

— het origineel en een kopie van de aangevane ziektekosten- en hospitalisatieverzekering (enkel verplicht voor Nieuw-Zeelanders, aanbevolen voor Australiërs).

Indien aan de voorwaarden is voldaan, wordt een visum type D (machtiging tot voorlopig verblijf) met de vermelding « MVV art. 9 en 13 wet 15/12/1980 — tijdelijk verblijf beperkt tot één jaar — werkvakantie » aangebracht in het paspoort.

Binnen de acht werkdagen na binnenkomst in België, dient de betrokkene zich vervolgens aan te melden bij het gemeentebestuur. Na controle op het adres, schrijft het gemeentebestuur de houder van het werkvakantie-visum in het vreemdelingenregister in. Een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister – tijdelijk verblijf wordt afgeleverd, met vermelding « beperkt tot 1 jaar in het kader van werkvakantie ».

C. Opmerkingen

Voor de mogelijkheid om de aanvraag in te dienen in België, kan verwezen worden naar de omzendbrief van 19 februari 2003 over de toepassing van artikel 9, derde lid, van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen (B.S. 17 maart 2003). Met betrekking tot punt B.1.1. van deze omzendbrief, worden de buitengewone omstandigheden eveneens verondersteld aanwezig te zijn indien de onder punt A vermelde voorwaarden voor het verkrijgen van een machtiging tot voorlopig verblijf in het kader van een werkvakantie vervuld zijn, en de aanvraag is ingediend tijdens het wettelijk verblijf van de betrokkene.

De betrokkenen zijn vrijgesteld van arbeidskaart voor de uitoefening van een activiteit in loondienst in België.

Indien de betrokkenen dit wensen, kunnen zij studies of een opleiding volgen in België. De totale duur hiervan mag echter niet meer bedragen dan drie maanden.

Behoudens statuutswijziging, kan het verblijf van de betrokkenen in het kader van een werkvakantie na twaalf maanden niet verlengd worden.

Momenteel is vastgesteld dat maximaal 100 Nieuw-Zeelanders per jaar gebruik kunnen maken van het regime van werkvakantie in België. Dit aantal kan jaarlijks aangepast worden. Met betrekking tot Australiërs is geen quotum vastgesteld.

Australiërs en Nieuw-Zeelanders die in België verblijven in het kader van deze overeenkomsten en die meer informatie wensen, kunnen contact opnemen met de « Cel telefonisch onthaal » van de FOD Buitenlandse Zaken (Algemene Directie van Consulaire Zaken) op de volgende telefoonnummers : 02-501 85 26, 02- 501 83 26 en 02- 501 81 61.

Voor meer informatie betreffende de toepassing van deze omzendbrief, kan contact opgenomen worden met de volgende diensten van de Dienst Vreemdelingenzaken :

— voor individuele gevallen : Helpdesk — tel. 02-206 15 99

— voor elke vraag van juridische aard : Studiebureau — tel. 02-206 19 22.

Brussel, 5 november 2004.

De Vice-Eerste Minister en Minister van Binnenlandse Zaken,
P. DEWAELE

— l'original et une copie de l'assurance frais médicaux et d'hospitalisation conclue (seulement obligatoire pour les Néo-Zélandais, recommandé pour les Australiens).

Lorsque les conditions sont remplies, un visa de type D (autorisation de séjour provisoire) comportant la mention « ASP articles 9 et 13 Loi 15-12-1980 — séjour temporaire limité à un an — vacances-travail » est apposée dans le passeport.

Dans le délai de huit jours ouvrables suivant l'entrée en Belgique, l'intéressé doit se présenter auprès de l'administration communale. Après enquête de résidence, celle-ci inscrit le titulaire du visa « vacances-travail » au registre des étrangers. Il lui est délivré un certificat d'inscription au registre des étrangers-séjour temporaire, comportant la mention « limité à 1 an dans le cadre des vacances-travail ».

C. Remarques

En ce qui concerne la possibilité d'introduire la demande en Belgique, il est renvoyé à la circulaire de 19 février 2003 sur l'application de l'article 9, alinéa 3, de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers (M.B. 17 mars 2003). Concernant le point B.1.1. de cette circulaire, les circonstances exceptionnelles sont également présumées existantes lorsque les conditions mentionnées au point A d'obtention d'une autorisation de séjour provisoire dans le cadre des « vacances-travail » sont remplies et la demande est introduite pendant le séjour légal de l'intéressé.

Les intéressés sont dispensés de permis de travail pour l'exercice d'un travail salarié en Belgique.

Les intéressés peuvent, s'ils le souhaitent, suivre en Belgique des programmes d'études ou de formation. La durée totale de ceux-ci ne peut cependant dépasser trois mois.

Sauf changement de statut, le séjour des intéressés dans le cadre des « vacances-travail » ne peut être prolongé au-delà de douze mois.

Il est momentanément prévu que 100 ressortissants néo-zélandais par année au maximum peuvent bénéficier du régime « vacances-travail » en Belgique. Ce nombre peut être adapté annuellement. Aucun quota n'est fixé à l'égard des ressortissants australiens.

Les ressortissants australiens et néo-zélandais séjournant en Belgique dans le cadre de ces accords et désireux d'obtenir des informations complémentaires peuvent s'adresser à la « Cellule accueil téléphonique » du SPF Affaires étrangères (Direction générale des Affaires consulaires), aux numéros : 02-501 85 26, 02-501 83 26 ou encore 02- 501 81 61.

Toute information complémentaire relative à l'application de la présente circulaire peut être obtenue auprès des services de l'office des étrangers suivants :

— pour les cas individuels : Helpdesk — tél. 02-206 15 99

— pour toute question d'ordre juridique : Bureau d'études — tél. 02-206 19 23.

Bruxelles, le 5 novembre 2004.

Le Vice-premier Ministre et Ministre de l'Intérieur,
P. DEWAELE

FEDERALE OVERHEIDSDIENST SOCIALE ZEKERHEID

[C - 2004/22905]

Huishoudelijk reglement van de Directieraad van de Hulpkas voor ziekte- en invaliditeitsverzekering

Artikel 1. De Directieraad bestaat uit de houders van een management- en staffunctie en uit de ambtenaren die bekleed zijn met een graad die ingedeeld werd in rang 15 of 13.

De Directieraad wordt voorgezeten door de titularis van de managementfunctie administrateur-generaal of, bij diens afwezigheid, door de adjunct-administrateur-generaal. Zij zijn stemgerechtigd en zijn lid van de Raad.

Art. 2. De Directieraad vergadert telkens wanneer het Beheerscomité, de Voorzitter of ten minste twee stemgerechtigde leden van de Directieraad erom verzoeken en in elk geval ten minste éénmaal per trimester. Stagiairs zijn niet stemgerechtigd.

SERVICE PUBLIC FEDERAL SECURITE SOCIALE

[C - 2004/22905]

Règlement d'ordre intérieur du Conseil de direction de la Caisse auxiliaire d'assurance maladie-invalidité

Article 1^{er}. Le Conseil de Direction se compose des titulaires d'une fonction de management et d'encadrement et des fonctionnaires revêtus d'un grade réparti aux rangs 15 ou 13.

Le Conseil de Direction est présidé par le titulaire de la fonction de management d'administrateur général ou, en son absence, par l'administrateur général adjoint. Ceux-ci ont voix délibérative et sont membres du Conseil.

Art. 2. Le Conseil de Direction se réunit chaque fois que le Comité de Gestion, le Président ou deux membres au moins ayant voix délibérative du Conseil de Direction le demandent et, en tout cas, au moins une fois par trimestre. Les agents en stage n'ont pas voix délibérative.

Art. 3. De Voorzitter stelt de agenda van de vergadering vast.

Hij verstuurt de oproeping, samen met de agenda en de stukken betreffende de te behandelen punten ten minste drie volle werkdagen vóór de vergadering, aan de leden.

Ieder op de agenda ingeschreven punt is onderwerp van een bondige inleidende nota.

Er kan van deze procedure worden afgeweken in geval van dringende noodzakelijkheid, daartoe beslist door ten minste twee van de tot de Directieraad behorende leden.

Op verzoek van een lid, dat hiertoe de inleidende nota voorlegt, kunnen ter zitting punten aan de agenda worden toegevoegd, mits instemming van de aanwezige leden.

Art. 4. De oproeping vermeldt de plaats, dag en uur van de vergadering.

De Raad kan slechts geldig beraadslagen indien ten minste drie van zijn leden aanwezig zijn. Indien dit quorum niet wordt bereikt kan de Raad, na een tweede bijeenroeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, geldig beraadslagen over dezelfde agenda, onverminderd de toepassing van het derde lid.

De Directieraad mag enkel beraadslagen wanneer ten minste één lid van elke taalrol aanwezig is.

Art. 5. Het secretariaat van de Directieraad wordt waargenomen door een personeelslid aangewezen door de Voorzitter.

De oproeping, de agenda, de notulen en alle andere aan de Directieraad voor te leggen stukken van algemene aard worden in het Nederlands en in het Frans gesteld en zijn vertrouwelijk.

Art. 6. De notulen van de vergadering worden ondertekend door de Voorzitter en de Secretaris. Een exemplaar ervan, in het Nederlands en in het Frans gesteld, wordt aan de leden van de Directieraad binnen 5 werkdagen na de vergadering toegestuurd. Zijn er geen schriftelijke opmerkingen binnen drie werkdagen na ontvangst van het document, dan wordt dit als goedgekeurd beschouwd. De dag van ontvangst van het document wordt verondersteld de tweede werkdag te zijn volgend op de verzending. In geval van betwisting wordt de goedkeuring van de notulen verdaagd naar de eerstvolgende vergadering.

Art. 7. Onverminderd de toepassing van de bepalingen voorzien in artikel 9, worden de beslissingen en adviezen van de Directieraad genomen met gewone meerderheid der stemmen.

De onthoudingen worden niet meegeteld.

Bij staking van stemmen, is de stem van de Voorzitter beslissend.

Art. 8. De Directieraad kan personeelsleden horen.

Inzake beoordeling of evaluatie en tuchtstraffen kan de Directieraad beslissen de personeelsleden van wie het dossier wordt besproken, voor verschijning op te roepen, zelfs zo deze niet hebben gevraagd om te worden verhoord. Zij mogen zich door een persoon van eigen keuze voor hun verdediging laten bijstaan.

De aanwezigheid op de vergadering van de opgeroepen personen beperkt zich tot het punt voor hetwelk zij worden verhoord.

De voor de Directieraad verschijnende personeelsleden worden gehoord en ondervraagd met inachtneming van hun taalrol.

Art. 9. § 1. Elke individuele beslissing ten opzichte van een personeelslid wordt, na algemene bespreking, genomen bij geheime stemming. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. Bedoelde beslissing moet worden gemotiveerd.

In geval van verwerping kunnen andere voorstellen ter stemming worden voorgelegd.

§ 2. Wanneer de Directieraad een gemotiveerd advies heeft uit te brengen met het oog op het begeven van een betrekking door verhoging in graad of door verandering van graad, bevat het voorstel ten hoogste vijf kandidaten per vacante betrekking.

Hij gaat als volgt tewerk :

— hij onderzoekt de ontvankelijkheid van de kandidaturen en de inlichtingen omtrent de administratieve loopbaan en de beoordeling en evaluatie van de kandidaten;

— na bespreking omtrent de verdiensten en de geschiktheid van de kandidaten, oordeelt elk aanwezig lid, bij geheime stemming, over de kandidaat die hem het meest geschikt lijkt om de vacante betrekking waar te nemen;

— vervolgens wordt, ongeacht de bepalingen van lid 1 van deze paragraaf, volgens dezelfde procedure beslist over de rangschikking van de overige kandidaten. Het klassement van iedere kandidaat moet worden gemotiveerd.

Art. 3. Le Président fixe l'ordre du jour de la réunion.

Il envoie aux membres la convocation, ainsi que l'ordre du jour et les documents concernant les points à discuter, au moins trois jours ouvrables avant la réunion.

Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'une note introductive succincte.

Il peut être dérogé à cette procédure en cas de nécessité urgente, si au moins deux membres appartenant au Conseil de Direction le décident.

A la demande d'un membre qui soumet à cet effet la note introductive, en séance, des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, avec l'accord des membres présents.

Art. 4. La convocation mentionne le lieu, la date et l'heure de la réunion.

Le Conseil ne peut délibérer valablement qu'en présence d'au moins trois de ses membres. Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil peut, après une deuxième convocation, délibérer valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents, sans préjudice de l'application du troisième alinéa.

Le Conseil de Direction ne peut délibérer que si au moins un membre de chaque rôle linguistique est présent.

Art. 5. Le Secrétariat du Conseil de Direction est assuré par un agent désigné par le Président.

La convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal et tous les autres documents à caractère général à soumettre au Conseil de Direction, sont rédigés en néerlandais et en français et sont confidentiels.

Art. 6. Le procès-verbal de la réunion est signé par le Président et le Secrétaire. Un exemplaire, rédigé en néerlandais et en français, est envoyé aux membres du Conseil de Direction, dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion. Si aucune objection écrite n'est formulée dans les trois jours ouvrables de la réception du document, il est considéré comme approuvé. Le jour de la réception du document est censé être le second jour ouvrable suivant celui de l'envoi. En cas de contestation, l'approbation du procès-verbal est reportée à la séance suivante.

Art. 7. Sans préjudice de l'application des dispositions prévues à l'article 9, les décisions et avis du Conseil de Direction sont pris à la majorité simple des voix.

Les abstentions ne sont pas prises en compte.

En cas de parité de voix, la voix du Président est prépondérante.

Art. 8. Le Conseil de Direction peut entendre des agents.

En matière de signalement ou d'évaluation et de peines disciplinaires, le Conseil de Direction peut décider, même lorsqu'ils n'ont pas demandé à être entendus, de convoquer les agents dont le dossier est soumis à la discussion. Ceux-ci peuvent se faire assister pour leur défense par la personne de leur choix.

La présence à la réunion des personnes convoquées se limite à la discussion du point au sujet duquel elles sont interrogées.

Les agents comparissant devant le Conseil de Direction sont entendus et interrogés en tenant compte de leur rôle linguistique.

Art. 9. § 1. Toute décision individuelle prise à l'égard d'un agent a lieu, après discussion générale, au scrutin secret. En cas de parité de voix, la proposition est rejetée. La dite décision doit être motivée.

En cas de rejet, d'autres propositions peuvent être soumises au vote.

§ 2. Lorsque le Conseil de Direction est appelé à émettre un avis motivé en vue de conférer un emploi par avancement de grade ou par changement de grade, la proposition comprend au maximum cinq candidats par emploi vacant.

Il procède de la manière suivante :

— il examine la recevabilité des candidatures et les renseignements relatifs à la carrière administrative et au signalement ou à l'évaluation des candidats;

— après discussion des mérites et aptitudes de tous les candidats, chaque membre présent juge au scrutin secret du candidat qui lui semble le plus apte à occuper l'emploi vacant;

— ensuite, sans préjudice des dispositions de l'alinéa 1 du présent paragraphe, il est sur la base de la même procédure, décidé du classement des autres candidats. Le classement de chaque candidat doit être motivé.

Voormelde geheime stemming gebeurt op speciaal hiertoe ontworpen lijsten. Alleen de stembiljetten waarop slechts de naam van één enkele kandidaat is aangeduid zijn geldig.

Indien kandidaten een gelijk hoogste aantal stemmen behalen worden ze ex aequo gerangschikt.

Van de voorstellen wordt kennis gegeven aan de personeelsleden die voldoen aan de vereisten om de te begeben betrekking te bekleden.

Art. 10. De Directieraad onderzoekt de bezwaarschriften die binnen tien dagen na de kennisgeving worden ingediend door personeelsleden die zich benadeeld achten.

Is hij van mening dat een bezwaarschrift gegevens bevat welke zouden kunnen worden in aanmerking genomen, onderzoekt hij opnieuw, in functie van deze gegevens, de toestand van de indiener en het bezwaarschrift, alsmede van alle personeelsleden die tot de betrekking kunnen worden toegelaten.

Indien de rangschikking wordt gewijzigd ingevolge een bezwaarschrift wordt de nieuwe rangschikking, behoorlijk gemotiveerd, ter kennis gebracht van de kandidaten.

De notulen vermelden in elk geval de uitslag van de geheime stemming.

Art. 11. Indien een lid van de Directieraad persoonlijk belang heeft bij één of meer agendapunten of indien het een dossier betreft waarbij zijn bloed- of aanverwanten tot en met de tweede graad een persoonlijk belang hebben, dient hij de vergadering te verlaten vóór de behandeling van deze punten.

Art. 12. De Voorzitter, de andere leden en ieder persoon die betrokken werd bij de werkzaamheden van de Raad zijn tot geheimhouding verplicht omtrent de debatten, beraadslagingen en elke inlichting waarvan zij kennis krijgen bij de uitoefening van hun opdracht.

Art. 13. Dit huishoudelijk reglement is door het Beheerscomité goedgekeurd tijdens zijn vergadering van 2 juni 2004 en heeft uitwerking op dezelfde datum als het Ministerieel besluit houdende samenstelling van de Directieraad van de Hulpkas voor ziekte- en invaliditeitsverzekering, namelijk 1 oktober 2003.

Le scrutin secret précité a lieu au moyen de bulletins spécialement conçus à cet effet. Seuls les bulletins de vote sur lesquels est indiqué uniquement le nom d'un seul candidat sont valables.

Si des candidats obtiennent un nombre égal le plus élevé de voix, ils sont classés ex aequo.

Les propositions sont notifiées aux agents qui remplissent les conditions requises pour occuper l'emploi à conférer.

Art. 10. Le Conseil de Direction examine les réclamations qui ont été introduites dans les dix jours de la notification par des agents qui s'estiment lésés.

S'il estime qu'une réclamation contient des éléments susceptibles d'être retenus, il réexamine en fonction de ces éléments, la situation de l'auteur de la réclamation, ainsi que celle de tous les autres agents pouvant avoir accès à l'emploi.

Si le classement est modifié suite à une réclamation, le nouveau classement est notifié, dûment motivé, aux candidats.

Le procès-verbal reprend en tout cas le résultat de vote secret.

Art. 11. Lorsqu'il s'agit d'un ou de plusieurs points repris à l'ordre du jour pour le(s) quel(s) un membre du Conseil de Direction a un intérêt personnel ou d'un dossier auquel ses parents et alliés jusqu'au deuxième degré ont un intérêt personnel, il doit quitter la séance avant l'examen de ce(s) point(s).

Art. 12. Le Président, les autres membres et toute personne associée aux activités du Conseil, sont liés par le secret relatif aux débats, délibérations et toute information dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leur mission.

Art. 13. Le présent règlement est approuvé par le Comité de gestion en sa séance du 2 juin 2004 et produit ses effets à partir de la même date que l'Arrêté ministériel portant composition du Conseil de direction de la Caisse auxiliaire d'assurance maladie-invalidité, à savoir le 1^{er} octobre 2003.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST SOCIALE ZEKERHEID

[2004/22886]

Huishoudelijk reglement van het Raadgevend Comité voor de pensioensector

I. Plenaire vergaderingen van het Comité

Artikel 1. De plenaire vergadering van het Raadgevend Comité voor de pensioensector, hierna het Comité genoemd, vergadert op initiatief van de voorzitter of op vraag van ten minste vijf effectieve leden van het Comité.

II. Uitnodigingen

Art. 2. Het bureau neemt het secretariaat van de plenaire vergaderingen van het Comité waar.

Het secretariaat verzendt de uitnodigingen aan de effectieve leden. Een kopie van deze uitnodigingen wordt ten titel van informatie aan de plaatsvervangende leden gestuurd.

De uitnodiging vermeldt de plaats, de datum en het uur van de plenaire vergadering alsook de verschillende agendapunten.

Behalve in dringende gevallen moeten de uitnodigingen minstens tien dagen vóór de datum van de plenaire vergadering van het Comité aan de leden worden toegestuurd.

III. Agenda van de plenaire vergaderingen

Art. 3. De agenda wordt door de voorzitter vastgesteld in overleg met het bureau.

Een punt kan op de agenda van de volgende plenaire vergadering van het Comité worden geplaatst op vraag van één of meerdere leden.

Art. 4. De verzoeken tot advies, ingediend door de Minister die de Pensioenen onder zijn bevoegdheid heeft, moeten bij prioriteit worden behandeld.

Art. 5. De meerderheid van de aanwezige leden van de plenaire vergadering van het Comité kan beslissen om dringende punten aan de agenda toe te voegen.

SERVICE PUBLIC FEDERAL SECURITE SOCIALE

[2004/22886]

Règlement d'ordre intérieur du Comité consultatif pour le secteur des pensions

I. Assemblées plénières du Comité

Article 1^{er}. L'assemblée plénière du Comité consultatif pour le secteur des pensions, dénommé ci-après le Comité, se réunit à l'initiative du président ou à la demande d'au moins cinq membres effectifs du Comité.

II. Convocations

Art. 2. Le bureau assure le secrétariat des assemblées plénières du Comité.

Le secrétariat envoie les convocations aux membres effectifs. A titre d'information, une copie de ces convocations sera envoyée aux membres suppléants.

La convocation mentionne le lieu, la date et l'heure de l'assemblée plénière, ainsi que les divers points à l'ordre du jour.

Sauf les cas d'urgence, les convocations doivent être envoyées aux membres au moins dix jours avant l'assemblée plénière du Comité.

III. Ordre du jour des assemblées plénières

Art. 3. L'ordre du jour est établi par le président en concertation avec le bureau.

Un point peut être mis à l'ordre du jour de l'assemblée plénière suivante à la demande d'un ou de plusieurs membres.

Art. 4. Les demandes d'avis introduites par le Ministre qui a les pensions dans ses attributions doivent être examinées par priorité.

Art. 5. La majorité des membres présents de l'assemblée plénière du Comité peut décider d'ajouter des points urgents à l'ordre du jour.