroyer des prestations se rapportent aux prestations familiales et aux avantages de l'assurance sociale en cas de faillite pour les affiliés de la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants, ainsi que, dans certains cas, aux prestations familiales d'assurés sociaux qui ne sont pas affiliés à la Caisse nationale auxiliaire.

Il instruit et statue sur les demandes en matière de renonciation à la récupération de prestations familiales ou de prestations dans le cadre de l'assurance sociale en cas de faillite indûment payées.

§ 3. L'INASTI est chargé de tenir les répertoires des travailleurs indépendants et des sociétés. Cette tâche consiste à collecter et exploiter les données relatives d'une part aux assujettis et cotisants et à leurs ayants droit et d'autre part aux sociétés redevables de la cotisation à charge des sociétés, dont l'INASTI et les institutions coopérantes ont besoin pour exécuter correctement leurs missions et préserver les droits des assurés sociaux.

§ 4. L'INASTI est chargé de gérer les moyens de la gestion financière globale du statut social des travailleurs indépendants. Cette tâche consiste à gérer les moyens financiers entrants et à répartir ces moyens entre les organismes de paiement.

§ 5. L'INASTI exécute des missions en tant qu'institution compétente en matière de sécurité sociale des travailleurs indépendants pour l'application du Règlement CE 1408/71 et du Règlement d'application CE 574/72 ainsi que pour l'application des différentes conventions internationales liant la Belgique en matière de sécurité sociale.

§ 6. En plus des missions décrites dans les §§ 1<sup>er</sup> à 5, l'INASTI exécute des tâches de support se rapportant aux missions précitées, à la politique en matière de statut social des travailleurs indépendants et au bon fonctionnement de l'institution.

Art. 3. Conformément à son Plan Stratégique, l'INASTI veut rencontrer les attentes de ses clients, améliorer la relation de confiance avec le citoyen et faire en sorte que l'utilisateur de ses services s'en trouve plus satisfait.

En tant qu'organisme de gestion compétent pour l'application du statut social des travailleurs indépendants, l'INASTI veut être le moteur d'une gestion optimale et correcte du régime de sécurité sociale des travailleurs indépendants.

L'INASTI souhaite exécuter ses missions et ses tâches en étroite collaboration avec ses partenaires, l'Administration du statut social des Indépendants, le Comité général de gestion, les autres institutions compétentes et, en particulier, les caisses d'assurances sociales.

### CHAPITRE 2. — *Tâches et objectifs en matière d'assujettissement et d'obligation de cotiser*

#### Section 1<sup>re</sup>. — *Contrôle sur l'assujettissement et l'obligation de cotiser*

##### Sous-section 1<sup>re</sup>. — *La fixation de l'assujettissement des personnes physiques*

Art. 4. L'INASTI fixe l'assujettissement des personnes physiques, en utilisant entre autres les données de revenus que lui communique l'Administration des contributions directes.

Si l'INASTI constate qu'un assujetti n'est pas ou n'est plus affilié à une caisse d'assurances sociales, il envoie, selon qu'il s'agit d'un début d'activité ou d'une poursuite de l'activité, soit une mise en demeure au travailleur indépendant, soit une demande d'adaptation de la période d'affiliation à la caisse d'assurances sociales.

Si la mise en demeure n'est pas suivie, dans le délai prévu par la loi, par une affiliation volontaire à une caisse d'assurances sociales, le dossier est transmis pour affiliation d'office aux services de la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants.

Art. 5. L'INASTI entend, aussi rapidement que possible, informer les travailleurs indépendants de leurs droits et obligations. A cet effet, il doit prendre en temps utile les décisions en matière d'assujettissement.

L'INASTI prendra 60 % des décisions dans les délais indiqués ci-dessous :

2002	2003	2004
3,5 mois	3 mois	2 mois

Ces délais commencent à courir au moment où l'INASTI a pris connaissance d'un fait (le plus souvent, un revenu communiqué par l'administration des contributions directes) entraînant l'assujettissement.

Pendant la durée du contrat d'administration, l'INASTI examinera les possibilités d'exploitation de nouvelles sources d'information qui permettraient de raccourcir le délai entre le début de l'activité indépendante et la fixation de l'assujettissement.

Sous-section 2. — Le constat de cessation dans le cadre de l'assurance incapacité de travail

Art. 6. L'INASTI est chargé de constater que les travailleurs indépendants en incapacité de travail ont cessé les activités qu'ils exerçaient à titre principal ou complémentaire. Cette tâche consiste à demander, à l'initiative du médecin-conseil, une enquête à l'Inspection et, ensuite, à lui communiquer les conclusions.

Art. 7. Pour que les demandes soient traitées rapidement, l'INASTI fournira un effort particulier afin de communiquer ces conclusions, à sa demande, au médecin-conseil dans les trente jours qui suivent la réception de la déclaration d'incapacité de travail.

Sous-section 3. — La fixation de l'obligation de cotiser des sociétés

Art. 8. L'INASTI fixe l'obligation de cotiser des sociétés en utilisant les données du Registre national des personnes morales, de l'Administration de la fiscalité des entreprises et des revenus et du Registre de commerce.

Pour toute société active et redevable de la cotisation, l'INASTI, dans le mois qui suit le jour où il prend connaissance de sa constitution, avertit cette société par lettre de l'obligation qu'elle a de s'affilier dans les trois mois à une caisse d'assurances sociales. Si la société ne s'est pas affiliée au terme de ce délai, elle est, par mise en demeure formelle, sommée de le faire.

Art. 9. L'INASTI prend les décisions en ce qui concerne l'obligation de cotiser des sociétés le plus vite possible. Les demandes ou les contestations se rapportant à cette obligation de cotiser, qui parviennent à l'INASTI après l'envoi de la lettre d'information ou de la mise en demeure, sont traitées dans la semaine, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous. Si les documents probants pertinents sont joints à la demande, une décision intervient immédiatement.

2002	2003	2004
91 %	92 %	95 %

Section 2. — Décisions en matière de cotisations réduites et de renonciation aux majorations

Sous-section 1<sup>re</sup>. — Cotisations réduites

Art. 10. L'INASTI, pour certaines catégories de travailleurs indépendants, décide du remboursement des cotisations provisoires ou de la réduction de leur montant lorsque la période à régulariser s'étend sur moins d'une année civile complète.

Art. 11. L'INASTI prendra pour ces demandes, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous, une décision dans les trois mois à compter de la date de réception de la demande.

2002	2003	2004
85 %	90 %	95 %

Sous-section 2. — Renonciation aux majorations

Art. 12. L'INASTI est chargé d'instruire les demandes de renonciation aux majorations ou intérêts de retard des cotisations au statut social, des cotisations de solidarité, de modération et de consolidation et des cotisations à charge des sociétés, que les travailleurs indépendants peuvent introduire par l'intermédiaire de leur caisse d'assurances sociales.

Art. 13. Pour 90 % des demandes, l'INASTI prendra une décision dans les délais indiqués ci-dessous, à compter de la date de réception des demandes.

2002	2003	2004
3,5 mois	3 mois	2,5 mois

Des accords seront passés avec les caisses d'assurances sociales pour réduire ce délai.

*Section 3. — Perception des cotisations de solidarité, de modération et de consolidation*

Art. 14. L'INASTI est chargé de percevoir les cotisations de solidarité, de modération et de consolidation, qui avaient été instaurées entre les années 1982 à 1988. Cette mission temporaire consiste à fixer l'assiette de la cotisation, calculer les cotisations, envoyer les avis d'échéance, comptabiliser les paiements et procéder aux remboursements éventuels.

La très grande majorité des dossiers étant actuellement en recouvrement judiciaire, la mission consiste essentiellement à envoyer des citations pour quelques cas isolés, assurer le suivi de la procédure ainsi que notifier et exécuter la décision judiciaire.

Art. 15. L'objectif est de clôturer les opérations de recouvrement des cotisations susmentionnées dans le courant du contrat d'administration.

*Section 4. — L'affiliation des travailleurs indépendants à la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants et la perception des cotisations sociales qui lui sont dues**Sous-section 1<sup>re</sup>. — Les affiliations*

Art. 16. Au sein de l'INASTI, la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants est chargée de recueillir l'affiliation des travailleurs indépendants qui font volontairement choix de s'y affilier. Elle procède en outre à l'affiliation d'office des travailleurs indépendants ayant négligé de faire choix d'une caisse malgré la mise en demeure du service "assujettissement" de l'INASTI. Elle leur donne tous les renseignements nécessaires ou demandés sur les dispositions les concernant dans le statut social des travailleurs indépendants.

Art. 17. En matière d'affiliation d'office, la Caisse nationale auxiliaire respectera, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous, un délai maximum de trente jours entre la réception du dossier complet d'affiliation d'office dressé par le service assujettissement, et l'envoi à l'intéressé de l'avis lui signifiant son affiliation à la Caisse.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

En matière d'affiliation spontanée ou volontaire, la Caisse nationale auxiliaire respectera, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous, un délai de quinze jours entre la réception de la demande d'affiliation complète de la part de l'intéressé et l'envoi de la lettre de confirmation notifiant à l'intéressé son affiliation à la Caisse.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

*Sous-section 2. — La perception des cotisations sociales*

Art. 18. Au sein de l'INASTI, la Caisse nationale auxiliaire est chargée de calculer, réclamer et percevoir les cotisations sociales, les éventuelles majorations et les frais. Le recouvrement des cotisations et accessoires se fait par toutes voies de droit y compris par voie de recouvrement judiciaire.

Art. 19. En matière de perception des cotisations sociales, les objectifs suivants sont fixés pour la Caisse nationale :

1. Procéder, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous, au calcul de la cotisation sociale et à l'envoi du décompte par lequel la Caisse nationale réclame le paiement de cette cotisation dans le mois qui suit le mois au cours duquel elle reçoit les renseignements nécessaires pour effectuer ce calcul.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

2. Procéder, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous, dans le mois qui suit le mois où la Caisse reçoit les éléments qui nécessitent une rectification de la cotisation existante, à cette rectification et à l'envoi du décompte qui en résulte.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

3. Améliorer autant que possible le rendement financier, avec une attention particulière pour le recouvrement judiciaire.

*Section 5. — L'affiliation des sociétés à la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants et la perception des cotisations à charge des sociétés qui lui sont dues**Sous-section 1<sup>re</sup>. — Les affiliations*

Art. 20. L'INASTI assure l'affiliation des sociétés qui optent volontairement pour la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants. Il assure également l'affiliation d'office des sociétés qui ne se sont pas affiliées volontairement à une caisse d'assurances sociales après avoir reçu la mise en demeure formelle.

*Sous-section 2. — La perception des cotisations à charge des sociétés*

Art. 21. L'INASTI perçoit les cotisations annuelles à charge des sociétés dues par les sociétés affiliées volontairement ou d'office à la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants. Cette mission consiste à envoyer les avis d'échéance et à comptabiliser les paiements. Le recouvrement des cotisations et accessoires se fait par toutes voies de droit y compris par voie de recouvrement judiciaire.

Art. 22. Pour une affiliation tant volontaire que d'office, l'INASTI envoie l'avis d'échéance, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous, dans la semaine suivant l'affiliation.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

Lorsque le recouvrement doit se faire à l'égard des personnes solidairement responsables, l'avis d'échéance est envoyé, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous, dans la semaine suivant la collecte de l'ensemble des données indispensables.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

L'INASTI examinera comment la collecte de ces données se rapportant aux personnes solidairement responsables peut être accélérée.

L'INASTI tendra vers une amélioration progressive du rendement financier des cotisations à charge des sociétés, tant pour les perceptions ordinaires que pour les recouvrements judiciaires.

### CHAPITRE 3. — *Tâches et objectifs en matière d'octroi de droits et de paiement de prestations*

#### *Section 1<sup>re</sup>. — Décision en matière d'octroi de pensions*

Art. 23. L'INASTI examine les droits à la pension soit sur demande soit d'office en faveur des travailleurs indépendants (pensions de retraite), de leurs conjoints survivants (pensions de survie), de leurs ex-conjoints (pensions de conjoint divorcé).

L'INASTI recalcule le supplément alloué dans le cadre de la législation relative à la préretraite en agriculture lorsque le bénéficiaire atteint l'âge de 65 ans; en cas de décès du bénéficiaire, il fixe le supplément dû à la veuve.

L'INASTI détermine les droits à la pension à transférer à l'U.E.

L'INASTI traite les dossiers relatifs aux pensions inconditionnelles.

Cette mission comporte toutes les activités requises pour déterminer, calculer, octroyer et mettre en paiement les pensions sur la base, notamment, des données de carrière et de cotisations, et se termine par la notification de la décision au demandeur, la communication de cette décision à d'autres institutions de sécurité sociale belges ou étrangères, la délivrance d'attestations permettant de fixer les droits en matière d'assurance maladie-invalidité et, en cas de paiement, par l'envoi d'un ordre de paiement à l'Office national des Pensions.

En outre le service Info-Pensions effectue des estimations des futurs droits à la pension.

Art. 24. L'INASTI statuera sur les demandes de pensions de retraite et de conjoint divorcé dans un délai de trois mois, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous :

2002	2003	2004
60 %	85 %	85 %

Il statuera sur les demandes de pensions de survie dans un délai de deux mois, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous :

2002	2003	2004
60 %	85 %	85 %

L'INASTI communiquera les estimations des futurs droits à la pension dans un délai de trente jours, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous :

2002	2003	2004
85 %	100 %	100 %

Eu égard aux dispositions légales et réglementaires applicables en matière de fixation des coefficients, au moment où les caisses d'assurances sociales sont en mesure de transmettre à l'INASTI les données de carrière, de revenus et de cotisations des futurs pensionnés ainsi qu'à l'unité de carrière, les délais ci-dessus ne commencent à courir qu'à partir du moment où l'INASTI est en possession de toutes les données nécessaires au calcul de la pension. Pour sa part, l'INASTI met tout en œuvre pour optimiser et accélérer la collecte des données.

L'INASTI, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous, répondra de manière compréhensible et aussi complète que possible au courrier relatif à la situation personnelle de pension dans les trente jours de la réception de la demande d'informations.

2002	2003	2004
70 %	90 %	90 %

L'INASTI met tout en œuvre afin d'atteindre l'objectif final du "sans faute".

*Section 2. — Décisions en matière d'assimilation, d'assurance continuée et de régularisations des anciens colons*

Art. 25. L'INASTI instruit les demandes portant sur l'assimilation de périodes d'incapacité de travail, d'études, de service militaire et de détention préventive, sur l'assurance continuée et sur les régularisations d'anciens colons.

Art. 26. L'INASTI prendra, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous, une décision dans les trois mois et demi à compter de la réception de la demande.

2002	2003	2004
77 %	80 %	85 %

*Section 3. — L'octroi et le paiement des prestations familiales aux affiliés de la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants*

Art. 27. Au sein de l'INASTI, la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants est chargée d'octroyer les prestations familiales prévues par le statut social des travailleurs indépendants à ceux de ses affiliés qui se trouvent dans les conditions pour les obtenir. Elle est également chargée du paiement de ces prestations.

Art. 28. En matière d'octroi des prestations familiales, les objectifs suivants sont fixés pour la Caisse nationale auxiliaire :

1. donner, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous, suite aux demandes dans les trois mois de leur réception par la CNH, qu'il s'agisse d'une demande émanant de l'attributaire, d'un allocataire ou d'un bénéficiaire potentiel; ou encore d'un brevet d'attributaire émanant d'une autre caisse d'allocations familiales;

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

2. traiter, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous, les modifications dans le mois qui suit le moment où la CNH en est informée.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

En matière de paiement des prestations familiales, les objectifs suivants sont fixés pour la Caisse nationale auxiliaire :

1. pour les nouveaux dossiers, statuer sur la mise en paiement et, le cas échéant, procéder à celle-ci dans un délai de deux mois après la décision d'octroi, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous :

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

2. pour 95 % des dossiers en cours, assurer le paiement mensuel régulier de l'allocation légalement due à l'allocataire;

3. dans le cas où une modification intervient dans les éléments de paiement, procéder, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous, à la régularisation dans le mois à partir du moment où la CNH est informée du changement.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

En matière d'information relative aux prestations familiales, la Caisse nationale auxiliaire donnera suite aux demandes d'informations dans le mois.

*Section 4. — L'octroi et le paiement des avantages de l'assurance sociale en cas de faillite aux affiliés de la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants*

Art. 29. Au sein de l'INASTI, la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants est chargée d'octroyer les allocations en cas de faillite prévues par le statut social des travailleurs indépendants à ceux de ses affiliés qui se trouvent dans les conditions pour les obtenir. Elle est également chargée du paiement de ces prestations.

Art. 30. En matière d'octroi de la prestation après faillite, la Caisse nationale se fixe pour objectif, dans le cadre du présent contrat, de donner suite aux demandes dans les trois mois de leur réception par la Caisse nationale, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous :

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

En matière de paiement de la prestation après faillite, la Caisse nationale se fixe pour objectif, dans le cadre du présent contrat, de procéder, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous, à la mise en paiement dans un délai d'un mois après la décision d'octroi.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

En matière d'information sur la prestation après faillite, la Caisse donnera suite aux demandes d'informations dans le mois.

#### Section 5. — La répétition de l'indu

##### Sous-section 1<sup>re</sup>. — La récupération

Art. 31. Les prestations familiales et les allocations en cas de faillite, dont il est constaté qu'elles ont été payées indûment, sont récupérées, éventuellement par la voie judiciaire.

Art. 32. La Caisse nationale prendra cependant toutes les dispositions nécessaires afin d'éviter les paiements indus ou le cas échéant, éviter que les montants de l'indu ne deviennent trop importants.

Les indus seront notifiés le plus rapidement possible à l'assuré, avec une information correcte, un calcul clair et une motivation.

Art. 33. En matière de récupération des prestations indûment payées, la Caisse nationale va :

1° engager un processus de récupération pour toute prestation indûment versée;

2° assurer le suivi régulier des processus engagés jusqu'à leur aboutissement final et, lorsque la situation le justifie, poursuivre la récupération par toute voie de droit, y compris le recouvrement judiciaire.

##### Sous-section 2. — L'éventuelle renonciation à la récupération

Art. 34. L'INASTI est chargé de traiter les demandes de renonciation aux prestations indûment payées dans le cadre des allocations familiales et de l'assurance sociale en cas de faillite.

Art. 35. L'INASTI statuera sur les demandes de renonciation au recouvrement dans le mois à compter du moment où le dossier de demande est complet, à concurrence des pourcentages indiqués ci-dessous :

2002	2003	2004
91 %	93 %	95 %

### CHAPITRE 4. — Tâches et objectifs en matière de tenue des répertoires des travailleurs indépendants et des sociétés

#### Section 1<sup>re</sup>. — Le répertoire des travailleurs indépendants

##### Sous-section 1<sup>re</sup>. — Les nouvelles affiliations

Art. 36. L'INASTI enregistre, dans sa banque de données, les nouvelles affiliations et les changements de caisse d'assurances sociales, qui lui sont communiqués par les caisses. Cet enregistrement ouvre un dossier électronique ou complète un dossier existant.

Lorsque des erreurs font obstacle à l'enregistrement, elles sont rectifiées après consultation des caisses d'assurances sociales.

Art. 37. L'enregistrement des affiliations et des changements de caisse est une procédure automatisée inspirée par le désir de simplifier l'administration et de réduire les délais. Il ne faut intervenir qu'en cas de rejet, par les programmes de contrôle, des applications respectives, ou en cas de contestation par les caisses d'assurances sociales.

##### Sous-section 2. — La gestion des données d'identification et de carrière

Art. 38. Une fois que le dossier électronique a été ouvert dans le répertoire, l'INASTI tient à jour les données du travailleur indépendant, soit par introduction directe, soit via des modifications introduites par le Registre national, les caisses d'assurances sociales ou d'autres institutions de sécurité sociale.

Lorsque des erreurs font obstacle à l'enregistrement de modifications, elles sont rectifiées après consultation de l'organisme ayant fourni l'information.

Art. 39. En ce qui concerne ces données, le principe général est que celui qui émet les données est responsable des données qu'il émet. Les erreurs sont signalées à l'émetteur, qui est censé les rectifier.

L'INASTI surveille étroitement les mises à jour et les messages d'erreur et remplit une fonction de signal et d'assistance pour les organismes coopérants.

##### Sous-section 3. — La gestion des données de revenus

Art. 40. L'INASTI transmet les informations en matière de revenus des travailleurs indépendants, qui lui sont communiquées par l'administration des contributions directes, aux caisses d'assurances sociales qui en ont besoin pour calculer les cotisations dues par les travailleurs indépendants affiliés chez elles.

Art. 41. L'INASTI attribuera les données de revenus, communiquées par l'administration des contributions directes, à l'ensemble des caisses d'assurances sociales qui ont besoin des données, ce dans un délai d'un mois.



Sous-section 4. — La gestion du réseau secondaire dans le cadre de la Banque-carrefour

Art. 42. Dans le cadre du réseau de la Banque-carrefour de la sécurité sociale, l'INASTI est chargé de gérer le réseau secondaire du statut social des travailleurs indépendants, auquel les caisses d'assurances sociales et l'administration du statut social des travailleurs indépendants sont reliées.

Art. 43. L'INASTI contrôlera scrupuleusement l'input et l'output du réseau secondaire et veillera à sa qualité et sa régularité.

Section 2. — Le répertoire des sociétés

Art. 44. L'INASTI gère le répertoire des sociétés. La base de ce répertoire est constituée par les données du registre national des personnes morales. Il est tenu à jour soit via l'output propre, soit via les modifications introduites par le registre national ou les caisses d'assurances sociales.

L'INASTI enregistre dans sa base de données, les nouvelles affiliations et les changements de caisse d'assurances sociales, communiqués par les caisses.

Art. 45. L'échange de données entre le registre national et l'INASTI, d'une part, et entre l'INASTI et les caisses d'assurances sociales, d'autre part, est réalisé sur une base quotidienne. Cet échange et les messages d'erreur éventuels, sont étroitement surveillés par l'INASTI.

CHAPITRE 5. — *Tâches et objectifs en matière de gestion financière du statut social des travailleurs indépendants*

Art. 46. L'INASTI est chargé d'exécuter la gestion financière globale du statut social des travailleurs indépendants. Cette mission consiste à collecter les cotisations perçues par les caisses d'assurances sociales et les services de l'INASTI, à surveiller le transfert des cotisations perçues par ces caisses, à gérer la subvention de l'Etat et le financement alternatif, à gérer les moyens financiers du statut social et à répartir les moyens nécessaires entre les organismes de paiement, les établissements coopérants et la Caisse nationale auxiliaire d'assurances sociales pour travailleurs indépendants, après déduction des frais d'administration et des remboursements en capital et intérêts des emprunts contractés.

Art. 47. L'INASTI veille au transfert quotidien des cotisations perçues par les caisses d'assurances sociales et au transfert régulier des subventions de l'Etat et des moyens provenant du financement alternatif.

L'INASTI veille à répartir correctement les moyens financiers entre les organismes payeurs (O.N.P., INAMI et caisses d'assurances sociales), dans les délais convenus avec ces organismes.

L'INASTI gèrera les moyens de trésorerie en bon père de famille, notamment en suivant en permanence la situation de caisse. Les placements des avoirs disponibles et les emprunts seront effectués aux meilleures conditions du marché, conformément à l'arrêté royal du 15 juillet 1997 portant des mesures de consolidation des actifs financiers des administrations publiques, pris en application des articles 2, § 1<sup>er</sup>, et 3, § 1<sup>er</sup>, 6<sup>o</sup>, et § 2, de la loi du 26 juillet 1996 visant à réaliser les conditions budgétaires de la participation de la Belgique à l'Union économique et monétaire européenne.

L'INASTI se chargera d'établir correctement et d'assurer le suivi du budget de gestion et du budget des missions de l'Institut national et prètera sa collaboration à l'établissement et au suivi du tableau d'équilibre de la gestion globale du statut social des travailleurs indépendants établi par le Comité général de gestion du statut social des travailleurs indépendants.

CHAPITRE 6. — *Tâches et objectifs concernant le support des missions opérationnelles, de la politique en matière de statut social des travailleurs indépendants et du bon fonctionnement de l'institution*

Section 1<sup>re</sup>. — Support des missions opérationnelles

Art. 48. Dans l'exécution de leurs missions, les services opérationnels de l'INASTI peuvent compter notamment sur le support du service inspection et du service juridique.

Le service inspection a une compétence de contrôle et de vérification, sur le plan tant de l'assujettissement que des droits. A cet égard, il fournit les diverses données qui sont nécessaires à la réalisation des missions opérationnelles.

Le service juridique rédige des instructions en vue d'une application correcte et uniforme de la législation relative au statut social, des matières apparentées et de la législation plus générale. Par ailleurs, il fournit des avis juridiques et effectue le suivi des procédures devant la Cour d'arbitrage, la Cour de Cassation et le Conseil d'Etat.

Art. 49. Dans le support des missions opérationnelles, les services concernés s'efforcent de collecter rapidement des informations adéquates et correctes qu'ils transmettent aux services opérationnels.

Section 2. — Support de la politique en matière de statut social des travailleurs indépendants

Art. 50. L'INASTI veut soutenir la gestion du statut social des travailleurs indépendants en exerçant, au départ de la pratique quotidienne, une fonction de signal vis-à-vis de l'autorité.

Dans ce cadre une plate-forme de concertation a été mise sur pied avec l'administration du statut social des indépendants et les caisses d'assurances sociales. Le fonctionnement de cette plate-forme et de ses deux groupes de travail "Réglementation" et "Echange de données" sera optimisé.

Outre la formulation d'avis juridiques sur des dossiers précis, l'INASTI effectuera soit sur demande, soit d'initiative, des études plus globales et s'efforcera d'établir rapidement ses statistiques et d'en faire un outil de gestion.

L'INASTI prête son concours aux activités du Comité général de gestion pour le statut social des travailleurs indépendants, dont il assure aussi le secrétariat.

Section 3. — Support de la Commission des dispenses de cotisations

Art. 51. L'INASTI est représenté au sein de la Commission des dispenses de cotisations. L'INASTI désignera parmi ses agents, les membres effectifs et suppléants nécessaires pour chacune des chambres de la Commission.

Section 4. — Support du bon fonctionnement de l'institution

Art. 52. Le bon fonctionnement de l'organisme repose sur un management moderne du personnel, axé sur les besoins, la création d'un environnement de travail agréable et efficient et l'implémentation du plan informatique stratégique.

L'un des objectifs fondamentaux est d'améliorer la communication interne en général et d'optimiser en particulier la circulation de toutes les informations utiles et exactes.

### TITRE III. — *Le traitement des demandes et les règles de conduite à l'égard du public*

#### CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — *Dispositions générales*

Art. 53. Les engagements repris dans le présent contrat d'administration ne portent pas atteinte à l'obligation de l'INASTI de respecter les divers textes légaux et réglementaires qui contiennent des directives générales qui s'imposent aux institutions de sécurité sociale lors de l'examen des droits à prestations et dans les relations avec les assurés sociaux, à savoir :

- la loi du 29 juillet 1991 sur la motivation formelle des actes administratifs;
- la Charte de l'utilisateur des services publics du 4 décembre 1992;
- la loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration;
- la loi du 11 avril 1995 visant à instituer la Charte de l'assuré social.

L'INASTI agira conformément aux directives reprises à l'annexe 3 du présent contrat.

Pour chaque service ayant des contacts avec les assurés sociaux, les dispositions de la Charte de l'assuré social s'appliquent et les engagements doivent être respectés.

Ne sont considérés comme engagements que les dispositions allant plus loin que les engagements réglementaires, qui offrent des garanties supérieures aux assurés sociaux

Art. 54. Dans le cadre des décisions qu'elle prend vis-à-vis des assurés sociaux, l'INASTI s'engage à communiquer toutes les mentions et motivations requises, voire si nécessaire à les élargir et préciser.

L'INASTI s'engage notamment à motiver tout refus d'octroi de droit ou de prestation, et à diffuser l'information relative à tous les éléments motivant une réduction de la prestation ou l'octroi partiel du droit.

Art. 55. L'INASTI s'engage à garantir un suivi rapide des plaintes, et éventuellement mettre en place une instance à laquelle les assurés sociaux insatisfaits pourraient s'adresser afin d'obtenir une médiation (dans le respect des procédures légales et réglementaires existantes).

Art. 56. L'INASTI s'engage à signaler à temps les manquements qui pourraient porter préjudice aux assurés sociaux; les problèmes constatés doivent être traités de manière pro-active.

Art. 57. L'INASTI participera activement à l'instruction du dossier en récoltant d'initiative les renseignements qui lui font défaut. L'assuré social ne sera interrogé personnellement que si l'information nécessaire n'est pas disponible auprès d'autres sources authentiques. En terme de transmission de données et d'exploitation de données, l'INASTI s'engage à adopter une attitude « pro-active ».

Art. 58. L'accès des personnes handicapées et des personnes moins valides aux bâtiments existants sera facilité; en ce qui concerne les futurs bâtiments à louer ou à acquérir, un accès aisé pour ces personnes sera exigé dans le contrat de location ou de vente.

#### CHAPITRE 2. — *Diffusion de l'information*

Art. 59. L'INASTI a un devoir d'information vis-à-vis de ses clients, les travailleurs indépendants, et ce sur le plan tant de l'assujettissement que des droits. L'INASTI, tant à son siège central que dans ses bureaux régionaux, met à la disposition des travailleurs indépendants actifs ou futurs, des brochures et dépliants traitant des multiples aspects du statut social des travailleurs indépendants.

Pour se rapprocher autant que possible des travailleurs indépendants actifs ou futurs et les informer, l'INASTI organise à intervalles réguliers, dans plusieurs communes de chacune des provinces, des permanences où les intéressés peuvent poser leurs questions générales ou concrètes.

Art. 60. L'INASTI établit une coordination officieuse et un commentaire des textes de la législation relative au statut social des travailleurs indépendants.

L'INASTI collecte de nombreuses données statistiques sur les travailleurs indépendants actifs et sur les personnes bénéficiant de prestations sociales servies dans le cadre du statut social des travailleurs indépendants. Les données sont diffusées dans des publications statistiques périodiques ou communiquées à la demande des personnes intéressées, qu'elles fassent ou non partie des milieux professionnels.

Art. 61. La diffusion de l'information fera l'objet d'une évaluation pendant la durée du contrat d'administration. Le but est d'accélérer la diffusion et d'étendre le public-cible. Le tout s'inscrit dans une dynamique de modernisation toujours plus poussée des techniques de communication, comme l'internet.

#### CHAPITRE 3. — *Application uniforme de la réglementation*

Art. 62. L'INASTI interprétera et appliquera la législation et la réglementation en vigueur de façon objective, transparente et uniforme.

L'uniformité dans l'application de la réglementation suppose une concertation régulière entre responsables des services opérationnels de l'administration centrale et des bureaux régionaux. Cette concertation sera renforcée.

#### CHAPITRE 4. — *Lisibilité des formulaires*

Art. 63. Dans la mesure où la complexité de la législation et le devoir de motivation le permettent, l'INASTI est soucieux de la lisibilité de ses formulaires, de ses décisions et de la correspondance spécifique.

Pendant la durée du présent contrat d'administration, les formulaires et les décisions seront confrontés à cet objectif pour en arriver, si nécessaire, à des formulaires plus simples et des décisions plus claires et plus compréhensibles.

#### CHAPITRE 5. — *Accueil*

Art. 64. A l'INASTI, l'accueil est assuré par des personnes qui peuvent donner de nombreuses informations d'ordre général. Pour des questions plus spécifiques ou concernant des dossiers concrets, ces personnes peuvent immédiatement appeler un agent du service compétent.

L'INASTI est ouvert au public tous les jours de 8 h 15 m à 16 h 30 m. Deux jours par semaine, les bureaux sont accessibles, sur rendez-vous, jusqu'à 20 heures.

Pendant la durée du présent contrat d'administration, l'INASTI développera une méthode pour constater et évaluer la satisfaction des clients.

CHAPITRE 6. — *Les services de médiation*

Art. 65. L'INASTI tend, conformément au Protocole d'accord pour les relations entre le Collège des Médiateurs fédéraux et les administrations fédérales, vers une collaboration satisfaisante et correcte avec le service de médiation fédéral.

L'INASTI tend, conformément à la réglementation existante, vers une collaboration satisfaisante et correcte avec le Service de médiation des pensions.

Dans le cas d'une demande d'information se rapportant à une réclamation, l'INASTI fournira les renseignements requis aux services de médiation susvisés.

A la faveur d'une enquête, d'une proposition de médiation ou d'une suggestion, l'INASTI prendra les mesures qui s'imposent pour répondre aux questions posées.

L'INASTI respectera les délais et les procédures dans ses relations avec les services de médiation susvisés.

**TITRE IV. — Instruments de mesure des objectifs et des règles de conduite**

Art. 66. Les objectifs quantifiables et les règles de conduite repris dans le présent contrat d'administration engagent l'INASTI et seront régulièrement mesurés et évalués à l'aide de tableaux de bord comprenant, entre autres, des indicateurs tels que nombres, soldes et temps d'instruction.

L'actuel système informatique de l'INASTI ne dispose pas de tous les composants requis pour traiter les données des tableaux de bord. Ceux-ci seront donc, dans un premier temps, établis sur la base d'indicateurs en nombre plus réduit et, dans certains cas, mesurés manuellement.

L'INASTI s'engage à mesurer les objectifs quantifiables à partir de fin 2002. Vu le fait que la disponibilité de tableaux de bord informatisés dépend de la réalisation intégrale du plan informatique stratégique, il n'est pas garanti que les tableaux de bord pourront, dans une première phase être faits par une application informatique.

Les objectifs qualitatifs, qui par définition sont difficilement quantifiables ou ne le sont même pas du tout, seront mesurés et évalués à l'aide de méthodes appropriées, dont l'échantillonnage.

**TITRE V. — Engagements de l'Etat**

Art. 67. L'Etat soumet à l'avis de l'organe de gestion visé à l'article 21 de l'arrêté royal n° 38, tout avant-projet de loi ou d'arrêté visant à modifier la législation que l'INASTI est chargée d'appliquer.

L'urgence ne pourra être invoquée par l'Etat que si sa politique budgétaire et/ou sociale nécessite une telle modalité.

L'Etat s'engage à établir des contacts avec les services concernés de l'INASTI pour, d'une part tenir compte des aspects techniques de l'application des modifications envisagées et d'autre part de lui permettre de préparer les changements. Sauf urgence motivée, la date d'entrée en vigueur des modifications ou nouvelles mesures envisagées est fixée en concertation avec l'INASTI.

Art. 68. En concertation préalable avec l'INASTI et dans le respect de la politique budgétaire du Gouvernement et du respect du pacte de stabilité, l'Etat s'engage à établir, avant le début de chaque exercice budgétaire, un plan pour le versement mensuel des subventions et du financement alternatif. L'Etat s'engage à respecter ce plan, toute modification éventuelle devant faire l'objet d'une concertation avec l'institution au moins un mois avant l'effet des modifications apportées.

Art. 69. Lors de l'évaluation finale du contrat et dans la mesure où l'Etat aura été prévenu en temps utile, l'Etat s'engage à tenir compte des événements de force majeure qui auraient éventuellement entravé la réalisation du contrat ainsi que des décisions du gouvernement prises après la conclusion du contrat et ayant entraînés une augmentation perceptible des tâches ou de certaines dépenses.

Art. 70. Lorsqu'une mission légale de l'INASTI nécessite la collaboration d'un ministère fédéral, ce dernier veillera à collaborer efficacement.

Tant l'INASTI que le Service public fédéral réagiront de manière pro-active notamment lorsque la collaboration exige la transmission d'informations.

Ceci implique une concertation permanente entre le Service public fédéral et l'INASTI.

Cette concertation permanente sera mise en oeuvre l'initiative de l'INASTI.

**TITRE VI. — Mode de calcul et fixation des crédits de gestion et du montant maximal des crédits de personnel relatif aux agents statutaires**CHAPITRE 1<sup>er</sup>. — *Crédits globaux de gestion*

Art. 71. Conformément à l'article 11, § 2, 2°, de l'arrêté royal du 3 avril 1997, les crédits de gestion sont les crédits qui ont trait à la gestion de l'INASTI lui-même.

Les crédits de gestion sont composés :

- des crédits de personnel;
- des crédits de fonctionnement;
- des crédits d'investissement.

La répartition des crédits de gestion par catégories est fixée à l'annexe 1<sup>re</sup>.

Art. 72. Les crédits de gestion approuvés pour 2002 s'élèvent à :

TABLEAU :

2002	EUR	BEF
<b>1. Crédits de fonctionnement</b>	<b>15.094.435</b>	<b>608.908.000</b>
1.1. Ordinaires	3.873.188	156.244.000
1.2. Informatique	11.221.247	452.664.000
1.2. INASTI	2.279.504	91.955.000
1.2. Tiers	8.941.743	360.709.000
<b>2. Crédits d'investissement</b>	<b>3.933.451</b>	<b>158.675.000</b>
2.1. Immeubles	2.168.449	87.475.000
2.2. Informatique	1.232.031	49.700.000
2.3. Autres	532.971	21.500.000
<b>3. Crédits de personnel</b>	<b>31.155.258</b>	<b>1.256.800.000</b>
<b>Crédit global de gestion</b>	<b>50.183.144</b>	<b>2.024.383.000</b>

Art. 73. L'estimation des crédits de gestion pour les années 2003 et 2004 se fait sur base de la nature des dépenses et des paramètres suivants :

- crédits de personnel 2003-2004 : crédits accordés 2002 × indice santé × pourcentage de croissance fixé dans le pacte de stabilité du Gouvernement;
- crédits de fonctionnement, autres que informatiques : crédits accordés 2002 × indice santé × pourcentage de croissance fixé dans le pacte de stabilité du Gouvernement;
- crédits de fonctionnement informatiques : crédits fixés en fonction du plan informatique stratégique de l'INASTI, visé au point 2.2 de l'annexe 2;
- crédits d'investissement informatiques : crédits fixés en fonction du plan informatique stratégique de l'INASTI, visé au point 3.2 de l'annexe 2;
- crédits d'investissement immobiliers : crédits fixés en fonction des dossiers d'investissements, visés au point 3 de l'annexe 2;
- crédits d'investissements autres que informatiques et immobiliers : crédits accordés 2002 × indice santé × pourcentage de croissance fixé dans le pacte de stabilité du Gouvernement.

Les crédits de gestion pour 2003 et 2004 peuvent être estimés comme suit :

TABLEAU :

	2003		2004	
	EUR	BEF	EUR	BEF
1. Crédits de fonctionnement				
1.1. Ordinaires	crédit 2002 x (indice santé) x (pourcentage de croissance du pacte de stabilité)			
1.2. Informatique	5.404.079	218.000.000	4.457.126	179.800.000
1.2.1. INASTI	1.754.987	70.796.000	1.832.503	73.923.000
1.2.2. Tiers	3.649.092	147.204.000	2.624.623	105.877.000
2. Crédits d'investissement				
2.1. Immeubles	2.164.110	87.300.000	2.281.860	92.050.000
2.2. Informatique	1.073.379	43.300.000	904.811	36.500.000
2.3. Autres	crédit 2002 x (indice santé) x (pourcentage de croissance du pacte de stabilité)			
3. Crédits de personnel	crédit 2002 x (indice santé) x (pourcentage de croissance du pacte de stabilité)			

Art. 74. Le budget est adapté, chaque année, en fonction :

- du report des crédits de fonctionnement liés au programme d'investissement ou pour les dépenses d'investissements qui n'ont pas été utilisés pendant l'exercice budgétaire sont réinscrits dans le budget de gestion du prochain exercice pour autant que ceci soit nécessaire à l'exécution du programme d'investissements;
- des recettes propres de l'INASTI.

En matière de détermination des recettes de gestion, l'affectation du produit de l'aliénation des immeubles ou de la vente de biens mobiliers doit recevoir l'accord préalable du ministre de tutelle et du Ministre du Budget. Pour se prononcer, le Ministre du Budget dispose d'un délai d'un mois à dater de la réception de l'accord donné par le ministre de tutelle.

Art. 75. Dans les limites de ses missions, l'INASTI peut décider de l'acquisition, de l'utilisation ou de l'aliénation de biens matériels ou immatériels et de l'établissement ou de la suppression de droits réels sur ces biens, ainsi que de l'exécution de pareilles décisions.

Par dérogation à l'alinéa 1<sup>er</sup> toute décision d'acquérir, construire, rénover ou aliéner un immeuble ou un droit immobilier, dont le montant sur base annuelle dépasse 5 millions d'euros est soumise à l'autorité préalable du ministre de tutelle et du Ministre ayant le Budget dans ses attributions. Pour se prononcer, le Ministre du Budget dispose d'un délai d'un mois à dater de la réception de l'accord donné par le ministre de tutelle.

La réglementation en matière de marchés publics est s'il échet d'application notamment en matière de rénovation des bâtiments.

#### CHAPITRE 2. — *Le crédit maximal relatif aux agents statutaires*

Art. 76. Le montant maximal des crédits de personnel, prévu pour les agents statutaires et compris dans le crédit global de gestion, s'élève pour l'année 2002 à : 1 233 980 000 BEF (30.589.565 EUR).

Il a également été tenu compte des 19 emplois au service chargé de la perception des cotisations à charge des sociétés (17) et au secrétariat du Comité général de gestion pour le statut social des travailleurs indépendants (2), actuellement occupés par des contractuels "besoins exceptionnels et temporaires", où il s'agit de missions permanentes.

#### TITRE VII. — *Dispositions finales*

Art. 77. Chaque partie a le droit de proposer à l'autre une révision du contrat avant son terme. Cette proposition est soumise à la même procédure de base que celle qui a conduit à la conclusion du contrat.

Les cocontractants veilleront à ne pas user de cette faculté sans raison sérieuse suffisante. Ils feront tout ce qu'il faut pour l'examiner de façon à la fois constructive et rapide.

Art. 78. Les engagements repris dans le présent contrat d'administration ne portent pas atteinte à l'obligation de l'institution de sécurité sociale d'exécuter de manière efficace les autres missions légales qui ne sont pas l'objet d'un objectif spécifique.

Signé à Bruxelles, le 10 décembre 2002.

Pour l'Etat belge :

Le Ministre chargé des Classes moyennes,

R. DAEMS

Le Ministre du Budget,

J. VANDE LANOTTE

Le Ministre de la Fonction publique et de la Modernisation de l'administration,

L. VAN DEN BOSSCHE

Pour l'Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants :

La délégation du conseil d'administration,

A. DAMSEAUX,

président

A.-M. BOEL-RAYMAECKERS,

vice-président

P. COLIN,

vice-président

R. WAEYAERT,

administrateur

L'administration générale,

L. PAEME,

administrateur général

M. WARNIER,

administrateur général adjoint

Annexe 1<sup>re</sup> : répartition des crédits de gestion

FRAIS D'ADMINISTRATION	
N° cpte	Intitulé
811.5	Service social du personnel
811.6	Rétributions à des personnes attachées administrativement à l'organisme
812.1	Indemnités diverses couvrant des charges réelles
812.2	Formation professionnelle du personnel
812.3	Frais de représentation, de déplacement et de transport
812.4	Contentieux relatif à la gestion (non limitatif)
812.5	Honoraires autres que pour le contentieux
812.6	Frais de locaux, autres que la consommation énergétique
812.7	Dépenses de consommation énergétique
812.8	Frais de bureau, de publication et de publicité
812.9	Frais financiers courants
813.1	Dépenses courantes de développement et d'exploitation informatiques
813.11	Location et leasing de matériel informatique
813.12	Entretien, réparation, maintenance de matériel ou de logiciel informatique
813.13	Licences et droits similaires
813.14	Travaux informatiques effectués par des tiers, en ce compris le recours à des bureaux d'études
813.15	Achat de matériel et produits divers liés à l'informatique
813.16	Dépenses nécessitées en matière de sécurité de traitement d'information, copies de sécurité comprises
815.1	Impôts divers sur biens et services (taxe régionale)
816.1	Exonération, renoncations, annulation et moins-values de créances autres que des prestations sociales
816.2	Annulation de créances en matière de traitements, indemnités et rétributions dues au personnel en service actif ou pensionné
816.3	Déficit-fonds dérobés concernant la gestion
816.9	Pertes diverses concernant la gestion
817.1	Charges courantes d'immeubles de rapport
821.1	Intérêts sur emprunts émis sur le marché (pour la gestion)
821.8	Intérêts sur dettes de location-financement et droits similaires
821.9	Intérêts divers et charges financières courantes (partie gestion)
824.2	Pertes réalisées sur le marché des changes (ou conversion euro) (gestion)
824.4	Pertes diverses sur placements (gestion)
836.9	Impôts directs sur biens et services
841.3	Impôts directs sur les revenus (précompte immobilier)
843.2	Taxes régionales, provinciales et communales
883.3	Avances consenties au personnel
884.1	Garanties et cautionnements payés
891.1	Remboursement d'emprunts émis sur le marché (gestion)
893.9	Avances consenties au personnel

CREDITS D'INVESTISSEMENT	
N° cpte	Intitulé
871.1	Achats d'immeubles
871.3	Acquisition d'installations téléphoniques
872.1	Frais de construction et d'extension d'immeubles
873.1	Dépenses d'investissement en matière informatique
874.1	Mobilier, matériel et cloisons à usage administratif
874.2	Machines à usage administratif
874.3	Matériel roulant à usage administratif
874.4	Bibliothèque professionnelle à usage administratif
894.1	Remboursement des dettes location-financement et droits similaires

FRAIS DE PERSONNEL	
N° cpte	Intitulé
802.9	Transferts divers vers des organismes sociaux
811.1	Rémunérations
811.2	Cotisations sociales
811.3	Allocations sociales
811.7	Primes syndicales

## Annexe 2 : mode de calcul des crédits de gestion

## Introduction

La présente annexe détaille le mode de calcul des crédits de gestion.

## 1. Crédits de personnel

L'estimation des crédits de personnel reprend aussi bien le personnel statutaire que le personnel contractuel.

Il a également été tenu compte des 19 emplois actuellement occupés par des agents contractuels engagés pour satisfaire à des besoins exceptionnels et temporaires. Ces agents ont pour mission, les uns, de fixer l'obligation de cotiser des sociétés et de percevoir les cotisations à charge des sociétés et, les autres, d'assurer le secrétariat du Comité général de gestion pour le statut social des travailleurs indépendants. Ces missions qui ont manifestement un caractère permanent, expriment pour l'INASTI un besoin en personnel statutaire.

## 2. Crédits de fonctionnement

Comme l'exécution du plan informatique stratégique de l'INASTI atteindra sa vitesse de croisière pendant la durée du contrat d'administration, les frais de fonctionnement en matière informatique constitueront une part importante des crédits totaux de fonctionnement. Une distinction est donc faite entre les crédits informatiques et les autres crédits.

## 2.1. Estimation des crédits de fonctionnement autres qu'informatiques

Le montant des frais de fonctionnement autres a été calculé en multipliant les dépenses réelles de 2000 par 1,032.

## 2.2. Estimation des crédits de fonctionnement pour l'informatique

Afin de pouvoir se faire une idée exacte des dépenses informatiques requises dans le cadre du contrat d'administration, il convient tout d'abord de donner un aperçu concernant le développement du plan informatique stratégique et son état d'avancement. Viennent ensuite le planning pour les années suivantes et les dépenses subséquentes.

## 2.2.1. Le plan informatique stratégique

Il y a quelques années, l'architecture informatique de l'INASTI était encore en grande partie basée sur plusieurs applications mainframe chargées sur le mainframe d'un prestataire de services. Le service Pensions, pour sa part, utilisait une application développée par ses soins pour calculer les pensions. Des agents du service Pensions avaient développé ce système, basé sur des mini-ordinateurs AS/400, dans les années 80. Enfin, l'administration centrale utilisait un LAN Novell Netware reliant un nombre limité de PC. Les bureaux régionaux disposaient d'un PC par bureau.

Cette situation était loin d'être idéale. Les systèmes n'étaient pas bien intégrés car ils étaient basés sur des technologies fondamentalement différentes et avaient été développés en parallèle. Il était de ce fait impossible de faire un usage optimal des informations disponibles.

L'INASTI n'avait pas d'informaticiens à sa disposition et dépendait en grande partie d'un prestataire de services. De ce fait, l'INASTI ne put profiter pleinement des baisses de prix sur le marché du hardware et du software.

Comme les applications AS/400 avaient été développées en BASIC, il était difficile de recevoir le support requis pour ces applications.

Pour résoudre ces problèmes, une firme de consultants fut chargée de rédiger un plan informatique stratégique. Ce plan a été approuvé par le conseil d'administration le 23 avril 1997.

Les principaux objectifs de ce plan sont les suivants :

- les données opérationnelles doivent être immédiatement enregistrées et disponibles. Les données doivent être consistantes et il faut éviter la duplication de données opérationnelles;
- l'informatique doit servir à simplifier le travail et à mieux intégrer les différents services;
- tous les services doivent pouvoir disposer de moyens informatiques en suffisance;
- les applications doivent proposer les informations requises en matière de politique générale et de gestion;
- il faut autant que possible éviter la dépendance vis-à-vis de partenaires externes;
- les différentes plates-formes informatiques doivent être transparentes pour l'utilisateur;
- le client (interne) est au centre du processus de développement et d'utilisation de la technologie informatique.

Pour atteindre ces objectifs, les applications existantes doivent être remplacées par un nouveau système possédant les caractéristiques suivantes :

- flexible, s'adaptant facilement aux nouveaux besoins;
- systèmes ouverts se connectant facilement aux systèmes de nos partenaires;
- accessible via Internet pour les tiers et nos clients, les travailleurs indépendants;
- le nouveau système est exploité par du personnel maison;
- systèmes utilisant des technologies modernes qui ont fait leurs preuves.

Les fonctionnalités suivantes doivent certainement être prévues :

- PC
- serveurs
- infrastructure réseau LAN
- réseau WAN reliant les bureaux régionaux et les partenaires
- raccordement aux réseaux des autorités fédérales et de la B.C.S.S.
- câblage structuré supplémentaire
- bureautique (Office, mail)
- système de base de données relationnel
- serveurs Unix RDBMS
- systèmes de gestion (réseau, helpdesk, serveurs, desktop,...)
- sécurité (entre autres firewalls)
- deux salles informatiques indépendantes, une dans chaque bâtiment de l'administration centrale de l'Institut national
  - workflow
  - datawarehouse
  - G.R.H. et système de gestion du personnel
  - système comptable
  - software de développement :
    - o gestion des versions
    - o IDE, compilateurs
    - o système de gestion des documents
    - o software d'essai
    - o etc...

Pour réaliser tout cela, il faut développer une section informatique forte de 26 personnes. La base de cet effectif sera constituée d'un cadre d'informaticiens et de programmeurs statutaires renforcé par des informaticiens détachés de la SmalS-MvM.

Les nouvelles applications doivent être développées par une firme externe. Le personnel de l'INASTI y sera associé le plus possible car, à terme, c'est lui qui sera chargé d'entretenir les nouvelles applications.

#### 2.2.2. Exécution du plan informatique stratégique jusqu'à maintenant

Le Conseil d'administration ayant approuvé le plan informatique stratégique, la première tâche fut de définir, sous la conduite du consultant, les exigences auxquelles les nouvelles applications devaient répondre.

A cet effet, des groupes d'analyse furent constitués par groupe de missions. Ces groupes établirent une description des fonctionnalités souhaitées.

Dans de nombreux domaines, il apparut que la législation était particulièrement complexe, et tout particulièrement les algorithmes de calcul des pensions et de calcul des cotisations sociales des travailleurs indépendants.

Les analyses fonctionnelles furent bouclées au printemps 1999 et leurs résultats consignés dans un cahier des charges, en même temps que les exigences techniques auxquelles devait répondre le nouveau système.

Parallèlement à la rédaction du cahier des charges, on entama la procédure en vue de désigner une ou plusieurs firmes pour le développement des nouvelles applications.

Au terme d'une longue procédure de sélection, le Conseil d'administration a attribué le marché le 5 avril 2000 et les travaux de développement ont commencé.

L'approche se fait en phases, la fonctionnalité d'une application à développer étant scindée en parties distinctes qui sont développées de manière séquentielle. Si possible, on travaille en parallèle sur différentes applications.

Les applications suivantes ont été identifiées : CNH, Répertoire, Pensions, Inspection. Ces applications sont constituées des éléments suivants : CNH-SOV, CNH-TIZ, Répertoire 1, Répertoire 2, Pensions 1, Pensions 2, Inspection, Gestion des avis et des missions 1, Gestion des avis et des missions 2, Data Warehouse & tableaux de bord.

Fin 2001, les applications (partielles) suivantes sont mises en production : CNH-SOV, Répertoire 1, Pensions 1, Gestion des avis et des missions 1, Gestion des avis et des missions 2 (en partie), Data Warehouse (Statistiques de base).

Parallèlement au développement des nouvelles applications, l'infrastructure nécessaire a été prévue :

- tous les services et bureaux régionaux ont été équipés de PC;
- des serveurs Unix et NT ont été acquis, installés et reliés entre eux au moyen d'un LAN et d'un SAN;
- via un WAN, les bureaux régionaux ont été reliés avec l'administration centrale et nos partenaires;
- le réseau de l'INASTI a été relié à l'extranet de la sécurité sociale et à fedenet.
- on a également installé un système d'E-mail relié avec l'internet via l'extranet de la sécurité sociale.

Pour le reste, des progiciels ont été choisis et mis en service pour le service Personnel (PeopleSoft) et pour la gestion financière (Ordiges).

Pour réduire la dépendance vis-à-vis du prestataire de services, l'INASTI a acheté et mis en service son propre mainframe.

La section informatique se compose maintenant de 15 personnes, dont 9 détachées de la SmalS-MvM.



### 2.2.3. Planning pour les années suivantes

L'effort sera poursuivi les prochaines années.

Les applications neuves mises en service fin 2001, seront développées plus avant et pourvues de fonctionnalités supplémentaires.

Courant 2002, les éléments suivants seront livrés : CNH-TIZ, Pensions 2, Inspection, Gestion des avis et des missions 2, Répertoire 2. Au data warehouse viendront s'ajouter notamment les tableaux de bord, les statistiques externes sur la base des données fournies par les CAS, la simulation de changements au niveau de la réglementation, des queries ad hoc et des analyses what-if.

Fin 2002, les actuelles applications mainframe auront toutes été chargées sur le nouvel environnement et le mainframe sera lui aussi mis hors service. Fin 2003, toutes les nouvelles applications devront être prêtes.

On poursuivra le développement de l'infrastructure :

- le serveur, architecture LAN et SAN seront adaptés aux nouveaux besoins;
- l'environnement bureautique sera développé et adapté aux évolutions technologiques;
- les systèmes seront migrés sur Windows 2000, on installera un software fax et un système de management des documents qui fera également office de serveur intranet;

- l'intranet sera relié à l'Internet via des systèmes de sécurité firewall. Ainsi, nos partenaires et nos clients - les travailleurs indépendants - pourront avoir un accès contrôlé à notre serveur intranet et pourront utiliser nos nouvelles applications.

- l'implémentation du système de gestion du personnel sera menée à terme.

Par ailleurs, l'INASTI prendra part aux diverses initiatives e-government du pouvoir fédéral, dont le UME (Universal Messaging Engine) de FEDICT et à l'implémentation de divers projets de simplification dans le cadre de la sécurité sociale.

### 2.2.4. Paramètres déterminant l'évaluation des crédits de fonctionnement informatiques et leur éventuelle révision pendant le contrat d'administration

V = volume : modification du volume de travail, soit dans le cadre des missions existantes, soit par suite d'une modification des missions;

In = évolution de l'index : respectivement l'index des prix à la consommation, l'index de la construction (travaux d'entretien des bâtiments) et l'index Fabrimetal (travaux informatiques exécutés par des tiers).

## 3. Crédits d'investissement

### 3.1. Investissements ne se rapportant pas à l'informatique

Les investissements pour la période 2002-2004 permettront d'élargir le service aux assurés sociaux et d'améliorer l'environnement de travail des fonctionnaires de l'INASTI, et ce en mettant en place une infrastructure optimale, effective et sûre, dotée de matériel et de mobilier convivial et ergonomique.

Les principaux travaux d'investissement à l'administration centrale sont :

- l'aménagement de deux locaux informatiques équipés des installations requises, notamment le conditionnement d'air, UPS, contrôle d'accès, détection d'incendie;

- la rénovation des installations électriques, des tableaux divisionnaires et des luminaires;

- l'achat de mobilier de bureau ergonomique;

- l'installation d'un système de détection d'incendie et d'antivol digital;

- la rénovation des ascenseurs ainsi que leur mise en conformité avec les directives européennes;

- l'achat et/ou le remplacement de machines et de matériel roulant;

- la centralisation des alarmes techniques et leur raccordement à un système de gestion d'immeubles;

- le compartimentage des étages par le placement de parois ignifuges et de portes coupe-feu;

- la mise à jour de la bibliothèque technique.

Les principaux travaux d'investissement dans les bureaux régionaux sont :

- l'adaptation des locaux informatiques qui seront équipés d'un système de conditionnement d'air;

- UPS, contrôle d'accès et détection d'incendie;

- l'achat de mobilier de bureau ergonomique;

- l'installation d'un système de détection d'incendie digital dans les bureaux régionaux.

Précisions sur les investissements immobiliers

1. L'administration centrale et le bureau régional de Bruxelles-Capitale (bâtiments place Jean Jacobs et boulevard de Waterloo)

Ces bâtiments datent de 1967 et 1970. D'importants travaux de réparation et de rénovation sont nécessaires.

De plus, des nouveaux besoins se sont manifestés depuis quelques années en ce qui concerne l'infrastructure informatique, la sécurité du travail, l'hygiène au travail, l'ergonomie, ainsi que la protection de la santé des travailleurs sur les lieux de travail et l'embellissement de ces lieux de travail. Cela nécessite des travaux d'adaptation et de rénovation supplémentaires.

Etant donné le récent développement de la technologie de l'information et la nécessité d'élaborer un « disaster recovery plan », l'extension des locaux informatiques et le placement des installations et applications appropriées sont devenus une priorité.

### 2. Les bureaux régionaux (11 sites)

#### a) besoins généraux

Dans le cadre du plan informatique stratégique, il faut que les locaux informatiques des bureaux régionaux satisfassent aux exigences accrues en matière de hardware, de software, de protection de l'information, de conditionnement d'air, de contrôle d'accès, de détection d'incendie, etc. Etant donné le récent développement de la technologie de l'information et la nécessité d'élaborer un « disaster recovery plan », l'extension des locaux informatiques et le placement des installations et applications appropriées sont ici aussi une priorité.

#### b) projets spécifiques

##### 1. Le bureau régional de Mons

Via un marché public de services, un architecte consultant a été désigné; sa mission principale consistera à rédiger un cahier des charges en vue de l'acquisition, de la construction ou de la rénovation d'un immeuble au centre ville.

##### 2. Le bureau régional de Malmedy

Via un marché public de services, un architecte consultant a été récemment désigné; sa mission principale consiste à rédiger un cahier des charges en vue de l'acquisition, de la construction ou de la rénovation d'un immeuble au centre ville.

### 3.2. Investissements informatiques

Les investissements informatiques résultent de l'exécution du plan informatique stratégique. La justification est donnée au point 2.2 de la présente annexe, et plus particulièrement au point 2.2.3..

3.3. Paramètres déterminant l'évaluation des crédits d'investissement et leur éventuelle révision pendant le contrat d'administration

V = volume : modification du volume de travail, soit dans le cadre des missions existantes, soit par suite d'une modification des missions;

In = évolution de l'index : respectivement l'index des prix à la consommation et l'index de la construction (construction et rénovation de bâtiments);

Im = l'évolution du marché immobilier.

NR = frais exceptionnels non récurrents.

Annexe 3 : directives concernant la législation citée à l'article 53 du contrat

## 1. DEVOIRS DES INSTITUTIONS DE SECURITE SOCIALE

### 1.1. Devoir d'information

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

A la demande écrite de l'assuré social, les institutions de sécurité sociale sont tenues :

— de lui fournir dans un délai de quarante-cinq jours ouvrables toute information « utile » concernant ses droits et obligations. L'information doit être claire, précise, complète et, en principe, gratuite. Elle doit en outre indiquer clairement les références du dossier traité et le service qui gère celui-ci;

— de mettre à sa disposition des brochures actualisées régulièrement et décrivant les droits et obligations en vigueur dans la législation qu'elles appliquent;

— de lui fournir un document de synthèse concernant l'ensemble des institutions (information de base sur le fonctionnement de la sécurité sociale en général).

D'initiative, les institutions de sécurité sociale sont tenues de communiquer à l'assuré social tout complément d'information nécessaire à l'examen de sa demande ou au maintien de ses droits.

Il faut noter que le devoir d'information s'applique également à l'égard des autres institutions.

### 1.2. Devoir de conseil

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

Dans les mêmes conditions que celles relatives au devoir d'information, les institutions de sécurité sociale doivent, dans les matières qui les concernent, conseiller tout assuré social qui le demande sur l'exercice de ses droits ou l'accomplissement de ses devoirs et obligations (obligation de moyen).

### 1.3. Transmission des demandes d'information ou de conseil destinées à un autre organisme.

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

Charte de l'utilisateur des services publics, 1<sup>re</sup> partie, Chapitre II, Section 2, point 3

Lorsque l'assuré social adresse une demande d'information ou de conseil à une institution incompétente, celle-ci doit veiller à la transmettre sans délai à l'institution compétente et à en avvertir simultanément l'assuré social.

### 1.4. Obligation d'utiliser un langage clair et compréhensible.

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

Charte de l'utilisateur des services publics, 1<sup>re</sup> partie, Chapitre II, Section 1<sup>re</sup>, point 2

Les institutions de sécurité sociale doivent utiliser un langage compréhensible pour le public.

### 1.5. Heures d'ouverture.

Législation applicable

Charte de l'utilisateur des services publics, 1<sup>re</sup> partie, Chapitre II, Section 1<sup>re</sup>, point 1 et circulaire n° 443 du 17 décembre 1996.

Une attention particulière doit être accordée à l'assouplissement des heures d'ouverture. En conséquence, les heures d'ouverture peuvent, sur demande, être étendues les mardi et vendredi jusqu'à 20 heures. Le but est que les citoyens qui sont dans l'impossibilité de se rendre à l'administration pendant les heures normales de bureau puissent prendre rendez-vous par téléphone afin d'être entendus par l'agent dont le nom est indiqué dans la correspondance qui leur a été adressée ou par un autre agent les jours où l'administration reste ouverte plus tard. Ceci n'exclut pas la possibilité de prendre un rendez-vous à d'autres jours et heures.

## 2. PROCEDURES D'OCTROI

### 2.1. Octroi d'office ou sur demande

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

Les prestations sociales sont octroyées d'office chaque fois que cela s'avère matériellement possible.

### 2.2. Accuser réception

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

L'institution de sécurité sociale doit délivrer un accusé de réception indiquant le délai d'examen de la demande ainsi que le délai de prescription en vigueur.

La Charte donne au Roi la possibilité de fixer des modalités complémentaires ou de déterminer les cas dans lesquels l'accusé de réception ne doit pas être délivré, ce qui a été le cas dans le secteur des accidents du travail.

2.3. Transmettre les demandes de prestations erronément adressées par l'assuré social.

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

Charte de l'utilisateur des services publics, 1<sup>re</sup> partie, Chapitre II, Section 2, point 3

Toutes les demandes adressées à n'importe quelle institution de sécurité sociale doivent être transmises à l'institution compétente et le demandeur doit être averti du renvoi de la demande.

La loi du 11 avril 1995 prévoit en outre la possibilité de valider la date d'introduction de la demande initiale mal orientée.

2.4. Polyvalence des demandes

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

Il est prévu que le Roi détermine quelle demande, introduite en vue de l'obtention d'un avantage ressortissant à un régime de sécurité sociale, vaut demande d'obtention du même avantage à charge d'un autre régime.

### 3. DECISION

#### 3.1. Instruction de la demande

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

Outre l'obligation de décider dans les délais requis, la Charte impose à l'institution de participer activement à l'instruction du dossier en récoltant d'initiative les renseignements qui lui font défaut.

#### 3.2. Délais

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

La Charte prévoit que l'institution de sécurité sociale statue au plus tard dans les quatre mois de la réception de la demande ou du fait qui a donné lieu à l'examen d'office.

Lorsque l'institution de sécurité sociale ne peut prendre de décision dans le délai, elle en informe l'intéressé et lui en donne les raisons.

Si la demande nécessite l'intervention d'une autre institution de sécurité sociale, cette intervention sera demandée par l'institution à laquelle la demande a été adressée. Le demandeur en sera informé mais cela ne prolongera pas le délai imparti.

Le délai de quatre mois est suspendu tant que l'intéressé ou une institution étrangère n'ont pas fourni complètement à l'institution de sécurité sociale les renseignements demandés, nécessaires pour prendre la décision.

Si malgré le rappel qui lui est adressé, le demandeur reste pendant plus d'un mois en défaut de fournir les renseignements complémentaires demandés par l'institution de sécurité sociale, celle-ci, après avoir accompli toute démarche utile en vue de l'obtention desdits renseignements, peut statuer en se basant sur les renseignements dont elle dispose, sauf si le demandeur fait connaître un motif justifiant un délai de réponse plus long.

### 4. EXECUTION DE LA DECISION

#### 4.1. Notification

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

Les décisions doivent être motivées, contenir certaines mentions (relatives aux possibilités de recours existantes ainsi qu'aux formes et délais à respecter à cet effet) et la notification doit se faire dans le respect de certaines formes.

La Charte prescrit qu'en principe, la notification a lieu au plus tard au moment de l'exécution et se fait par lettre ordinaire ou par la remise d'un écrit à l'intéressé.

Divers arrêtés royaux d'exécution sont toutefois intervenus pour fixer des modalités de notification ou, des exceptions au principe (secteur de l'assurance -maladie, secteur des maladies professionnelles, secteur des allocations familiales, pensions du secteur public, secteur des accidents du travail). De même, certaines mentions ont été adaptées dans certains secteurs (accidents du travail).

#### 4.2. Motivation - mentions obligatoires

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

loi du 29 juillet 1991 (motivation formelle des actes administratifs)

Les décisions doivent être motivées. La motivation exigée consiste en l'indication dans l'acte, de considérations de droit et de fait servant de fondement à la décision. Elle doit être adéquate ( la décision doit en tout cas contenir les faits propres à la situation particulière et les bases légales et réglementaires qui se trouvent à la base de la décision).

L'obligation de motiver ne s'impose pas lorsque l'indication des motifs peut notamment porter atteinte à l'ordre public, violer le droit au respect de la vie privée ou constituer une violation des dispositions en matière de secret professionnel.

La décision d'octroi ou de refus doit obligatoirement contenir les mentions suivantes :

— la possibilité d'intenter un recours devant la juridiction compétente (dans la plupart des cas le tribunal du travail);

— l'adresse des juridictions compétentes (une liste avec les adresses de tous les tribunaux compétents suffit);

— le délai et les modalités de recours (trois mois en vertu de la charte sauf délai plus favorable);

— le contenu des articles 728 et 1017 du Code judiciaire;

— les références du dossier et du service qui le gère;

— la possibilité d'obtenir toute explication sur la décision auprès du service qui gère le dossier ou d'un service d'information désigné.

En cas de non reproduction de ces mentions, le délai de recours en annulation ne commence pas à courir.

Lorsque la décision porte sur des sommes d'argent, elle doit mentionner le mode de calcul de celles-ci. Cette communication vaut alors motivation et notification.

#### 4.3. Paiement de la prestation sociale

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

Une fois la décision prise conformément à ce qui précède, le paiement des prestations doit être effectué dans les quatre mois de la notification de la décision d'octroi, à condition évidemment que les conditions de paiement soient remplies à ce moment et à moins qu'un délai plus court ne soit prévu dans la législation concernée.

Si le paiement ne peut être effectué dans le délai imparti, l'institution chargée du paiement des prestations en informe le demandeur, en indiquant les motifs du retard.

Aussi longtemps que le paiement n'est pas effectué, le demandeur est informé tous les quatre mois du motif du retard.

Le dépassement du délai n'entraîne toutefois pas de réelle sanction mais est susceptible d'avoir une incidence sur la détermination des intérêts de retard.

#### 4.4. Intérêts

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

La Charte dispose que les prestations portent intérêt de plein droit. En règle générale, des intérêts sont dus à partir de l'expiration du délai de quatre mois (ou d'un délai plus court prévu par une législation spécifique) après la prise de décision, mais au plus tôt à partir de la date de l'exigibilité de la prestation, que le retard soit dû à l'organisme de paiement lui-même ou à une autre institution de sécurité sociale belge.

Les intérêts ne sont dus qu'aux seuls assurés sociaux et en aucun cas à ceux qui sont subrogés dans leurs droits.

Toutefois, si le retard est dû à l'intéressé lui-même ou à une institution étrangère, aucun intérêt ne sera dû, étant donné que le délai pour prendre une décision est suspendu. Si le retard est dû à une autre institution belge, mais qui n'est pas une institution de sécurité sociale, la même règle est d'application.

Lorsque l'institution de sécurité sociale accorde des avances d'au moins 90 % en attendant d'avoir les informations nécessaires pour prendre une décision définitive, les intérêts ne sont pas dus sur la différence restant à payer.

Lorsque des avances, quel qu'en soit le montant, sont liquidées dans le délai imposé, aucun intérêt n'est dû sur la différence entre le montant définitif et le montant des avances versées soit

— si la décision définitive dépend des renseignements qui doivent être communiqués par le demandeur lui-même ou par une institution autre qu'une institution de sécurité sociale;

— si la décision définitive dépend de la décision de deux ou plusieurs organismes de pensions et pour autant que les demandes de pensions aient été introduites dans le délai de huit mois qui précède la date de prise de cours de la pension;

— si ce n'est que lors de la décision définitive que l'on peut constater que l'assuré social satisfait aux conditions requises pour avoir droit à une prestation minimum.

#### 4.5. Délais de recours

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

Sans préjudice de dispositions plus favorables à l'assuré social, le délai de recours contre les décisions en matière d'octroi, de paiement ou de récupération de prestations est fixé à trois mois.

#### 4.6. Répétition d'indû

Législation applicable

loi du 11 avril 1995 (charte)

Les décisions de répétition d'indû doivent, outre les mentions générales susvisées, contenir des mentions spécifiques :

- la constatation de l'indû;
- le montant total de l'indû ainsi que le mode de calcul;
- le contenu et les références des dispositions en infraction desquelles les paiements ont été effectués;
- le délai de prescription pris en considération;
- le cas échéant, la possibilité pour l'institution de sécurité sociale de renoncer à la répétition de l'indû et la procédure à suivre afin d'obtenir cette renonciation;
- la possibilité de soumettre une proposition motivée en vue d'un remboursement étalé.

Si la décision ne reprend pas ces mentions, le délai de recours ne commence pas à courir.

Vu pour être annexé à l'arrêté royal du 10 décembre 2002 portant approbation du premier contrat d'administration de l'Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants et fixant des mesures en vue du classement de cet Institut parmi les institutions publiques de sécurité sociale.

Le Ministre du Budget,

J. VANDE LANOTTE

Le Ministre chargé des Classes moyennes,

R. DAEMS

Le Ministre de la Fonction publique et de la Modernisation de l'administration,

L. VAN DEN BOSSCHE

## Bijlage

## RSVZ — Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen

BESTUURSOVEREENKOMST 2002-2004

## INHOUDSTAFEL

## PREAMBULE

TITEL I. — *Definities*TITEL II. — *Taken en doelstellingen van het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen*HOOFDSTUK 1. — *Algemene taakomschrijving en doelstellingen*HOOFDSTUK 2. — *Taken en doelstellingen inzake de verzekerings- en/of bijdrageplicht**Afdeling 1.* — Controle op naleving van de verzekerings- en bijdrageplicht

Onderafdeling 1. — De vaststelling van de verzekeringsplicht van natuurlijke personen

Onderafdeling 2. — De vaststelling van de stopzetting in het kader van de arbeidsongeschiktheidsverzekering

Onderafdeling 3. — De vaststelling van de bijdrageplicht van de vennootschappen

*Afdeling 2.* — Beslissingen inzake verminderde bijdragen en verzaking van verhogingen

Onderafdeling 1. — Verminderde bijdragen

Onderafdeling 2. — Verzaking van verhogingen

*Afdeling 3.* — Het innen van de solidariteits-, matigings- en consolidatiebijdragen*Afdeling 4.* — De aansluiting van zelfstandigen bij de Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen en de inning van de aan de Nationale Hulpkas verschuldigde sociale bijdragen

Onderafdeling 1. — De aansluitingen

Onderafdeling 2. — De inning van sociale bijdragen

*Afdeling 5.* — De aansluiting van vennootschappen bij de Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen en de inning van de aan de Nationale Hulpkas verschuldigde vennootschapsbijdragen

Onderafdeling 1. — De aansluitingen

Onderafdeling 2. — De inning van de vennootschapsbijdragen

HOOFDSTUK 3. — *Taken en doelstellingen inzake het toekennen van rechten en het betalen van uitkeringen**Afdeling 1.* — Beslissingen inzake de toekenning van pensioenen*Afdeling 2.* — Beslissingen inzake gelijkstelling, voortgezette verzekering en de regularisaties van gewezen kolonisten*Afdeling 3.* — De toekenning en de uitbetaling van gezinsbijslagen aan de aangeslotenen van de Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen*Afdeling 4.* — De toekenning en de uitbetaling van de voordelen van de sociale verzekering in geval van faillissement aan de aangeslotenen van de Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen*Afdeling 5.* — De terugvordering

Onderafdeling 1. — De terugvordering

Onderafdeling 2. — De eventuele verzaking aan de terugvordering

HOOFDSTUK 4. — *Taken en doelstellingen inzake het bijhouden van de repertoria van de zelfstandigen en van de vennootschappen**Afdeling 1.* — Het repertorium van de zelfstandigen

Onderafdeling 1. — De nieuwe aansluitingen

Onderafdeling 2. — Het beheer van de identificatie- en loopbaangegevens

Onderafdeling 3. — Het beheer van de inkomensgegevens

Onderafdeling 4. — Het beheer van het secundair netwerk in het kader van de Kruispuntbank

*Afdeling 2.* — Het repertorium van de vennootschappenHOOFDSTUK 5. — *Taken en doelstellingen inzake het financieel beheer van het sociaal statuut der zelfstandigen*HOOFDSTUK 6. — *Taken en doelstellingen betreffende de ondersteuning van de operationele opdrachten, het beleid inzake het sociaal statuut der zelfstandigen en de goede werking van de instelling**Afdeling 1.* — Ondersteuning van de operationele opdrachten*Afdeling 2.* — Ondersteuning van het beleid inzake het sociaal statuut der zelfstandigen*Afdeling 3.* — Ondersteuning van de werking van de Commissie voor Vrijstelling van Bijdragen*Afdeling 4.* — Ondersteuning van de goede werking van de instellingTITEL III. — *Verwerking van aanvragen en gedragsregels ten aanzien van het publiek*HOOFDSTUK 1. — *Algemene bepalingen*HOOFDSTUK 2. — *Informatieverspreiding*HOOFDSTUK 3. — *Uniforme toepassing van de reglementering*HOOFDSTUK 4. — *Leesbaarheid van de gebruikte formulieren*HOOFDSTUK 5. — *Onthaal*HOOFDSTUK 6. — *De ombudsdiensten*TITEL IV. — *Meetinstrumenten van de doelstellingen*TITEL V. — *Verbintenissen van de staat*TITEL VI. — *Berekeningswijze en vaststelling van de beheerskredieten en van het maximaal bedrag aan personeelskredieten dat betrekking heeft op statutaire ambtenaren*HOOFDSTUK 1. — *De globale beheerskredieten*HOOFDSTUK 2. — *Het maximaal krediet voor statutaire personeelsleden*TITEL VII. — *Slotbepalingen*

Bijlage 1 : Opdeling van de beheerskredieten

Bijlage 2 : Berekeningswijze van de beheerskredieten

Bijlage 3 : Richtlijnen met betrekking tot de wetgeving opgesomd in artikel 53 van de overeenkomst

## PREAMBULE

Overwegende,

dat de bestuursovereenkomst geen betrekking heeft op de inhoudelijke aspecten van het sociaal statuut der zelfstandigen, noch op de vastlegging van het bedrag van de ontvangsten of uitgaven;

dat de bestuursovereenkomst wel de optimalisering beoogt van de dagelijkse werking en het bestuur van de openbare instellingen van sociale zekerheid, en daartoe aan die instellingen een grotere beleidsruimte toekent inzake personeelsbeleid en het financieel beleid;

dat de overeenkomstsluitende partijen zichzelf beschouwen als partners die – slechts samen met andere partners – de opdrachten die aan het Rijksinstituut zijn opgelegd uitvoeren en kunnen uitvoeren;

dat deze overeenkomst geen afbreuk kan doen aan de bevoegdheden, opdrachten en verantwoordelijkheden van andere partijen die bij de toepassing van het sociaal statuut der zelfstandigen betrokken zijn;

dat deze overeenkomst geen afbreuk doet aan de reglementaire en controlerende bevoegdheden van het Bestuur van het Sociaal Statuut der zelfstandigen;

dat de overeenkomst de partijen slechts bindt in het kader van de bestaande bevoegdheidsverdeling tussen het Rijksinstituut voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen en de sociale verzekeringsfondsen zoals die reglementair is bepaald;

dat de sociale verzekeringsfondsen bevoegd en verantwoordelijk blijven voor de opdrachten toegekend door of krachtens het koninklijk besluit nr. 38 van 27 juli 1967 houdende inrichting van het sociaal statuut der zelfstandigen en door of krachtens de wet van 11 april 1995 tot invoering van het "handvest" van de sociaal verzekerde;

dat beide overeenkomstsluitende partijen zich engageren om een optimale omgeving te creëren voor de realisatie van de verbintenissen;

wordt,

in uitvoering van het koninklijk besluit van 3 april 1997 houdende maatregelen met het oog op de responsabilisering van de openbare instellingen van sociale zekerheid, met toepassing van artikel 47 van de wet van 26 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en tot vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenstelsels, bekrachtigd bij artikel 3 van de wet van 12 december 1997 tot bekrachtiging van de koninklijke besluiten genomen met toepassing van de wet van 26 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en tot vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenstelsels, en de wet van 26 juli 1996 strekkende tot realisatie van de budgettaire voorwaarden tot deelname van België aan de Europese Economische en Monetaire Unie,

tussen enerzijds :

de Belgische Staat, vertegenwoordigd door :

— de heer Rik DAEMS, Minister belast met Middenstand,

— de heer Johan VANDE LANOTTE, Minister van Begroting,

— de heer Luc VAN DEN BOSSCHE, Minister van Ambtenarenzaken en modernisering van de openbare besturen en anderzijds :

het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen, openbare instelling van sociale zekerheid met zetel te 1000 Brussel, Jan Jacobsplein 6, vertegenwoordigd :

door een afvaardiging van de Raad van Beheer, bestaande uit de heer André DAMSEAUX, voorzitter, Mevr. Anne-Marie BOEL-RAYMAECKERS en de heer Pierre COLIN, ondervoorzitters en de heer Roland WAEYAERT, beheerder;

en door de heer Ludo PAEME, administrateur-generaal en Mevr. Monique WARNIER, adjunct-administrateur-generaal,

voor de periode die aanvangt op 1 januari 2002 en eindigt op 31 december 2004, overeengekomen wat volgt :

TITEL I. — *Definities*

Artikel 1. Voor de toepassing van deze bestuursovereenkomst wordt verstaan onder :

1. "Koninklijk besluit nr. 38" : het koninklijk besluit nr. 38 van 27 juli 1967 houdende inrichting van het sociaal statuut der zelfstandigen;

2. "Rijksinstituut voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen" of "RSVZ" : het Rijksinstituut voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen zoals bedoeld in artikel 21, § 1, van het koninklijk besluit nr. 38;

3. "het Bestuur van het sociaal statuut der zelfstandigen" of "het Bestuur" : het Bestuur van het sociaal statuut der zelfstandigen zoals bedoeld in artikel 20, § 2<sup>ter</sup>, eerste lid, b) van koninklijk besluit nr. 38;

4. "Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen" of "Nationale Hulpkas" : de Nationale Hulpkas, opgericht in de schoot van het RSVZ, in uitvoering van artikel 20, § 3, van het koninklijk besluit nr. 38;

5. "Sociale verzekeringsfondsen" : de vrije sociale verzekeringskassen voor zelfstandigen zoals bedoeld in artikel 20, § 1, van het koninklijk besluit nr. 38, alsmede de Nationale Hulpkas;

6. "Het globaal financieel beheer van het sociaal statuut der zelfstandigen" of "globaal financieel beheer" : het globaal financieel beheer ingevoerd bij het koninklijk besluit van 18 november 1996 strekkende tot invoering van het globaal financieel beheer in het sociaal statuut der zelfstandigen, met toepassing van hoofdstuk I van titel VI van de wet van 26 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en tot vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenstelsels;

7. "ARS" : het koninklijk besluit van 19 december 1967 houdende algemeen reglement in uitvoering van het koninklijk besluit nr. 38 van 27 juli 1967 houdende inrichting van het sociaal statuut der zelfstandigen;

8. "Het koninklijk besluit van 3 april 1997" : het koninklijk besluit van 3 april 1997 houdende maatregelen met het oog op de responsabilisering van de openbare instellingen van sociale zekerheid, met toepassing van artikel 47 van de wet van 26 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en tot vrijwaring van de leefbaarheid van de wettelijke pensioenstelsels;

9. "Boordtabellen" : de boordtabellen zoals bedoeld in artikel 10 van het koninklijk besluit van 3 april 1997;
10. "Bestuursplan" : het bestuursplan zoals bedoeld in artikel 10 van het koninklijk besluit van 3 april 1997;
11. "Federale ombudsmannen" : de federale ombudsmannen, bedoeld in de wet van 22 maart 1995 tot instelling van federale ombudsmannen;
12. "Ombudsdienst Pensioenen" : de Ombudsdienst Pensioenen opgericht bij het koninklijk besluit van 27 april 1997 tot instelling van een Ombudsdienst Pensioenen met toepassing van artikel 15, 5°, van de wet van 26 juli 1996 tot modernisering van de sociale zekerheid en het vrijwaren van de wettelijke pensioenstelsels;
13. "Sociaal Handvest" : het handvest van de sociaal verzekerde zoals bedoeld in de wet van 11 april 1995 tot invoering van het "handvest" van de sociaal verzekerde.

## TITEL II. — *Taken en doelstellingen van het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen*

### HOOFDSTUK 1. — *Algemene taakomschrijving en doelstellingen*

Art. 2. § 1. Het RSVZ vervult taken met betrekking tot de verzekerings- en/of bijdrageplicht van natuurlijke en rechtspersonen aan het sociaal statuut der zelfstandigen.

Voor wat de verzekeringsplicht betreft omvat deze opdracht het nemen van beslissingen op het vlak van opsporing, ingebrekestelling en controle van de verzekerden. Tot deze opdrachten behoort tevens de vaststelling van de stopzetting van arbeidsongeschikte zelfstandigen.

Voor wat de bijdrageplicht betreft omvat deze opdracht het nemen van beslissingen over de aanvragen inzake verminderde bijdragen en inzake verzaking van verhogingen en, anderzijds, het innen van de consolidatiebijdragen en van de bijdragen van de bij de Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen aangesloten zelfstandigen en vennootschappen.

§ 2. Het RSVZ vervult taken met betrekking tot het onderzoek naar de rechten en het toekennen van de uitkeringen die uit de verzekeringsplicht voortvloeien.

Voor wat de toekenning van rechten betreft, omvat deze opdracht het nemen van beslissingen inzake pensioenen, gelijkstelling, voortgezette verzekering en de rechten van gewezen kolonisten, alsmede inzake de gezinsbijslagen en de sociale verzekering in geval van faillissement voor wat de aangesloten van de Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen betreft.

De uitbetaling van de uitkeringen heeft betrekking op de gezinsbijslagen en de voordelen van de sociale verzekering in geval van faillissement voor de zelfstandigen die aangesloten zijn bij de Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen, alsmede, in een aantal bijzondere gevallen, op de gezinsbijslagen van niet bij de Nationale hulpkas aangesloten sociaal verzekerden.

Het onderzoekt en beslist over de aanvragen om de terugvordering van ten onrechte uitgekeerde gezinsbijslagen of uitkeringen in het kader van de sociale verzekering in geval van faillissement te verzaken.

§ 3. Het RSVZ is belast met het bijhouden van repertoria van de zelfstandigen en van de vennootschappen. Dit omvat het verzamelen en exploiteren van die gegevens betreffende, enerzijds, de verzekerings- en bijdrageplichtige zelfstandigen en hun rechthebbenden en, anderzijds, de bijdrageplichtige vennootschappen, die noodzakelijk zijn om het RSVZ en de medewerkende instellingen toe te laten hun opdrachten correct uit te voeren en om de rechten van de sociaal verzekerden te vrijwaren.

§ 4. Het RSVZ is belast met het beheer van de middelen van het globaal financieel beheer van het sociaal statuut der zelfstandigen. Deze opdracht omvat het beheer van de inkomende financiële middelen alsmede het verdelen van deze middelen naar de betalingsorganismen.

§ 5. Het RSVZ voert in toepassing van de Verordeningen EG 1408/71 en EG 574/72 en in toepassing van verscheidene internationale overeenkomsten die België op het vlak van de sociale zekerheid heeft gesloten, opdrachten uit als bevoegd orgaan op het vlak van de sociale zekerheid van zelfstandigen.

§ 6. Naast de opdrachten omschreven in de §§ 1 tot en met 5 vervult het RSVZ eveneens verschillende taken ter ondersteuning zowel van voormelde opdrachten, als van het beleid inzake het sociaal statuut der zelfstandigen en van de goede werking van de instelling.

Art. 3. Overeenkomstig zijn Strategisch Plan wil het RSVZ tegemoetkomen aan de verwachtingen van zijn klanten en door een goede invulling van deze klantgerichtheid bijdragen tot een betere vertrouwensrelatie met de burger en tot een grotere tevredenheid van de gebruiker van zijn diensten.

Als bevoegde beheersinstelling voor de toepassing van het sociaal statuut der zelfstandigen wil het RSVZ de motor zijn voor een optimale en correcte toepassing van het sociaal zekerheidsstelsel van de zelfstandigen.

Het RSVZ wenst zijn opdrachten en taken uit te voeren in nauwe samenwerking met zijn partners, het Bestuur van het Sociaal Statuut der zelfstandigen, het Algemeen Beheerscomité, de andere bevoegde instellingen en in het bijzonder de sociale verzekeringsfondsen.

### HOOFDSTUK 2. — *Taken en doelstellingen inzake de verzekerings- en/of bijdrageplicht*

#### *Afdeling 1. — Controle op naleving van de verzekerings- en bijdrageplicht*

##### Onderafdeling 1. — De vaststelling van de verzekeringsplicht van natuurlijke personen

Art. 4. Het RSVZ stelt de verzekeringsplicht van natuurlijke personen onder meer vast aan de hand van de inkomensgegevens die door de administratie der directe belastingen worden meegedeeld.

Wanneer het RSVZ vaststelt dat een verzekeringsplichtige zelfstandige niet of niet meer is aangesloten bij een sociaal verzekeringsfonds, wordt, naargelang het om een begin dan wel om een verderzetting van activiteit gaat, hetzij een ingebrekestelling verstuurd naar de zelfstandige, hetzij een vraag tot aanpassing van de periode van aansluiting naar het sociaal verzekeringsfonds.

Indien de ingebrekestelling binnen de wettelijk voorziene termijn niet wordt gevolgd door een vrijwillige aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds, wordt het dossier voor ambtshalve aansluiting overgemaakt aan de diensten van de Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen.

Art. 5. Het RSVZ wil de zelfstandigen zo snel mogelijk van hun rechten en plichten op de hoogte te brengen. Daartoe behoort ook het tijdig nemen van de beslissingen inzake de verzekeringsplicht.

Het RSVZ zal 60 % van de beslissingen nemen binnen de hieronder vermelde termijn.

2002	2003	2004
3,5 maanden	3 maanden	2 maanden

Deze termijnen vangen aan op het ogenblik waarop het RSVZ kennis heeft genomen van een feit (doorgaans de mededeling van een inkomen door de administratie van de directe belastingen) dat de verzekeringsplicht met zich meebrengt.

Het RSVZ zal in de loop van deze bestuursovereenkomst de mogelijkheden onderzoeken van nieuwe informatiebronnen die het zouden moeten mogelijk maken het ogenblik van de vaststelling van de verzekeringsplicht dichter te doen aansluiten bij het ogenblik van de aanvang van de zelfstandige beroepsactiviteit.

Onderafdeling 2. — De vaststelling van de stopzetting in het kader van de arbeidsongeschiktheidsverzekering

Art. 6. Het RSVZ is belast met de vaststelling van de stopzetting van arbeidsongeschikte zelfstandigen (hoofd- en bijberoep). Deze taak bestaat erin, op initiatief van de adviserend geneesheer, een inspectie-onderzoek aan te vragen en hem, achteraf, de conclusies ervan mee te delen.

Art. 7. Het RSVZ zal, met het oog op een snelle afhandeling van de aanvragen, een bijzondere inspanning leveren om die conclusies aan de adviserend geneesheer op diens verzoek mee te delen binnen de dertig dagen volgend op de ontvangst van de verklaring van arbeidsongeschiktheid.

Onderafdeling 3. — De vaststelling van de bijdrageplicht van de vennootschappen

Art. 8. Het RSVZ stelt de bijdrageplicht van de vennootschappen vast aan de hand van gegevens van het Rijksregister van de rechtspersonen, van de Administratie van de ondernemings- en inkomensfiscaliteit en van het handelsregister.

Een actieve bijdrageplichtige vennootschap wordt, binnen de maand nadat het RSVZ kennis krijgt van haar oprichting, via een informatiebrief verwittigd dat ze zich binnen de drie maanden moet aansluiten bij een sociaal verzekeringsfonds. Wanneer de vennootschap bij het verstrijken van voormelde termijn nog steeds niet aangesloten is, wordt ze daartoe via een formele ingebrekestelling, aangemaand.

Art. 9. Het RSVZ neemt de beslissingen inzake de bijdrageplicht van de vennootschappen zo snel mogelijk. Vragen of betwistingen met betrekking tot die bijdrageplicht, die het RSVZ bereiken na het versturen van de informatiebrief of de ingebrekestelling, worden, ten belope van de hieronder vermelde percentages, binnen de week behandeld. Als de relevante bewijsstukken bij de vraag gevoegd zijn, wordt er onmiddellijk een beslissing genomen.

2002	2003	2004
91 %	92 %	95 %

Afdeling 2. — Beslissingen inzake verminderde bijdragen en verzaking van verhogingen

Onderafdeling 1. — Verminderde bijdragen

Art. 10. Het RSVZ beslist voor welbepaalde categorieën van zelfstandigen over de terugbetaling van de voorlopige bijdragen of over de beperking daarvan tot een "verminderde" bijdrage, wanneer de te regulariseren periode geen volledig kalenderjaar beslaat.

Art. 11. Het RSVZ zal de aanvragen daartoe, ten belope van de hieronder vermelde percentages, beslissen binnen de drie maanden te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de aanvraag.

2002	2003	2004
85 %	90 %	95 %

Onderafdeling 2. — Verzaking van verhogingen

Art. 12. Het RSVZ is belast met de behandeling van de aanvragen tot verzaking van verhogingen of verwijntresten op de bijdragen aan het sociaal statuut, op de solidariteits-, matigings- en consolidatiebijdragen en op de vennootschapsbijdragen, die de zelfstandigen via hun sociaal verzekeringsfonds kunnen indienen.

Art. 13. Het RSVZ zal 90 % van de aanvragen beslissen binnen de hieronder vermelde termijn, te rekenen vanaf de datum van ontvangst op het RSVZ.

2002	2003	2004
3,5 maanden	3 maanden	2,5 maanden

Voor het verkorten van de termijn zullen afspraken gemaakt worden met de sociale verzekeringsfondsen.



*Afdeling 3.* — Het innen van de solidariteits-, matigings- en consolidatiebijdragen

Art. 14. Het RSVZ is belast met de inning van de solidariteits-, matigings- en consolidatiebijdragen, die werden ingevoerd tussen de jaren 1982 en 1988. Deze tijdelijke opdracht behelst het bepalen van de bijdragebasis, het berekenen van de bijdragen, het versturen van de vervaldagberichten, het boeken van de betalingen en het uitvoeren van eventuele terugbetalingen.

Daar de overgrote meerderheid van de dossiers zich reeds in gerechtelijke invordering bevinden, omvat de belangrijkste opdracht momenteel het versturen van een aantal resterende dagvaardingen, het opvolgen van de procedure en het betekenen en uitvoeren van de bekomen uitspraak.

Art. 15. De doelstelling bestaat erin de operaties inzake de invordering van bovenvermelde bijdragen af te sluiten in de loop van deze bestuursovereenkomst.

*Afdeling 4.* — De aansluiting van zelfstandigen bij de Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen en de inning van de aan de Nationale Hulpkas verschuldigde sociale bijdragen

## Onderafdeling 1. — De aansluitingen

Art. 16. Binnen het RSVZ staat de Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen in voor de aansluiting van de zelfstandigen die vrijwillig kiezen voor de Hulpkas. Tevens is de Nationale Hulpkas belast met de ambtshalve aansluiting van zelfstandigen die in gebreke werden gesteld door de dienst "onderwerping" van het RSVZ en die nagelaten hebben zich bij een sociaal verzekeringsfonds van hun keuze aan te sluiten. De Nationale Hulpkas bezorgt de aangeslotenen alle noodzakelijke of gevraagde informatie betreffende het sociaal statuut der zelfstandigen.

Art. 17. Voor de ambtshalve aansluitingen zal de Nationale Hulpkas, ten belope van de hieronder vermelde percentages, een termijn van maximaal dertig dagen respecteren tussen de ontvangst van het volledige dossier inzake de verzekeringsplicht en de kennisgeving aan de betrokkene van zijn aansluiting bij de Kas.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

Voor de vrijwillige aansluitingen zal de Nationale Hulpkas, ten belope van de hieronder vermelde percentages, een termijn van vijftien dagen respecteren tussen de ontvangst van de volledige aansluitingsaanvraag en de bevestiging aan de betrokkene van zijn aansluiting bij de Kas.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

## Onderafdeling 2. — De inning van sociale bijdragen

Art. 18. Binnen het RSVZ is de Nationale Hulpkas belast met de berekening, het opvorderen en het innen van de sociale bijdragen en de eventuele verhogingen en kosten. De invordering van genoemde bijdragen en hun accessoria gebeurt met alle middelen van recht, met inbegrip van de gerechtelijke invordering.

Art. 19 Met betrekking tot de invordering van de sociale bijdragen worden voor de Nationale Hulpkas de volgende doelstellingen vooropgesteld :

1. De sociale bijdrage berekenen en de afrekening waarbij de betaling wordt gevorderd, ten belope van de hieronder vermelde percentages, versturen binnen de maand die volgt op de maand waarin de Nationale Hulpkas de inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de berekening ontvangt.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

2. De sociale bijdrage herberekenen en de afrekening, ten belope van de hieronder vermelde percentages, versturen binnen de maand die volgt op de maand waarin de Nationale Hulpkas de gegevens ontvangt die de herberekening noodzakelijk maken.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

3. Het financieel rendement zo goed mogelijk verbeteren, met bijzondere aandacht voor de gerechtelijke invordering.

*Afdeling 5.* — De aansluiting van vennootschappen bij de Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen en de inning van de aan de Nationale Hulpkas verschuldigde vennootschapsbijdragen

## Onderafdeling 1. — De aansluitingen

Art. 20. Het RSVZ staat in voor de aansluiting van de vennootschappen die vrijwillig kiezen voor de Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen. Het verzekert tevens de ambtshalve aansluiting van de vennootschappen die zich na ontvangst van de formele ingebrekestelling niet vrijwillig hebben aangesloten bij een sociaal verzekeringsfonds van hun keuze.

## Onderafdeling 2. — De inning van de vennootschapsbijdragen

Art. 21. Het RSVZ int de jaarlijkse vennootschapsbijdragen verschuldigd door de vennootschappen die hetzij vrijwillig, hetzij ambtshalve bij de Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen zijn aangesloten. Deze opdracht behelst het versturen van vervaldagberichten en het boeken van de betalingen. De invordering van genoemde bijdragen en hun accessoria gebeurt met alle middelen van recht, met inbegrip van de gerechtelijke invordering.

Art. 22. Zowel bij een vrijwillige als bij een ambtshalve aansluiting verstuurt het RSVZ het vervaldagbericht, ten belope van de hieronder vermelde percentages, binnen de week volgend op de aansluiting.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

Wanneer de invordering moet worden gevoerd tegen de hoofdelijk aansprakelijken, wordt het vervaldagbericht, ten belope van de hieronder vermelde percentages, verstuurd binnen de week nadat alle noodzakelijke gegevens werden opgespoord.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

Het RSVZ zal onderzoeken hoe de inzameling van die gegevens met betrekking tot de hoofdelijk aansprakelijken kan versneld worden.

Het RSVZ zal streven naar een geleidelijke verbetering van het financieel rendement van de vennootschapsbijdragen, zowel voor de gewone inningen als voor de gerechtelijke invorderingen.

HOOFDSTUK 3. — *Taken en doelstellingen inzake het toekennen van rechten en het betalen van uitkeringen**Afdeling 1. — Beslissingen inzake de toekenning van pensioenen*

Art. 23. Het RSVZ onderzoekt de rechten op een pensioen hetzij op aanvraag, hetzij ambtshalve ten behoeve van de zelfstandigen (rustpensioenen), hun overlevende echtgenoot (overlevingspensioenen), of hun uit de echt gescheiden echtgenoot (pensioen van uit de echt gescheiden echtgenoot).

Het RSVZ herrekent het supplement dat in het kader van de vervroegde uittreding in de landbouw wordt toegekend, wanneer de gerechtigde de leeftijd van 65 jaar bereikt en berekent, in geval van overlijden van de gerechtigde, het supplement voor de overlevende echtgenoot.

Het RSVZ stelt de pensioenrechten vast die moeten worden overgedragen aan de E.U.

Het RSVZ behandelt de dossiers van de onvoorwaardelijke pensioenen.

Deze opdracht omvat alle activiteiten nodig om de pensioenen vast te stellen, te berekenen en toe te kennen en betaalbaar te stellen op basis van onder meer de loopbaan- en bijdragegegevens en wordt afgesloten met de betekening van de beslissing aan de aanvrager, de mededeling van deze beslissing aan andere Belgische of buitenlandse instellingen van sociale zekerheid, het afleveren van attesten dienstig voor de vaststelling van de rechten inzake ziekten en invaliditeitsverzekering en, in geval van betaling, het versturen van een betalingsopdracht aan de Rijksdienst voor Pensioenen.

Bovendien voert de Infodienst-Pensioenen ramingen uit van de toekomstige pensioenrechten.

Art. 24. Het RSVZ zal de aanvragen inzake rustpensioenen en pensioenen voor de echtgescheiden echtgenoot, ten belope van de hieronder vermelde percentages, beslissen binnen een termijn van drie maanden.

2002	2003	2004
60 %	85 %	85 %

De aanvragen inzake overlevingspensioenen zullen, ten belope van de hieronder vermelde percentages, worden beslist binnen een termijn van twee maanden.

2002	2003	2004
60 %	85 %	85 %

Het RSVZ zal de ramingen van toekomstige pensioenrechten, ten belope van de hieronder vermelde percentages, meedelen binnen een termijn van dertig dagen.

2002	2003	2004
85 %	100 %	100 %

Omwille van de vigerende wettelijke en reglementaire bepalingen inzake de vaststelling van de toe te passen coëfficiënten, het ogenblik waarop de sociale verzekeringsfondsen de loopbaan-, inkomens-, en bijdragegegevens van de toekomstige gepensioneerden ten vroegste aan het RSVZ kunnen overmaken en de eenheid van loopbaan, kunnen bovenvermelde termijnen maar beginnen te lopen vanaf het ogenblik dat alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de pensioenberekening ter beschikking zijn van het RSVZ. Het RSVZ stelt van zijn kant alles in het werk om in de praktijk tot een efficiënte en snellere gegevensinzameling te komen.

Het RSVZ zal de briefwisseling met betrekking tot de individuele pensioensituatie, ten belope van de hieronder vermelde percentages, op een begrijpelijke en zo volledig mogelijke wijze beantwoorden binnen een termijn van 30 dagen, die aanvangt op het ogenblik dat het RSVZ de vraag om inlichtingen ontvangt.

2002	2003	2004
70 %	90 %	90 %

Het RSVZ streeft een "nul fouten"-marge na.

*Afdeling 2.* — Beslissingen inzake gelijkstelling, voortgezette verzekering en de regularisaties van gewezen kolonisten

Art. 25. Het RSVZ behandelt de aanvragen die betrekking hebben op de gelijkstelling van periodes van arbeidsongeschiktheid, studie, militaire dienst en voorlopige hechtenis, op de voortgezette verzekering en op de regularisaties van gewezen kolonisten.

Art. 26. Het RSVZ zal deze aanvragen, ten belope van de hieronder vermelde percentages, beslissen binnen de drie en een half maanden, te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag door het RSVZ.

2002	2003	2004
77 %	80 %	85 %

*Afdeling 3.* — De toekenning en de uitbetaling van gezinsbijslagen aan de aangeslotenen van de Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen

Art. 27. Binnen het RSVZ staat de Nationale Hulpkas in voor de toekenning van de gezinsbijslagen voor zelfstandigen, aan haar leden die aan de voorwaarden voldoen om ze te bekomen. De Nationale Hulpkas is tevens belast met de uitbetaling van de door haar toegekende gezinsbijslagen.

Art. 28. Op het vlak van de toekenning van de gezinsbijslagen worden voor de Nationale Hulpkas de volgende doelstellingen vooropgesteld :

1. ten belope van de hieronder vermelde percentages, gevolg geven aan de aanvragen binnen de 3 maanden volgend op hun ontvangst, ongeacht of het gaat om een aanvraag van de rechthebbende, van een bijslagtrekkende of van een mogelijke gerechtigde of nog van een brevet van rechthebbende dat uitgaat van een andere kas voor gezinsbijslagen;

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

2. de wijzigingen, ten belope van de hieronder vermelde percentages, behandelen binnen de maand volgend op het ogenblik waarop de Nationale Hulpkas van de wijziging op de hoogte werd gebracht.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

Op het vlak van de betaling van de gezinsbijslagen worden voor de Nationale Hulpkas de volgende doelstellingen vooropgesteld :

1. de inbetalingstelling en desgevallend de uitbetaling voor nieuwe dossiers, ten belope van de hieronder vermelde percentages, beslissen binnen de twee maanden volgend op de beslissing van toekenning;

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

2. in 95 % van de lopende dossiers de geregelde maandelijkse betaling van de wettelijk verschuldigde bijslag aan de bijslagtrekkende verzekerden;

3. voor de dossiers waar een wijziging optreedt van de betalingsgegevens, de regularisatie, ten belope van de hieronder vermelde percentages, doorvoeren binnen de maand volgend op het ogenblik waarop de Nationale Hulpkas van deze wijziging op de hoogte werd gebracht.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

Op het vlak van de informatieverstrekking inzake de gezinsbijslagen zal de Nationale Hulpkas binnen de maand gevolg geven aan de informatieaanvraag.

*Afdeling 4.* — De toekenning en de uitbetaling van de voordelen van de sociale verzekering in geval van faillissement aan de aangeslotenen van de Nationale Hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen

Art. 29. Binnen het RSVZ staat de Nationale Hulpkas in voor de toekenning van de uitkering in geval van faillissement, aan haar leden die aan de voorwaarden voldoen om ze te bekomen. De Nationale Hulpkas is tevens belast met de uitbetaling van de door haar toegekende uitkeringen in geval van faillissement.

Art. 30. Op het vlak van de toekenning van de uitkering in geval van faillissement, zal de Nationale Hulpkas in het kader van deze overeenkomst, ten belope van de hieronder vermelde percentages, aan de aanvragen gevolg geven binnen de drie maanden volgend op het ogenblik van hun ontvangst.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

Op het vlak van de uitbetaling van de uitkering in geval van faillissement zal de Nationale Hulpkas in het kader van deze overeenkomst, ten belope van de hieronder vermelde percentages, tot de uitbetaling overgaan binnen de maand volgend op de toekenning.

2002	2003	2004
90 %	92 %	95 %

Op het vlak van de informatieverspreiding inzake de uitkeringen in geval van faillissement, zal de Nationale Hulpkas het nodige gevolg geven binnen de maand volgend op de informatieaanvraag.

#### *Afdeling 5. — De terugvordering*

##### *Onderafdeling 1. — De terugvordering*

Art. 31. De gezinsbijslagen en de uitkeringen in geval van faillissement, waarvan wordt vastgesteld dat ze ten onrechte werden uitbetaald, worden teruggevorderd, zo nodig langs gerechtelijke weg.

Art. 32. De Nationale Hulpkas zal evenwel alle nodige schikkingen treffen om onverschuldigd betaalde bedragen te vermijden of in voorkomend geval te vermijden dat de bedragen van de schuld te aanzienlijk worden.

Onverschuldigd betaalde bedragen zullen zo snel mogelijk aan de sociaal verzekerde worden meegedeeld, met de juiste informatie een duidelijke berekening en een motivering.

Art. 33. Op het vlak van de terugvordering van de ten onrechte uitbetaalde uitkeringen, zal de Nationale Hulpkas :

1. een actie tot terugvordering inzetten voor elke ten onrechte uitbetaalde uitkering;
2. de regelmatige opvolging verzekeren van elke ondernomen actie, tot aan de eindbeslissing en, voor zover de situatie het verantwoordt, de terugvordering voortzetten met alle mogelijke rechtsmiddelen, met inbegrip van de gerechtelijke invordering.

##### *Onderafdeling 2. — De eventuele verzaking aan de terugvordering*

Art. 34. Het RSVZ is belast met de behandeling van de aanvragen tot verzaking van ten onrechte betaalde uitkeringen in het kader van de gezinsbijslagen en van de sociale verzekering in geval van faillissement.

Art. 35. Het RSVZ zal de aanvragen tot verzaking aan de terugvordering, ten belope van de hieronder vermelde percentages, beslissen binnen de maand, te rekenen vanaf het ogenblik dat het aanvraagdossier volledig is.

2002	2003	2004
91 %	93 %	95 %

#### *HOOFDSTUK 4. — Taken en doelstellingen inzake het bijhouden van de repertoria van de zelfstandigen en van de vennootschappen*

##### *Afdeling 1. — Het repertorium van de zelfstandigen*

##### *Onderafdeling 1. — De nieuwe aansluitingen*

Art. 36. Het RSVZ registreert in zijn databank de nieuwe aansluitingen en de overgangen naar een ander sociaal verzekeringsfonds, die door de fondsen worden meegedeeld. Deze registratie opent een elektronisch dossier of vult een bestaand dossier aan.

Wanneer eventuele fouten de registratie belemmeren, worden deze in overleg met de sociale verzekeringsfondsen rechtgezet.

Art. 37. De registratie van de aansluitingen en de overgangen zijn geautomatiseerde procedures ontstaan uit een streven naar administratieve vereenvoudiging en het verkorten van de termijnen. Een tussenkomst is enkel noodzakelijk in geval van verwerping door de controleprogramma's van de respectievelijke toepassingen of in geval van betwisting door de sociale verzekeringsfondsen.

##### *Onderafdeling 2. — Het beheer van de identificatie- en loopbaangegevens*

Art. 38. Eenmaal in het repertorium een elektronisch dossier geopend werd, houdt het RSVZ de gegevens van de zelfstandige up-to-date hetzij via eigen input, hetzij via wijzigingen die door het Rijksregister, de sociale verzekeringsfondsen of andere instellingen van sociale zekerheid worden ingevoerd.

Wanneer eventuele fouten het opnemen van wijzigingen belemmeren, worden deze rechtgezet in overleg met de instelling die de informatie leverde.

Art. 39. Met betrekking tot deze gegevens geldt het principe dat de afzender verantwoordelijk blijft voor de aangeboden gegevens. Fouten worden signaleerd aan de afzender, die geacht wordt zelf correctie aan te brengen.

Het RSVZ volgt zowel de bijwerkingen als de foutmeldingen nauwgezet op en vervult een signaal- en bijstandsfunctie voor de meewerkende instellingen.

##### *Onderafdeling 3. — Het beheer van de inkomensgegevens*

Art. 40. Het RSVZ verdeelt de informatie inzake de inkomens van de zelfstandigen, die het meegedeeld krijgt van de administratie der directe belastingen, naar de sociale verzekeringsfondsen die dit gegeven nodig hebben om de bijdragen van de bij hen aangesloten zelfstandigen te berekenen.

Art. 41. Het RSVZ zal de inkomensgegevens, die door de administratie van belastingen worden meegedeeld, binnen een termijn van één maand toewijzen aan alle sociale verzekeringsfondsen die het gegeven nodig hebben.

## Onderafdeling 4. — Het beheer van het secundair netwerk in het kader van de Kruispuntbank

Art. 42. In het kader van het netwerk van de Kruispuntbank van de sociale zekerheid, is het RSVZ belast met het beheer van het secundair netwerk van het sociaal statuut der zelfstandigen, waarop de sociale verzekeringsfondsen en het bestuur van het sociaal statuut der zelfstandigen zijn aangesloten.

Art. 43. Het RSVZ zal de in- en output van het secundair netwerk nauwgezet opvolgen en waken over de kwaliteit en de regelmaat ervan.

*Afdeling 2. — Het repertorium van de vennootschappen*

Art. 44. Het RSVZ beheert het repertorium van de vennootschappen. Aan de basis van dit repertorium liggen gegevens van het rijksregister van de rechtspersonen. Het wordt up-to-date gehouden hetzij via eigen input, hetzij via wijzigingen die door het rijksregister of de sociale verzekeringsfondsen worden ingevoerd.

Het RSVZ registreert in zijn databank de nieuwe aansluitingen en de overgangen naar een ander sociaal verzekeringsfonds, die door de fondsen worden meegedeeld.

Art. 45. De gegevensuitwisseling tussen het rijksregister en het RSVZ enerzijds en het RSVZ en de sociale verzekeringsfondsen anderzijds, gebeurt op dagelijkse basis. Deze uitwisseling en de eventuele foutmeldingen worden door het RSVZ nauwgezet opgevolgd.

HOOFDSTUK 5. — *Taken en doelstellingen inzake het financieel beheer van het sociaal statuut der zelfstandigen*

Art. 46. Het RSVZ is belast met de uitvoering van het globaal financieel beheer van het sociaal statuut der zelfstandigen. Deze opdracht omvat alle activiteiten met betrekking tot het ontvangen van de door de sociale verzekeringsfondsen en de eigen diensten geïnde bijdragen, het toezicht op de doorstorting van de door die sociale verzekeringsfondsen geïnde bijdragen, het beheer van de staatssubsidie en de alternatieve financiering, het beheer van de financiële middelen van het sociaal statuut en het verdelen van de nodige middelen naar de betalingsorganismen, de meewerkende instellingen en de Nationale Hulpkas voor sociale verzekeringen der zelfstandigen toe, na voorafname van de administratiekosten en de terugbetalingen in kapitaal en intrest van de aangegane leningen.

Art. 47. Het RSVZ ziet toe op de dagelijkse doorstorting van de door de sociale verzekeringsfondsen geïnde bijdragen en op de regelmatige doorstorting van de rijkssubsidies en van de middelen uit de alternatieve financiering.

Het RSVZ ziet toe op de correcte verdeling van de financiële middelen aan de uitbetalingsorganismen (RVP, RIZIV en sociale verzekeringsfondsen), binnen de met die organismen afgesproken termijnen.

Het RSVZ zal de thesauriemiddelen beheren als een goede huisvader, inzonderheid door een permanente opvolging van de kastoestand. Het plaatsen van beschikbare tegoeden en het aangaan van leningen zal steeds gebeuren tegen de beste marktvoorwaarden, overeenkomstig het koninklijk besluit van 15 juli 1997 houdende maatregelen tot consolidatie van de financiële activa van de overheid, genomen met toepassing van de artikelen 2, § 1, en 3, § 1, 6°, en § 2 van de wet van 26 juli 1996 strekkende tot realisatie van de budgettaire voorwaarden tot deelname van België aan de Europese Economische en Monetaire Unie.

Het RSVZ zal instaan voor een correcte opmaak en opvolging van de beheers- en opdrachtenbegroting van het Rijksinstituut en zal de nodige medewerking verlenen voor de opmaak en de opvolging van de evenwichtstabel van het globaal beheer van het sociaal statuut der zelfstandigen, opgemaakt door het Algemeen Beheerscomité van het sociaal statuut der zelfstandigen.

HOOFDSTUK 6. — *Taken en doelstellingen betreffende de ondersteuning van de operationele opdrachten, het beleid inzake het sociaal statuut der zelfstandigen en de goede werking van de instelling**Afdeling 1. — Ondersteuning van de operationele opdrachten*

Art. 48. Bij de uitvoering van hun opdrachten kunnen de operationele diensten van het RSVZ onder meer rekenen op de ondersteuning van de inspectiedienst en van de juridische dienst.

De inspectiedienst heeft een controle- en verificatiebevoegdheid, zowel op het vlak van de verzekeringsplicht als op het vlak van de rechten. Ze brengt daarbij allerlei gegevens aan die noodzakelijk zijn voor het realiseren van de operationele opdrachten.

De juridische dienst, stelt richtlijnen op voor een correcte en uniforme toepassing van de wetgeving met betrekking tot het sociaal statuut, aanverwante materies en overkoepelende wetgeving. Daarnaast worden juridische adviezen verstrekt en is de dienst belast met de opvolging van de procedures voor het Arbitragehof, het Hof van Cassatie en de Raad van State.

Art. 49. Bij de ondersteuning van de operationele opdrachten streven de betrokken diensten ernaar snel adequate en correcte informatie in te zamelen en te verstrekken aan de operationele diensten.

*Afdeling 2. — Ondersteuning van het beleid inzake het sociaal statuut der zelfstandigen*

Art. 50. Het RSVZ wil het beleid inzake het sociaal statuut der zelfstandigen ondersteunen door, vanuit de ervaring van de dagelijkse praktijk, een signaalfunctie te vervullen naar de overheid toe.

In het kader daarvan werd een overlegplatform uitgebouwd met het Bestuur van het Sociaal Statuut der Zelfstandigen en de sociale verzekeringsfondsen. De werking van dit overlegplatform en van zijn twee werkgroepen "Reglementering" en "Gegevensuitwisseling" zal worden versterkt.

Naast het verlenen van dossiergebonden juridische adviezen, zal het RSVZ tevens, hetzij op aanvraag, hetzij op eigen initiatief, globalere studies uitvoeren en bij de opmaak van statistieken bijzondere aandacht besteden aan de snelheid van de opmaak en aan het beleidsondersteunend karakter.

Naast het verzekeren van het secretariaat, verleent het RSVZ medewerking aan de werkzaamheden van het Algemeen Beheerscomité voor het sociaal statuut van de zelfstandigen.

*Afdeling 3. — Ondersteuning van de werking van de Commissie voor Vrijstelling van Bijdragen*

Art. 51. Het RSVZ is vertegenwoordigd in de Commissie voor Vrijstelling van Bijdragen. Het RSVZ zal onder zijn ambtenaren de nodige effectieve en plaatsvervangende leden aanduiden voor elk van de kamers van de Commissie.

*Afdeling 4. — Ondersteuning van de goede werking van de instelling*

Art. 52. De goede werking van de instelling wordt nagestreefd door het voeren van een modern personeelsmanagement, afgestemd op de behoeften, door het creëren van een aangename en efficiënte bedrijfsomgeving en door de implementatie van het strategisch informaticaplan.

De verbetering van de interne communicatie in het algemeen, en het optimaliseren van een optimale doorstroming van alle nodige en juiste informatie in het bijzonder, vormt hierbij een fundamentele betrachting.

TITEL III. — *Verwerking van aanvragen en gedragsregels ten aanzien van het publiek*HOOFDSTUK 1. — *Algemene bepalingen*

Art. 53. De verbintenissen van voorliggende bestuursovereenkomst vormen geen inbreuk op de verplichting van het RSVZ om de diverse wettelijke en reglementaire teksten na te leven die algemene richtlijnen bevatten voor de instellingen van sociale zekerheid bij het onderzoek van de rechten op prestaties met de sociaal verzekerden, met name :

- de wet van 29 juli 1991 op de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- het Handvest van de gebruiker van de overheidsdiensten van 4 december 1992;
- de wet van 11 april 1994 met betrekking tot de openbaarheid van bestuur;
- de wet van 11 april 1995 tot invoering van het Handvest van de sociaal verzekerde.

Het RSVZ zal daarbij handelen overeenkomstig de richtlijnen opgenomen in bijlage 3 bij deze overeenkomst.

Voor iedere dienst waarvoor er contacten met de sociaal verzekerden zijn, gelden de bepalingen van het sociaal handvest en moeten de verbintenissen in voorkomend geval nageleefd worden.

Als verbintenissen worden enkel beschouwd de bepalingen die verder reiken dan de reglementaire verbintenissen en die aan de sociaal verzekerden grotere waarborgen bieden.

Art. 54. Het RSVZ verbindt er zich toe bij het nemen van beslissingen ten opzichte van de sociaal verzekerden steeds de vereiste motiveringen mee te delen, en deze, zo nodig, te verruimen en te verduidelijken.

Het RSVZ verbindt er zich inzonderheid toe elke weigering inzake toekenning van een recht of prestatie te motiveren, en om de informatie te kennen te geven die aan de grondslag ligt van een vermindering van de uitkering of de gedeeltelijke toekenning van het recht.

Art. 55. Het RSVZ verbindt er zich toe een snelle opvolging van de klachten te waarborgen, en desgevallend een instantie te installeren tot wie de sociaal verzekerden zich kunnen wenden om bemiddeling te krijgen (mits bestaande wettelijke en reglementaire procedures worden nageleefd).

Art. 56. Het RSVZ verbindt er zich toe tekortkomingen die de sociaal verzekerden schade zou kunnen berokkenen tijdig te signaleren. De vastgestelde problemen zullen op een pro-actieve manier worden aangepakt.

Art. 57. Het RSVZ zal actief meewerken aan het onderzoek van dossiers door op eigen initiatief ontbrekende informatie op te sporen. De sociaal verzekerde zal slechts zelf ondervraagd worden indien de nodige informatie niet bij andere authentieke bronnen kan worden bekomen. Inzake doorgave en exploitatie van gegevens zal het RSVZ een pro-actieve houding aannemen.

Art. 58. De toegang tot bestaande gebouwen zal, waar nodig, vergemakkelijkt worden voor personen met een handicap en voor minder valide personen. Voor gebouwen die in de toekomst zullen gehuurd of verworven worden, zal in de huur- of koopovereenkomst een gemakkelijke toegang voor deze mensen geëist worden.

HOOFDSTUK 2. — *Informatieverspreiding*

Art. 59. Het RSVZ heeft een belangrijke informatieplicht ten aanzien van zijn klanten, de zelfstandigen, en dit zowel op het vlak van de verzekeringsplicht als op het vlak van de rechten. Het stelt zowel in de centrale administratie als in de gewestelijke kantoren brochures en folders betreffende de verschillende aspecten van het sociaal statuut der zelfstandigen ter beschikking van de actieve of toekomstige zelfstandigen.

Teneinde de informatie zo dicht mogelijk bij de actieve of toekomstige zelfstandigen te brengen, worden op geregelde tijdstippen in verscheidene gemeenten van elke provincie zitdagen georganiseerd, waar de geïnteresseerden terecht kunnen met algemene of concrete vragen.

Art. 60. Het RSVZ verzorgt een officieuze coördinatie van, en een commentaar op de wetgeving inzake het sociaal statuut der zelfstandigen.

Het RSVZ verzamelt allerlei statistische gegevens over de actieve zelfstandigen en over zij die vanuit het sociaal statuut der zelfstandigen sociale prestaties ontvangen. De gegevens worden periodiek verspreid in statistische publicaties, of punctueel medegedeeld aan geïnteresseerden uit zowel de professionele als de niet-professionele middens.

Art. 61. De informatieverschaffing zal in de loop van deze bestuursovereenkomst worden geëvalueerd met het oog op een snellere verspreiding en het bereiken van een ruimere doelgroep. Ze zal tevens worden ingepast in een dynamiek van modernere communicatietechnieken, zoals het internet.

HOOFDSTUK 3. — *Uniforme toepassing van de reglementering*

Art. 62. Het RSVZ zal de geldende wetgeving en reglementering op een objectieve, transparante en uniforme wijze interpreteren en toepassen.

Met het oog op een uniforme toepassing van de reglementering, wordt tussen de verantwoordelijken van de operationele diensten van de centrale administratie en van de gewestelijke kantoren regelmatig overleg gepleegd. Dit overleg zal worden versterkt.

HOOFDSTUK 4. — *Leesbaarheid van de gebruikte formulieren*

Art. 63. In zoverre de complexiteit van de wetgeving en de motiveringsplicht het toelaten, streeft het RSVZ een goede leesbaarheid van de gebruikte formulieren, de beslissingen en de specifieke briefwisseling na.

In de loop van deze bestuursovereenkomst zullen de formulieren en beslissingen grondig aan dit objectief worden getoetst teneinde, daar waar nodig, te komen tot eenvoudiger formulieren en duidelijkere en verstaanbare beslissingen.

HOOFDSTUK 5. — *Onthaal*

Art. 64. Het onthaal wordt in het RSVZ verzorgd door personeelsleden die een ruime waaier aan inlichtingen kunnen verschaffen en die wanneer het gaat om concrete dossiers of vrij specifieke vragen onmiddellijk de bevoegde dienst kunnen oproepen.

Bezoekers kunnen bij het RSVZ alle dagen terecht van 8 u. 15 m. tot 16 u. 30 m. Twee dagen per week is bezoek mogelijk tot 20 uur, mits daartoe een afspraak werd gemaakt met de bevoegde dienst.

In de loop van deze bestuursovereenkomst zal het RSVZ een methode ontwikkelen om de klanttevredenheid vast te stellen en te evalueren.

HOOFDSTUK 6. — *De ombudsdiensten*

Art. 65. Het RSVZ streeft, overeenkomstig het Protocolakkoord voor de relaties tussen het College van de Federale Ombudsmannen en de Federale Administraties, naar een goede en correcte samenwerking met de federale ombudsdienst.

Het RSVZ streeft, overeenkomstig de bestaande reglementering, naar een goede en correcte samenwerking met de Ombudsdienst Pensioenen.

Bij een vraag om informatie met betrekking tot een klacht zal het RSVZ aan bovenvermelde ombudsdiensten de gewenste inlichtingen verschaffen.

In het kader van een onderzoek, voorstel tot bemiddeling of suggestie, zal het RSVZ de nodige maatregelen nemen om op de gestelde vragen te antwoorden.

Het RSVZ zal in de relaties met bovenvermelde ombudsdiensten de termijnen en procedures respecteren.

TITEL IV. — *Meetinstrumenten van de doelstellingen*

Art. 66. De kwantificeerbare doelstellingen en gedragsregels waartoe het RSVZ zich in deze bestuursovereenkomst engageert zullen op regelmatige wijze gemeten en geëvalueerd worden aan de hand van boordtabellen, die onder meer indicatoren als aantallen, saldi en doorlooptijd zullen bevatten.

Daar het huidig informaticasysteem van het RSVZ niet over alle gewenste componenten van de boordtabellen gegevens bevat, zullen deze tabellen in een eerste fase aan de hand van een beperkter aantal en soms manueel gemeten indicatoren moeten opgesteld worden.

Het RSVZ verbindt er zich toe de kwantificeerbare doelstellingen vanaf einde 2002 op te meten. Daar de beschikbaarheid van geïnformatiseerde boordtabellen afhankelijk is van de integrale realisatie van het strategisch informaticaplan, kan evenwel niet gegarandeerd worden dat deze metingen in eerste fase reeds zullen kunnen worden uitgevoerd aan de hand van informaticatoepassingen.

De kwalitatieve en derhalve moeilijk of niet kwantificeerbare doelstellingen zullen gemeten en geëvalueerd worden aan de hand van geëigende werkmethoden, waaronder steekproeven.

TITEL V. — *Verbintenissen van de staat*

Art. 67. De Belgische Staat legt elk voorontwerp van wet of besluit, dat de wetgeving die het RSVZ moet toepassen, beoogt te wijzigen, voor aan het advies van het beheersorgaan, bedoeld in artikel 21 van het koninklijk besluit nr. 38.

De hoogdringendheid kan door de Staat slechts worden ingeroepen indien zijn begrotingsbeleid of sociaal beleid zulke modaliteit noodzakelijk maakt.

De Staat verbindt er zich ook toe om contacten te leggen met de betrokken diensten van het RSVZ om, enerzijds, rekening te houden met de technische aspecten voor het toepassen van de overwogen wijzigingen en, anderzijds, om hen toe te laten tijdig de veranderingen voor te bereiden. Behoudens gemotiveerde hoogdringendheid wordt de datum van inwerkingtreding van de bedoelde wijzigingen of nieuwe maatregelen in overleg met het RSVZ vastgelegd.

Art. 68. Na voorafgaandelijk overleg met het RSVZ en met respect voor het begrotingsbeleid van de Regering en voor het stabiliteitspact verbindt de Staat er zich toe vóór het begin van elke begrotingsjaar een plan op te stellen voor de maandelijkse storting van de subsidies en van de alternatieve financiering. De Staat verbindt er zich toe dit plan te eerbiedigen; elke eventuele wijziging moet het voorwerp uitmaken van een overleg met het RSVZ minstens een maand voordat de aangebrachte wijzigingen in werking treden.

Art. 69. Tijdens de eindevaluatie van de overeenkomst en in de mate de Staat tijdig verwittigd is geweest verbindt de Staat er zich toe rekening te houden met gebeurtenissen van overmacht die eventueel de verwezenlijking van de overeenkomst hebben belemmerd evenals met de besluiten van de regering, genomen na afsluiting van de overeenkomst en die zouden hebben geleid tot een merkelijke verzwaring van de taken of van zekere uitgaven.

Art. 70. Indien het RSVZ in het kader van een wettelijke opdracht moet samenwerken met een federaal ministerie zal dit laatste erover waken van doeltreffend samen te werken.

Zowel de instelling als de federale overheidsdienst zullen pro-actief reageren met name wanneer de samenwerking de overdracht van informatie vereist.

Dit laatste impliceert een voortdurend overleg tussen de federale overheidsdiensten en het RSVZ

Dit voortdurend overleg zal in werking worden gesteld op initiatief van het RSVZ.

TITEL VI. — *Berekeningswijze en vaststelling van de beheerskredieten en van het maximaal bedrag aan personeelskredieten dat betrekking heeft op statutaire ambtenaren*HOOFDSTUK 1. — *De globale beheerskredieten*

Art. 71. Overeenkomstig artikel 11, § 2, 2°, van het koninklijk besluit van 3 april 1997, zijn de beheerskredieten die kredieten die betrekking hebben op het beheer van het RSVZ zelf.

De beheerskredieten bestaan uit :

- de personeelskredieten;
- de werkingskredieten;
- de investeringskredieten.

De opdeling van de beheerskredieten over de verschillende categorieën is vastgelegd in bijlage 1.

Art. 72. De goedgekeurde beheerskredieten voor 2002 bedragen :

TABEL :

2002	EUR	BEF
<b>1. Werkingskredieten</b>	<b>15.094.435</b>	<b>608.908.000</b>
1.1. Gewone	3.873.188	156.244.000
1.2. Informatica	11.221.247	452.664.000
1.2.1. RSVZ	2.279.504	91.955.000
1.2.2. Derden	8.941.743	360.709.000
<b>2. Investeringskredieten</b>	<b>3.933.451</b>	<b>158.675.000</b>
2.1. Onroerende goederen	2.168.449	87.475.000
2.2. Informatica	1.232.031	49.700.000
2.3. Andere	532.971	21.500.000
<b>3. Personeelskredieten</b>	<b>31.155.258</b>	<b>1.256.800.000</b>
<b>Globaal beheerskrediet</b>	<b>50.183.144</b>	<b>2.024.383.000</b>

Art. 73. De raming van de beheerskredieten voor de jaren 2003 en 2004 gebeurt op basis van de aard van de uitgaven en op grond van de volgende parameters :

— personeelskredieten 2003-2004 : toegestane krediet 2002 × gezondheidsindex × groeipercentage vastgelegd in het stabiliteitspact van de Regering;

— werkingskredieten andere dan informatica : toegestane krediet 2002 × gezondheidsindex × groeipercentage vastgelegd in het stabiliteitspact van de Regering;

— werkingskredieten informatica : kredieten bepaald in uitvoering van het strategisch informaticaplan van het RSVZ toegelicht in 2.2 van bijlage 2;

— investeringskredieten informatica : kredieten bepaald in uitvoering van het strategisch informaticaplan van het RSVZ toegelicht in punt 3.2. van bijlage 2;

— investeringskredieten voor onroerende goederen : kredieten bepaald in uitvoering van de investeringsdossiers toegelicht in punt 3.1 van bijlage 2;

— investeringskredieten andere dan informatica en onroerende goederen : toegestane krediet 2002 × gezondheidsindex × groeipercentage vastgelegd in het stabiliteitspact van de Regering.

De beheerskredieten voor 2003 en 2004 kunnen als volgt geraamd worden :

TABEL :

	2003		2004	
	EUR	BEF	EUR	BEF
<b>1. Werkingskredieten</b>				
1.1. Gewone	krediet 2002 x (gezondheidsindex) x (groeipercentage stabiliteitspact)			
1.2. Informatica	5.404.079	218.000.000	4.457.126	179.800.000
1.2.1. RSVZ	1.754.987	70.796.000	1.832.503	73.923.000
1.2.2. Derden	3.649.092	147.204.000	2.624.623	105.877.000
<b>2. Investeringskredieten</b>				
2.1. Onroerende goederen	2.164.110	87.300.000	2.281.860	92.050.000
2.2. Informatica	1.073.379	43.300.000	904.811	36.500.000
2.3. Andere	krediet 2002 x (gezondheidsindex) x (groeipercentage stabiliteitspact)			
<b>3. Personeelskredieten</b>	krediet 2002 x (gezondheidsindex) x (groeipercentage stabiliteitspact)			



Art. 74. De begroting wordt jaarlijks aangepast in functie van :

- de overdracht van werkingskredieten die voortvloeien uit investeringsprogramma's en van investeringskredieten, die niet gebruikt werden tijdens een bepaald begrotingsjaar, die heringeschreven worden op de beheersbegroting van het volgend jaar voorzover ze noodzakelijk zijn voor de uitvoering van het investeringsprogramma;
- de eigen inkomsten van het RSVZ.

Inzake de bepaling van de beheersontvangsten vereist de affectatie van de opbrengst van een vervreemding van onroerende goederen of de verkoop van roerende goederen het voorafgaande akkoord van de voogdijminister en van de minister van begroting. Om zich uit te spreken beschikt de minister van begroting over een termijn van één maand vanaf de ontvangst van het gegeven akkoord van de voogdijminister.

Art. 75. Binnen de grenzen van zijn doel kan het RSVZ beslissen over de verwerving, de aanwending en de vervreemding van hun lichamelijke en onlichamelijke goederen en de vestiging of de opheffing van zakelijke rechten op deze goederen, alsmede over de uitvoering van dergelijke beslissingen.

In afwijking van het eerste lid is elke beslissing tot verwerving, oprichting, renovatie of vervreemding van een onroerend goed of recht, waarvan het bedrag op jaarbasis 5 miljoen euro overschrijdt onderworpen aan de voorafgaande machtiging van de voogdijminister en de minister tot wiens bevoegdheid de begroting behoort. Om zich uit te spreken beschikt de minister van begroting over een termijn van een maand vanaf de ontvangst van het gegeven akkoord van de voogdijminister.

De reglementering inzake overheidsopdrachten is in voorkomend geval van toepassing inzonderheid bij renovatie van gebouwen.

#### HOOFDSTUK 2. — *Het maximaal krediet voor statutaire personeelsleden*

Art. 76. Het maximaal bedrag aan personeelskredieten dat betrekking heeft op statutaire ambtenaren en dat deel uitmaakt van het globaal beheerskrediet, bedraagt voor het jaar 2002 : 1 233 980 000 BEF (30.589.565 EUR).

Hierbij werd eveneens rekening gehouden met de 19 betrekkingen die momenteel op de dienst belast met de inning van de vennootschapsbijdragen (17) en op het secretariaat van het Algemeen Beheerscomité van het sociaal statuut der zelfstandigen (2) ingevuld worden door contractuelen "uitzonderlijke en tijdelijke behoeften, doch die permanente opdrachten betreffen.

#### TITEL VII. — *Slotbepalingen*

Art. 77. Elke partij heeft het recht om, vóór het verstrijken van de duur ervan, een herziening van de overeenkomst voor te stellen. Voor een dergelijk voorstel moet dezelfde basisprocedure gevolgd worden als diegene die geleid heeft tot de totstandkoming van de overeenkomst.

De contractanten zullen erover waken deze mogelijkheid enkel te gebruiken wanneer daartoe voldoende ernstige redenen zijn. Zij zullen al het nodige doen om een dergelijk voorstel snel en op een constructieve wijze te onderzoeken.

Art. 78. De verbintenissen die in deze bestuursovereenkomst worden aangegaan doen geen afbreuk aan de verplichting van het RSVZ om de andere wettelijke opdrachten, waarvoor geen specifieke doelstelling is vastgelegd, efficiënt uit te voeren.

Ondertekend te Brussel, op 10 december 2002.

Voor de Belgische Staat :

De Minister belast met Middenstand,

R. DAEMS

De Minister van Begroting,

J. VANDE LANOTTE

De Minister van Ambtenarenzaken en Modernisering van de openbare besturen,

L. VAN DEN BOSSCHE

Voor het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen :

De afvaardiging van de Raad van beheer,

A. DAMSEAUX,

voorzitter

A.-M. BOEL-RAYMAECKERS,

ondervoorzitster

P. COLIN,

ondervoorzitter

R. WAEYAERT,

beheerder-de administratie-generaal

L. PAEME,

administrateur-generaal

M. WARNIER,

adjunct-administrateur-generaal

## Bijlage 1 : opdeling van de beheerskredieten

WERKINGSUITGAVEN	
Rek. Nr.	Benaming
811.5	Sociale dienst van het personeel
811.6	Bezoldigingen aan personen administratief verbonden aan de instelling
812.1	Diverse vergoedingen die werkelijke lasten dekken
812.2	Beroepsopleiding van het personeel
812.3	Representatie-, reis- en vervoerkosten
812.4	Betwiste zaken m.b.t. het beheer (niet-limitatief)
812.5	Honoraria andere dan voor betwiste zaken
812.6	Lokaalkosten andere dan voor energieverbruik
812.7	Uitgaven voor energiegebruik
812.8	Bureel-, publicatie- en publiciteitskosten
812.9	Gewone financiële lasten
813.1	Lopende uitgaven voor de ontwikkeling en de exploitatie van informaticasystemen
813.11	Huur en leasing van informatica apparatuur
813.12	Onderhoud, herstelling, maintenance van informatica-apparatuur of -programmatuur
813.13	Licenties en soortgelijke rechten
813.14	Informaticawerkzaamheden uitgevoerd door derden, met inbegrip van het beroep op adviesbureaus
813.15	Aankoop van allerlei informaticamaterieel en producten
813.16	Uitgaven voor de veiligheid inzake verwerkingen van informatie, veiligheidskopieën incl.
815.1	Diverse belastingen op goederen en diensten
816.1	Ontheffing, afstand, nietigverklaring en waardevermindering van schuldvorderingen andere dan sociale prestaties
816.2	Nietigverklaring van schuldvorderingen inzake wedden, toelagen en vergoedingen verschuldigd aan het personeel in actieve dienst of gepensioneerd
816.3	Deficit ontvreemde in verband met het beheer
816.9	Diverse verliezen in verband met het beheer
817.1	Gewone lasten op huurhuizen
821.1	Interesten op leningen uitgegeven op de markt (met betrekking tot het beheer)
821.8	Interesten op leasingschulden en soortgelijke rechten
821.9	Diverse interesten en gewone financiële lasten (deel beheer)
824.2	Verliezen op wisselkoers (of omzetting euro) (inzake beheer)
824.4	Diverse verliezen op beleggingen (inzake beheer)
836.9	Diverse belastingen op goederen en diensten
841.3	Rechtstreekse belastingen op inkomens (onroerende voorheffing)
843.2	Gewestelijke, provinciale en gemeentelijke taksen
883.3	Voorschotten toegekend aan het personeel
884.1	Uitbetaalde waarborgen en borgtochten
891.1	Aflossing van leningen uitgegeven op de markt (inzake beheer)
893.9	Teruggaven van ontvangen waarborgen en borgtochten

INVESTERINGSKREDIETEN	
Rek. Nr.	Benaming
871.1	Aankoop van gebouwen
871.3	Verwerving telefooninstallaties
872.1	Vernieuwings- en uitbreidingskosten van de gebouwen
873.1	Uitgaven voor informatica-investeringen
874.1	Meubelen, materieel en beschotten voor administratief gebruik
874.2	Machines voor administratief gebruik
874.3	Rollend materieel voor administratief gebruik
874.4	Beroepsbibliotheek voor administratief gebruik
894.1	Terugbetaling van leasingschulden en soortgelijke rechten

PERSONEELSKOSTEN	
Rek. Nr.	Benaming
802.9	Diverse overdrachten naar sociale instellingen
811.1	Bezoldigingen
811.2	Sociale bijdragen
811.3	Sociale vergoedingen
811.7	Vakbondspremies

#### Bijlage 2 : berekeningswijze van de beheerskredieten

##### Inleiding

In deze bijlage wordt de berekeningswijze van de beheerskredieten uiteengezet.

##### 1. Personeelskredieten

De raming van de personeelskredieten bevat zowel het statutair als het contractueel personeel.

Er werd tevens rekening gehouden met 19 betrekkingen ingevuld door contractuele personeelsleden voor uitzonderlijke en tijdelijke behoeften. Hun opdrachten, met name de vaststelling van de bijdrageplicht en de inning van de vennootschapsbijdragen en het verzorgen van het secretariaat van het Algemeen Beheerscomité voor het sociaal statuut der zelfstandigen, hebben duidelijk een permanent karakter en betekenen voor het RSVZ een behoefte aan statutair personeel.

##### 2. Werkingskredieten

De werkingskosten inzake informatica maken, mede door de uitvoering van het strategisch informaticaplan van het RSVZ, dat in de loop van deze bestuursovereenkomst op kruissnelheid zal komen, een belangrijk onderdeel van de totaliteit van de werkingskredieten. Om die reden wordt in deze toelichting dan ook een onderscheid gemaakt tussen de informatica-kredieten en de andere.

##### 2.1. Raming van de werkingskredieten andere dan informatica

Het bedrag van de werkingskosten andere dan voor informatica, werd voor 2002 bepaald door de reële uitgaven van 2000 te vermenigvuldigen met 1,032.

##### 2.2. Raming van de werkingskredieten voor informatica

Teneinde tot een correcte beeldvorming te kunnen komen inzake de benodigde informatica-uitgaven in het kader van de bestuursovereenkomst, volgt eerst een overzicht van de totstandkoming van het strategisch informatica plan en van de uitvoering ervan tot op heden. Daarna volgt de planning voor de volgende jaren en de daarmee gepaard gaande uitgaven.

##### 2.2.1. Het strategisch informaticaplan

Tot voor enkele jaren was de informatica architectuur van het RSVZ grotendeels gebaseerd op een aantal mainframe toepassingen, die draaiden op het mainframe van een service bureau. Daarnaast werd in de dienst pensioenen gebruik gemaakt van een eigen ontwikkelde applicatie voor de pensioenberekening. Dit op AS/400 minicomputers gebaseerd systeem werd in de loop van de jaren '80 opgezet door een aantal mensen van de dienst pensioenen. Tenslotte werd er op het centraal bestuur gebruik gemaakt van een Novell Netware LAN waarop een beperkt aantal PC's aangesloten waren. De gewestelijke kantoren hadden de beschikking over 1 PC per kantoor.

Deze situatie was verre van ideaal. De diverse systemen waren immers slecht met elkaar geïntegreerd omdat ze gebaseerd waren op fundamenteel verschillende technologieën en omdat ze naast elkaar ontwikkeld werden. Hierdoor kon er geen optimaal gebruik gemaakt worden van de beschikbare informatie.

Omdat het RSVZ niet beschikte over eigen informatici, was men in grote mate afhankelijk van het service bureau. Hierdoor kon het RSVZ slechts in mindere mate genieten van de dalende prijzen van hardware en software.

Daar de AS/400 toepassingen ontwikkeld waren in BASIC, was het moeilijk om hiervoor de nodige ondersteuning te bekomen.

Om aan dit alles te verhelpen werd een consultancy firma belast met het opstellen van een strategisch informatica plan. Dit plan werd door de Raad van Beheer goedgekeurd op 23 april 1997.

De belangrijkste doelstellingen van dit plan zijn :

- de operationele gegevens moeten onmiddellijk ingevoerd worden en moeten onmiddellijk beschikbaar zijn. De gegevens moeten consistent zijn en duplicatie van operationele gegevens moet vermeden worden;
- informatica moet ingezet worden voor werkvereenvoudiging en voor integratie van de verschillende diensten;
- alle diensten moeten kunnen beschikken over voldoende informatica middelen;
- de toepassingen moeten voorzien in de nodige beleids- en stuurinformatie;
- de afhankelijkheid van externe partners moet zoveel mogelijk vermeden worden.;
- de verschillende informatica-platformen moeten transparant zijn voor de gebruiker;
- bij ontwikkeling en gebruik van informaticatechnologie staat de (interne) klant centraal.

Om dit te bereiken moeten de bestaande toepassingen vervangen worden door een nieuw systeem met de volgende eigenschappen :

- flexibel, vlot aanpasbaar aan nieuwe behoeften;
- open systemen, welke gemakkelijk kunnen gekoppeld worden aan de systemen van onze partners;
- toegankelijk via het internet voor derden en voor onze klanten, de zelfstandigen;
- het nieuwe systeem wordt geëxploiteerd door eigen personeel;
- er wordt gebruik gemaakt van moderne technologie welke zichzelf reeds bewezen heeft.

De volgende functionaliteit moet zeker voorzien worden :

- PC's
- servers
- LAN netwerk infrastructuur
- WAN netwerk tussen de gewestelijke kantoren en de partners
- aansluiting op de netwerken van de federale overheid en van de K.S.Z.
- bijkomende gestructureerde bekabeling
- bureautica (Office, mail)
- relationeel database systeem
- Unix RDBMS servers
- beheerssystemen (netwerk, helpdesk, servers, desktop,...)
- beveiliging (o.a. firewalls)
- 2 gescheiden computerzalen in de 2 gebouwen van het Rijksinstituut
- workflow
- datawarehouse
- H.R.M. en personeelsbeheer systeem
- boekhoudsysteem
- ontwikkelsoftware :
  - o versiebeheer
  - o IDE, compilers
  - o document management system
  - o test software
  - o enz.

Om dit alles te realiseren is het nodig een eigen informatica-afdeling uit te bouwen van ongeveer 26 personen. De basis hiervan wordt gevormd door een kader van statutaire informatici en programmeurs, aangevuld met gedetacheerde informatici van de SmalS-MvM.

De nieuwe applicaties moeten ontwikkeld worden door een externe firma. Het intern personeel van het RSVZ wordt hierbij zoveel mogelijk betrokken, daar zij op termijn mede zullen instaan voor het onderhoud van de nieuwe applicaties.

#### 2.2.2. Uitvoering van het strategisch informaticaplan tot op heden

Kort na de goedkeuring van het strategisch informaticaplan door de Raad van Beheer werd er onder begeleiding van de consultant begonnen met de bepaling van de vereisten waaraan de nieuwe applicaties moeten voldoen.

Hiervoor werden er per groep van opdrachten analysegroepen opgericht. Deze groepen stelden een beschrijving op van de verwachte functionaliteit.

Voor heel wat domeinen bleek dat de wetgeving uiterst complex is. Vooral de algoritmes voor de berekening van de pensioenen en de berekening van de sociale bijdragen van de zelfstandigen zijn uitzonderlijk ingewikkeld.

Deze functionele analyses werden afgerond in het voorjaar van 1999 en werden, samen met de technische eisen waaraan het nieuw systeem moet voldoen, verwerkt in een lastenboek.

Parallel met het opstellen van het lastenboek werd de procedure gestart om één of meerdere firma's aan te duiden voor de ontwikkeling van de nieuwe applicaties.

Na een uitgebreide selectieprocedure heeft de Raad van Beheer op 5 april 2000 de opdracht toegewezen en werden de ontwikkelingswerkzaamheden aangevat.

Hierbij wordt er gewerkt volgens een gefaseerde aanpak waarbij de te ontwikkelen functionaliteit van een applicatie opgesplitst wordt in aparte delen die sequentieel ontwikkeld worden. In de mate van het mogelijke wordt hierbij in parallel gewerkt aan verschillende applicaties.

De volgende applicaties werden geïdentificeerd : CNH, Repertorium, Pensioenen, Inspectie. Deze applicaties werden opgesplitst in de volgende onderdelen : CNH-SOV, CNH-TIZ, Repertorium 1, Repertorium 2, Pensioenen 1, Pensioenen 2, Inspectie, Berichten- en Opdrachtenbeheer 1, Berichten- en Opdrachtenbeheer 2, Data Warehouse & boordtabellen.

Eind 2001 worden de volgende (deel)applicaties in productie genomen : CNH-SOV, Repertorium 1, Pensioenen 1, Berichten- en Opdrachtenbeheer 1, Berichten- en Opdrachtenbeheer 2 (gedeeltelijk), Data Warehouse (Basis statistieken)

In parallel met de ontwikkeling van de nieuwe applicaties werd de hiervoor benodigde infrastructuur uitgebouwd :

- alle diensten en gewestelijke kantoren werden uitgerust met PC's;
- er werden Unix en NT servers aangeschaft en geïnstalleerd, met elkaar verbonden door middel van een LAN en een SAN;
- de gewestelijke kantoren werden via een WAN verbonden worden met het centraal bestuur en met onze partners;
- het netwerk van het RSVZ. werd verbonden met het extranet van de sociale zekerheid en met fedenet.
- er werd ook een E-mail systeem geïnstalleerd, dat verbonden werd met het internet via het extranet van de sociale zekerheid.

Bovendien werden er pakketten gekozen en reeds in productie genomen voor het personeelsbeheer (PeopleSoft) en voor het financieel beheer (Ordiges).

Als eerste stap om de afhankelijkheid van het service bureau geleidelijk aan te verminderen werd een eigen mainframe aangekocht en in productie gebracht.

De informatica afdeling werd uitgebreid tot een 15-tal personen, waaronder 9 gedetacheerden van de SmalS-MvM.

### 2.2.3. Planning voor de volgende jaren

In de volgende jaren zal er op de ingeslagen weg verder gegaan worden.

De applicaties die eind 2001 in productie genomen werden, zullen verder uitgebouwd worden en voorzien van bijkomende functionaliteit.

In de loop van 2002 zullen de volgende onderdelen opgeleverd worden : CNH-TIZ, Pensioenen 2, Inspectie, Berichten- en Opdrachtenbeheer 2, Repertorium 2. Het data warehouse zal uitgebreid worden met o.a. boordtabellen, externe statistieken op basis van de gegevens van de SVF, simulatie wijziging regelgeving, ad hoc queries en what-if analyses.

Eind 2002 zullen alle bestaande applicaties op het mainframe omgezet zijn naar de nieuwe omgeving en zal ook dit systeem uit productie genomen worden. Eind 2003 moeten alle nieuwe applicaties afgewerkt zijn.

De infrastructuur zal verder uitgebouwd worden :

- de server, LAN en SAN infrastructuur zal aangepast worden aan de nieuwe en bijkomende behoeften;
- de bureautica-omgeving zal verder worden uitgebouwd en aangepast aan de technologische evoluties;
- de systemen zullen gemigreerd worden naar Windows 2000, er zal fax-software geïnstalleerd worden en een document management systeem in gebruik genomen, die tevens dienst zal doen als intranet server;
- het intranet zal gekoppeld worden aan het internet via firewall beveiligingssystemen. Hierdoor zullen onze partners en de onze klanten, de zelfstandigen, gecontroleerde toegang krijgen tot onze intranet servers en zullen ze gebruik kunnen maken van onze nieuwe applicaties;
- de implementatie van het personeelsbeheersysteem zal afgerond worden.

Verder zal er meegewerkt worden aan de diverse e-government initiatieven van de federale overheid w.o. de UME (Universal Messaging Engine) van FEDICT en aan de implementatie van diverse vereenvoudigingsprojecten in de sociale zekerheid.

2.2.4. Parameters die bepalend zijn voor de raming van de werkingskredieten informatica en hun eventuele herziening in de loop van de bestuursovereenkomst

V = volume : wijziging in werkvolume, hetzij binnen de marge van de bestaande opdrachten, hetzij door een wijziging van de opdrachten;

In = evolutie van de index : respectievelijk de index van de consumptieprijzen, de bouw-index (onderhoudswerken aan gebouwen) en de Fabrimetal-index (informaticawerkzaamheden uitgevoerd door derden).

## 3. Investeringskredieten

### 3.1. Investeringswerken die geen betrekking hebben op informatica

De investeringen voor de periode 2002-2004 zullen de dienstverlening aan de sociaal verzekerden verhogen en de werkomgeving van de ambtenaren van het RSVZ verbeteren. Dit door het ter beschikking stellen van een optimale, arbeidsbevorderende en veilige infrastructuur, uitgerust met gebruiksvriendelijke en ergonomisch materiaal en meubilair.

De voornaamste investeringswerken in het Centraal Bestuur zijn :

- De inrichting van twee computerlokalen met bijhorende installaties, onder meer airconditioning, UPS, toegangscontrole, branddetectie;
- Het vernieuwen van de elektrische installaties, de verdeelborden en de verlichtingsarmaturen;
- Het aankopen van ergonomisch kantoormeubilair;
- Het installeren van een digitaal brand- en inbraakdetectiesysteem;
- Het renoveren van de liften en deze aanpassen aan de Europese Richtlijnen;
- De aankoop en/of vervanging van machines en rollend materieel;
- Het centraliseren van de technische alarmen en deze aansluiten op een gebouwbeheersysteem;
- Compartimentering van de verdiepingen door het plaatsen van brandwerende wanden en branddeuren;
- een upgradering van de technische bibliotheek.

De voornaamste investeringswerken in de gewestelijke kantoren zijn :

- De aanpassing van de computerlokalen, door het installeren van airconditioning;
- UPS, toegangscontrole en branddetectie;
- Het aankopen van ergonomisch kantoormeubilair;
- 
- Het installeren van een digitaal branddetectiesysteem in de gewestelijke kantoren.

Toelichting bij de investering in gebouwen

1. De centrale administratie en het gewestelijk kantoor Brussel-Hoofdstad (gebouwen aan het Jan Jacobsplein en de Waterloolaan)

Deze gebouwen dateren van 1967 en 1970. Belangrijke herstellings- en renovatiewerken zijn noodzakelijk.

Bovendien hebben zich sinds enkele jaren nieuwe behoeften gemanifesteerd voor wat betreft informatica-infrastructuur, arbeidsveiligheid, arbeidshygiëne, ergonomie, als ook de bescherming van de gezondheid van de werknemers op het werk, en de verfraaiing van de arbeidsplaatsen. Hierdoor zijn bijkomende aanpassings- en renovatiewerken noodzakelijk.

Door de ontwikkeling van de informatietechnologie van de laatste jaren en de noodzaak tot het uitwerken van een «disaster recovery plan», is het uitbreiden van de computerlokalen en het plaatsen van bijhorende installaties en toepassingen een prioriteit.

2. De gewestelijke kantoren (11 vestigingen)

a) algemene behoeften

Binnen het strategische informaticaplan dienen de computerlokalen in de gewestelijke kantoren te beantwoorden aan de toenemende eisen wat betreft hardware, software, informatiebeveiliging, airconditioning, toegangscontrole, branddetectie, enz. Door de ontwikkeling van de informatietechnologie van de laatste jaren en de noodzaak tot het uitwerken van een « disaster recovery plan », is het uitbreiden van de computerlokalen en het plaatsen van bijhorende installaties en toepassingen ook hier een prioriteit.

b) specifieke projecten

1. Het gewestelijk kantoor in Mons

Via een overheidsopdracht voor diensten werd een architectconsultant aangesteld met als voornaamste opdracht, het redigeren van een bestek voor het verwerven, bouwen of renoveren van een gebouw in het centrum van de stad;

2. Het gewestelijk kantoor in Malmédy

Een architectconsultant werd onlangs via een overheidsopdracht voor diensten, aangesteld met als voornaamste opdracht, het redigeren van een bestek voor het verwerven, bouwen of renoveren van een gebouw in het centrum van de stad;

3.2. Informatica-investeringen

De investeringen op het vlak van informatica vloeien voort uit de verdere uitvoering van het strategisch informaticaplan. Voor de verantwoording wordt dan ook verwezen naar het punt 2.2 van deze bijlage en in het bijzonder punt 2.2.3..

3.3. Parameters die bepalend zijn voor de raming van de investeringskredieten en hun eventuele herziening in de loop van de bestuursovereenkomst

V = volume : wijziging in werkvolume, hetzij binnen de marge van de bestaande opdrachten, hetzij door een wijziging van de opdrachten;

In = evolutie van de index : respectievelijk de index van de consumptieprijs en de bouw-index (bouwen en renoveren van gebouwen);

Im = de evolutie van de immobiëlenmarkt;

NR = uitzonderlijke niet-recurrente kosten.

Bijlage 3 : richtlijnen met betrekking tot de wetgeving opgesomd in artikel 53 van de overeenkomst

1. PLICHTEN VAN DE INSTELLINGEN VAN SOCIALE ZEKERHEID

1.1. Plicht tot informatieverstrekking

Toepasbare wetgeving

Wet van 11 april 1995 (Handvest)

Op schriftelijk verzoek van de sociaal verzekerde moeten de instellingen van sociale zekerheid :

— hem binnen een termijn van 45 werkdagen elke « nuttige » informatie verstrekken over zijn rechten en verplichtingen. De informatie moet duidelijk, precies, volledig en in principe gratis zijn. Zij moet bovendien de kenmerken van het behandelde dossier en de dienst die het beheert vermelden.

— brochures ter beschikking stellen die regelmatig zijn bijgewerkt en de rechten en verplichtingen geldend in de wetgeving die ze toepassen omschrijven.

— hem een overzichtsdokument over alle instellingen verstrekken (basisinformatie over de werking van de sociale zekerheid in het algemeen).

Op eigen initiatief moeten de instellingen van sociale zekerheid aan de sociaal verzekerde elke bijkomende informatie verstrekken nodig voor het onderzoek van zijn aanvraag of het behoud van zijn rechten.

Te vermelden valt dat de plicht tot informatieverstrekking ook ten opzichte van de andere instellingen geldt.

## 1.2. Plicht tot adviesverstrekking

Toepasbare wetgeving

Wet van 11 april 1995 (Handvest)

Onder dezelfde voorwaarden als die voor de plicht tot informatieverstrekking moeten de instellingen van sociale zekerheid, voor wat de materie betreft die hen aanbelangt, elke sociaal verzekerde die erom vraagt advies verstrekken over de uitoefening van zijn rechten of de uitvoering van zijn plichten en verplichtingen.

## 1.3. Overdracht van de verzoeken om informatie of advies bestemd voor een andere instelling

Toepasbare wetgeving

Wet van 11 april 1995 (Handvest)

Handvest van de gebruiker van de overheidsdiensten, deel 1, Hoofdstuk II, Sectie 2, punt 3

Wanneer de sociaal verzekerde een verzoek om informatie of advies richt aan een onbevoegde instelling, dient deze ervoor te zorgen dat zij dit verzoek zo vlug mogelijk aan de bevoegde instelling toezendt en tegelijkertijd de sociaal verzekerde daarvan in kennis stelt.

## 1.4. Verplichting om een duidelijke en begrijpelijke taal te gebruiken

Toepasbare wetgeving

Wet van 11 april 1995 (Handvest)

Handvest van de gebruiker van de overheidsdiensten, deel 1, Hoofdstuk II, Sectie 1, punt 2

De instellingen van sociale zekerheid moeten een voor het publiek begrijpelijke taal gebruiken.

## 1.5. Openingstijden

Toepasbare wetgeving

Handvest van de gebruiker van de overheidsdiensten, deel 1, Hoofdstuk II, Sectie 1, punt 1 en omzendbrief nr. 443 van 17 december 1996

Een bijzondere aandacht moet worden geschonken aan de versoepeling van de openingstijden. Dienovereenkomstig kunnen de openingstijden op dinsdag en vrijdag tot 20 uur worden uitgebreid. De bedoeling is dat de burgers die zich niet tijdens de normale kantooruren naar de administratie kunnen begeven telefonisch kunnen afspreken om te worden gehoord door het personeelslid wiens naam is vermeld in de briefwisseling die hen is toegestuurd of door een ander personeelslid op de dagen dat de administratie later open blijft. Dit sluit niet uit dat een afspraak kan worden gemaakt voor een andere dag en een ander uur.

## 2. TOEKENNINGSPROCEDURES

### 2.1. Automatische toekenning of op verzoek

Toepasbare wetgeving

Wet van 11 april 1995 (Handvest)

De sociale uitkeringen worden automatisch toegekend telkens als dit materieel mogelijk blijkt.

### 2.2. Bericht van ontvangst

Toepasbare wetgeving

Wet van 11 april 1995 (Handvest)

De instelling van sociale zekerheid moet een bericht van ontvangst uitreiken waarop de onderzoekstermijn van de aanvraag alsook de geldende verjaringstermijn is vermeld.

Het Handvest verleent aan de Koning de mogelijkheid om bijkomende modaliteiten te bepalen of gevallen vast te stellen waarin het bericht van ontvangst niet moet worden uitgereikt, wat het geval is geweest in de sector van de arbeidsongevallen.

### 2.3. Overdracht van de aanvragen om uitkeringen die door de sociaal verzekerde verkeerd zijn geadresseerd

Toepasbare wetgeving

Wet van 11 april 1995 (Handvest)

Handvest van de gebruiker van de overheidsdiensten, deel 1, Hoofdstuk II, Sectie 2, punt 3

Alle aanvragen gericht aan ongeacht welke instelling van sociale zekerheid moeten naar de bevoegde instelling worden overgedragen en de aanvrager moet van de verzending van de aanvraag in kennis worden gesteld.

De wet van 11 april 1995 bepaalt bovendien de mogelijkheid om de datum van indiening van de oorspronkelijke, verkeerd geadresseerde aanvraag te valideren.

### 2.4. Polyvalentie van de aanvragen

Toepasbare wetgeving

Wet van 11 april 1995 (Handvest)

De Koning bepaalt welke aanvraag, ingediend met het oog op de toekenning van een uitkering die onder een sociale zekerheidsregeling ressorteert, als aanvraag geldt tot het bekomen van dezelfde uitkering ten laste van een andere regeling.

### 3. BESLISSING

#### 3.1. Onderzoek van de aanvraag

Toepasbare wetgeving

Wet van 11 april 1995 (Handvest)

Behalve de verplichting om binnen de vereiste termijnen te beslissen, legt het Handvest aan de instelling op om actief bij te dragen tot het onderzoek van het dossier en uit eigen initiatief de ontbrekende inlichtingen te verzamelen.

#### 3.2. Termijnen

Toepasbare wetgeving

Wet van 11 april 1995 (Handvest)

Het Handvest bepaalt dat de instelling van sociale zekerheid uiterlijk binnen 4 maanden volgend op de ontvangst van de aanvraag of op het feit dat aanleiding heeft gegeven tot een automatisch onderzoek dient te beslissen.

Wanneer de instelling van sociale zekerheid binnen de termijn geen beslissing kan nemen, stelt zij de betrokkene daarvan in kennis en geeft zij hem de redenen op.

Indien de aanvraag de tussenkomst vergt van een andere instelling van sociale zekerheid, wordt deze tussenkomst gevraagd door de instelling waaraan de aanvraag werd gericht. De aanvrager wordt daarvan in kennis gesteld, maar dit zal de toegekende termijn niet verlengen.

De termijn van 4 maanden wordt opgeschort zolang de betrokkene of een vreemde instelling de gevraagde inlichtingen, vereist om de beslissing te nemen, niet volledig aan de instelling van sociale zekerheid hebben verstrekt.

Indien ondanks de aanmaning die hem is toegestuurd de aanvrager gedurende meer dan een maand nalaat de bijkomende inlichtingen die de instelling van sociale zekerheid heeft gevraagd op te sturen, mag deze, nadat zij elke stap heeft gezet die nuttig is met het oog op het bekomen van de genoemde inlichtingen, een beslissing nemen waarbij zij zich baseert op de inlichtingen waarover zij beschikt, behalve indien de aanvrager een motief laat kennen dat een langere antwoordtermijn wettigt.

### 4. UITVOERING VAN DE BESLISSING

#### 4.1. Kennisgeving

Toepasselijke wetgeving

Wet van 11 april 1995 (handvest)

De beslissingen moeten gemotiveerd zijn, bepaalde vermeldingen bevatten (met betrekking tot de bestaande mogelijkheden van beroep alsmede tot de met het oog hierop na te leven vormen en termijnen) en de kennisgeving moet gebeuren met naleving van bepaalde vormen.

Het Handvest schrijft voor dat in principe de kennisgeving uiterlijk plaats vindt op het ogenblik van de uitvoering en via een gewone brief of het overhandigen van een document aan de betrokkene gebeurt.

Verschillende uitvoeringsbesluiten werden echter genomen om de modaliteiten van de kennisgeving of de uitzonderingen op het principe vast te leggen (sector van de ziekteverzekering, sector van de beroepsziekten, sector van de kinderbijslag, pensioenen van de overheidssector, sector van de arbeidsongevallen). Evenzo, werden bepaalde vermeldingen in bepaalde sectoren aangepast (arbeidsongevallen).

#### 4.2. Motivering - verplichte vermeldingen

Toepasselijke wetgeving

Wet van 11 april 1995 (handvest)

Wet van 29 juli 1991 (uitdrukkelijke motivering van de administratieve handelingen)

De beslissingen moeten gemotiveerd worden. De opgelegde motivering moet in de akte de juridische en feitelijke overwegingen vermelden die aan de beslissing ten grondslag liggen. Zij moet afdoende zijn (de beslissing moet in elk geval de feiten bevatten eigen aan de bijzondere toestand en de wettelijke en reglementaire grondslagen die aan de grondslag liggen van de beslissing).

De motiveringsplicht is niet van toepassing indien de aanduiding van de motieven inzonderheid de openbare orde kan verstoren, afbreuk kan doen aan het recht op eerbied voor het privé-leven of afbreuk kan doen aan de bepalingen inzake de zwijgplicht.

De beslissing inzake toekenning of weigering moet noodzakelijk de volgende vermeldingen bevatten :

- de mogelijkheid om voor de bevoegde rechtbank een voorziening in te stellen (in de meeste gevallen de arbeidsrechtbank);
- het adres van de bevoegde rechtbanken (een lijst met de adressen van al de bevoegde rechtbanken volstaat);
- de termijn om een voorziening in te stellen en de wijze waarop dat moet gebeuren ( 3 maanden krachtens het handvest behoudens gunstiger termijn );
- de inhoud van de artikelen 728 en 1017 van het gerechtelijk Wetboek;
- de refertes van het dossier en van de dienst die het beheert;
- de mogelijkheid om opheldering te verkrijgen omtrent de beslissing bij de dienst die het dossier beheert of bij een aangewezen voorlichtingsdienst.

Bij afwezigheid van deze vermeldingen, gaat de termijn voor het beroep tot vernietiging niet in.

Als de beslissing betrekking heeft op geldbedragen moet ze de wijze van berekening ervan vermelden. Deze mededeling geldt dan als motivering en kennisgeving.



#### 4.3. Betaling van de sociale prestatie

Toepasselijke wetgeving

Wet van 11 april 1995 (handvest)

Eenmaal dat de beslissing genomen werd in overeenstemming met wat voorafgaat, moet de betaling van de prestaties gebeurd zijn binnen 4 maanden na de kennisgeving van de toekenningsbeslissing, natuurlijk op voorwaarde dat de uitkeringsvoorwaarden op dat ogenblik vervuld zijn en tenzij er in de desbetreffende wetgeving een kortere termijn voorzien is.

Als de betaling niet kan gebeuren binnen de toegestane termijn, dan brengt de instelling belast met de uitbetaling van de prestaties de verzoeker hiervan in kennis, met vermelding van de redenen van de vertraging.

Zolang de betaling niet is gedaan, wordt de verzoeker om de vier maanden van de reden van de vertraging in kennis gesteld.

De overschrijding van de termijn brengt echter geen werkelijke sanctie mee maar kan een weerslag hebben op het vaststellen van de verwijlintresten.

#### 4.4. Intresten

Toepasselijke wetgeving

Wet van 11 april 1995 (handvest)

Het Handvest beslist dat de prestaties van rechtswege intresten opbrengen. Gewoonlijk, zijn de intresten verschuldigd vanaf het verstrijken van de termijn van vier maand (of een kortere termijn bepaald door een specifieke wetgeving) na het nemen van de beslissing, maar ten vroegste vanaf de datum van opeisbaarheid van de uitkering, als de vertraging te wijten is aan de betaalinstantie zelf of aan een andere Belgische instantie van sociale zekerheid.

De intresten zijn enkel verschuldigd aan de sociale verzekerden en in geen enkel geval aan hen die in hun rechten gesteld worden.

Indien de vertraging echter te wijten is aan de betrokkene zelf of aan een buitenlandse instantie, zal er geen enkele intrest verschuldigd zijn, aangezien de termijn voor het nemen van een beslissing opgeschort wordt. Als de vertraging te wijten is aan een andere Belgische instantie, doch die geen instantie van sociale zekerheid is, is dezelfde regel van toepassing.

Als de instantie van sociale zekerheid in afwachting van het bekomen van de nodige inlichtingen voor het nemen van een definitieve beslissing, voorschotten toekent van ten minste 90 % zijn er geen intresten verschuldigd op het verschil dat nog moet betaald worden.

Als de voorschotten, onverschillig het bedrag ervan, binnen de opgelegde termijn worden uitgekeerd, is er geen intrest verschuldigd op het verschil tussen het definitief bedrag en het bedrag van de gestorte voorschotten hetzij :

— zo de definitieve beslissing afhankelijk is van inlichtingen die door de aanvrager zelf of door een andere instantie dan een instantie van sociale zekerheid moeten meegegeven worden;

— zo de definitieve beslissing afhankelijk is van de beslissingen van twee of meer pensioeninstellingen en voor zover dat de aanvragen om pensioenen ingediend werden binnen de termijn van 8 maanden voorafgaand aan de ingangsdatum van het pensioen;

— zo men slechts bij de definitieve beslissing kan vaststellen dat de sociaal verzekerde aan de vereiste voorwaarden voldoet om op een minimumprestatie recht te hebben

#### 4.5. Termijnen van beroep

Toepasselijke wetgeving

Wet van 11 april 1995 (handvest )

Onverminderd gunstiger bepalingen voor de sociaal verzekerde, wordt de termijn van beroep tegen de beslissingen inzake toekenning, betaling of inzake terugvordering van prestaties op drie maanden vastgesteld.

#### 4.6. Terugvordering van onverschuldigd betaalde bedragen

Toepasselijke wetgeving

Wet van 11 april 1995 (handvest)

De beslissingen tot terugvordering van onverschuldigd betaalde bedragen moeten, benevens de algemene bovenbedoelde vermeldingen, de specifieke vermeldingen bevatten :

— de vaststelling dat er onverschuldigde bedragen zijn betaald;

— het totale bedrag van wat onverschuldigd is betaald, alsmede de berekeningswijze ervan;

— de inhoud en de referenties van de bepalingen in strijd waarmee de bepalingen zijn gedaan;

— de in aanmerking genomen verjaringstermijn;

— in voorkomend geval, de mogelijkheid voor de instantie van sociale zekerheid om van de terugvordering van onverschuldigd betaalde bedragen af te zien en de procedure die hiervoor moet worden gevolgd;

— de mogelijkheid om een met redenen omkleed voorstel tot terugbetaling in schijven voor te leggen.

Als de beslissing deze vermeldingen niet overneemt, gaat de termijn van beroep niet in.

Gezien om te worden gevoegd bij het koninklijk besluit van 10 december 2002 tot goedkeuring van de eerste bestuursovereenkomst van het Rijksinstituut voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen en betreffende de vaststelling van de maatregelen tot rangschikking van bedoeld Rijksinstituut bij de openbare instellingen van sociale zekerheid.

De Minister van Begroting,

J. VANDE LANOTTE

De Minister belast met Middenstand,

R. DAEMS

De Minister van Ambtenarenzaken en Modernisering van de Openbare Besturen,

L. VAN DEN BOSSCHE