

Pour y parvenir, a été initié le projet Capelo (Capelo pour « *Carrière publique électronique – Elektronische loopbaan overheid* »). L'objectif de ce projet est de constituer une banque de données électroniques de carrière du personnel des services publics et de tenir à jour un dossier de pension électronique.

Le projet Capelo trouve sa base légale dans les articles 139 et suivants de la loi du 29 décembre 2010 portant des dispositions diverses.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011, les employeurs du secteur public envoient les données de carrière sur la base desquelles la pension du secteur public sera calculée électroniquement, à l'ONSS ou à l'ORPSS (auparavant ONSSAPL) via la DmfA/DmfAppl qui a été adaptée en cet effet.

Dans certains cas, les données de carrière reçues via la DmfA/DmfAppl ne suffisent cependant pas pour déterminer les droits à la pension dans le secteur public. Des données complémentaires, - dites « *données ponctuelles* »- peuvent être nécessaires (par exemple concernant le diplôme, les cas de démission qui débouchent sur la perte des droits à la pension dans le secteur public, etc). Ces données ponctuelles doivent être envoyées électroniquement via une application sur le site portail de la sécurité sociale.

Les données relatives à la partie de la carrière dans le secteur public qui se situe avant le 1<sup>er</sup> janvier 2011, - dites « *données historiques* »-, ne peuvent pas être déclarées via la DmfA/DmfAppl. Elles doivent être déclarées électroniquement via une application prévue sur le site portail de la sécurité sociale. Les données historiques comprennent également les données ponctuelles évoquées plus haut lorsque celles-ci concernent une période de travail antérieure au 1<sup>er</sup> janvier 2011.

L'obligation légale générale de déclaration des données historiques est prévue à l'article 143 de la loi précitée du 29 décembre 2010.

Par la présente circulaire, je souhaite rappeler aux employeurs du secteur public que les attestations électroniques relatives aux données historiques, doivent être déclarées et validées **avant le 1<sup>er</sup> janvier 2016** et ce, pour chaque membre du personnel qui était en service au 1<sup>er</sup> janvier 2011.

Par ailleurs, je souhaiterais souligner l'importance de cette échéance. Les données historiques ne sont pas uniquement indispensables à la fin de la carrière dans le cadre de la mise à la retraite. Ces données sont également cruciales dans le cadre de MyPension via lequel chaque citoyen doit pouvoir, durant toute sa carrière, obtenir des informations et poser des questions afin d'effectuer des choix de carrière murement réfléchis. Les agents dont les données historiques ne sont pas déclarées, seront privés de cette possibilité. À partir du 1<sup>er</sup> janvier 2016, les institutions de pension enverront toute éventuelle plainte relative à ce sujet à l'employeur qui est responsable de la déclaration des données historiques.

Dans le même contexte, il est d'un autre côté signalé que depuis le 17 avril dernier, l'aperçu de carrière et de rémunération prévu par l'article 152, § 2, de la loi précitée du 29 décembre 2010, est dorénavant envoyé uniquement de manière électronique via le dossier de pension online qui se trouve sur le site portail mypension.be. Le SdPSP ne délivre donc plus cet aperçu sous forme papier.

Donnée à Bruxelles, le 6 juillet 2015.

Le Ministre des Pensions,  
D. BACQUELAINE

Om dit te verwezenlijken werd het project Capelo opgestart (Capelo staat voor « *Carrière publique électronique – Elektronische loopbaan overheid* »). De bedoeling van dat project is om voor het overheidspersoneel een elektronische loopbaangegevensbank op te richten en een elektronisch pensioendossier bij te houden.

Het project Capelo vindt zijn wettelijke basis in de artikelen 139 en volgende van de wet van 29 december 2010 houdende diverse bepalingen.

Sedert 1 januari 2011 geven de werkgevers van de overheidssector de loopbaangegevens op basis waarvan het pensioen van de overheidssector wordt berekend elektronisch aan bij de RSZ of de DIBISS (voorheen RSZPPO), via de DmfA/DmfAppl die daartoe werd aangepast.

In sommige gevallen volstaan de loopbaangegevens verkregen via de DmfA/DmfAppl evenwel niet om de pensioenrechten in de overheidssector vast te stellen. Aanvullende gegevens – de zogenaamde « *punctuele gegevens* » – kunnen daartoe noodzakelijk zijn (b.v. met betrekking tot het diploma, vormen van ontslag die aanleiding geven tot het verlies van pensioenrechten in de overheidssector, enz.). Deze *punctuele gegevens* moeten elektronisch aangegeven worden via een daartoe voorziene toepassing op de portaal-site van de sociale zekerheid.

De gegevens betreffende het gedeelte van de loopbaan in de overheidssector dat zich situeert vóór 1 januari 2011 – de zogenaamde « *historische gegevens* » – kunnen niet via de DmfA/DmfAppl aangegeven worden. Zij moeten elektronisch aangegeven worden via een daartoe voorziene toepassing op de portaal-site van de sociale zekerheid. De *historische gegevens* omvatten eveneens de hierboven beschreven *punctuele gegevens* die betrekking hebben op de periode vóór 1 januari 2011.

De algemene wettelijke verplichting voor de aangifte van de historische gegevens is vastgelegd in artikel 143 van voormelde wet van 29 december 2010.

Met deze omzendbrief wil ik de werkgevers van de overheidssector eraan herinneren dat zij de elektronische attesten betreffende de historische gegevens moeten aangeven en valideren **vóór 1 januari 2016** en dit voor elk personeelslid dat in dienst was op 1 januari 2011.

Tevens wens ik te wijzen op het belang van deze einddatum. De historische gegevens zijn niet alleen onmisbaar bij het einde van de loopbaan in het kader van de oppensioenstelling. Deze gegevens zijn eveneens cruciaal in het kader van MyPension dat elke burger moet toelaten om, gedurende zijn hele loopbaan, informatie te raadplegen en op te vragen om op basis daarvan weloverwogen loopbaankeuzes te maken. Ambtenaren van wie de historische gegevens niet zijn aangegeven, zullen van deze mogelijkheid verstoken blijven. Vanaf 1 januari 2016 zullen de pensioeninstellingen dan ook alle eventuele klachten hierover doorsturen naar de werkgever die verantwoordelijk is voor de aangifte van de historische gegevens.

In dezelfde context moet anderzijds opgemerkt worden dat het overzicht van de loopbaan- en bezoldigingsgegevens zoals bedoeld in artikel 152, § 2, van voormelde wet van 29 december 2010 sinds 17 april laatstleden voortaan enkel op elektronische wijze wordt aangeboden in het online pensioendossier dat zich bevindt op de portaal-site mypension.be. De PDOS levert dit overzicht dus niet meer onder papierenvorm.

Gegeven te Brussel, 6 juli 2015.

De Minister van Pensioenen,  
D. BACQUELAINE

## SERVICE PUBLIC FEDERAL SECURITE SOCIALE

[2015/203285]

### Règlement d'ordre intérieur du conseil de direction de l'Office des régimes particuliers de sécurité sociale

Article 1<sup>er</sup>. La présidence du conseil de direction est assurée par le titulaire de la fonction d'administrateur général ou, en son absence, par le titulaire de la fonction d'administrateur général adjoint.

En cas d'empêchement de l'administrateur général et de l'administrateur général adjoint, la présidence est assurée par le plus ancien des membres du conseil de direction de niveau A5 présent. Au cas où deux ou plusieurs membres du conseil de direction de niveau A5 auraient la même ancienneté, le plus âgé préside la réunion.

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST SOCIALE ZEKERHEID

[2015/203285]

### Huishoudelijk reglement van de directieraad van de Dienst voor de bijzondere sociale zekerheidsstelsels

Artikel 1. De directieraad wordt voorgezeten door de titularis van de managementfunctie van administrateur-generaal of, bij diens afwezigheid, door de titularis van de managementfunctie van adjunct-administrateur-generaal.

In geval van verhindering van de administrateur-generaal of de adjunct-administrateur-generaal wordt het voorzitterschap waargenomen door het aanwezige directielid van niveau A5 met de meeste anciënniteit. In geval één of meerdere leden van de directieraad van niveau A5 dezelfde anciënniteit bezitten, zit de oudste de vergadering voor.

Art. 2. Le conseil de direction est convoqué par le président ou sur demande écrite d'au moins un membre, mentionnant l'objet du point à examiner, Il se réunit chaque fois qu'une réunion s'impose et au minimum tous les 2 semaines sauf durant les vacances scolaires.

Art. 3. Le président détermine l'ordre du jour. Il ouvre et clôture la réunion, dirige les débats, veille au respect du règlement d'ordre intérieur et au bon déroulement de la réunion.

Art. 4. La convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de la réunion, ainsi que l'ordre du jour. S'il y a lieu, les notes ou documents concernant les points à examiner sont joints à la convocation. Les membres du conseil de direction peuvent consulter au secrétariat du conseil les archives et les dossiers administratifs.

Dans les cas considérés comme urgents, le délai de convocation peut être ramené à un jour ouvrable franc sous condition de motivation.

Des nouveaux points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que moyennant l'unanimité des membres présents, sauf s'il s'agit d'une demande émanant du comité de gestion. Le cas échéant, l'ordre du jour est complété au début de la réunion.

Les points sont examinés en respectant l'ordre du jour, sauf lorsqu'au moins la moitié des membres présents marquent leur accord quant à sa modification.

Le membre de la direction qui ne peut être présent en informe immédiatement le secrétariat du conseil de direction et peut être remplacé par son adjoint ou par un chef de service désigné par lui. Le membre en question peut communiquer ses observations ou ses avis par écrit au président. Dans ce cas, le président les porte à la connaissance du conseil au début de l'examen du point concerné.

Art. 5. Le conseil de direction ne peut pas délibérer valablement si au moins la moitié des membres ne sont pas présents.

Si le quorum n'est pas atteint, le conseil peut délibérer valablement sur le même ordre du jour après une deuxième convocation, quel que soit le nombre de membres présents.

En tout cas, le conseil de direction ne peut délibérer que si au moins un membre de chaque rôle linguistique est présent.

Les membres du conseil de direction personnellement concernés par un ou plusieurs points de l'ordre du jour sont tenus de quitter la réunion lors de l'examen des points en question.

Art. 6. Sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 7, les décisions sont prises à la majorité des voix; les abstentions ne sont pas comptabilisées. Les votes ont lieu à main levée. La voix du président est déterminante en cas de parité.

Art. 7. § 1<sup>er</sup>. Toute décision prise par le conseil de direction vis-à-vis d'une personne, intervient par vote secret et à la majorité des voix. Les abstentions ne sont pas comptabilisées. Il est procédé à un nouveau vote en cas de parité de voix. Si la parité persiste, la proposition est rejetée. En cas de rejet, d'autres propositions peuvent être soumises au vote.

§ 2. Lorsqu'il est appelé à émettre un avis motivé sur la promotion qui est subordonnée à la vacance d'un emploi de niveau A, le conseil de direction procède comme suit :

a) il examine la recevabilité des candidatures et les renseignements relatifs à la carrière et à l'évaluation des candidats;

b) après examen général approfondi des mérites et aptitudes de tous les candidats, les membres du conseil de direction choisissent par vote secret le candidat qu'ils jugent le plus apte;

c) les membres du conseil de direction établissent ensuite le classement des autres candidats en suivant la même procédure. Cinq candidats au maximum sont présentés au vote secret; les autres candidats sont classés selon les dispositions en vigueur pour le classement des fonctionnaires dont l'ancienneté doit être comparée;

d) en cas de parité de voix, il est procédé à un nouveau vote pour départager les candidats classés ex aequo à l'issue d'un vote;

e) si, à l'issue d'un deuxième vote, les candidats sont toujours ex aequo, leur candidature est soumise à l'autorité de nomination avec maintien de l'ex aequo en question.

Le président procède au comptage des voix et il en communique immédiatement le résultat lors de la réunion.

§ 3. Les propositions sont notifiées aux agents qui remplissent les conditions requises pour occuper le poste à pourvoir. L'agent qui s'estime lésé peut, dans les dix jours ouvrables suivant la notification, introduire une réclamation auprès de l'autorité chargée des propositions. A l'expiration de ce délai, le conseil de direction examine les réclamations.

Art. 2. De directieraad wordt samengeroepen door de voorzitter of indien minstens één lid schriftelijk en met vermelding van de te onderzoeken aangelegenheid erom vraagt. Hij vergadert telkens het nodig is en minstens om de 2 weken behalve gedurende de schoolvakanties.

Art. 3. De voorzitter bepaalt de agenda. Hij opent en sluit de vergadering, leidt de besprekingen, waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement en zorgt voor het goede verloop van de vergadering.

Art. 4. De oproeping bevat datum, uur, plaats van de vergadering en de agenda. Zo nodig worden de nota's of documenten betreffende de te bespreken punten bij de oproeping gevoegd. De leden van de directieraad kunnen op het secretariaat van de raad de archiefstukken en de administratieve dossiers inzien.

In gevallen die als dringend worden beschouwd, kan de oproepingstermijn worden teruggebracht tot één volle werkdag mits motivering.

Nieuwe punten kunnen slechts aan de agenda worden toegevoegd als daarover bij de aanwezige leden eensgezindheid bestaat, behalve indien het een vraag van het beheerscomité betreft. Desgevallend wordt de agenda bij het begin van de vergadering aangevuld.

De punten worden onderzocht zoals vermeld op de agenda, behalve wanneer ten minste de helft van de aanwezige leden ermee akkoord gaat om die te wijzigen.

Het directielid dat verhinderd is, stelt het secretariaat van de raad hiervan onmiddellijk in kennis en kan zich laten vervangen door zijn adjunct of het diensthoofd van zijn keuze. Desbetreffend lid kan zijn opmerkingen of zijn adviezen schriftelijk aan de voorzitter meedelen. De voorzitter brengt deze bij het begin van de bespreking van de bedoelde dossiers aan de raad ter kennis.

Art. 5. De directieraad kan niet geldig beraadslagen indien niet minstens de helft van de leden aanwezig is.

Indien het quorum niet bereikt wordt, kan de raad na een tweede bijeenroeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, geldig over dezelfde agenda beraadslagen.

De directieraad mag hoe dan ook enkel beraadslagen wanneer ten minste één lid van elke taalrol aanwezig is.

De leden van de directieraad die persoonlijk belang hebben bij een of meerdere punten van de agenda, dienen, bij de bespreking van die punten, de vergadering te verlaten.

Art. 6. Onverminderd de toepassing van de bepalingen van artikel 7, worden de beslissingen genomen bij meerderheid van stemmen; de onthoudingen worden niet meegerekend. De stemming gebeurt bij handopsteken. Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Art. 7. § 1. Elke beslissing die door de directieraad ten aanzien van een persoon wordt genomen, gebeurt bij geheime stemming en bij meerderheid van stemmen. De onthoudingen worden niet meegerekend. Bij gelijkheid van stemmen wordt opnieuw gestemd. Indien er zich opnieuw gelijkheid van stemmen voordoet, wordt het voorstel verworpen. In geval van verwerping kunnen andere voorstellen ter stemming worden voorgelegd.

§ 2. Bij het uitbrengen van een gemotiveerd advies over een bevordering die afhankelijk is van het vacant zijn van een betrekking van niveau A, gaat de directieraad als volgt te werk :

a) hij onderzoekt de ontvankelijkheid van de candidaturen en kijkt de inlichtingen omtrent de loopbaan en de evaluatie van de kandidaten na;

b) na een grondige algemene bespreking omtrent de verdiensten en de geschiktheid van alle kandidaten, brengen de leden van de directieraad een geheime stem uit voor de kandidaat die zij het meest geschikt achten;

c) vervolgens beslissen de leden van de directieraad via dezelfde procedure over de rangschikking van de overige kandidaten. Er worden maximum vijf kandidaten via geheime stemming voorgedragen; de andere kandidaten worden gerangschikt volgens de bepalingen die gelden voor de rangschikking van de ambtenaren van wie de anciënniteit moet worden vergeleken;

d) bij gelijkheid van stemmen wordt opnieuw gestemd onder de kandidaten die na een stemronde ex aequo werden gerangschikt;

e) blijven de kandidaten na een tweede stemronde nog ex aequo gerangschikt, dan wordt hun kandidatuur aan de benoemende overheid voorgelegd met behoud van dit ex aequo.

De voorzitter telt de stemmen en deelt het resultaat onmiddellijk in de vergadering mee.

§ 3. Van de voorstellen wordt kennis gegeven aan de ambtenaren die voldoen aan de vereisten om de te begeven betrekking te bekleden. De ambtenaar die zich benadeeld acht, kan, binnen tien werkdagen na de kennisgeving, bezwaar indienen bij de overheid die gelast is de voorstellen te doen. Bij het verstrijken van deze termijn onderzoekt de directieraad de bezwaarschriften.

S'il estime, par vote secret, qu'une réclamation contient des éléments susceptibles d'être retenus, le conseil de direction réexamine, en fonction de ces éléments, la situation du réclamant, ainsi que celle des autres agents ayant vocation à l'emploi, selon la procédure prévue aux §§ 1<sup>er</sup> et 2 du présent article.

Art. 8. Lorsqu'il s'agit de délibérer sur des candidatures, la moitié dont il est question à l'alinéa 1<sup>er</sup> de l'article 5 se calcule sur l'ensemble des membres, déduction faite des membres candidats.

Lorsqu'il s'agit de délibérer de questions disciplinaires, le membre du conseil de direction qui a formulé la proposition provisoire de sanction, ne peut prendre part aux délibérations et au vote sur la proposition définitive de sanction; il quitte momentanément la réunion. La moitié dont il est question à l'alinéa 1<sup>er</sup> de l'article 5 se calcule, dans ce cas, sur l'ensemble des membres, déduction faite du membre qui a formulé la proposition.

Art. 9. § 1<sup>er</sup>. L'administration générale désigne parmi les membres du personnel de l'Office, la personne chargée du secrétariat et qui, à ce titre, assiste aux réunions du conseil.

§ 2. Le secrétariat de l'administration générale envoie les convocations aux réunions, ainsi que l'ordre du jour, rédigé par le président, les éventuels documents ou notes y afférents établis par les services concernés, et les procès-verbaux des réunions. Il communique les avis et décisions aux instances compétentes, par le biais de documents signés par le président. Il assure l'archivage des documents du conseil.

§ 3. Les procès-verbaux sont signés par le président et le secrétaire de réunion et ils sont transmis à tous les membres. Ils sont approuvés si aucune observation écrite ne parvient au secrétariat dans les quatre jours ouvrables suivant leur envoi. Lorsqu'une observation est formulée, les parties contestées des procès-verbaux sont examinées et soumises pour approbation lors de la réunion suivante.

Art. 10. Le conseil de direction peut entendre des agents de l'organisme ou même des personnes étrangères à l'organisme qui, en raison de leur fonction ou de leur compétence particulière, peuvent éclairer utilement le conseil lors de la discussion d'un point figurant à l'ordre du jour.

Art. 11. En matière d'évaluation et de peines disciplinaires, le conseil de direction peut décider d'entendre les agents concernés, même s'ils n'ont pas demandé à l'être. Ceux-ci peuvent se faire assister pour leur défense par une personne de leur choix.

L'agent qui comparaît devant le conseil est entendu et interrogé dans la langue de son rôle.

Art. 12. Les réunions ne sont pas publiques. Les discussions et les documents relatifs aux points figurant à l'ordre du jour sont confidentiels. Les membres sont tenus à la discrétion en ce qui concerne les documents et leur contenu, les discussions et les votes.

Toute personne associée aux activités du conseil de direction est liée par le secret en ce qui concerne les débats et délibérations, ainsi que toute information dont elle aurait eu connaissance dans l'exercice de sa mission.

Art. 13. Le conseil statue, lors de la réunion, sur les cas non prévus par le présent règlement.

Art. 14. Toute modification au présent règlement est adoptée à la majorité simple des membres du conseil, à condition qu'elle leur ait été communiquée par écrit au moins trois jours ouvrables avant la réunion.

Art. 15. Le présent règlement d'ordre intérieur, approuvé par le conseil de direction lors de la réunion du 2 juillet 2015, entrera en vigueur à partir de la date de la publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 2 juillet 2015.

Is hij, bij geheime stemming, van mening dat een bezwaarschrift gegevens bevat welke zouden kunnen in aanmerking komen, dan onderzoekt de directieraad opnieuw, in functie van deze gegevens, de toestand van de ambtenaar die het bezwaar heeft ingediend, alsmede de toestand van alle ambtenaren die tot de betrekking kunnen toegelaten worden, volgens de procedure voorzien in §§ 1 en 2 van dit artikel.

Art. 8. Bij beraadslagingen over de candidaturen, wordt de helft waarvan sprake in artikel 5, eerste lid, berekend op alle leden, waarbij de leden van de directieraad die zelf kandidaat zijn niet worden meegerekend.

Bij beraadslagingen over tuchtmaatregelen, kan het lid van de directieraad dat het voorlopig voorstel van tuchtstraf geformuleerd heeft, niet deelnemen aan de beraadslagingen, noch aan de stemming over het definitieve voorstel van tuchtstraf en verlaat het lid tijdelijk de zitting. De helft waarvan sprake in artikel 5, eerste lid, wordt in dit geval berekend op alle leden, waarbij het lid dat het voorstel geformuleerd heeft niet wordt meegerekend.

Art. 9. § 1. Onder de personeelsleden van de Dienst duidt het algemeen bestuur de persoon aan die met het secretariaat wordt belast en die als dusdanig de vergaderingen van de directieraad bijwoont.

§ 2. Het secretariaat van het algemeen bestuur verstuurt de oproepingen voor de vergaderingen, met de agenda, die door de voorzitter wordt opgesteld en de eventueel daarbij horende nota's of documenten, die door de betrokken diensten worden opgemaakt, evenals de notulen van de vergaderingen. Het deelt de adviezen en de beslissingen mee aan de bevoegde instanties onder de handtekening van de voorzitter. Het is verantwoordelijk voor het archief van de directieraad.

§ 3. De notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris en worden aan alle leden overgezonden. Ze worden goedgekeurd indien er geen schriftelijke opmerkingen binnen de vier werkdagen na het versturen ervan op het secretariaat toekomen. In geval van opmerkingen worden de betwiste delen van de notulen op de volgende vergadering besproken en ter goedkeuring voorgelegd.

Art. 10. De directieraad kan ambtenaren van de instelling of zelfs aan de instelling vreemde personen horen die, uit hoofde van hun functie of van hun bijzondere bevoegdheid, de raad nuttige informatie kunnen verstrekken bij de bespreking van een agendapunt.

Art. 11. Inzake evaluatie en tuchtstraffen kan de directieraad beslissen de betrokken ambtenaren te horen, zelfs indien zij niet gevraagd hebben om gehoord te worden. Zij mogen zich voor hun verdediging laten bijstaan door een persoon die ze zelf hebben gekozen.

De ambtenaar die voor de raad verschijnt, wordt gehoord en ondervraagd in de taal van zijn rol.

Art. 12. De vergaderingen zijn niet openbaar. De besprekingen en de stukken met betrekking tot de agendapunten zijn vertrouwelijk. De leden zijn tot geheimhouding verplicht wat de documenten en de inhoud ervan, de besprekingen en de stemmingen betreft.

Iedere persoon die betrokken werd bij de werkzaamheden van de raad is tot geheimhouding verplicht omtrent de besprekingen, beraadslagingen en elke inlichting waarvan hij kennis krijgt bij de uitoefening van zijn opdracht.

Art. 13. Gevallen waarin dit reglement niet voorziet, worden door de raad in de vergadering beslecht.

Art. 14. Elke wijziging van dit reglement wordt met gewone meerderheid van de leden van de raad aangenomen, op voorwaarde dat zij ten minste drie werkdagen vóór de vergadering schriftelijk aan de leden werd medegedeeld.

Art. 15. Dit huishoudelijk reglement, dat door de directieraad tijdens de vergadering van 2 juli 2015 werd goedgekeurd, treedt in werking vanaf de datum van publicatie in het *Belgisch Staatsblad*.

Brussel, 2 juli 2015.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2015/09349]

Pouvoir judiciaire

Cour d'appel de Bruxelles

Par ordonnance du 29 juin 2015, M. de Clippel, B., a été désigné par le premier président de la cour d'appel de Bruxelles, pour exercer, à partir du 1<sup>er</sup> juillet 2015, les fonctions de magistrat suppléant à cette cour jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de 70 ans.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2015/09349]

Rechterlijke Macht

Hof van beroep te Brussel

Bij beschikking van 29 juni 2015, werd de heer de Clippel, B., door de eerste voorzitter van het hof van beroep te Brussel, aangewezen om, vanaf 1 juli 2015, het ambt van plaatsvervangend magistraat in dit hof uit te oefenen tot hij de leeftijd van 70 jaar heeft bereikt.