

Wedde « Anderen » : gemiddelde van wedde voor de respectieve graden binnen de federale politie (DGA - DGJ - DGS)

(2) Toelage Brussel-Hoofdstad : bedrag 1ste jaar

(3) Tweetaligheidstoelage : basiskennis

(4) Inconveniënten : - index 1,4002 voor weekends, nachten en bereikbaar en terugroepbaar

- index 1,4002 voor overuren

- forfait berekend op basis van een gemiddelde van de bekende realisaties

(5) Zendingskosten : forfait

Allerlei : patronale bijdrage voor statutair personeel : 3,85 %

2. TE FACTUREREN BEDRAGEN

Basis	Leden van het operationeel kader			
	HCP	CP	HINP	INP
Jaarlijks	99 100,62	71 825,34	65 163,61	40 116,69
Maandelijks	8 258,39	5 985,45	5 430,30	3 343,06
Dagelijks	495,50	359,13	325,82	200,58

Gezien om te worden gevoegd bij de ministeriële omzendbrief GPI 39^{quater} van 13 december 2006 betreffende de steun in personeelsleden van de federale politie naar een korps van de lokale politie. - Principes en facturatie.

De Minister van Binnenlandse Zaken,
P. DEWAELE

FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN EN FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C - 2006/01017]

1 DECEMBER 2006. — Richtlijnen tot het verlichten en vereenvoudigen van sommige administratieve taken van de lokale politie. — Opheffing en vervanging van de omzendbrief van 16 februari 1999

Aan de heren Provinciegouverneurs,

Aan mevrouw de Gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad,

Aan de dames en heren Voorzitters van de Politiecolleges,

Aan de dames en heren Burgemeesters en Schepenen,

Aan de dames en heren Korpschefs van de lokale politie,

Aan de dames en heren Eerste Voorzitters van de Hoven van Beroep,

Aan Mevrouw en de heren Procureurs-generaal bij de Hoven van Beroep,

Aan de dames en heren Voorzitters van de Rechtbanken van eerste aanleg,

Aan de dames en heren Procureurs des Konings,

Aan de Voorzitter van de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders,

Aan de Voorzitter van Federale Politieraad.

Ter informatie :

Aan de heer Commissaris-generaal van de federale politie,

Aan de heer Inspecteur-generaal van de lokale en de federale politie,

Aan de heer Voorzitter van de Vaste Commissie van de Lokale politie.

Inleiding

Overeenkomstig artikel 1 van de wet op het politieambt, vervult een politieambtenaar elke juridische of materiële uitvoerbare handeling van bestuurlijke of gerechtelijke politie.

SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR ET SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C - 2006/01017]

1^{er} DECEMBRE 2006. — Directives pour l'allègement et la simplification de certaines tâches administratives de la police locale. — Abrogation et remplacement de la circulaire du 16 février 1999

A Messieurs les Gouverneurs de Province,

A Madame le Gouverneur de l'arrondissement administratif de Bruxelles-Capitale,

A Mesdames et Messieurs les Présidents des Collèges de police,

A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres et Echevins,

A Mesdames et Messieurs les chefs de corps de la police locale,

A Mesdames et Messieurs les Premiers Présidents des Cours d'appel,

A Madame et Messieurs les Procureurs généraux près les Cours d'appel,

A Mesdames et Messieurs les Présidents des Tribunaux de première instance,

A Mesdames et Messieurs les Procureurs du Roi,

Au Président de la Chambre nationale des Huissiers de Justice,

Au Président du Conseil Fédéral de Police.

Pour information :

A Monsieur le Commissaire général de la police fédérale,

A Monsieur l'Inspecteur général de la police fédérale et de la police locale,

A Monsieur le Président de la Commission permanente de la Police locale.

Introduction

Conformément à l'article 1^{er} de la loi sur la fonction de police, un fonctionnaire de police remplit tout acte exécutoire de police administrative ou de police judiciaire, juridique ou matériel.

Artikel 25, eerste lid, van voormelde wet bepaalt verder dat de politieambtenaren en agenten van politie niet kunnen belast worden met andere administratieve taken dan die, die hun uitdrukkelijk worden opgedragen door of krachtens de wet.

Het tweede lid van voornoemd artikel stelt dat, in afwijking van het eerste lid, het aan de Ministers van Binnenlandse Zaken en van Justitie toekomt om de administratieve taken vast te leggen ten aanzien waarvan de uitoefening van politiebevoegdheden is vereist voor het volbrengen ervan.

Aan de uitvoering van deze laatste bepaling werd voldaan door de omzendbrief van 16 februari 1999, gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 14 april 1999.

Wij stellen echter vast dat een aanpassing van deze omzendbrief noodzakelijk is en dit onder meer om volgende redenen :

— de omzendbrief dient te worden geactualiseerd in functie van de nieuwe politiestructuren ingesteld bij de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus ;

— de omzendbrief van 16 februari 1999 zou op bepaalde punten zorgen voor interpretatieproblemen.

Het afsluiten van akkoorden tussen de korpschefs van de lokale politie en de burgemeesters betreffende de administratieve taken, was een overgangsmaatregel. Daarenboven heeft dit geleid tot uiteenlopende interpretaties.

Deze maatregel heeft geen bestaansreden meer en wordt niet meer opgenomen in huidige omzendbrief.

Naast de administratieve taken die kaderen in de context van voormeld artikel 25 van de wet op het politieambt, worden in deze omzendbrief ook andere, aanverwante, initiatieven toegelicht.

Immers in het kader van een verhoogde veiligheid voor de burgers, heeft het regeerakkoord van juli 2003 als prioriteit een grotere beschikbaarheid van de politiecapaciteit vooropgesteld onder andere door het aantal administratieve taken te verminderen. Ten gevolge van de werkdruk die deze administratieve taken met zich meebrengen, wordt de kerntaak van de lokale politie, zijnde de basispolitiezorg of een « Community policing » immers gehypothekeerd.

Huidige omzendbrief wil dan ook aan de korpschefs een duidelijk basiskader aanbieden waarop zij kunnen terugvallen om hun operationele personeelsleden zo efficiënt mogelijk in te zetten, zonder hierbij te raken aan de wettelijke opdrachten en kerntaken van de politieambtenaar of agenten van politie.

Deze doelstelling kan gerealiseerd worden door (1) een doorgedreven CALOGisering, maar ook door (2) een rationalisering van de huidige wettelijke bepaalde administratieve opdrachten, (3) door afspraken te maken met andere actoren binnen de gerechtelijke en bestuurlijke zuilen in ons land, zoals de magistratuur, de rechtsdeurwaarders en administratieve overheden en (4) door oneigenlijke politietaken uit te besteden aan externe partners.

Om tegemoet te komen aan de terechte verwachtingen die blijken uit de adviezen die in het kader van deze omzendbrief werden gevraagd, maar waaraan in deze omzendbrief nog niet kan voldaan worden – omdat er nog bijkomend onderzoek of overleg nodig is of omdat de informatie er niet noodzakelijk in thuis hoort –, zullen er initiatieven worden genomen, bij voorbeeld onder de vorm van een vraagbaak, om informatie te verstrekken over de toepassing van deze omzendbrief en om te zoeken naar mogelijkheden om het werk van de politie verder te rationaliseren. In dit kader kunnen ook « best practices » worden uitgewisseld.

Deze initiatieven kaderen in een permanente evaluatie en evolutie van de omzendbrief.

De Federale Politieraad zal hierin, in samenwerking met de FOD Binnenlandse Zaken, een stimulerende rol opnemen, onder meer met betrekking tot initiatieven waarbij andere overheden, organen of instanties betrokken kunnen zijn.

De omzendbrief zal in ieder geval in zijn geheel tweejaarlijks geëvalueerd worden door de FOD Binnenlandse Zaken in samenwerking met de Federale Politieraad.

Naleving en toezicht

a. Het is in het licht van de te bereiken doelstelling wenselijk dat binnen een zo kort mogelijke tijdsperiode – rekening houdend met de specificiteit van elke politiezone – de hierna beschreven taken volgens de eveneens hierna beschreven richtlijnen worden uitgevoerd.

L'alinéa premier de l'article 25 de ladite loi dispose que les fonctionnaires de police et agents de police ne peuvent être chargés de tâches administratives autres que celles qui leur sont attribuées expressément par ou en vertu de la loi.

Le deuxième alinéa de l'article précité stipule que, par dérogation à l'alinéa premier, il incombe aux Ministres de l'Intérieur et de la Justice de déterminer les tâches administratives qui exigent, pour leur réalisation, l'exercice de compétences de police.

La mise en œuvre de cette dernière disposition a été concrétisée par la circulaire du 16 février 1999, publiée au *Moniteur belge* le 14 avril 1999.

Nous constatons toutefois qu'une adaptation de cette circulaire s'avère nécessaire et ce, entre autres, pour les raisons suivantes :

— la circulaire doit être actualisée en fonction des nouvelles structures policières créées par la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux ;

— la circulaire du 16 février 1999 poserait, sur certains points, des problèmes d'interprétation.

La conclusion d'accords entre les chefs de corps de la police locale et les bourgmestres en matière de tâches administratives était une mesure transitoire. En outre, cela a donné lieu à des interprétations divergentes.

Cette mesure n'a plus de raison d'être et n'est plus reprise dans la présente circulaire.

Outre les tâches administratives qui s'inscrivent dans le contexte de l'article 25 précité de la loi sur la fonction de police, d'autres initiatives connexes sont également commentées dans la présente circulaire.

En effet, dans le cadre d'une sécurité accrue pour le citoyen, l'accord gouvernemental de juillet 2003 a fixé comme priorité une plus grande disponibilité de la capacité policière entre autres par une réduction du nombre de tâches administratives. La charge de travail liée à ces tâches administratives hypothèque en effet la mission principale de la police locale, à savoir le service de police de base ou la « police de proximité ».

La présente circulaire entend dès lors offrir aux chefs de corps un canevas précis sur lequel s'appuyer afin de mobiliser le plus efficacement possible les capacités du personnel opérationnel, sans toucher aux missions et tâches principales du fonctionnaire de police ou de l'agent de police, telles que fixées par la loi.

Cet objectif peut être réalisé par (1) une CALOGisation poussée, mais également par (2) une rationalisation des missions administratives actuellement déterminées par la loi, (3) par la conclusion d'accords avec d'autres acteurs au sein des piliers judiciaires et administratifs de notre pays, comme la magistrature, les huissiers de justice et les autorités administratives, ainsi qu'en (4) confiant des tâches policières qui ne sont pas propres aux services de police, à des partenaires externes.

Afin de rencontrer les attentes justifiées qui ressortent des avis demandés dans le cadre de la présente circulaire, mais auxquelles la présente circulaire ne peut pas encore répondre – dans la mesure où une enquête ou une concertation supplémentaire est nécessaire ou que les informations n'ont pas leur place dans la présente circulaire –, des initiatives seront prises. Celles-ci se feront, par exemple, sous la forme de questions/réponses afin de fournir les informations concernant l'application de la circulaire et de rechercher des possibilités de rationaliser de plus le travail de la police. Dans ce cadre, des « bonnes pratiques » peuvent également être échangées.

Ces initiatives s'inscrivent dans un processus d'évaluation et d'évolution permanente de la circulaire.

Dans ce cadre, le Conseil Fédéral de Police en collaboration avec le SPF Intérieur, jouera un rôle de stimulation notamment dans les cas où des initiatives sont susceptibles d'impliquer d'autres autorités, organes ou instances.

La circulaire sera en tout cas évaluée dans son ensemble tous les deux ans par le SPF Intérieur en collaboration avec le Conseil Fédéral de Police.

Respect et contrôle

a. A la lumière de l'objectif à atteindre et en tenant compte de la spécificité de chaque zone de police, il est souhaitable que les tâches mentionnées ci-après soient effectuées conformément aux directives qui s'y rapportent.

b. Er dient evenwel bijzondere aandacht te worden besteed aan de taken vermeld onder het punt I: « Taken die op termijn door het personeel van het administratief en logistiek kader moeten worden uitgevoerd ».

De notie van administratief en logistiek personeel werd in 1992 ingevoegd door het artikel 217 van de Nieuwe Gemeentewet waarbij het mogelijk werd gemaakt om administratief en logistiek personeel bij de gemeentepolitie aan te werven, zonder dat dit verplicht werd. Vóór de hervorming van de politie werden in vele gemeenten de administratieve taken uitgevoerd door het operationeel personeel van de politie of ook nog door het gemeentepersoneel. Deze laatste personeelsleden zijn niet allemaal overgestapt naar het CALOG-personeel naar aanleiding van de politiehervorming. Voor sommige zones is het CALOGiseringsfase dan ook een vrij ingrijpende operatie.

Wij kunnen ons dus inbeelden dat het niet altijd even eenvoudig zal zijn om een nieuwe taakverdeling in te voeren. Het is in die context dan ook dat wij een zekere tijdspanne willen inlassen en hebben beslist dat de opgesomde categorieën van taken, die in bijlage 1 nader worden omschreven, gefaseerd mogen overgeheveld worden naar het CALOG-personeel doch dit alles uiterlijk tegen einde 2010.

Wij wensen trouwens te refereren naar de ministeriële omzendbrief CP2 van 3 november 2004 waarin vooropgesteld staat dat het CALOG-contingent dient opgedreven te worden naar minimaal 16 % en dit juist met de bedoeling te garanderen dat voldoende CALOG-personeel aanwezig is voor de uitvoering van administratieve taken zodat de operationele politienele inzetbaarheid zichtbaar zal verhogen.

Het is uiteraard steeds mogelijk dat een politieambtenaar of agent van politie om welke reden dan ook al dan niet tijdelijk niet operationeel kan functioneren. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij gedeeltelijke medische ongeschiktheid of in geval van een ordemaatregel. Wij wensen, in afwachting van de uitvoering van artikel 118 van de Wet op de Geïntegreerde politie, voor deze gevallen een gedoogbeleid te voeren, waardoor aan deze ambtenaren al dan niet tijdelijk taken van administratieve aard kunnen worden opgelegd. Het spreekt natuurlijk voor zich dat de korpschef deze beslissing dient te motiveren en de burgemeester of het politiecölege van de beslissing op de hoogte dient te brengen.

Daarnaast bevinden zich in deze omzendbrief een aantal taken waarvoor het aan de korpschef toekomt om te bepalen of hij ze al dan niet nog door politieambtenaren of agenten van politie laat uitvoeren, en in welke mate. Het betreft hier de zogenaamde « grijze zone ». Deze heeft vooral betrekking op het calogiseringsproces, maar ook op bijvoorbeeld afspraken met gemeentelijke diensten. Hier zal telkens een afweging moeten worden gemaakt in termen van efficiëntie en meerwaarde. Het kan bijvoorbeeld in de volgende omstandigheden nuttig zijn dat de administratieve taak toch aan een politieambtenaar of agent van politie wordt toevertrouwd :

- het behouden van contacten met de bevolking in het kader van de kerntaken van de politie,
- het verbeteren van de informatievergaring,
- het realiseren van een integrale veiligheidsbenadering.

c. Om een voortgang te kunnen verzekeren in deze materie en de ondernomen acties zichtbaar te maken, achten wij het nodig om als volgt te werk te gaan :

Er dient vooreerst een stappenplan te worden gemaakt waarin uitgelegd wordt welke wijzigingen tegen eind 2010 zullen worden uitgevoerd. Dit stappenplan dient klaar te zijn ten laatste 3 maanden na de inwerkingtreding van deze omzendbrief.

Het bevat in eerste instantie een analyse van de huidige stand van zaken met betrekking tot de opdrachten die in huidige omzendbrief worden omschreven. Zo dient bijvoorbeeld te worden omschreven welke taken door operationele personeelsleden worden uitgevoerd maar die eigenlijk verplicht voor het CALOG-personeel bestemd zijn.

Vervolgens dient de korpschef na te gaan op welke manier hij de omzendbrief zal implementeren. Hierbij is het belangrijk dat hij rekening houdt met voorzienbare personeelswijzigingen, zoals pensioeringen, mobiliteit binnen zijn korps en ook dat hij de nodige contacten legt met de bestuurlijke en gerechtelijke overheden,

Na één jaar dienen er al veranderingen merkbaar te zijn ten opzichte van het voorgaande jaar.

Het is vervolgens de bedoeling dat de korpschefs via een jaarverslag - dat binnenkort verplicht bij wet zal worden opgelegd door een aanvulling van het artikel 45 van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een politiedienst, gestructureerd op twee niveaus - telkens een stand van zaken geven over de implementatie van deze omzendbrief.

De korpschefs zullen hierbij zo nodig een beroep kunnen doen op ondersteuning door de bevoegde diensten van de federale politie, meer bepaald CGL.

b. Toutefois, il y a lieu d'accorder une attention particulière aux tâches mentionnées au point I : « Tâches qui doivent être dévolues à terme au personnel du cadre administratif et logistique ».

La notion de personnel administratif et logistique a été introduite en 1992 par l'article 217 de la Nouvelle Loi communale qui a permis d'engager du personnel administratif et logistique à la police communale sans rendre cet engagement obligatoire. Avant la réforme des polices, les tâches administratives étaient effectuées dans de nombreuses communes par le personnel opérationnel de la police, voire par le personnel communal. Ces derniers membres du personnel ne sont pas tous passés au personnel du CALOG suite à la réforme des polices. Pour certaines zones, la phase de CALOGisation représente dès lors une opération assez radicale.

Par conséquent, nous pouvons nous imaginer qu'il ne sera pas toujours évident d'instaurer une nouvelle répartition des tâches. C'est dans ce contexte que nous souhaitons prévoir un certain délai et que nous avons décidé que les catégories de tâches précisées à l'annexe 1 peuvent être transférées au personnel du CALOG en plusieurs phases et ce, pour fin 2010 au plus tard.

Nous souhaitons d'ailleurs nous référer à la circulaire ministérielle CP2 du 3 novembre 2004 qui stipule qu'il convient d'augmenter le contingent du CALOG jusqu'à minimum 16 % en vue précisément de garantir une présence suffisante du personnel du CALOG pour l'exécution de tâches administratives afin d'accroître visiblement la capacité policière opérationnelle.

Il est bien entendu toujours possible qu'un fonctionnaire de police ou agent de police ne puisse pas, pour une raison quelconque, fonctionner en tant qu'opérationnel, que ce soit temporairement ou non. Les raisons peuvent, par exemple, résider dans une incapacité médicale partielle ou dans une mesure d'ordre. Dans l'attente de la mise en œuvre de l'article 118 de la loi sur la police intégrée, nous souhaitons mener en la matière une politique de tolérance qui permette d'imposer à ces fonctionnaires, temporairement ou non, des tâches de nature administrative. Il va bien entendu de soi que le chef de corps doit motiver cette décision et en informer le bourgmestre ou le collège de police.

En outre, la présente circulaire se réfère aussi à une « zone grise », zone qui comprend un nombre de tâches pour lesquelles il revient au chef de corps de déterminer s'il les confie encore ou non à des fonctionnaires ou à des agents de police et dans quelle mesure. Cette « zone grise » a principalement trait à la calogisation, mais également, par exemple, à la conclusion d'accords avec les services communaux. A cet égard, il conviendra systématiquement de peser les avantages et les inconvénients de cette décision en termes d'efficacité et de plus-value. Il peut être utile, par exemple, de confier malgré tout la tâche administrative à un fonctionnaire ou à un agent de police dans les circonstances suivantes :

- le maintien des contacts avec la population dans le cadre des tâches principales de la police,
- l'amélioration de la récolte d'informations,
- la réalisation d'une approche intégrale de la sécurité.

c. Afin de pouvoir garantir une évolution en la matière et de rendre visibles les actions entreprises, nous estimons nécessaire de procéder comme suit :

Il convient avant tout de dresser un plan d'étapes qui explique les changements qui seront exécutés d'ici fin 2010. Ce plan d'étapes doit être finalisé au plus tard 3 mois après l'entrée en vigueur de la présente circulaire.

Il contient avant tout une analyse de l'état des lieux des tâches décrites dans la présente circulaire. Ainsi, il convient par exemple de définir les tâches qui sont effectuées par des membres du personnel opérationnel, mais qui sont en réalité obligatoirement destinées au personnel du CALOG.

Ensuite, le chef de corps est tenu d'examiner de quelle manière il mettra en œuvre la circulaire. A cet égard, il importe qu'il tienne compte des modifications prévisibles du personnel, comme les mises à la retraite, la mobilité au sein de son corps et qu'il prenne également les contacts nécessaires avec les autorités administratives et judiciaires,

Au terme d'une année, des changements doivent déjà être visibles par rapport à l'année précédente.

L'objectif consiste ensuite à ce que les chefs de corps, par le biais d'un rapport annuel - qui sera prochainement rendu obligatoire par la loi et par un complément à l'article 45 de la loi du 7 décembre 1998 organisant un service de police intégré, structuré à deux niveaux - donne un état des lieux de la mise en œuvre de la présente circulaire.

A cet égard, les chefs de corps pourront, si nécessaire, faire appel au soutien des services compétents de la police fédérale, notamment le CGL.

Het stappenplan wordt overlegd alsook later, aan de hand van het jaarverslag, opgevolgd in de zonale veiligheidsraad. Op deze manier kan de korpschef de richtlijnen van de omzendbrief op een geleidelijke en zinvolle wijze doorvoeren, en dit op een flexibele en aan de lokale specificiteit aangepaste wijze. Ook kunnen zo de keuzes met betrekking tot de « grijze zones » overlegd en geëxpliciteerd worden. Het stappenplan kan ook een instrument zijn bij de opmaak van onderbouwde begrotingsvoorstellen en het integrale korpsbeheer.

Wij vragen dan ook aan de burgemeester of het politiecollege en aan de zonale veiligheidsraad om hieraan de nodige aandacht te besteden.

I. TAKEN DIE OP TERMIJN DOOR HET PERSONEEL VAN HET ADMINISTRATIEF EN LOGISTIEK KADER MOETEN WORDEN UITGEVOERD

Er zijn binnen een politiekorps een groot aantal niet-operationele of administratieve taken die door CALOG-personeel kunnen worden uitgevoerd doch die tot op heden nog al te veel worden toebedeeld aan de politieambtenaar of agent van politie.

De korpschef dient er binnen de hoger omschreven termijn voor te zorgen dat de taken verbonden aan de hieronder opgesomde domeinen aan het CALOG-personeel worden toevertrouwd. Hij heeft hierin de eindverantwoordelijkheid. De taakuitbreiding naar het CALOG-personeel toe dient eveneens zichtbaar te worden gemaakt bij de kaderwijzigingen van de politiezone. Het stappenplan zal bijgevolg steeds in aanmerking moeten worden genomen bij beslissingen over kaderwijzigingen. Wij herinneren trouwens nogmaals aan de ministeriële omzendbrief CP2 van 3 november 2004 die een uitbreiding van het CALOG-kader tot minimaal 16 % voorziet.

Concreet gaat het om volgende domeinen :

- I.1. Administratieve taken verbonden aan de opdrachten van de politie
- I.2. Secretariaatstaken inherent aan de organisatie van de politiekorpsen
- I.3. ICT (technisch beheer) en logistiek
- I.4. Personeelsbeheer
- I.5. Budget en financiën

Voor een lijst met voorbeelden per domein verwijzen wij naar bijlage 1 van deze omzendbrief.

Niets belet dat ook leidinggevende taken/functies in deze context worden toevertrouwd aan Calog-personeel.

II. Omschrijving van de administratieve opdrachten die ingevolge een bijzondere wet moeten worden uitgevoerd door EEN politieambtenaar

II.1. Bevolkings- en vreemdelingenregister

Wettelijke basis: Wet van 19 juli 1991 betreffende de bevolkingsregisters en de identiteitskaarten en tot wijziging van de wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen (B.S. 03/09/91).

Artikelen 8 en 9 van het besluit van 16 juli 1992.

De lokale politie verricht alle onderzoeken en opsporingen in voormeld domein, in het kader van haar opdracht van algemeen toezicht zoals dat haar bij artikel 14 van de wet op het politieambt is opgelegd.

De politieambtenaar moet in staat zijn de demografische verschuivingen en de adreswijzigingen in zijn wijk te volgen. Hij geeft zijn advies op basis van objectieve vaststellingen. De onderzoeken naar de adreswijzigingen beperken zich tot de materiële vaststellingen ter plaatse.

De lokale politie zal het resultaat van haar onderzoeken voor verder gevolg doorgeven aan de bevoegde gemeentelijke dienst. Deze zal instaan voor de afgifte van de documenten. Zo zal de politie enkel tussenkomen op het niveau van de onderzoeken en niet op dat van de afgifte van documenten of attesten.

De opdracht van de politie houdt ook in dat zij (pro)actief handelt door voorstellen te richten aan de bevoegde overheden (College van Burgemeester en Schepenen, Inspectie van het bevolkingsregister bij de FOD) om schrappingen van ambtswege of inschrijvingen van ambtswege uit te voeren.

Daarboven kan men niet genoeg het belang van deze politieactiviteit benadrukken in de strijd tegen de huisjesmelkers, de fictieve domiciliëring, sociale en fiscale fraude enz.

Anderzijds is het niet meer dan normaal dat de lokale politie de ambtenaar van de burgerlijke stand helpt met bijkomende informatie voor het opstellen van zijn verslag inzake een schijnhuwelijk. Dit kan de Procureur des Konings overtuigen om een verder onderzoek te gelasten.

Le plan d'étapes fait l'objet d'une concertation aussi bien que d'un suivi au sein du conseil zonal de sécurité par le biais du rapport annuel. Ainsi, le chef de corps peut appliquer progressivement et à bon escient les directives de la circulaire, et ce, avec flexibilité et d'une manière adaptée à la spécificité locale. En outre, les choix relatifs à la « zone grise » peuvent faire l'objet d'une concertation et être explicités. Le plan d'étapes peut être également un outil en vue de la rédaction de propositions budgétaires bien étayées et au niveau de la gestion intégrale du corps.

Par conséquent, nous demandons également au bourgmestre ou au collège de police et au conseil zonal de sécurité d'accorder toute l'attention requise à cette problématique.

I. TACHES QUI DOIVENT ETRE DEVOLUES A TERME AU PERSONNEL DU CADRE ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE

Au sein d'un corps de police, il existe un nombre important de tâches non opérationnelles ou administratives qui peuvent être remplies par le personnel du CALOG, mais qui sont jusqu'à présent encore trop souvent imparties aux fonctionnaires ou aux agents de police.

Le chef de corps est tenu de veiller, dans le délai défini ci-dessus, à ce que les tâches dans les domaines cités ci-dessous soient confiées au personnel du CALOG. Il porte la responsabilité finale à cet égard. L'élargissement des tâches au personnel du CALOG doit également apparaître clairement lors des modifications du cadre de la zone de police. Le plan d'étapes devra par conséquent toujours être pris en considération dans les décisions relatives aux modifications du cadre. Nous rappelons d'ailleurs à nouveau la circulaire ministérielle du CP2 du 3 novembre 2004 qui prévoit un élargissement du cadre du CALOG jusqu'à 16 % minimum.

Concrètement, cela concerne les domaines suivants.

- I.1. Tâches administratives inhérentes aux missions de la police
- I.2. Tâches de secrétariat inhérentes à l'organisation des corps de police
- I.3. ICT (gestion technique) et logistiek
- I.4. Gestion du personnel
- I.5. Budget et finances

Une liste contenant des exemples pour chaque domaine est reprise à l'annexe 1 de la présente circulaire.

Rien n'empêche que des tâches/fonctions dirigeantes soient, dans ce contexte, également confiées au personnel du Calog.

II. DESCRIPTION DES TACHES ADMINISTRATIVES QUI DOIVENT ETRE EFFECTUEES PAR UN FONCTIONNAIRE DE POLICE EN VERTU D'UNE LOI SPECIALE

II.1. Registre de la population et des étrangers

Base légale : Loi du 19 juillet 1991 relative aux registres de la population et aux cartes d'identité et modifiant la loi du 8 août 1983 organisant un Registre national des personnes physiques (M.B. 03/09/1991).

Articles 8 et 9 de l'arrêté du 16 juillet 1992.

La police locale effectue toutes les enquêtes et recherches dans ce domaine, dans le cadre de sa mission de surveillance générale comme prévue à l'article 14 de la loi sur la fonction de police.

Le fonctionnaire de police doit être en mesure de suivre les mouvements de la population et les changements d'adresse dans son quartier. Il rend son avis sur base de constatations objectives. Les enquêtes concernant des changements d'adresse se limitent aux constatations matérielles de l'occupation du lieu.

La police locale transmet, pour suite voulue, le résultat de ses recherches ou enquêtes au service communal compétent, lequel se chargera de la délivrance des documents. Ainsi, la police n'intervient qu'au niveau de l'enquête et non à celui de la délivrance des documents ou des certificats.

La mission de la police implique également qu'elle agisse (pro)activement en faisant des propositions aux autorités compétentes (Collège des Bourgmestre et Echevins, Inspection du registre de la population au SPF) afin qu'on procède à des radiations ou des inscriptions d'office.

En outre, on n'insistera jamais assez sur l'importance de cette activité policière dans la lutte contre les marchands de sommeil, les domiciles fictifs, la fraude sociale et fiscale, etc.

Par ailleurs, il est tout à fait normal que la police locale aide l'officier de l'état civil en lui fournissant des informations complémentaires pour la rédaction de son rapport relatif à un mariage blanc. Cela peut convaincre le Procureur du Roi d'ordonner une enquête complémentaire.

Er moet worden bijgevoegd dat de politie niet met een systematische controle van een wijk of een deelgemeente mag belast worden.

Het kan ook niet dat de politie door de gemeente verplicht wordt de eigenaars van leegstaande panden te wijzen op de belasting geheven door de gemeente ter bestrijding van de leegstand of dat zij, ten behoeve van de gemeenten, lijsten van eigenaars moet opstellen.

II.2. Moraliteitsonderzoek

Het gaat hier om specifieke moraliteitsonderzoeken buiten deze in strafzaken. Die onderzoeken moeten de bevoegde overheid toelaten met kennis van zaken een bepaalde beslissing te nemen :

— in het kader van een aanwerving, benoeming of bevordering (magistraten, bedrijfsrevisoren, politieambtenaren, privé-detectives, notarissen, deurwaarders, enz.);

— om de vergunningen tot het voorhanden hebben van een wapen toe te kennen;

— om een nationale orde toe te kennen;

— bij het openen van een slijterij.

De politieambtenaar of agent van politie baseert zijn verslag op objectieve vaststellingen. Het dossier dient reeds te zijn aangelegd door de bestuurlijke en gerechtelijke overheden die dit onderzoek hebben aangevraagd en moet al de beschikbare documenten bevatten (meer bepaald door gebruik te maken van de geautomatiseerde gegevensbanken). Het is echter aanbevolen dat het Openbaar Ministerie slechts een moraliteitsonderzoek vraagt, wanneer zij op basis van de eigen gegevens waarover zij beschikt, onvoldoende is ingelicht.

De politie verstrekt in beginsel de informatie waarover zij, zonder bijkomend onderzoek, beschikt. Daartoe raadpleegt zij haar bronnen, rekening houdend met de finaliteit van het onderzoek. Wat de moraliteitsonderzoeken betreft doet zij beroep op de beschikbare kennis van haar medewerkers, in de eerste plaats de wijkwerking. Zij vermeldt telkens dat haar informatie gebaseerd is op de beschikbare gegevens zonder nieuw onderzoek.

Wat specifiek de slijterijen betreft :

— sedert de wet van 14 december 2005 houdende administratieve vereenvoudiging (B.S. 28.12.2005) is enkel nog een onderzoek van de moraliteit en een controle van de hygiëne vereist; wat de moraliteit betreft, volstaat een uittreksel uit het strafregister;

— het is uiteraard aan de gemeente om de hygiëne te controleren, en dus iemand ter plaatse te sturen; de politie dient dus op dat ogenblik niet meer tussen te komen in de vergunningsprocedure ;

— evenwel kan het, in het kader van de wijkwerking nuttig zijn dat de politie een plaatsbezoek brengt, zodat zij weet wie welke instelling uitbaat; de politie legt een dossier aan, eventueel elektronisch, dat foto's van het volledig publiek gedeelte bevat; dit dossier is nuttig op het ogenblik van een incident in het desbetreffende pand; het dossier kan tevens geraadpleegd worden door bvb. de federale politie, evenals door de brandweerdiensten; deze informatie is eveneens interessant in het kader van de bestuurlijke informatie.

Inzake wapens is evenwel een meer actief onderzoek noodzakelijk. De gouverneur dient immers volgens de wapenwet een met redenen omklede beslissing te nemen op basis van het advies dat binnen de drie maanden na aanvraag wordt gegeven door de korpschef van de lokale politie van de verblijfplaats van de verzoeker.

Wat betreft de toekenning van eervolle onderscheidingen (ondermeer inzake de nationale orden) dient geen moraliteitsonderzoek meer te worden uitgevoerd. Een getuigschrift van goed zedelijk gedrag volstaat.

In het kader van de screening van de kandidaten voor een aanwerving bij de politiediensten zal de lokale politie evenwel een zeer grondig onderzoek voeren, in principe met inbegrip van een persoonlijke contactname. Deze onderzoeken zullen pas door de selectiediensten van de federale politie worden gevraagd nadat reeds een aantal stappen in de selectieprocedures zijn gezet en er dus reeds een eerste selectie is gebeurd.

II.3. Het verkrijgen en het verliezen van de nationaliteit:

Wettelijke basis: artikel 24bis van de nationaliteitswet.

Er wordt door de politieambtenaar een verslag verstrekt op basis van de beschikbare objectieve vaststellingen. Zo nodig worden deze gegevens aangevuld na het voeren van een onderzoek.

II.4. Fiches van herbergen, hotels en logementhuizen

Wettelijke basis: wet van 17 december 1963 tot inrichting van de controle op reizigers in logementhuizen.

De taak van de politie is hier beperkt tot het gericht doch niet systematisch controleren van de door de logiesverstrekker geregistreerde gegevens, in het kader van haar bestuurlijke en gerechtelijke opdrachten.

Il convient d'ajouter que les services de police ne peuvent pas être chargés du contrôle systématique d'un quartier ou d'une partie de la commune.

De la même manière, la police ne peut être obligée par la commune de signaler aux propriétaires d'immeubles inoccupés qu'il existe des taxes instaurées par la commune afin de lutter contre l'inoccupation, ni de dresser, au profit des communes, des listes de propriétaires.

II.2. Enquêtes de moralité

Il s'agit d'enquêtes de moralité spécifiques autres que celles en matière pénale. Ces enquêtes de moralité doivent permettre à l'autorité de prendre une décision en connaissance de cause en ce qui concerne :

— le recrutement, la nomination ou la promotion (magistrats, réviseurs d'entreprise, fonctionnaires de police, détectives privés, notaires, huissiers etc.) ;

— l'octroi d'autorisations en vue de la détention d'une arme;

— l'octroi d'un ordre national ;

— l'ouverture d'un débit de boissons.

Le fonctionnaire ou agent de police base son rapport sur des constatations objectives. Le dossier doit déjà être constitué par les autorités administratives et judiciaires qui ont demandé cette enquête et contenir tous les documents disponibles (obtenus notamment par une consultation des banques de données automatisées). Il est néanmoins recommandé que le Ministère Public demande uniquement une enquête de moralité lorsque, sur base des données dont il dispose, les informations restent insuffisantes.

La police fournit en principe les informations dont elle dispose sans enquête complémentaire. A cet effet, elle consulte ses sources en tenant compte des finalités de l'enquête. Concernant les enquêtes de moralité, elle se base sur les connaissances dont disposent ses collaborateurs, en premier lieu le service de quartier. Elle mentionne chaque fois que les informations fournies proviennent des données disponibles sans avoir procédé à de nouvelles recherches.

En ce qui concerne spécifiquement les débits de boissons:

— depuis la loi du 14 décembre 2005 relative à la simplification administrative (M.B. 28.12.2005), seuls une enquête de moralité et un contrôle des conditions d'hygiène sont encore requis ; en ce qui concerne la moralité, un extrait de casier judiciaire suffit ;

— il appartient bien entendu à la commune de contrôler l'hygiène et donc d'envoyer une personne sur place ; dès lors, la police ne doit plus intervenir dans la procédure d'autorisation ;

— néanmoins, dans le cadre du travail de quartier, il peut être intéressant que la police effectue une visite sur place afin de savoir qui exploite quel établissement ; la police constitue un dossier, éventuellement électronique, comportant des photos de toute la partie publique concernée ; ce dossier est utile en cas d'incident survenant dans l'immeuble concerné ; le dossier peut également être consulté par exemple par la police fédérale ainsi que par les services d'incendie ; ces informations peuvent aussi s'avérer intéressantes dans le cadre de l'information administrative.

Une enquête plus active s'impose cependant en matière d'armes. En effet, le gouverneur doit prendre, conformément à la loi sur les armes, une décision motivée sur base de l'avis rendu dans les trois mois de la demande par le chef de corps de la police locale du lieu de résidence du demandeur.

En ce qui concerne l'attribution de distinctions honorifiques (entre autres pour les ordres nationaux), il ne faut plus mener d'enquête de moralité. Un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs suffit.

La police locale mènera toutefois une enquête très approfondie, incluant en principe une prise de contact personnelle, en matière de screening des candidats à un recrutement auprès des services de police. Ces enquêtes ne sont demandées par les services de sélection de la police fédérale qu'après la réalisation de plusieurs étapes de la procédure de sélection, c'est-à-dire après qu'une première sélection ait déjà eu lieu.

II.3. Acquisition et perte de la nationalité

Base légale : article 24bis du Code de la nationalité.

Un rapport est rendu par le fonctionnaire de police sur la base des constatations objectives disponibles. Si nécessaire, ces données seront complétées en menant une enquête.

II.4. Fiches des auberges, hôtels et maisons de logement

Base légale : Loi du 17 décembre 1963 organisant le contrôle des voyageurs dans les maisons d'hébergement.

La tâche de la police se limite ici au contrôle de façon ciblée et non systématique des données enregistrées par celui qui fournit le logement, ceci dans le cadre de ses missions administratives et judiciaires.

II.5. Aangifte van verloren en gevonden voorwerpen

In het kader van het voorkomen van diefstal en heling, en van het opsporen van gestolen voorwerpen, neemt de lokale politie, de aangiften van verloren voorwerpen op, en neemt zij de verloren voorwerpen in ontvangst met het oog op het signaleren ervan, waarna zij de voorwerpen overhandigt aan de gemeentelijke overheid die instaat voor het verder beheer ervan (wet van 30 december 1975 betreffende de goederen, buiten particuliere eigendommen gevonden of op de openbare weg geplaatst ter uitvoering van vonnissen tot uitzetting (B.S. 17/01/1976), gewijzigd bij de wet van 30 november 1998 (B.S. 1/01/1999)).

II.6. Protocollaire begeleiding of protocollaire aanwezigheid

Wettelijke basis : wet van 5 augustus 1992 op het politieambt (B.S. 22/12/1992)

Bij openbare plechtigheden kunnen de politiediensten worden opgedragen te zorgen voor een protocollaire aanwezigheid en voor de begeleiding van overheden en gestelde lichamen.

II.7. Administratieve onderzoeken met het oog op het afleveren van een attest inzake eerherstel

Wettelijke basis : art. 629 Wetboek van Strafvordering

In het kader van het verzoek tot eerherstel dient de Procureur des Konings onder andere te beschikken over een verklaring van de burgemeester van de gemeente waar de verzoeker gedurende de proeftijd verbleef. Hiertoe voert de politie een onderzoek uit dat zij aan de burgemeester overmaakt.

De Procureur des Konings kan ook ambtshalve of op verzoek van de Procureur-generaal alle nuttige inlichtingen inwinnen.

II.8. Verslag aan de vrederechter en aan de ambtenaar van de burgerlijke stand naar aanleiding van het overlijden van een alleenstaande

Het verslag moet opgemaakt worden door de lokale politie. Zij doet ter plaatse de vaststellingen, verzegelt het pand en overhandigt de sleutel aan de vrederechter.

Het opmaken van de inventaris daarentegen is geen taak voor de politie. Deze opdracht wordt door de vrederechter immers aan een notaris gegeven.

II.9. Controle van de echtheid van het rijbewijs en andere officiële documenten

Wettelijke basis: omzendbrief OOP 17 van 7 mei 1993 betreffende de preventie van fraude bij het inruilen van buitenlandse rijbewijzen.

De lokale politie is steeds bevoegd voor de controle van de echtheid van het rijbewijs zoals voorzien in de omzendbrief OOP 17 van 7 mei 1993 betreffende de preventie van fraude bij het inruilen van buitenlandse rijbewijzen.

In geval van twijfel over de echtheid van het stuk, zal een grondige controle van de rijbewijzen worden uitgevoerd door CDBV (Centrale Dienst voor de Bestrijding van Valsheden) van de federale politie.

II.10. Bezetting van de openbare weg en opmaken van bestuurlijke reglementen, verordeningen en besluiten

— In het kader van evenementen gepland op de openbare weg beperkt de tussenkomst van de politie zich enerzijds tot het geven van een technisch advies over de openbare orde en veiligheid en de gevolgen voor het verkeer in het bijzonder (veiligheid en vlotheid), en anderzijds tot het houden van toezicht op het verloop van deze evenementen.

— De technische adviezen inzake veiligheid hebben uiteraard enkel betrekking op de domeinen waarvoor de politie bevoegd is en waarin zij aldus over een specifieke knowhow beschikt. Het kan dus niet gaan om technische adviezen die tot de bevoegdheid van de brandweer horen.

— Ook inzake de private bezetting van de openbare weg voor terrassen, stalletjes, kramen, werkzaamheden op of langs de openbare weg, verkeersbelemmeringen, plaatsen van containers enz., beperkt de tussenkomst van de politie zich tot het leveren van de voormelde technische adviezen en het toezicht op de naleving van de politieverordeningen, reglementen en besluiten terzake en de openbare orde en veiligheid in het algemeen.

— Het administratief en organisatorisch beheer van evenementen, inclusief het opmaken en het beheren van gemeentelijke politieverordeningen, dringende ordonnaties (verkeersveiligheid, ...), reglementen of besluiten van de burgemeester (wielerwedstrijden, ...) en het afleveren van de toelatingen, behoort tot de taken van de gemeentelijke overheid.

II.5. Déclarations d'objets perdus et trouvés

Dans le cadre de la prévention du vol et du recel et de la recherche d'objets volés, la police locale prend les déclarations de perte d'objets et réceptionne les objets trouvés en vue de leur signalement. Ensuite, elle transmet les objets à l'administration communale qui se charge de leur gestion ultérieure (loi du 30 décembre 1975 concernant les biens trouvés en dehors des propriétés privées ou mis sur la voie publique en exécution de jugements d'expulsion (M.B. 17/01/1976), modifiée par la loi du 30 novembre 1998 (M.B. 1/01/1999)).

II.6. Escorte protocolaire ou présence protocolaire

Base légale : Loi du 5 août 1992 sur la fonction de police (M.B. 22/12/1992)

Lors des cérémonies publiques, les services de police peuvent être chargés d'assurer une présence protocolaire ainsi que l'escorte d'autorités et de corps constitués.

II.7. Enquêtes administratives en vue de la délivrance de l'attestation en matière de réhabilitation

Base légale : article 629 du Code d'instruction criminelle

Dans le cadre de la demande de réhabilitation, le Procureur du Roi doit disposer entre autres d'une déclaration du bourgmestre de la commune où le demandeur a séjourné pendant la période d'essai. A cette fin, la police locale mène une enquête qu'elle transmet au bourgmestre.

Le Procureur du Roi peut également recueillir tous les renseignements utiles d'office ou à la demande du Procureur général.

II.8. Rapport au juge de paix et à l'officier de l'état civil lors du décès d'une personne seule

Le rapport doit être dressé par la police locale. Elle effectue les constatations sur place, appose les scellés sur l'immeuble et remet la clé au juge de paix.

Par contre, la réalisation de l'inventaire n'est pas une tâche qui incombe à la police. Cette tâche est en effet confiée par le juge de paix à un notaire.

II.9. Contrôle de l'authenticité du permis de conduire et d'autres documents officiels

Base légale : Circulaire OOP 17 du 7 mai 1993 relative à la prévention des fraudes lors de l'échange des permis de conduire étrangers.

La police locale est toujours compétente quant au contrôle de l'authenticité du permis de conduire tel qu'envisagé dans la Circulaire OOP 17 du 7 mai 1993 relative à la prévention des fraudes lors de l'échange des permis de conduire étrangers.

En cas de doute quant à l'authenticité du document, un contrôle approfondi des permis sera effectué par l'OCRf (Office central de répression des fraudes) de la police fédérale.

II.10. Occupation de la voie publique et rédaction des règlements communaux, ordonnances et arrêtés

— Dans le cadre d'événements prévus sur la voie publique, l'intervention du service de police se limite d'une part à formuler un avis technique sur l'ordre public et la sécurité et, particulièrement, sur les conséquences pour la circulation (sécurité et fluidité) et d'autre part, à assurer un contrôle sur le déroulement de ces événements.

— Les avis techniques en matière de sécurité ont bien entendu uniquement trait aux domaines dans lesquels la police est compétente et dispose ainsi d'un savoir-faire spécifique. Il ne peut donc pas s'agir d'avis techniques relevant de la compétence des services d'incendie.

— Concernant les occupations de la voie publique à titre privé, pour des terrasses, étals, échoppes, travaux sur ou le long de la voie publique, entraves à la circulation, placements de conteneurs, etc., l'intervention de la police se limite à formuler les avis techniques précités ainsi qu'à contrôler le respect des ordonnances de police, règlements et arrêtés en la matière et de l'ordre public et la sécurité en général.

— La gestion administrative et organisationnelle des événements, y compris la rédaction et la gestion des ordonnances communales de police, d'ordonnances urgentes (circulation routière, ...), de règlements ou d'arrêtés du bourgmestre (courses cyclistes, ...) et la délivrance d'autorisations, relève de la compétence de l'autorité communale.

Toch zijn de opdrachten van het gemeentebestuur en van de lokale politie zodanig verweven dat moet aangemoedigd worden dat de zones en de gemeenten een praktische werkwijze afspreken om de administratieve overlast voor de burgers en voor de openbare diensten tot een minimum te beperken. In dit kader kan het bijvoorbeeld aangewezen zijn dat de aanvrager zich rechtstreeks richt tot de lokale politie en dat de politie vervolgens zelf het dossier aanvult met haar advies en doorstuurt naar het gemeentebestuur. Het tegenovergestelde is eveneens mogelijk.

Samenwerking tussen politie en de lokale overheid wordt dus sterk aanbevolen.

II.11. Adresaanvragen door de gerechtsdeurwaarder of andere openbare besturen

Alle normale informatiebronnen zullen moeten worden gebruikt alvorens een beroep te doen op de politie. Enkel wanneer het onmogelijk is om deze informatie te verkrijgen, zal de lokale politie de inlichtingen doorgeven waarover zij beschikt. Ditzelfde geldt om artikel 1503 van het Gerechtelijk Wetboek te kunnen toepassen.

Wat betreft de andere vragen om informatie van de gerechtsdeurwaarders aan de politie, buiten de adresaanvragen, is de politie niet gehouden hieraan gevolg te geven.

II.12 Gemeentelijk strafregister

Reglementaire basis: Ministeriële omzendbrief van 6 juni 1962 betreffende de afgifte van de getuigschriften van goed zedelijk gedrag (B.S. 4 juli 1962) en ministeriële omzendbrief van 8 mei 1968 betreffende het gemeentelijk strafregister (B.S. 31 mei 1968);

Omzendbrief van 1 juli 2002 betreffende de uitreiking van de getuigschriften van goed zedelijk gedrag (B.S. 6/7/2002);

Omzendbrief van 21 februari 2003 betreffende de uitreiking van de getuigschriften van goed zedelijk gedrag (B.S. 4 maart 2003).

Het bijhouden van het gemeentelijk strafregister en de uitreiking van de getuigschriften van goed zedelijk gedrag vereisen geen uitoefening van politiebevoegdheid. Zij mogen derhalve niet meer toevertrouwd worden aan de lokale politie.

Overeenkomstig de omzendbrief van 5 juli 1996 tot wijziging van de algemene onderrichtingen van 6 juni 1962 betreffende de getuigschriften van goed zedelijk gedrag, valt de afgifte van het getuigschrift van goed zedelijk gedrag onder de bevoegdheid van de burgemeester van de gemeente waarin de betrokkene in het bevolkingsregister, het vreemdelingenregister of het wachtregister is opgenomen. Indien de betrokkene buiten België verblijft, behoort de afgifte van een getuigschrift van goed zedelijk gedrag tot de bevoegdheid van de burgemeester van de gemeente waar hij voor zijn vertrek laatst was opgenomen. De burgemeester kan deze bevoegdheid delegeren aan bij naam aangewezen en vastbenoemde ambtenaren die gelast zijn met het beheer van het gemeentelijk strafregister.

Naar aanleiding van de omzendbrief van 1 juli 2002 betreffende de uitreiking van de getuigschriften van goed zedelijk gedrag, is het gemotiveerde advies van de korpschef of van de door hem gedelegeerde officier van politie enkel verplicht wanneer het getuigschrift gevraagd wordt met het oog op de uitoefening van een activiteit met betrekking tot de begeleiding van minderjarigen (getuigschrift model 2).

Voor de getuigschriften model 1 moet een systematisch beroep op het advies van de korpschef vermeden worden.

Wanneer het Centraal Strafregister volledig geïnformatiseerd zal zijn, zullen de getuigschriften van goed zedelijk gedrag trouwens vervangen worden door uittreksels uit het strafregister en zullen de federale overheidsdiensten rechtstreeks het centraal strafregister kunnen raadplegen.

III. Samenwerking Politie -Gerechtsdeurwaarders

Bepaalde artikelen van het gerechtelijk wetboek leggen de tussenkomst of de aanwezigheid van een politieambtenaar of agent van politie op in het kader van de betekening van gerechtsdeurwaarders-exploten, vaststellingen van overspel, gedwongen tenuitvoerleggingen en uitvoerend beslag op onroerende goederen (de artikelen 35, 37, 1016bis, 1504, 1505, 1507, 1580).

In het kader van de opdrachten die hen worden toevertrouwd kunnen de ministeriële ambtenaren eveneens overeenkomstig artikel 44 van de Wet op het Politieambt, in alle omstandigheden de politiediensten vorderen om hen te beschermen tegen geweldadigheden en feitelijkheden die tegen hen kunnen worden gepleegd of hen in staat stellen de moeilijkheden weg te nemen waardoor zij zouden worden belet hun opdracht te vervullen.

Toutefois, les missions de l'administration communale et de la police locale sont à ce point imbriquées qu'il faut encourager les zones et aux communes de convenir d'une méthode de travail pratique afin de réduire au minimum les charges administratives pour le citoyen et pour les services publics. A cet égard, il peut être recommandé que le demandeur s'adresse directement à la police locale et que la police fasse ensuite parvenir elle-même le dossier ainsi que son avis à l'administration communale concernée. L'inverse est également possible.

Une collaboration entre les services de polices et les autorités locales est donc vivement recommandée.

II.11. Demandes d'adresses par les huissiers ou autres administrations publiques

Toutes les sources normales d'information devront être utilisées avant de faire appel à la police. Ce n'est qu'en cas d'impossibilité d'obtenir les informations que la police locale fournira les renseignements dont elle dispose. Il en sera de même pour permettre l'application de l'article 1503 du Code judiciaire.

En ce qui concerne les autres demandes d'informations qui sont faites à la police par les huissiers, en dehors des demandes d'adresses, la police n'est pas tenue d'y répondre.

II.12. Casier judiciaire communal

Base réglementaire : Circulaire ministérielle du 6 juin 1962 relative à la délivrance des certificats de bonnes conduite, vie et mœurs (M.B. 4 juillet 1962) et Circulaire ministérielle du 8 mai 1968 relative au casier judiciaire communal (M.B. 31 mai 1968);

Circulaire du 1^{er} juillet 2002 relative à la délivrance des certificats de bonnes conduite, vie et mœurs (M.B. 6/7/2002);

Circulaire du 21 février 2003 relative à la délivrance des certificats de bonnes conduite, vie et mœurs (M.B. 4 mars 2003).

La tenue du casier judiciaire communal et la délivrance des certificats de bonnes conduite, vie et mœurs n'exigent pas l'exercice de compétences de police. Aussi il ne convient plus de les confier à la police locale.

Ainsi, comme le prévoit la circulaire du 5 juillet 1996 modifiant les instructions générales du 6 juin 1962 concernant les certificats de bonnes conduite, vie et mœurs, la délivrance du certificat de bonnes conduite, vie et mœurs entre dans les compétences du bourgmestre de la commune où l'intéressé est inscrit dans le registre de population, le registre des étrangers ou le registre d'attente. Si l'intéressé réside en dehors de la Belgique, la délivrance du certificat entre dans les attributions du bourgmestre de la commune où il était inscrit en dernier lieu avant son départ. Le bourgmestre est habilité à déléguer cette compétence à des fonctionnaires statutaires nommément désignés qui sont chargés de la gestion du casier judiciaire communal.

Suite à la circulaire du 1^{er} juillet 2002 relative à la délivrance des certificats de bonnes conduite, vie et mœurs, l'avis motivé du chef de corps ou de l'officier de police par lui délégué n'est obligatoire que lorsque le certificat est sollicité en vue de l'exercice d'une activité relevant de l'encadrement de mineurs d'âge (certificat modèle 2).

Pour les certificats modèle 1, un recours systématique à l'avis du chef de corps doit être évité.

Lorsque le Casier judiciaire central sera totalement informatisé, les certificats de bonnes conduite, vie et mœurs seront d'ailleurs remplacés par des extraits de casier judiciaire et les services publics fédéraux pourront consulter directement le Casier judiciaire central.

III. Collaboration Police - Huissiers de justice

Certains articles du Code judiciaire imposent l'intervention ou la présence d'un fonctionnaire ou agent de police dans le cadre de la signification d'exploits d'huissiers de justice, de constats d'adultère, d'exécutions forcées et de saisie exécutoire sur biens immobiliers (les articles 35, 37, 1016bis, 1504, 1505, 1507, 1580).

Dans le cadre des missions qui leur sont confiées, les officiers ministériels peuvent également, conformément à l'art. 44 de la loi sur la fonction de police, requérir en toutes circonstances les services de police pour les protéger contre les violences et les voies de fait qui seraient exercées contre eux ou pour leur permettre de lever les difficultés qui les empêcheraient de remplir leurs missions.

In bijlage 2 aan deze omzendbrief vindt u een kaderprotocol dat werd gesloten tussen de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders en de Ministers van Binnenlandse Zaken en Justitie en waarin de principes en modaliteiten worden omschreven volgens de welke de politiediensten de hiervoor vermelde wettelijke opdrachten geacht worden uit te voeren. Rekening houdend met de kenmerken en de specificiteit van elke politiezone, kan een bijkomend protocol gesloten worden tussen elke arrondissementskamer en de politiezone, door tussenkomst van de syndicus-voorzitter en de korpschefs of hun respectievelijke afgevaardigden, zonder evenwel af te wijken van de regels van deze omzendbrief of de inhoud van het kaderprotocol. Een kopie van dit bijkomend protocol zal naar de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken en naar de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders worden gestuurd.

De belangrijkste principes uit het kaderprotocol kunnen als volgt worden samengevat :

— de preventieve vordering tot het verlenen van de sterke arm dient door de gerechtsdeurwaarder op voorhand geëvalueerd te worden op basis van de elementen van het dossier of enige andere aanwijzing waarover hij beschikt. Uit deze evaluatie moet het bestaan blijken van een ernstig risico m.b.t. de fysieke integriteit of een dermate uitzonderlijke omstandigheid dat de aanwezigheid van de politie noodzakelijk is. Deze vordering mag geen automatisme worden;

— indien bijstand wordt gevorderd voor niet dringende rechtsplegingen, zal de gerechtsdeurwaarder de korpschef of de terzake verantwoordelijke hiervan tijdig verwittigen zodat de politiedienst zich kan organiseren;

— ingeval van dringende rechtsplegingen, is de politiedienst gehouden tot onmiddellijke tussenkomst doch ook in deze gevallen zal de gerechtsdeurwaarder de politiedienst binnen de kortst mogelijke tijdspanne verwittigen;

— vooraleer bij de politiediensten informatie in te winnen over de verblijfplaats van een persoon, zal de gerechtsdeurwaarder zelf alle mogelijke middelen waarover hij wettelijk beschikt aanwenden om deze informatie te bekomen. Wat betreft de andere vragen om informatie van de gerechtsdeurwaarders aan de politie, buiten de adresaanvragen, is de politie niet gehouden hieraan gevolg te geven.

Indien zou blijken dat systematisch afgeweken wordt van de richtlijnen in deze omzendbrief en de afspraken gemaakt binnen het kaderprotocol, dient de korpschef dit te melden aan de syndicus-voorzitter van de arrondissementskamer.

IV. Verlichten en vereenvoudigen van TAKEN VERBONDEN AAN GERECHTELIJKE opdrachten

IV.1. Algemeen

Bij het vervullen van hun opdrachten van gerechtelijke politie, worden aan de politieambtenaren ook vaak administratieve taken toegewezen teneinde het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter in staat te stellen hun opsporingsonderzoeken of gerechtelijke onderzoeken integraal af te handelen.

Vaak zijn ook administratieve taken verbonden aan de uitvoering van straffen.

Zonder afbreuk te doen aan het vorderingsrecht van de gerechtelijke overheid, worden bovendien bepaalde kantschriften gericht aan de politie als niet zinvol en capaciteitsrovend ervaren omdat de gevraagde inlichtingen door de parketten of onderzoeksrechtters rechtstreeks aan de betrokken partijen of diensten kunnen worden gevraagd.

Om de politiediensten te ontlasten worden de gerechtelijke overheden dan ook algemeen verzocht om waar mogelijk:

— systematisch gebruik te maken van de informatica die hun ter beschikking wordt gesteld, bijvoorbeeld het Rijksregister, het strafregister, dienst nummerplaten, RIB (seiningen), SIDIS (computer van het gevangeniswezen), enz.

— hun vragen tot inlichtingen rechtstreeks aan de betrokkenen te richten; zo zouden bijvoorbeeld « vragen naar de staat van burgerlijke aansprakelijkheid van een werkgever » of « verhoor van leasing- of verzekeringsmaatschappijen » kunnen gebeuren door het opsturen van een typeformulier.

L'annexe 2 de la présente circulaire concerne un protocole-cadre qui a été conclu entre la Chambre nationale des Huissiers de Justice et les Ministres de l'Intérieur et de la Justice. Ce protocole-cadre définit les principes et modalités selon lesquels les services de police doivent remplir les missions légales précitées. Compte tenu des caractéristiques et des spécificités de chaque zone de police, un protocole additionnel peut être conclu entre chaque chambre d'arrondissement et la zone de police qui s'y rattache, par l'intermédiaire du Syndic-Président et du chef de corps ou de leurs délégués respectifs, sans pour autant déroger aux règles de la présente circulaire ni aux éléments constitutifs du protocole-cadre. Une copie de ce protocole additionnel sera envoyée au Service public fédéral Intérieur, ainsi qu'à la Chambre nationale des Huissiers de Justice.

Les principes essentiels du protocole-cadre peuvent être résumés comme suit :

— la réquisition préventive d'une intervention main-forte doit être évaluée au préalable par l'huissier de justice sur base des éléments du dossier ou de toute autre indication dont il dispose. Cette évaluation doit conclure à l'existence d'un risque grave d'atteinte à son intégrité physique ou à une circonstance si exceptionnelle que la présence de la police soit nécessaire. Cette réquisition ne peut pas devenir un automatisme ;

— si une assistance est requise pour des procédures non urgentes, l'huissier de justice prévendra à temps le chef de corps ou le responsable en la matière afin de permettre au service de police de s'organiser;

— en cas de procédures urgentes, le service de police est tenu d'intervenir sur le champ. Même dans ces cas, l'huissier de justice prévendra le service de police dans les délais les plus brefs;

— avant de recueillir des informations auprès des services de police en ce qui concerne le domicile d'une personne, l'huissier de justice mettra lui-même en œuvre tous les moyens possibles dont il dispose légalement afin d'obtenir ces informations. En ce qui concerne les autres demandes d'informations faites par les huissiers, en dehors des demandes d'adresses, la police n'est pas tenue d'y répondre.

S'il s'avère qu'il est systématiquement dérogé aux directives contenues dans la présente circulaire et aux accords conclus dans le cadre du protocole-cadre, le chef de corps est tenu d'en informer le Syndic-Président de la chambre d'arrondissement.

IV. Allégement et simplification de TACHES afferentES AUX MIS- SIONS JUDICIAIRES

IV.1. Généralités

Dans l'exécution de leurs missions de police judiciaire, les fonctionnaires de police se voient souvent attribuer des tâches de nature administrative afin de permettre au ministère public ou au juge d'instruction de traiter intégralement leurs enquêtes de recherche ou enquêtes judiciaires.

Souvent, des tâches administratives sont également liées à l'exécution de peines.

Sans porter préjudice au droit de réquisition des autorités judiciaires, certaines apostilles adressées à la police sont jugées peu judicieuses et requièrent la mobilisation d'une importante capacité, dans la mesure où les informations demandées pourraient directement être demandées par les parquets ou par les juges d'instruction aux parties ou services concernés.

Afin de décharger les services de police, les autorités judiciaires sont par conséquent invitées à :

— faire systématiquement usage des outils informatiques mis à leur disposition, par exemple le Registre national, le casier judiciaire, le service des plaques d'immatriculation, le BRI (signalements), le SIDIS (système informatique relatif à la détention), etc.

— adresser leurs demandes d'informations directement aux intéressés; par exemple, les « demandes relatives à l'état de la responsabilité civile d'un employeur » ou « audition de sociétés de leasing ou de compagnies d'assurances » pourraient être introduites par l'envoi d'un formulaire-type.

IV.2. Redactie van processen-verbaal en verslagen

Het uittikken van bepaalde teksten zoals een gedeelte van een proces-verbaal of een verslag kan toevertrouwd worden aan Calog-personeel, voor zover dit kadert in een verhoogde efficiëntie en/of een meerwaarde biedt en dit niet wettelijk verboden is. Uiteraard gebeurt dit onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de vaststellende politieambtenaar.

Bijvoorbeeld :

— het volledig en letterlijk uittikken van audiovisuele of auditieve verhoren in het kader van een opsporingsonderzoek of gerechtelijk onderzoek door een Calog-personeelslid die hiervoor de nodige competenties heeft en gebonden is door het beroepsgeheim en dit alles onder de verantwoordelijkheid van de politieambtenaar die het verhoor afnam en die de uitgetikte tekst verwerkt in een proces-verbaal dat hij ondertekent;

— sommige types van PV's in verkeerszaken;

— allerlei administratieve verslagen, bvb deze opgesteld in het kader van de wijkwerking, van allerlei opdrachten van Burgerlijke Stand en Bevolking, enz.

IV.3. Kennisgeving gerechtelijke stukken

De oproepingsbrieven, berichten van terechtzitting, voorstellen tot minnelijke schikking en diverse andere stukken worden het best per post verzonden, in voorkomend geval aangetekend met of zonder ontvangstbewijs.

Voorbeelden:

— kennisgevingen aan benadeelde partijen,

— oproepingen van getuigen,

— kennisgevingen van genadebesluiten,

— kennisgevingen aan slachtoffers,

— documenten m.b.t. het ondergaan van de proeven n.a.v. een uitgesproken verval van het recht tot sturen.

Slechts in bijzondere omstandigheden moet er een beroep worden gedaan op de lokale politie.

Voorbeelden :

— verscheidene verzendingen zijn zonder gevolg gebleven;

— de voortzetting van de procedure zou in het gedrang komen in geval de betrokkene niet reageert op de verzendingen per post;

— de benadeelde woont op hetzelfde adres als de verdachte;

— oproeping van een gedeeltelijk of volledig anonieme getuige.

IV.4. Solvabiliteitsonderzoek

De lokale politie zal pas dergelijk onderzoek instellen op aanvraag van de gerechtelijke autoriteiten of indien dit is opgelegd door de wet. Het systematisch beroep doen op de politie voor dergelijke onderzoeken is immers niet meer gegrond, rekening houdend met het feit dat er diverse diensten bevoegd zijn voor het verlenen van de gevraagde informatie.

IV.5. Niet-betaling van minnelijke schikkingen (VSBG's), strafrechtelijke geldboetes

In geval van niet-betaling naar aanleiding van het opleggen van een minnelijke schikking (VSBG) of van de veroordeling tot een strafrechtelijke boete, zal de ontvanger der Domeinen en van de strafrechtelijke geldboetes systematisch tenminste 2 herinneringen sturen naar de betrokkene, waarin de mogelijkheden inzake het verlenen van uitstel en de eventuele gevolgen in geval van niet-betaling zijn vermeld.

Indien het dossier ingeval van niet-betaling wordt overgemaakt aan het Openbaar Ministerie zal in principe geen beroep meer worden gedaan op de politiediensten om de overtreder nogmaals te laten verhoren en aan te manen om alsnog te betalen.

Een verhoor zal enkel nog gebeuren indien de overtreder, met het oog op een vervolging, voorheen nog niet werd verhoord over de ten laste gelegde feiten.

In geval van niet-betaling van geldboetes ingevolge veroordelingen door de politierechtbank, wordt de politie pas ingeschakeld om het vervangend rijverbod te betekenen.

IV.6. Controle van adressen

In het kader van de dossiers « niet-aangifte van een adreswijziging », zullen de gerechtelijke overheden zelf eerst het Rijksregister raadplegen vooraleer verdere opdrachten te geven aan de politiediensten.

IV.2. Rédaction de procès-verbaux et de comptes rendus

La transcription de certains documents comme une partie d'un procès-verbal ou d'un rapport peut être confiée à du personnel du Calog, pour autant qu'elle s'inscrive dans le cadre d'une efficacité accrue et/ou offre une plus-value et que ce ne soit pas interdit par la loi. Dans tous les cas, cela doit rester sous le contrôle et la responsabilité du fonctionnaire de police constatant.

Par exemple :

— la transcription complète et la lettre d'auditions audiovisuelles et auditives dans le cadre d'une enquête de recherche ou d'une enquête judiciaire par un membre du personnel du Calog possédant les compétences requises, lié par le secret professionnel et qui agit sous la responsabilité du fonctionnaire de police qui a mené l'audition et qui incorpore le texte transcrit dans un procès-verbal qu'il signe lui-même ;

— certains types de PV en matière de roulage ;

— toute sorte de comptes rendus administratifs, par exemple ceux dressés dans le cadre du travail de quartier, de diverses missions de l'Etat civil et de la Population, etc.

IV.3. Communication des pièces judiciaires

Les lettres de convocation, les avis d'audience, les propositions de transactions et différentes autres pièces sont de préférence envoyées par la poste, le cas échéant, par recommandé avec ou sans accusé de réception.

Exemples:

— communications aux préjudiciés,

— convocations de témoins,

— communications d'arrêtés de grâce,

— communications aux victimes,

— documents relatifs à l'exécution des épreuves dans le cadre de la déchéance du permis de conduire.

Ce n'est que dans des circonstances particulières qu'il convient de faire appel à la police locale.

Exemples :

— différents envois sont restés sans suite;

— la poursuite de la procédure est compromise au cas où l'intéressé ne réagit pas aux envois postaux ;

— le préjudicié habite à la même adresse que le suspect ;

— convocation d'un témoin partiellement ou totalement anonyme.

IV.4. Enquêtes de solvabilité

La police locale ne procédera à de telles enquêtes que si la demande émane d'autorités judiciaires ou si elles sont prescrites par la loi. En effet, le recours systématique à la police locale pour de telles enquêtes ne se justifie plus dans la mesure où il existe divers organes compétents pour fournir les renseignements demandés.

IV.5. Non-paiement de transactions (EAPPS), d'amendes pénales

En cas de non-paiement d'une transaction (EAPPS) ou d'une condamnation à une amende pénale, le receveur des Domaines et des amendes pénales envoie systématiquement au moins 2 rappels à la personne concernée, qui font état des possibilités d'octroi de termes et délais et des suites possibles en cas de non-paiement.

Si, en cas de non-paiement, le dossier est transmis au Ministère public, il ne sera en principe plus fait appel aux services de police pour auditionner une fois de plus le contrevenant et le sommer de payer.

Une audition n'aura lieu que si le contrevenant, en vue d'une poursuite, n'a pas encore été entendu auparavant au sujet des faits mis à sa charge.

En cas de non-paiement des amendes à la suite de condamnations par le tribunal de police, la police n'est mobilisée que pour notifier l'interdiction de conduire infligée en remplacement.

IV.6. Vérification des adresses

Dans le cadre des dossiers de « non-déclaration d'un changement d'adresse », les autorités judiciaires consulteront avant tout le Registre national avant de confier d'autres missions aux services de police.

Indien uit de raadpleging van het Rijksregister blijkt dat betrokkene inmiddels regelmatig werd ingeschreven in het bevolkingsregister, kunnen dan opdrachten tot bv. seining vermeden worden.

Wanneer de gerechtelijke overheid een verhoor of andere onderzoeksdaad gelast en de politiedienst vaststelt dat de betrokken persoon op een ander adres in een andere politiezone verblijft, dan wordt het dossier teruggezonden naar de gerechtelijke overheid met mededeling van het nieuwe adres. Dit adres wordt vermeld op het kantschrift of op een uittreksel uit het rijksregister van de natuurlijke personen, dat gedagtekend en ondertekend is door een politieambtenaar. Er dient hiervoor geen navolgend proces-verbaal te worden opgesteld.

Bij het opmaken van kantschriften zal, indien sedert de datum van de feiten of de laatste onderzoeksdaad in een dossier vier maanden verstreken zijn, de gerechtelijke overheid ook eerst zelf via haar informaticasysteem nagaan of de betrokken persoon nog op het laatst gekende adres verblijft, zodat de opdracht naar de juiste politiezone kan gestuurd worden.

IV.7. Intrekking van een klacht en controle van schadeloosstelling

Indien een verzekeringsmaatschappij tussenkomt in een strafrechtelijk dossier, en gekend is door het Openbaar Ministerie, zal deze de politie niet meer om een bevestiging van de schadeloosstelling of van de intrekking van de klacht vragen. Dit verzoek zal rechtstreeks worden ingediend bij de tussenkomende verzekeringsmaatschappij met het oog op het verkrijgen van een document van intrekking ondertekend door de benadeelde, waarin duidelijk staat dat deze schadeloos is gesteld. In de andere gevallen van intrekking van klachten blijft de gewone procedure gehandhaafd.

IV.8. Afgifte van akten van de Burgerlijke stand en dienst Bevolking voor het Openbaar Ministerie

Het Openbaar Ministerie zal zich rechtstreeks wenden tot de diensten van de burgerlijke stand of de bevolkingsdienst (« burgerzaken »), desgevallend tot de griffie van de rechtbank van eerste aanleg.

IV.9. Verlof tot begraven of verassen

Wettelijke basis: art. 81 en 82 Burgerlijk Wetboek.

In zoverre de dienstdoende magistraat over voldoende informatie beschikt om te beslissen dat hij zich niet verzet tegen de afgifte van een verlof tot begraven of verassen door de ambtenaar van de burgerlijke stand, kan hij zijn beslissing nemen op basis van een telefonisch verslag bevestigd door een proces-verbaal of een ander gebruikelijk stuk dat per fax of elektronisch is verstuurd. In ieder geval wordt het origineel proces-verbaal 's anderendaags via de gebruikelijke weg bezorgd.

IV.10. Teruggave van in beslag genomen voorwerpen

Nadat het Openbaar Ministerie zijn akkoord heeft gegeven voor de teruggave van in beslag genomen voorwerpen, roept de griffie de belanghebbende via een aangetekende brief met ontvangstbewijs op om zich bij de griffie aan te melden. Het stuk zal voorzien zijn van een strookje dat teruggestuurd dient te worden indien de belanghebbende afstand doet van zijn bezittingen.

In de brief wordt erop gewezen dat indien niet binnen een termijn van drie maanden wordt geantwoord, de voorwerpen overgemaakt worden aan de Domeinen. Indien een persoon zijn bezitting wenst terug te krijgen, kan hij of zij zelf stappen ondernemen (het proces-verbaal bevat gewoonlijk de vermelding opzettelijk of niet-opzettelijk achtergelaten).

IV.11. Betekening van de opvorderingsbesluiten (wet van 19 augustus 1948 betreffende de prestaties van algemeen belang in vredetijd)

Hoewel de sectoren deze procedure zelf moeten voorzien in het kader van hun paritaire commissie, is het mogelijk om in het kader van deze wetgeving een beroep te doen op de lokale politie, maar slechts in geval van hoogdringendheid en wanneer geen andere oplossing voorhanden is.

IV.12. Het opsporen van erfgenamen

Momenteel komt het voor dat het Openbaar Ministerie opdracht geeft aan de politie om erfgenamen op te sporen. Indien evenwel een notaris is aangesteld, belast met de vereffening-verdeling, komt deze taak niet meer toe aan de politie.

Bepaalde situaties kunnen evenwel de tussenkomst van de politie rechtvaardigen :

Bv. indien de vervolging wordt ingesteld n.a.v. een dodelijk verkeersongeval, kan het parket aan de politie een overzicht van de erfgenamen vragen (met oog op informatieverstrekking inzake burgerlijke partijstelling), ten minste voor zover dit niet nuttig kan opgemaakt worden door een notaris.

S'il ressort de la consultation du Registre national que l'intéressé a entre-temps été inscrit régulièrement au registre de la population, des missions, par exemple de signalement, peuvent être évitées.

Lorsque, en cas d'audition ou d'un autre devoir d'enquête demandé par l'autorité judiciaire, le service de police constate que la personne concernée réside à une autre adresse et dans une autre zone de police, le dossier est renvoyé à l'autorité judiciaire avec communication de la nouvelle adresse. Cette adresse est mentionnée sur l'apostille ou sur un extrait du Registre national des personnes physiques, qui est daté et signé par un fonctionnaire de police. Il n'est pas nécessaire de dresser un procès-verbal subséquent en la matière.

Si, au moment de la rédaction d'apostilles, quatre mois se sont écoulés depuis la date des faits ou du dernier devoir d'enquête dans un dossier, l'autorité judiciaire examinera d'abord elle-même, par le biais de son système informatique, si l'intéressé réside encore à la dernière adresse connue afin de pouvoir envoyer l'ordre à la zone de police concernée.

IV.7. Désistement de plainte et vérification de l'indemnisation

Si une compagnie d'assurances intervient dans un dossier répressif et est connue du Ministère public, celui-ci ne demandera plus au service de police la confirmation de l'indemnisation et du désistement de plainte. Cette demande sera directement introduite auprès de la compagnie d'assurances intervenante en vue d'obtenir un document de désistement signé par le préjudicié et faisant clairement apparaître qu'il a été indemnisé. La procédure usuelle est maintenue dans les autres cas de désistement de plaintes.

IV.8. Délivrance d'actes de l'Etat civil et du service de la Population pour le Ministère public

Le Ministère public s'adressera directement aux services de l'état civil ou de la population (« Affaires du citoyen »), le cas échéant, au greffe du tribunal de première instance.

IV.9. Permis d'inhumer ou d'incinérer

Base légale : articles 81 et 82 du Code civil.

Dans la mesure où le magistrat de service dispose d'informations suffisantes pour prendre la décision de ne pas s'opposer à la délivrance par l'officier de l'état civil, d'un permis d'inhumer ou d'incinérer, il peut prendre sa décision sur base d'un rapport téléphonique confirmé par un procès-verbal ou d'un autre document usuel transmis par fax ou électroniquement. Dans tous les cas, le procès-verbal original est transmis le lendemain par la voie usuelle.

IV.10. Restitution d'objets saisis

Après que le Ministère public ait donné son accord pour la restitution d'objets saisis, le greffe invite l'intéressé par un envoi recommandé avec accusé de réception à se présenter au greffe. Le document sera pourvu d'un talon à renvoyer par l'intéressé s'il renonce à ses objets.

Le courrier mentionnera qu'en cas d'absence de réponse dans les trois mois, les objets seront remis aux Domaines. Si une personne souhaite récupérer son bien, elle peut entamer elle-même les démarches (le procès-verbal reprend généralement la mention de l'abandon volontaire ou non).

IV.11. Notification des arrêtés de réquisition (Loi du 19 août 1948 relative aux prestations d'intérêt général en temps de paix)

Bien que les secteurs doivent prévoir eux-mêmes cette procédure dans le cadre de leur commission paritaire, il est possible de faire appel à la police locale dans le cadre de ladite législation, mais seulement en cas d'urgence et si aucune autre solution n'est possible.

IV. 12. La recherche d'héritiers

Il arrive actuellement que le Ministère public charge la police de rechercher les héritiers. Toutefois, si un notaire est désigné et se charge de la liquidation-partage, cette tâche n'appartient plus à la police.

Certaines situations peuvent néanmoins justifier l'intervention de la police :

Par ex. si des poursuites sont entamées à la suite d'un accident mortel de la route, le parquet peut demander à la police une liste des héritiers (en vue de fournir des informations en matière de constitution de partie civile) seulement si celle-ci ne peut être établie par un notaire.

V. OPDRACHTEN DIE KUNNEN UITBESTEED WORDEN AAN PRIVATE ONDERNEMINGEN OF UITGEVOERD WORDEN DOOR BESTUURLIJKE OVERHEDEN

Wij leggen ter overweging voor aan de korpschefs en de bevoegde autoriteiten dat bepaalde door de politie uitgevoerde taken eveneens tot de bevoegdheid van andere ambtenaren, personen of bewakingsondernemingen behoren.

Door middel van overleg en het aangaan van samenwerkingsverbanden met deze partners, is het mogelijk de ambtenaren of politieagenten van deze taken te ontlasten, zonder afbreuk te doen aan de respectieve bevoegdheden of verantwoordelijkheden.

Hierna worden enkele voorbeelden aangehaald van dergelijke wettelijk ingestelde mogelijkheden. De korpschefs en de lokale overheden worden aangeraden om na te gaan of meer van deze initiatieven een meerwaarde kunnen bieden in hun organisatie.

Deze overweging kadert in de permanente zorg voor een geïntegreerde veiligheid.

Bij wijze van voorbeeld :

1° Ingevolge artikel 1, §1, van de wet tot regeling van de private en bijzondere veiligheid behoren activiteiten van toezicht op en bescherming van roerende en onroerende goederen ten behoeve van private personen tot de core business van private bewakingsfirma's. Hierbij kan gedacht worden aan statische bewaking van gebouwen, maar ook aan activiteiten van mobiele bewaking zoals interventie na alarm of controle van gebouwen (bijvoorbeeld vakantietoezicht, nachtelijke controles van onbewoonde gebouwen, ...). Bewakingsondernemingen zijn, mits bijzondere toestemming van de minister van Binnenlandse zaken, ook gemachtigd om bepaalde bewakingsactiviteiten (bijvoorbeeld bewaking van gemeentelijke gebouwen) uit te oefenen ten behoeve van overheden. Daarnaast zijn zij, ingevolge de wetwijziging van 7 mei 2004, ook gemachtigd:

— bepaalde activiteiten van verkeersbegeleiding te verrichten. De bewakingsactiviteit van verkeersbegeleiding bestaat uit de begeleiding van groepen fietsers (bijvoorbeeld wielertoeristen), automobilisten (bijvoorbeeld optochten van old-timer-voertuigen), deelnemers aan sportwedstrijden (bijvoorbeeld wielervedstrijden) en scholieren (bijvoorbeeld bij het verlaten van de school). Bewakingsagenten hebben hier dezelfde verkeersbevoegdheden als signaalgevers, gemachtigde opzichters, werkopzichters, wegkapiteins en groepsleiders;

— bepaalde vaststellingen te verrichten op het openbaar domein, meer bepaald vaststellingen die uitsluitend betrekking hebben op de onmiddellijk waarneembare toestand van goederen die zich bevinden op het openbaar domein (bijvoorbeeld controle op het betalend parkeren). De bewakingsfirma moet uitdrukkelijk aangesteld zijn in een openbaar gemaakte beschikking, uitgevaardigd door de opdrachtgevende overheid.

2° De wet van 17 juni 2004 kent aan gemeentelijke ambtenaren die hiertoe aangesteld worden door de gemeenteraad de bevoegdheid toe om vaststellingen te doen van overtredingen op gemeentelijke verordeningen die (uitsluitend) gestraft worden met een administratieve sanctie.

3° Artikel 148 van het Decreet van het Vlaams Gewest houdende de organisatie van de ruimtelijke ordening bepaalt dat onverminderd de bevoegdheden van de agenten en de officieren van gerechtelijke politie, de stedenbouwkundige inspecteurs, de andere door de Vlaamse Regering aangewezen ambtenaren, alsmede de door de gouverneur aangewezen ambtenaren van de provincie en van de gemeenten in zijn provincie, bevoegd zijn om de in deze titel omschreven inbreuken op te sporen en vast te stellen door een proces-verbaal dat geldt tot bewijs van het tegendeel.

4° Artikel 301 van het Brussels Wetboek voor Ruimtelijke Ordening (BWRO) bepaalt dat behalve de ambtenaren van gerechtelijke politie, de ambtenaren en beambten belast met het beheer en de politie over de wegen, de door de Regering aangewezen technische ambtenaren en beambten van de gemeenten en van het Gewest, bevoegd zijn om de in de artikelen 300 en 304 omschreven misdrijven op te sporen en bij proces-verbaal vast te stellen.

5° Artikel 156 van het Waals Wetboek van Ruimtelijke Ordening, Stedenbouw en Patrimonium bepaalt dat behalve de ambtenaren van gerechtelijke politie, de ambtenaren en beambten belast met het beheer en de politie over de wegen, de door de provinciegouverneur aangewezen technische ambtenaren en beambten van de gemeenten, alsmede de daartoe door de Regering aangewezen ambtenaren en beambten van het Gewest, bevoegd zijn om de in artikel 153, 154, in het vierde lid van dit artikel en in het vijfde lid van artikel 158 omschreven misdrijven op te sporen en vast te stellen.

VI. Opdrachten die niet door een politieambtenaar, een Agent VAN POLITIE of een CALOG-medewerker mogen worden uitgevoerd

V. MISSIONS QUI PEUVENT ETRE CONFIEES A DES ENTREPRISES PRIVEES OU EFFECTUEES PAR DES AUTORITES ADMINISTRATIVES

Nous soumettons à la réflexion des chefs de corps et des autorités compétentes que certaines tâches effectuées par la police relèvent également de la compétence d'autres fonctionnaires, personnes ou entreprises de gardiennage.

Ainsi, par le biais de concertations et par la mise en place de collaborations efficaces avec ces partenaires, il est possible d'alléger les tâches des fonctionnaires ou agents de police, sans porter préjudice aux compétences ou responsabilités respectives.

Quelques exemples de ces possibilités prévues par la loi sont citées ci-après. Les chefs de corps et les autorités locales sont invités à examiner dans quelle mesure une ou plusieurs de ces initiatives peuvent apporter une plus-value à leur organisation.

Cette réflexion trouve sa place dans le souci permanent de sécurité intégrée.

A titre d'exemple :

1° En vertu de l'article 1^{er}, §1^{er}, de la Loi réglementant la sécurité privée et particulière, les activités de surveillance et de protection de biens mobiliers et immobiliers en faveur de personnes privées font partie des principales missions des firmes privées de gardiennage. On pense à cet égard à la surveillance statique de bâtiments, mais aussi aux activités de gardiennage mobile, comme les interventions après alarme ou le contrôle des bâtiments (par exemple la surveillance pendant les vacances, les contrôles de nuit de bâtiments inoccupés, ...). Les entreprises de gardiennage sont, moyennant autorisation spéciale du Ministre de l'Intérieur, également habilitées à effectuer certaines activités de gardiennage (par exemple la surveillance de bâtiments communaux) en faveur des autorités. En outre, elles sont également habilitées, suite à la modification de la loi du 7 mai 2004, à :

— exercer certaines activités d'accompagnement dans la circulation. L'activité de gardiennage d'accompagnement dans la circulation consiste à accompagner des groupes de cyclistes (par exemple les cyclotouristes), d'automobilistes (par exemple les défilés de voitures anciennes), de participants à des compétitions sportives (par exemple des courses cyclistes) et d'écoliers (par exemple à la sortie de l'école). Les agents de gardiennage disposent à cet égard des mêmes compétences routières que les signaleurs, les surveillants habilités, les maîtres de chantier, les capitaines de route et les chefs de groupe ;

— réaliser certaines constatations sur le domaine public et, plus précisément, des constatations qui se rapportent exclusivement à la situation immédiatement perceptible de biens se trouvant sur le domaine public (par exemple le contrôle du stationnement payant). La firme de gardiennage doit être désignée explicitement dans un arrêté rendu public et décrété par l'autorité mandante.

2° La loi du 17 juin 2004 octroie aux fonctionnaires communaux désignés à cet effet par le conseil communal, la compétence d'effectuer des constatations d'infractions à leurs ordonnances communales, qui sont (exclusivement) punies d'une sanction administrative.

3° L'article 148 du Décret de la Région flamande portant organisation de l'aménagement du territoire stipule que, sans préjudice des compétences des agents et des officiers de police judiciaire, les inspecteurs de l'urbanisme, les autres fonctionnaires désignés par le Gouvernement flamand, ainsi que les fonctionnaires de la province et des communes de la province désignés par le gouverneur, sont compétents pour dépister les infractions définies dans le présent titre et pour les constater par un procès-verbal qui reste valable jusqu'à preuve du contraire.

4° L'article 301 du Code bruxellois de l'Aménagement du Territoire (COBAT) prévoit qu'indépendamment des officiers de police judiciaire, les fonctionnaires et agents chargés de l'administration et de la police de la voirie, les fonctionnaires et agents techniques des communes et de la Région désignés par le Gouvernement, ont qualité pour rechercher et constater par procès-verbal les infractions déterminées aux articles 300 et 304.

5° L'article 156 du Code wallon de l'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine (CWATUP) prévoit qu'indépendamment des officiers de police judiciaire, les fonctionnaires et agents chargés de l'administration et de la police de la voirie, les fonctionnaires et agents techniques des communes désignés par le Gouverneur de province ainsi que les fonctionnaires et agents de la Région désignés à cette fin par le Gouverneur, ont qualité pour rechercher et constater les infractions déterminées à l'article 153, à l'article 154, au présent article, alinéa 4 et à l'article 158, alinéa 5.

VI. Missions qui ne peuvent pas être exécutées par UN fonctionnaire de police, UN AGENT DE POLICE ou UN COLLABORATEUR DU Calog

Er zijn een aantal administratieve taken die als een niet-politionele taak dienen beschouwd te worden, en dan ook niet door hetzij een politieambtenaar, hetzij een agent van politie, hetzij een CALOG-medewerker mogen uitgevoerd worden.

VI.1. Afgifte van bewijzen van onvermogen

Sinds de wijziging van artikel 676,3° van het Gerechtelijk Wetboek bij de wet van 23 november 1998 betreffende de juridische bijstand (B.S. 31/12/1999), moeten de bewijzen van onvermogen niet meer afgegeven worden door de politiediensten. Deze afgifte gebeurt door het O.C.M.W.

VI.2. Toelating tot het plaatsen van lichtreclames en reclameborden

Deze taak behoort tot de bevoegdheid van het gemeentebestuur. Indien nodig, kan het advies van de politie worden aangevraagd.

VI.3. Wettiging van de handtekening, eensluidend verklaring van een kopie, (met uitzondering van proces-verbaal), aflevering van bewonerskaarten en parkeerkaarten

Deze taken behoren tot de bevoegdheid van het gemeentebestuur.

VI.4. Reactie op het vrij rondlopen van verwaarloosde of gevaarlijk dieren

De politiediensten doen een beroep op gespecialiseerde diensten met het oog op het vangen en onderbrengen van verwaarloosde of gevaarlijke dieren. De gemeenten dienen overeenkomsten af te sluiten met de gespecialiseerde diensten die, qua technische uitvoering terzake en qua materiaal voor het vangen en onderbrengen van deze dieren, beter uitgerust zijn dan de politie.

Uitsluitend met het oog op een grotere efficiëntie kan de interventieploeg evenwel beslissen om de dieren zelf te vangen en/of in te staan voor de eerste tijdelijke opvang bij gemeente of politie.

VI.5. Afgifte van attesten voor het neutraliseren van bijenzwermen

Deze taken behoren tot de bevoegdheid van de gemeentelijke milieudiensten.

VI.6. Inning van taksen en plaatsing van ambulante handelaars

Deze taak behoort tot de bevoegdheid van het gemeentebestuur.

VI.7. Openen van een slijterij

Het moraliteitsattest wordt afgegeven door de bevolkingsdienst van het gemeentebestuur.

Zie ook punt II.2 van deze OB.

VI.8. Betekeningen inzake verkiezingen

Deze taak behoort tot de bevoegdheid van het gemeentebestuur. Wat de verkiezingen betreft kan de politie echter in geval van nood belast worden met het bestellen van brieven van de voorzitter aan de leden van de verschillende stem- en telbureaus.

VI.9. Afgifte van certificaten in opdracht van de Rijks- dienst voor Kinderbijslag

VI.10. Werklozencontrole

VI.11. Onderzoeken en verrichtingen met het oog op :

— de afgifte van vergunningen inzake gevaarlijke, hinderlijke en ongezonde inrichtingen;

— de afgifte van bouw- en verkavelingvergunningen;

— de afgifte van vergunningen voor het storten van chemisch en ander afval;

— het beheer van de adreswijzigingen op de inschrijvingsbewijzen (zie K.B. van 27 december 1993 – B.S. 18/01/94);

— de nummering van gebouwen;

— onbewoonbaarverklaring.

VI.12. Bestellen van :

— uitnodiging om de identiteitskaart af te halen;

— uitnodiging om de arbeidskaart af te halen;

— uitnodiging voor de gemeenteraad;

— kiesbrief;

— provinciale en gemeentelijke formulieren voor belastingaangifte.

VI.13. Betekenen van :

— onbewoonbaarverklaringen;

— akten inzake de uitvoering van werken aan eigendom.

VI.14. Aanplakken van :

— aanvragen hinderlijk bedrijf;

— toelating hinderlijk bedrijf;

— bouwvergunningen.

Certaines tâches doivent être considérées comme des tâches non policières et par conséquent, ne peuvent être effectuées ni par un fonctionnaire de police, ni par un agent de police ni par un collaborateur du CALOG.

VI.1. Remise de certificats d'indigence

Depuis la modification de l'article 676, 3° du Code judiciaire par la loi du 23 novembre 1998 relative à l'aide juridique (M.B. 31/12/1999), les certificats d'indigence ne doivent plus être délivrés par les services de police. Cette remise se fait par le C.P.A.S.

VI.2. Autorisations de placement d'enseignes et de publicités lumineuses

Cette tâche relève de la compétence de l'administration communale. Si nécessaire, un avis peut être demandé à la police.

VI.3. Légalisation de signatures, copies certifiées conformes (à l'exception de procès-verbal), délivrance de cartes « riverain » et de cartes de stationnement

Ces tâches relèvent de la compétence de l'administration communale.

VI.4. Réaction à la divagation d'animaux abandonnés ou dangereux

Les services de police font appel aux services spécialisés en vue de procéder à la capture et à l'hébergement des animaux abandonnés ou dangereux. Les communes sont invitées à établir des conventions avec des services spécialisés en la matière plus aptes que la police sur le plan technique et matériel pour gérer la capture et l'hébergement de ces animaux.

C'est uniquement dans un souci d'efficacité accrue que l'équipe d'intervention peut toutefois décider de capturer elle-même les animaux et/ou de se charger du premier hébergement temporaire auprès de la commune ou de la police.

VI.5. Délivrance d'attestations pour la neutralisation d'essaim d'abeilles

Ces tâches relèvent de la compétence des services d'environnement communaux.

VI.6. Perception des taxes, placements des marchands ambulants et forains

Cette tâche relève de la compétence de l'administration communale.

VI.7. Ouverture d'un débit de boissons

Le certificat de moralité est délivré par le service de la population de l'administration communale.

Voir également point II.2 de la présente circulaire.

VI.8. Notifications des plis en matière électorale

Cette tâche relève de la compétence de l'administration communale. En matière électorale, la police peut cependant être chargée, en cas d'urgence, de la remise de plis du président aux membres des différents bureaux de vote et de dépouillement.

VI.9. Délivrance de certificats pour le compte de l'Office national des allocations familiales

VI.10. Contrôle des chômeurs

VI.11. Recherches et opérations en vue de :

— la délivrance de permis en matière d'établissements dangereux, incommodes ou insalubres;

— la délivrance de permis de bâtir et de lotir;

— la délivrance de permis de déversements de déchets chimiques et autres;

— la gestion des changements d'adresse sur les certificats d'immatriculation (voir A.R. du 27 décembre 1993, M.B. 18/01/94);

— la numérotation des bâtiments;

— la déclaration d'insalubrité.

VI.12. Remise de plis concernant :

— invitation à retirer la carte d'identité;

— invitation à retirer la carte de travail;

— convocation pour le conseil communal;

— convocation électorale;

— formulaires provinciaux et communaux de déclarations des impôts.

VI.13. Notification des :

— déclarations d'insalubrité;

— actes relatifs à l'exécution de travaux concernant la propriété.

VI.14. Affichage des :

— demandes commodo et incommodo;

— autorisations d'entreprises;

— permis de bâtir.

VI.15. Inlichtingen verstrekken betreffende :

De tellingen en statistieken inzake landbouw, dieren, overnachtingen, drijfkracht, personeel, tabakszaken, uitdragers, gezinssamenstelling, etc.

VI.16. Opmaken en afgifte van :

- diverse attesten;
- toelatingen tot het slachten van dieren;
- erfrechtverklaringen.

VI.17. Administratie van :

- rijbewijzen;
- vreemdelingenregister;
- leurkaarten;
- reispassen en identiteitskaarten.

VI.18. Administratieve onderzoeken inzake :

— niet-inlevering van door de gemeentelijke bibliotheek uitgeleende boeken e.a.;

- inenting tegen koepokken en polio;
- achterstallige betalingen van belastingen;
- eretekens;
- stortplaatsen.

VI.19. Optreden als autobestuurder ten behoeve van de gemeentebesturen, burgemeesters of andere publieke personen;

VI.20. Opmaak van inlichtingenbulletins ten behoeve van gerechtelijke overheden met gegevens die buiten de taken van de lokale politie vallen (gegevens uit het bevolkingsregister, akten burgerlijke stand, strafregister, vreemdelingenregister, register rijbewijzen).

Deze omzendbrief treedt in werking de tiende dag volgend op zijn publicatie in het *Belgisch Staatsblad*.

Wij verzoeken mevrouw en de heren Procureurs-generaal en de dames en heren Gouverneurs te zorgen voor de verspreiding van deze omzendbrief bij de betrokken overheden en diensten.

De dames en heren Provinciegouverneurs worden bovendien verzocht in het bestuursmemoriaal de datum bekend te maken van de publicatie van deze omzendbrief in het *Belgisch Staatsblad*.

De Minister van Binnenlandse Zaken,
P. DEWAELE

De Minister van Justitie,
Mme L. ONKELINX

Bijlage 1

I.1. Administratieve taken verbonden aan de opdrachten van de politie, doch die op zich geen politiebevoegdheid vereisen :

- verzending van de PV's;
- de administratieve opvolging van verkeers-PV's;
- de administratieve opvolging van de waarschuwings-PV's;
- het opvolging van de onmiddellijke inningen door de politie van het wegverkeer;
- het administratief behandelen van de aangiften van het bezit van alarminstallaties;
- het beheer van de documenten en de documentatiecentra, met inbegrip van het opstellen van de rechtzettingen en de aanvullingen;
- de administratie van het wapenregister;
- het beheer van de niet-afgehaalde deurwaardersexploten;
- het administratief beheer van de hotelfiches;
- het opstellen en het beheer van de statistieken;
- de administratieve ondersteuning in het kader van de controle op voorwaardelijk en voorlopig in vrijheidgestelde personen, ...;
- ondersteuning bij de organisatie en uitvoering van preventieve acties;
- het eerste telefonisch onthaal, minstens tijdens de diensturen en het eerste onthaal op het commissariaat.

I.2.. Secretariaatstaken inherent aan de organisatie van de politiekorpsen :

- de interne postbedeling;
- het inschrijven van de binnengekomen stukken;
- het inschrijven en het versturen van uitgaande briefwisseling;

VI.15. Renseignements concernant :

Les recensements et statistiques agricoles, d'animaux, de nuitées, de force motrice, de personnel occupé, de débits de tabac, de brocanteurs, de composition de famille, etc.

VI.16. Etablissement et délivrance de :

- attestations de toute nature;
- permis d'abattage d'animaux;
- déclarations pour les droits de succession.

VI.17. Administration des :

- permis de conduire;
- registre des étrangers;
- cartes de marchands ambulants;
- passeports et cartes d'identité.

VI.18. Enquêtes administratives concernant :

— la non-restitution des livres ou autres prêtés par la bibliothèque communale;

- les vaccinations antivariolique et antipoliomyélitique;
- les arriérés d'impôts;
- les décorations;
- les dépôts d'immondices.

VI.19. Intervention en qualité de chauffeur au profit des administrations communales, des bourgmestres ou d'autres personnalités publiques;

VI.20. Elaboration de bulletins de renseignements au profit des autorités judiciaires comprenant des données qui ne relèvent pas des tâches de la police locale (données émanant du registre de la population, actes de l'état civil, casier judiciaire, registre des étrangers, registre des permis de conduire).

La présente circulaire entre en vigueur le dixième jour suivant sa publication au *Moniteur belge*.

Nous prions Messieurs les Procureurs généraux, ainsi que Madame et Messieurs les Gouverneurs, d'assurer la diffusion de la présente circulaire aux autorités et services concernés.

Il est en outre demandé à Madame et Messieurs les Gouverneurs de publier au *Mémorial administratif* la date de publication de la présente circulaire au *Moniteur belge*.

Le Ministre de l'Intérieur,
P. DEWAELE

La Ministre de la Justice,
Mme L. ONKELINX

Annexe 1

I.1. Tâches administratives inhérentes aux missions de police, mais ne requérant en soi aucune compétence policière :

- envoi des PV;
- suivi administratif des PV de roulage;
- suivi administratif des PV d'avertissement;
- suivi des perceptions immédiates par la police de la circulation;
- traitement administratif des déclarations de possession de systèmes d'alarme;
- gestion de la documentation et des centres de documentation, y compris la rédaction de rectifications et d'ajouts;
- administration du registre des armes;
- gestion des plis d'huissiers non remis;
- gestion administrative des fiches voyageurs;
- élaboration et gestion des statistiques;
- soutien administratif dans le cadre du contrôle sur les libérés conditionnels et des libérés à l'essai, ... ;
- soutien à l'organisation et à la mise en œuvre d'actions préventives;
- premier accueil téléphonique au moins pendant les heures de service et premier accueil au commissariat.

I.2. Tâches de secrétariat inhérentes à l'organisation des corps de police :

- gestion du courrier interne;
- inscription des pièces entrantes;
- inscription et envoi des courriers sortants;

- de administratieve ondersteuning bij de dienstplanning, dactylografie, het opvragen van informatie, ...;
- het klasment en het archiefbeheer;
- het beheer van de reglementen, richtlijnen en omzendbrieven, nota's betreffende de organisatie van het korps en de interne richtlijnen.
- secretariaat van BOC (basisoverlegcomités), politieraad en politiecollege, van de selectiecommissie, enz.

I.3. ICT (technisch beheer) en logistiek

- het logistiek beheer van het technisch systeem van de geautomatiseerde omgeving; webmaster;
- het logistiek beheer van de telefonie;
- het logistiek beheer van de radiofonie (ASTRID e.a.);
- het uitvoeren van meldkameractiviteiten, onder leiding van een lid van het operationele kader;
- het onderhoud van de gebouwen, het materiaal, het groen, de voertuigen, etc.;
- herstellingen en het administratief beheer van de herstellingen;
- het beheer van de inventarissen;
- het logistiek beheer en de openbare aanbestedingen van alle investeringsmiddelen en de verbruiksgoederen;
- het beheer van de verzekeringen;
- catering.

I.4. Personeelsbeheer

- ondersteuning Human Resources Management ;
- het beheer, het bijhouden en het opvolgen van de personeelsdossiers van de politiezone;
- de mobiliteitsadministratie;
- het lokaal medisch beheer (ziekteverlof, arbeidsgeneeskunde);
- het beheer en het verspreiden van informatie inzake de personeelsstatuut;
- de organisatie en het beheer van de opleidingsplannen, de voortgezette en de baremische opleidingen, ter uitvoering van de beslissingen van de korpschef of zijn vervanger;
- het beheer van de tucht- en evaluatiedossiers;
- het beheer en verwerking van de gegevens omtrent de verloning en de onconvenianten.

I.5. Budget en financiën :

Het betreft administratieve taken uitgevoerd ter ondersteuning van de bijzonder rekenplichtige en die verbonden zijn aan :

- het beheer van het kledijfonds;
- het beheer van de boekhouding en de rekeningen;
- de administratie omtrent verloning, onconvenianten, enz.;
- de budgetcontrole;
- het opvolgen van de ontvangsten en uitgaven;
- het opstellen en het opvolgen van de dossiers overheidsopdrachten;
- de technische voorbereiding van de begroting ;
- het uitvoeren van de bijkomende begrotingsadministratie;
- opstellen en opvolgen van subsidiedossiers;
- het opvolgen van terugbetaling van de onkostennota's.

Bijlage 2

Kaderprotocol

Tussen : De Federale Overheidsdienst BINNENLANDSE ZAKEN Leuvenseweg 3 te 1000 Brussel

En: De NATIONALE KAMER VAN GERECHTDEURWAARDERS gezeteld te 1050 – BRUSSEL, Henri Jasparlaan, 93,

Is overeengekomen :

A) Dat onderhavig kaderprotocol, afgesloten tussen de FOD BINNENLANDSE ZAKEN en DE NATIONALE KAMER VAN GERECHTDEURWAARDERS, gewijd is aan de morele verplichting die is aangegaan door de ambtenaren van de politiediensten en de gerechtsdeurwaarders om de hun in het kader van hun samenwerking toekomende respectievelijke rechten en plichten in acht te nemen.

- soutien administratif du planning de service, dactylographie, demandes de renseignements, ...;
- classement et gestion des archives;
- gestion des règlements, directives et circulaires, notes de fonctionnement du corps et instructions internes;
- secrétariat des CCB (comités de concertation de base), du conseil et collège de police, de la commission de sélection, etc.

I.3. ICT (gestion technique) et logistique:

- gestion logistique du système technique de l'environnement automatisé, webmaster;
- gestion logistique de la téléphonie;
- gestion logistique de la radiophonie (réseau ASTRID entre autres);
- réalisation des tâches de transmission, sous l'autorité d'un membre du cadre opérationnel;
- entretien des bâtiments, du matériel, des espaces verts, des véhicules, ...;
- réparations et gestion administrative des réparations;
- gestion des inventaires;
- gestion logistique et marchés publics concernant tous les biens d'investissement et les biens de consommation;
- gestion des assurances;
- cafétéria.

I.4. Gestion du personnel

- appui en ressources humaines;
- gestion, tenue à jour et suivi des dossiers du personnel de la zone de police;
- administration de la mobilité;
- gestion locale des affaires médicales (congés de maladie, médecine du travail);
- gestion et diffusion des informations concernant le statut du personnel;
- organisation et administration des plans de formation, des formations complémentaires et barémiques, en exécution des décisions du chef de corps ou de son délégué;
- gestion des dossiers disciplinaires et des dossiers d'évaluation;
- gestion et traitement des données concernant les salaires et les inconvénients.

I.5. Budget et finances :

Il s'agit de tâches administratives effectuées en soutien au comptable spécial et liées aux aspects suivants :

- gestion de la masse d'habillement;
- gestion de la comptabilité et des comptes;
- administration concernant: les salaires, les inconvénients, etc. ;
- contrôle du budget;
- suivi des recettes et des dépenses;
- élaboration et suivi des dossiers de marchés publics;
- préparation technique du budget;
- réalisation des applications budgétaires complémentaires;
- élaboration et suivi des dossiers de subsides;
- suivi du remboursement des notes de frais.

Annexe 2

Protocole - Cadre

Entre : Le Service Public Fédéral INTERIEUR Rue de Louvain, 3 à 1000 Bruxelles

Et : La CHAMBRE NATIONALE DES HUISSIERS DE JUSTICE dont le siège est établi à 1050 – BRUXELLES, Avenue Henri Jaspar, 93,

Il est convenu :

A) Que le présent protocole – cadre conclu entre le SPF INTERIEUR et la CHAMBRE NATIONALE DES HUISSIERS DE JUSTICE consacre l'engagement moral pris par les agents des services de police et les huissiers de justice de respecter les droits, devoirs et obligations leur incombant respectivement dans le cadre de leur collaboration.

B) Dat alle herhaaldelijke niet-nalevingen hiervan, geconstateerd door een van de partners, dienen officieel door laatstgenoemde ter kennis te worden gebracht aan de in gebreke blijvende partij ten einde de situatie zo snel mogelijk te regelen. In geval van een duidelijke blokkering van de situatie, kunnen de feiten in kwestie het voorwerp uitmaken van een klacht met bewijsstukken, hetzij bij de syndicus van de Arrondissementskamer waartoe de onwillige gerechtsdeurwaarder behoort, hetzij bij de voorzitter van het politiecollege waartoe de onwillige lokale politiedienst behoort met het oog op het zo snel mogelijk herstellen van de goede onderlinge beroepsrelaties die in gevaar zijn gekomen.

C) Dat te allen tijde de relaties tussen de politiediensten en de gerechtsdeurwaarders zoals vastgelegd in de ministeriële omzendbrief van 1 december 2006, gekenmerkt moeten worden door een goed doordachte samenwerking en tot stand moeten worden gebracht met wederzijds respect voor de aanwezige beroepslichamen.

D) Dat de samenwerking tussen de verschillende betrokken gezagsdragers altijd dient te geschieden, behalve in geval van overmacht, in het belang van de justitiabelen.

E) Dat de bepalingen uit genoemde omzendbrief, en meer in het bijzonder die vermeld onder punt en II 1, II 5, II 11 en III, in principe, strikt geïnterpreteerd dienen te worden en de absolute referentie vormen.

Bovendien:

1) In het geval ambtholve tussenkomst van de politiediensten vereist is overeenkomstig de artikelen 35, 37, 1016bis, 1504, 1505, 1507 en 1580 van het Gerechtelijk Wetboek, er voor de toepassing van de omzendbrief in kwestie onderscheid gemaakt moet worden tussen de zogenaamde dringende' rechtsplegingen en de gewone' rechtsplegingen.

De dringendheid', die hoofdzakelijk beoordeeld wordt op basis van de aard van de versnelde rechtspleging en op feitelijke en wettelijke elementen die uit het dossier van de aanklagende partij blijken, heeft geen enkele invloed op de verplichting van de gerechtsdeurwaarder om op te treden overeenkomstig de bepalingen van artikel 517 van het Gerechtelijk Wetboek, ook al zal het beheer van een dergelijk dossier onvermijdelijk beïnvloed worden door de beschikbaarheid van laatstgenoemde met betrekking tot de organisatie van het werk voor zijn onderzoek en andere lopende opdrachten.

In casu behoudt het Openbaar Ministerie zich het recht voor om, indien nodig, de sterke arm' om hulp te vragen (artikel 139 van het Gerechtelijk Wetboek) en de politiedienst moet, op zijn beurt, speciaal in het kader van de rechtsplegingen tot bewaring van recht, direct kunnen tussenkomen, behoudens dringende behoefte.

Daarentegen dient de politiedienst, in het kader van de uitvoering van de zogenaamde gewone' rechtsplegingen ingelicht te worden binnen een redelijke termijn om zijn interventie te kunnen organiseren.

Hiertoe dient de vordering geformuleerd door de gerechtsdeurwaarder zo vroeg mogelijk naar de korpschef (of naar zijn afgevaardigde) gestuurd te worden en ten minste 7 werkdagen vóór de gewenste interventie. Dientengevolge is de korpschef (of zijn afgevaardigde) gehouden zijn antwoord aan de optredende gerechtsdeurwaarder te sturen binnen drie werkdagen vanaf het moment van ontvangst van het verzoek, waarbij er voor gezorgd wordt dat de gevraagde interventie zoveel mogelijk op de door de gerechtsdeurwaarder vastgestelde dag en tijd kan plaatsvinden.

2) De toevlucht tot het principe van de preventieve vordering van de politie is toegestaan telkens wanneer ernstige elementen het bestaan van risico's voor de fysieke integriteit van de openbaar ambtenaar aantonen, in zoverre dat deze de goede uitoefening van zijn opdracht in gevaar brengen.

3) Wat het beoogde geval ook mag zijn (1 of 2), de gerechtsdeurwaarder die zich verplicht weet een opdracht uit te stellen, op te schorten of te annuleren, waarvoor de interventie van een ambtenaar van een lokale politiedienst gevraagd was, ziet erop toe de dienst in kwestie in een zo vroeg mogelijk stadium te verwittigen voor zover het voorkomende feit dat reden geeft tot uitstel, opschorting of annulering, op tijd ter kennis wordt gebracht van de gerechtsdeurwaarder.

B) Que tout manquement récurrent à ceux-ci, constatés par l'un des partenaires, doit être porté officiellement par ce dernier à la connaissance de la partie réfractaire afin de régulariser au plus vite la situation. En cas de blocage manifeste, les faits en question pourront faire l'objet d'une dénonciation, preuve à l'appui, soit auprès du Syndic de la Chambre d'arrondissement dont l'huissier de justice récalcitrant dépend, soit auprès du Président du Collège de police dont le service de police locale récalcitrant dépend en vue d'assainir au plus vite les relations interprofessionnelles ainsi mises en péril.

C) Qu'en tout temps, les relations entre les services de police et les huissiers de justice telles que circonscrites dans la circulaire ministérielle du 1^{er} décembre 2006 doivent être animées d'un esprit de coopération en bonne intelligence et être mises en œuvre dans le respect mutuel des corps professionnels en présence.

D) Que la coopération entre les différentes autorités concernées doit toujours, sauf cas de force majeure, s'entendre dans l'intérêt des justiciables.

E) Que les dispositions reprises dans la susdite circulaire et plus précisément celles renseignées aux points II 1, II 5, II 11 et III sont, en principe, de stricte interprétation et constituent la référence absolue

En outre :

1) Dans les cas réclamant l'intervention d'office des services de police conformément aux articles 35, 37, 1016 bis, 1504, 1505, 1507 et 1580 du Code judiciaire, il faut distinguer pour l'application de la circulaire en question, les procédures dites « urgentes » des procédures dites « ordinaires ».

Ce concept d' « urgence », s'appréciant notamment au regard de la nature de la procédure diligentée et des éléments de fait comme de droit ressortissant du dossier de la partie demanderesse, n'a aucune influence sur l'obligation de l'huissier de justice de prêter son ministère conformément aux dispositions de l'article 517 du Code Judiciaire, même si la gestion d'un tel dossier sera inévitablement influencée par les disponibilités de ce dernier au regard de l'organisation du travail de son étude et des autres missions en cours d'exécution.

En l'espèce, le Ministère Public conserve, quant à lui, le droit de requérir au besoin main-forte (article 139 du Code judiciaire) et le service de police, pour sa part, spécialement dans le cadre des procédures à caractère conservatoire, doit pouvoir intervenir sur le champ, sauf impérieuse nécessité.

Par contre, dans le cadre de l'exécution de procédures dites « ordinaires », le service de police doit être prévenu dans un délai raisonnable le mettant à même de pouvoir organiser son intervention.

Pour ce faire, la réquisition formulée par l'huissier de justice doit parvenir le plus tôt possible au chef de zone (ou à son délégué) et au moins 7 jours ouvrables avant l'intervention souhaitée. Dès lors, le chef de zone (ou son délégué) est tenu d'adresser sa réponse à l'huissier de justice instrumentant dans les trois jours ouvrables de la réception de la demande, veillant à ce que l'intervention sollicitée puisse se faire autant que possible au jour et heure fixés par l'huissier de justice.

2) Le recours au principe de la réquisition préventive de la force publique est, quant à elle, admise chaque fois que des éléments sérieux permettent de démontrer l'existence de risques pour l'intégrité physique de l'officier ministériel au point de mettre en péril la bonne exécution de sa mission.

3) Quelque soit l'hypothèse visée (1 ou 2), l'huissier de justice qui se voit dans l'obligation de postposer, de suspendre ou d'annuler une mission, pour laquelle l'intervention d'un agent d'un service de police locale avait été sollicitée, veillera à prévenir le service en question dans les plus brefs délais pour autant que le fait générateur donnant lieu à la postposition, à la suspension ou à l'annulation soit porté à la connaissance de l'huissier de justice en temps utile.

Zonder contra-indicatie voor het uitvoeren van de opdracht, zorgt de bevrageerde lokale politiedienst ervoor dat de gerechtsdeurwaarder die zich bij haar lokalen aandient, prioritair ontvangen wordt.

Inzake de verzoeken om onderzoek naar iemands verblijfplaats

Alle mogelijke wegen voor het inwinnen van informatie waartoe de gerechtsdeurwaarder toegang toe heeft voor het vaststellen van de werkelijke verblijfplaats van een justitiabele, moeten bewandeld zijn voordat deze een verzoek om verblijfplaatsonderzoek bij de betrokken lokale politiedienst indient.

Deze aanvraag dient de datum van het bezoek aan de plaats in kwestie, de feiten die dit bezoek rechtvaardigen en de noodzaak om de situatie van de verblijfplaats in kwestie te kennen, te vermelden.

Wat betreft de vragen om informatie van de gerechtsdeurwaarders aan de politie buiten de adressaanvragen, is de politie niet gehouden hieraan gehoor te geven.

Inzake uitzetting

Er moet een onderscheid worden gemaakt tussen uitzettingen die tussenkomen in het kader van een rechtspleging inzake huuropzegging voor de hoofdverblijfplaats (artikelen 1344 bis en s. van het Gerechtelijk Wetboek) en de andere soorten uitzettingen (artikel 1345 van het Gerechtelijk Wetboek).

In het kader van de uitzettingsprocedures inzake huurcontracten, behoudens de uitzonderingen voorzien in de wet, heeft de wetgever strikte termijnen opgelegd waarvan niet kan worden afgeweken.

De gerechtsdeurwaarder is op zijn beurt verplicht zo vroeg mogelijk en tenminste 10 werkdagen op voorhand de betrokken politiedienst te verwittigen, in de persoon van de korpschef of zijn afgevaardigde, alsook de bevoegde gemeentelijke dienst, waarbij de twee laatstgenoemden de verplichting hebben hun antwoord te sturen naar de optredende gerechtsdeurwaarder binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek.

In het kader van de andere rechtsplegingen inzake uitzetting, kan men redelijkerwijs van de gerechtsdeurwaarder en de verschillende betrokken diensten verwachten, bij behoudens wettelijke vertraging, dat zij zich houden aan de termijnen vermeld in de vorige paragraaf.

Het is echter niet uitgesloten dat de gerechtsdeurwaarders moeten optreden op zeer korte termijn zonder dat zij de minste controle over het gerede en dringende karakter van hun tussenkomst hebben.

In dit geval zal de politiedienst derhalve onmiddellijk moeten tussenkomen.

Inzake het veranderen van de sloten en het afgeven van de sleutel

Nadat is overgegaan tot het openbreken van de deur in toepassing van het artikel 1504 van het Gerechtelijk Wetboek, kan de optredende gerechtsdeurwaarder in de politiezones waar een permanentie van 24u/24 is verzekerd, de sleutels in kwestie op dit bureau afgeven, in een gesloten envelop met op de voorkant vermelding van de naam, voornaam en het adres van de bewoner(s) van de desbetreffende woning.

In dit geval geeft de gerechtsdeurwaarder op het adres waar de deur is opengebroken, duidelijk zichtbaar aan waar de sleutels kunnen worden afgehaald en wat het telefoonnummer is van de politiepermanentie.

Indien deze permanentie niet verzekerd is in de betrokken politiezone, kan een andere manier gezocht worden voor het overhandigen van de nieuwe sleutels en in een aanvullend protocol vastgelegd worden.

Inzake de mogelijkheid van een toegevoegd protocol

Rekening houdend met de specifieke kenmerken van sommige politiezones (bijvoorbeeld: gevangnissen, voetbalstadions, enz.....) en van de geografische zones die zij beslaan, kan eventueel een toegevoegd protocol gesloten worden tussen elke arrondissementskamer en de politiezone die zich hieraan verbindt, door tussenkomst van de syndicus-voorzitter en de korpschef of hun respectieve dienstdoende afgevaardigde, zonder evenwel van de regels van de omzendbrief van 1 december 2006 of van de onderdelen van het kaderprotocol tussen de FOD BINNENLANDSE ZAKEN en de NATIONALE KAMER VAN GERECHTSDEURWAARDERS te kunnen afwijken.

A défaut de contre-indication quant à la tenue d'une telle mission, le service de police locale sollicitera, quant à lui, à ce que l'huissier de justice qui se présente en ses locaux soit reçu en priorité.

En ce qui concerne les demandes d'enquêtes de résidence

Toutes les voies de renseignements accessibles à l'huissier de justice pour déterminer la résidence réelle d'un justiciable doivent avoir été épuisées avant que ce dernier n'adresse une demande d'enquête de résidence au service de police locale concerné.

Cette demande devra mentionner la date de passage à l'endroit concerné, les éléments de faits qui la justifient et le caractère indispensable de la connaissance de la situation de la résidence en question.

En ce qui concerne les demandes d'informations qui sont faites à la police par les huissiers en dehors des demandes d'adresses, la police n'est pas tenue d'y répondre.

En ce qui concerne les expulsions

Il y a lieu d'opérer une distinction entre les expulsions intervenant dans le cadre d'une procédure de résiliation de bail pour résidence principale (articles 1344 bis et s. du Code judiciaire) et les autres types d'expulsion (article 1345 du Code judiciaire).

Dans le cadre des procédures d'expulsion en matière de bail à loyer, sous réserve des exceptions prévues par la loi, le Législateur a imposé des délais stricts auxquels il ne peut être dérogé.

L'huissier de justice a, pour sa part, l'obligation d'avertir le plus tôt possible et au moins 10 jours ouvrables à l'avance le service de police concerné, en la personne du chef de zone ou de son délégué, ainsi que le service communal compétent avec l'obligation pour ces deux derniers d'adresser leur réponse à l'huissier de justice instrumentant dans les cinq jours ouvrables de la réception de la demande.

Dans le cadre des autres procédures d'expulsion, on peut raisonnablement attendre des huissiers de justice et des différents services concernés, à défaut de délais légaux, qu'ils se conforment aux délais repris au paragraphe précédent.

Toutefois, il n'est pas exclu que les huissiers de justice soient amenés à instrumenter à très bref délai sans qu'ils puissent avoir le moindre contrôle sur le caractère diligent et urgent de leur intervention.

En conséquence, dans ces circonstances, le service de police va devoir intervenir promptement.

En ce qui concerne les changements de serrure et le dépôt de leur clé

Après qu'il ait été procédé à l'ouverture forcée des portes en application de l'article 1504 du Code judiciaire, l'huissier de justice instrumentant, dans les zones de police où une permanence est assurée 24h/24, peut remettre les clés en question au bureau de cette permanence, sous enveloppe fermée avec apposition au recto du nom, prénom et adresse du ou des occupants des lieux concernés.

Dans ce cas, l'huissier de justice renseignera, de manière visible, à l'adresse où s'est pratiquée l'ouverture forcée de porte, le lieu où les clés peuvent être retirées de même que les références téléphoniques de la permanence de police.

A défaut de l'organisation d'une telle permanence dans la zone de police concernée, un autre mode de mise à disposition des nouvelles clés pourra être envisagé et coulé dans un protocole additionnel.

En ce qui concerne l'éventualité d'un protocole additionnel

Compte tenu des spécificités de certaines zones de police (par exemple : prisons, stades de football, etc.....) et des particularités des zones géographiques qu'elles couvrent, un protocole additionnel peut éventuellement être conclu entre chaque chambre d'arrondissement et la zone de police qui s'y rattache et ce, par l'intermédiaire du Syndic-président et du chef de zone ou leurs délégués respectifs faisant fonction, sans pour autant pouvoir déroger aux règles de la circulaire du 1^{er} décembre 2006 ni aux éléments constitutifs du protocole-cadre conclu entre le SPF INTERIEUR et la CHAMBRE NATIONALE DES HUISSIERS DE JUSTICE.

Bijgevolg kan deze enkel een eventuele verbetering of aanpassing van de regels die de samenwerking tussen deze twee beroepslichamen regelen, betreffen, of bepaalde uitzonderlijke gevallen regelen die nog niet in aanmerking waren genomen, zonder dat geraakt wordt aan de letter en de geest van het kaderprotocol.

Behoudens overmacht, dient het afsluiten van een dergelijk protocol plaats te vinden binnen zes maanden te rekenen vanaf de inwerking-treding van de omzendbrief van 1 december 2006 en dient een kopie van het protocol of van de wijzigingen gestuurd te worden naar de Nationale Kamer van Gerechtsdeurwaarders en naar de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken (ADVPB Directie Politiebeheer, Waterloolaan 76, 1000 Brussel).

Deze eventuele toegevoegde protocollen zullen gelden voor alle gerechtsdeurwaarders, leden van de arrondissementskamers die het protocol ondertekend hebben en alle politiediensten van de betrokken zone.

De verplichtingen die op deze wijze worden aangegaan kunnen niet ongeldig verklaard worden door het verkiezen van een nieuwe syndicus of door het veranderen van korpschef.

Indien nieuwe omstandigheden het aannemen van een protocol of de aanpassing cq. herziening van een vorig protocol rechtvaardigen, zullen de verdragspartijen bijeenkomen om de formuleringen van deze laatste of de eventueel aan te brengen wijzigingen te bestuderen. In geval van akkoord zal het nieuwe of het gewijzigde protocol binnen een door de partijen overeen te komen termijn in werking treden, waarbij de vroegere bepalingen tot regeling van de samenwerking tussen de twee beroepslichamen van toepassing blijven tot deze datum.

Il ne pourra par conséquent porter que sur une éventuelle amélioration ou un éventuel aménagement des règles régissant la collaboration entre les deux corps professionnels en présence, voire régler certaines situations exceptionnelles qui n'auraient pas encore été prises en considération sans que ne soit dénaturé l'esprit et la lettre du protocole - cadre.

Sauf cas de force majeure, la conclusion d'un tel protocole doit intervenir dans les six mois de l'entrée en vigueur de la circulaire du 1^{er} décembre 2006 et une copie de ce dernier ou de ses modifications doit être envoyée à la Chambre nationale des huissiers de justice comme au Service Public Fédéral Intérieur (DG PSP, Direction Gestion Policière, 76 bld de Waterloo à 1000 Bruxelles).

Ces éventuels protocoles additionnels vont s'imposer à tous les huissiers de justice, membres des chambres d'arrondissement signataires, comme à l'ensemble des services de police de la zone concernée.

Les engagements ainsi pris ne peuvent être invalidés par la seule élection d'un nouveau Syndic ou d'un changement de chef de zone.

Si des circonstances nouvelles justifient l'adoption d'un protocole ou l'adaptation, voire la révision d'un précédent protocole, les parties à l'accord veilleront à se réunir afin d'étudier les termes de ce dernier ou les modifications éventuelles à apporter. En cas d'accord, le nouveau protocole ou le protocole amendé sortira ses effets dans un délai à convenir entre les parties, les anciennes dispositions régissant la collaboration entre les deux corps professionnels, restant d'application jusqu'à cette échéance.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN

Administratie van het kadaster, registratie en domeinen

*Bekendmakingen voorgeschreven bij artikel 770
van het Burgerlijk Wetboek*

[2006/54413]

Erfloze nalatenschap van Mevr. Carton, Blanche

Mevr. Carton, Blanche, geboren te Vollezele op 22 februari 1919, weduwe van Naert, Arthur, woonachtig te Kortrijk, Budastraat 30, is overleden te Kortrijk op 16 december 2004, zonder gekende erfopvolgers na te laten.

Alvorens te beslissen over de vraag van de Administratie van de BTW, registratie en domeinen, namens de Staat, tot inbezitstelling van de nalatenschap, heeft de rechtbank van eerste aanleg te Kortrijk, bij beschikking van 12 september 2006, de bekendmakingen en aanplakkingen, voorgeschreven bij artikel 770 van het Burgerlijk Wetboek, bevolen.

Brugge, 20 september 2006.

(Get.) Pierre Verstraete,
gewestelijk directeur der registratie, a.i.

(54413)

[2006/54414]

Erfloze nalatenschap van Maria Bonte

Maria Bonte, uit de echt gescheiden van Albrecht Ludovicus Paulus Detremmerie, geboren te Bayreuth (Duitsland) op 30 april 1944, wonende te Antwerpen, Brusselstraat 35, is overleden te Antwerpen op 7 maart 2005, zonder gekende erfopvolger na te laten.

Alvorens te beslissen over de vraag van de Administratie van de BTW, registratie en domeinen, namens de Staat, tot inbezitstelling van de nalatenschap, heeft de rechtbank van eerste aanleg te Antwerpen, bij vonnis van 12 september 2006, de bekendmakingen en aanplakkingen bevolen, voorgeschreven bij artikel 770 van het Burgerlijk Wetboek.

Antwerpen, 22 september 2006.

Voor de Gewestelijke Directeur der Registratie :

De Directeur, a.i.,
(get.) Carmen, Windey

(54414)

SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

Administration du cadastre, de l'enregistrement et des domaines

*Publications prescrites par l'article 770
du Code civil*

[2006/54413]

Succession en déshérence de Mme Carton, Blanche

Mme Carton, Blanche, née à Vollezele le 22 février 1919, veuve de Naert, Arthur, domiciliée à Kortrijk, Budastraat 30, est décédée à Kortrijk le 16 décembre 2004, sans laisser de successeur connu.

Avant de statuer sur la demande de l'administration de la T.V.A., de l'enregistrement et des domaines tendant à obtenir, au nom de l'Etat, l'envoi en possession de la succession, le tribunal de première instance de Kortrijk a, par ordonnance du 12 septembre 2006, ordonné les publications et affiches prescrites par l'article 770 du Code civil.

Bruges, le 20 septembre 2006.

(Signé) Pierre Verstraete,
directeur régional de l'enregistrement, a.i.

(54413)

[2006/54414]

Succession en déshérence de Maria Bonte

Maria Bonte, divorcée d'Albrecht Ludovicus Paulus Detremmerie, née à Bayreuth (Allemagne) le 30 avril 1944, domiciliée à Anvers, Brusselstraat 35, est décédée à Anvers le 7 mars 2005, sans laisser de successeur connu.

Avant de statuer sur la demande de l'administration de la T.V.A., de l'enregistrement et des domaines tendant à obtenir, au nom de l'Etat, l'envoi en possession de la succession, le tribunal de première instance d'Anvers a, par ordonnance du 12 septembre 2006, ordonné les publications et affiches prescrites par l'article 770 du Code civil.

Anvers, le 22 septembre 2006.

Pour le Directeur régional de l'Enregistrement :

Le Directeur, a.i.,
Carmen Windey

(54414)