

# BELGISCH STAATSBLAD

# MONITEUR BELGE

Publicatie overeenkomstig artikelen 472 tot 478 van de programmawet van 24 december 2002, gewijzigd door de artikelen 4 tot en met 8 van de wet houdende diverse bepalingen van 20 juli 2005.

Dit *Belgisch Staatsblad* kan geconsulteerd worden op :  
[www.staatsblad.be](http://www.staatsblad.be)

Bestuur van het Belgisch Staatsblad, Antwerpsesteenweg 53, 1000 Brussel - Directeur : Wilfried Verrezen

Gratis tel. nummer : 0800-98 809

186e JAARGANG

N. 76

186e ANNEE

WOENSDAG 16 MAART 2016  
TWEEDE EDITIE

MERCREDI 16 MARS 2016  
DEUXIEME EDITION



Publication conforme aux articles 472 à 478 de la loi-programme du 24 décembre 2002, modifiés par les articles 4 à 8 de la loi portant des dispositions diverses du 20 juillet 2005.

Le *Moniteur belge* peut être consulté à l'adresse :  
[www.moniteur.be](http://www.moniteur.be)

Direction du Moniteur belge, chaussée d'Anvers 53, 1000 Bruxelles - Directeur : Wilfried Verrezen

Numéro tél. gratuit : 0800-98 809

## INHOUD

### Wetten, decreten, ordonnances en verordeningen

*Federale Overheidsdienst Mobiliteit en Vervoer*

*Luchtvaart*

7 MAART 2016. — Koninklijk besluit tot regeling van eigendomsoverdracht van terreinen van de fod Mobiliteit en Vervoer van de Staat aan het waals gewest, bl. 17554.

*Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg*

7 MAART 2016. — Koninklijk besluit tot bepaling van de categorieën van personen die geen zeelieden zijn in toepassing van artikel 28/1 van de wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen, bl. 17555.

*Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu*

29 FEBRUARI 2016. — Koninklijk besluit tot wijziging van het koninklijk besluit van 21 april 1983 tot vaststelling van de nadere regelen voor erkenning van geneesheren-specialisten en van huisartsen, bl. 17556.

*Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid*

7 MAART 2016. — Koninklijk besluit tot wijziging van het koninklijk besluit van 21 december 2001 tot vaststelling van de procedures, termijnen en voorwaarden inzake de tegemoetkoming van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen in de kosten van farmaceutische specialiteiten, bl. 17557.

## SOMMAIRE

### Lois, décrets, ordonnances et règlements

*Service public fédéral Mobilité et Transports*

*Transport aérien*

7 MARS 2016. — Arrêté royal organisant le transfert de propriété de l'Etat à la Région wallonne des terrains du service public fédéral mobilité et transports, p. 17554.

*Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale*

7 MARS 2016. — Arrêté royal fixant les catégories de personnes qui ne sont pas marins en application de l'article 28/1 de la loi du 3 juin 2007 portant des dispositions diverses relatives au travail, p. 17555.

*Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement*

29 FEVRIER 2016. — Arrêté royal modifiant l'arrêté royal du 21 avril 1983 fixant les modalités de l'agrément des médecins spécialistes et des médecins généralistes, p. 17556.

*Service public fédéral Sécurité sociale*

7 MARS 2016. — Arrêté royal modifiant l'arrêté royal du 21 décembre 2001 fixant les procédures, délais et conditions en matière d'intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités dans le coût des spécialités pharmaceutiques, p. 17557.

*Gemeenschaps- en Gewestregeringen**Gouvernements de Communauté et de Région**Gemeinschafts- und Regionalregierungen**Vlaamse Gemeenschap**Communauté flamande**Vlaamse overheid**Autorité flamande*

8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie medewerker spoelkeuken, bl. 17560.

8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de collaborateur responsable de la plonge, p. 17564.

*Vlaamse overheid**Autorité flamande*

8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie keukenmedewerker, bl. 17569.

8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de collaborateur de cuisine, p. 17574.

*Vlaamse overheid**Autorité flamande*

8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie productieverantwoordelijke papier- en kartonverwerking, bl. 17580.

8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de responsable de production transformation du papier et du carton, p. 17586.

*Vlaamse overheid**Autorité flamande*

8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie meet- en regeltechnicus, bl. 17593.

8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de technicien de mesure et de réglage, p. 17599.

*Vlaamse overheid**Autorité flamande*

8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie operator raam- en woningdecoratie, bl. 17606.

8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle d'opérateur en décoration de fenêtres et d'intérieur, p. 17610.

*Vlaamse overheid**Autorité flamande*

8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie technicus industriële automatisering, bl. 17615.

8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de technicien en automatisation industrielle, p. 17620.

*Vlaamse overheid**Autorité flamande*

8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie bestuurder van landbouwmachines, bl. 17625.

8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de conducteur de machines agricoles, p. 17633.

*Vlaamse overheid**Autorité flamande*

8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie schipper zeevisserij, bl. 17641.

8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de patron de pêche en mer, p. 17649.

*Vlaamse overheid**Autorité flamande*

8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie stuurman zeevisserij, bl. 17657.

8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de second de pêche en mer, p. 17664.

*Vlaamse overheid**Autorité flamande*

8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie matroos zeevisserij, bl. 17671.

8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de matelot de pêche en mer, p. 17675.

*Vlaamse overheid*

8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie roerganger zeevisserij, bl. 17679.

*Vlaamse overheid*

8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie administratief medewerker onthaal, bl. 17689.

*Vlaamse overheid*

8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie polyvalent administratief medewerker, bl. 17702.

*Vlaamse overheid*

8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie polyvalent administratief ondersteuner, bl. 17713.

*Vlaamse overheid*

5 FEBRUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende goedkeuring van de wijziging van het organiek reglement tot vaststelling van de regeling inzake het personeel van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen en van de personeelsformatie, bl. 17719.

*Franse Gemeenschap**Ministerie van de Franse Gemeenschap*

3 FEBRUARI 2016. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot vaststelling van de lijst van de vestigingsplaatsen van de inrichtingen voor secundair onderwijs voor het schooljaar 2015-2016 met toepassing van artikel 2, 1°, van het decreet van 28 april 2004 betreffende de gedifferentieerde financiering van de instellingen voor basisonderwijs en secundair onderwijs, bl. 17805.

*Waals Gewest**Waalse Overheidsdienst*

3 MAART 2016. — Besluit van de Waalse Regering waarbij "Ores Assets SCRL" als distributienetbeheerder voor het grondgebied van de gemeente Frasnes-lez-Anvaing, fusiegemeenten Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau en Saint-Sauveur, wordt aangewezen, bl. 17807.

*Waalse Overheidsdienst*

3 MAART 2016. — Besluit van de Waalse Regering tot wijziging van Boek II van het Leefmilieuwetboek, dat het Waterwetboek inhoudt – regelgevend gedeelte – met het oog op de bescherming van de voorkomingsgebieden inzake waterwinning in het kader van motorsportactiviteiten, bl. 17813.

*Autorité flamande*

8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle d'homme de barre pour la pêche en mer, p. 17684.

*Autorité flamande*

8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de collaborateur administratif pour la réception, p. 17695.

*Autorité flamande*

8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de collaborateur administratif polyvalent, p. 17707.

*Autorité flamande*

8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de collaborateur polyvalent responsable du support administratif, p. 17716.

*Autorité flamande*

5 FEVRIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant approbation de la modification du règlement organique fixant le régime du personnel du « Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen » (Conseil socio-économique de la Flandre) et le cadre du personnel, p. 17722.

*Communauté française**Ministère de la Communauté française*

3 FEVRIER 2016. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française déterminant la liste des implantations des établissements d'enseignement secondaire pour l'année scolaire 2015-2016 en application de l'article 2, 1°, du décret du 28 avril 2004 relatif à la différenciation du financement des établissements d'enseignement fondamental et secondaire, p. 17725.

*Région wallonne**Wallonische Region**Service public de Wallonie*

3 MARS 2016. — Arrêté du Gouvernement wallon désignant Ores Assets SCRL en tant que gestionnaires de réseau de distribution d'électricité pour le territoire de la commune de Frasnes-lez-Anvaing, entités de Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau et Saint-Sauveur, p. 17806.

*Öffentlicher Dienst der Wallonie*

3. MÄRZ 2016 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Bezeichnung von Ores Assets SCRL als Betreiber des Stromverteilernetzes für das Gebiet der Gemeinde Frasnes-lez-Anvaing in den Teilgebieten von Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau und Saint-Sauveur, S. 17806.

*Service public de Wallonie*

3 MARS 2016. — Arrêté du Gouvernement wallon modifiant le Livre II du Code de l'Environnement contenant le Code de l'Eau – partie réglementaire – en vue d'assurer la protection des zones de prévention de captage dans le cadre des activités de sports moteurs, p. 17808.

*Öffentlicher Dienst der Wallonie*

3. MÄRZ 2016 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Abänderung des verordnungsrechtlichen Teils des Buches II des Umweltgesetzbuches, welches das Wassergesetzbuch bildet, um den Schutz der Präventivzonen für die Wasserentnahme im Rahmen von Motorsportaktivitäten zu gewährleisten, S. 17810.

**Andere besluiten**

*Federale Overheidsdienst Kanselarij van de Eerste Minister en Vlaamse overheid*

19 FEBRUARI 2016. — Nationale Orden, bl. 17816.

*Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg*

Arbeidsgerechten. — Benoeming, bl. 17816.

*Gemeenschaps- en Gewestregeringen*

**Autres arrêtés**

*Service public fédéral Chancellerie du Premier Ministre et Autorité flamande*

19 FEVRIER 2016. — Ordres nationaux, p. 17816.

*Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale*

Juridictions du travail. — Nomination, p. 17816.

*Gouvernements de Communauté et de Région*

*Gemeinschafts- und Regionalregierungen*

*Vlaamse Gemeenschap*

*Vlaamse overheid*

*Kanselarij en Bestuur*

1 MAART 2016. — Autonoom provinciebedrijf. — Oprichting. — Goedkeuring, bl. 17817.

*Vlaamse overheid*

*Kanselarij en Bestuur*

1 MAART 2016. — Opdrachthoudende vereniging. — Statutenwijziging. — Goedkeuring, bl. 17817.

*Franse Gemeenschap*

*Ministerie van de Franse Gemeenschap*

2 MAART 2016. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot aanstelling van de leden van de Oriëntatieraad van de Academie voor onderzoek en hoger onderwijs, bl. 17819.

*Ministerie van de Franse Gemeenschap*

2 MAART 2016. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap waarbij het mandaat van inspecteur, belast met de coördinatie van de inspectiedienst voor het onderwijs voor sociale promotie en het afstandsonderwijs, wordt toegekend, bl. 17820.

*Ministerie van de Franse Gemeenschap*

1 APRIL 2014. — Ministerieel besluit tot bepaling van het model van jaarlijks activiteitsverslag dat door de lokale televisiezenders ingediend moet worden met toepassing van artikel 67, 14°, van het gecoördineerde decreet van 26 maart 2009 over de audiovisuele mediadiensten, bl. 17831.

*Communauté flamande*

*Communauté française*

*Ministère de la Communauté française*

2 MARS 2016. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant désignation des membres du Conseil d'orientation de l'Académie de recherche et d'enseignement supérieur, p. 17817.

*Ministère de la Communauté française*

2 MARS 2016. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française conférant le mandat d'inspecteur en charge de la coordination du service de l'inspection de promotion sociale et à distance, p. 17820.

*Ministère de la Communauté française*

1<sup>er</sup> AVRIL 2014. — Arrêté ministériel établissant le modèle de rapport d'activité annuel à remettre par les télévisions locales en application de l'article 67, 14°, du décret coordonné du 26 mars 2009 sur les services de médias audiovisuels, p. 17820.

*Ministerie van de Franse Gemeenschap*

29 FEBRUARI 2016. — Ministerieel besluit tot wijziging van de samenstelling van de Adviescommissie voor Jeugdhuizen en -centra bepaald bij het ministerieel besluit van 7 oktober 2013 tot benoeming van de leden van de Adviescommissie voor Jeugdhuizen en -centra, bl. 17832.

*Ministerie van de Franse Gemeenschap*

1 MAART 2016. — Ministerieel besluit tot wijziging van de samenstelling van de Adviescommissie voor de jeugdorganisaties bepaald bij het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 1 januari 2014 tot benoeming van de leden van de Adviescommissie voor de jeugdorganisaties, bl. 17834.

*Waals Gewest**Wallonische Region**Waalse Overheidsdienst*

3 MAART 2016. — Besluit van de Waalse Regering tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 27 januari 2011 tot benoeming van de leden, de voorzitter en de ondervoorzitters van de "Conseil wallon de l'environnement pour le développement durable" (Waalse milieuraad voor duurzame ontwikkeling), bl. 17836.

*Öffentlicher Dienst der Wallonie*

3. MÄRZ 2016 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 27. Januar 2011 zur Ernennung der Mitglieder, des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden des Wallonischen Umweltrats für eine nachhaltige Entwicklung ("Conseil wallon de l'environnement pour le développement durable"), S. 17835.

*Waalse Overheidsdienst*

Milieuverenigingen, bl. 17841.

*Öffentlicher Dienst der Wallonie*

Umweltvereinigungen, S. 17839.

*Waalse Overheidsdienst*

Leefmilieu, bl. 17844.

*Öffentlicher Dienst der Wallonie*

Umwelt, S. 17843.

*Ministère de la Communauté française*

29 FEVRIER 2016. — Arrêté ministériel modifiant la composition de la Commission consultative des Maisons et Centres de Jeunes fixée par l'arrêté ministériel du 7 octobre 2013 portant nomination des membres de la Commission consultative des Maisons et Centres de Jeunes, p. 17831.

*Ministère de la Communauté française*

1<sup>er</sup> MARS 2016. — Arrêté ministériel modifiant la composition de la commission consultative des organisations de jeunesse fixée par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 1<sup>er</sup> janvier 2014 portant nomination des membres de la commission consultative des organisations de jeunesse, p. 17833.

*Région wallonne**Service public de Wallonie*

3 MARS 2016. — Arrêté du Gouvernement wallon modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 27 janvier 2011 portant nomination des membres, du président et des vice-présidents du Conseil wallon de l'environnement pour le développement durable, p. 17835.

*Service public de Wallonie*

Associations environnementales, p. 17837.

*Service public de Wallonie*

Environnement, p. 17842.

*Service public de Wallonie*

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SPRL "Yellow Roof", en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 17844.

*Service public de Wallonie*

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SPRL TJAP, en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 17846.

*Service public de Wallonie*

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la "SARL BTR Baltic", en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 17847.

*Service public de Wallonie*

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la "BVBA RH Trans", en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 17849.

*Service public de Wallonie*

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la "VOF Transportgroup De Merwede", en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 17851.

*Service public de Wallonie*

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SPRLU Vrancken, Serge, en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 17852.

*Service public de Wallonie*

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SARL Transports Biney Poste Presse, en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 17854.

*Service public de Wallonie*

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SPRL GVHL et fils, en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 17856.

*Service public de Wallonie*

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la "NV P.E.B.S. Belgium", en qualité de collecteur et de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 17857.

*Service public de Wallonie*

Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de M. Dominique Hoyas, en qualité de collecteur et de transporteur de déchets autres que dangereux, p. 17859.

*Brussels Hoofdstedelijk Gewest**Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad*

Vrijwillig ontslag, bl. 17860.

**Officiële berichten***Federale Overheidsdienst Financiën*

Administratie van het kadaster, registratie en domeinen. Bekendmakingen voorgeschreven bij artikel 770 van het Burgerlijk Wetboek. — Erfloze nalatenschappen, bl. 17861.

*Région de Bruxelles-Capitale**Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale*

Démission volontaire, p. 17860.

**Avis officiels***Service public fédéral Finances*

Administration du cadastre, de l'enregistrement et des domaines. Publications prescrites par l'article 770 du Code civil. — Successions en déshérence, p. 17861.

*Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid en Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering*

Interpretatieregels betreffende de nomenclatuur van de geneeskundige verstrekkingen, bl. 17862.

*Federale Overheidsdienst Justitie*

Wet van 15 mei 1987 betreffende de namen en voornamen. Bekendmaking, bl. 17863.

*Gemeenschaps- en Gewestregeringen*

*Service public fédéral Sécurité sociale et Institut national d'assurance maladie-invalidité*

Règles interprétatives de la nomenclature des prestations de santé, p. 17862.

*Service public fédéral Justice*

Loi du 15 mai 1987 relative aux noms et prénoms. — Publication, p. 17863.

*Gouvernements de Communauté et de Région*

*Gemeinschafts- und Regionalregierungen*

*Brussels Hoofdstedelijk Gewest*

*Gewestelijke Overheidsdienst Brussel*

Oproep tot mobiliteit naar de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, bl. 17864.

*Région de Bruxelles-Capitale*

*Service public régional de Bruxelles*

Appel à la mobilité vers le Service public régional de Bruxelles, p. 17864.

**De Wettelijke Bekendmakingen en Verschillende Berichten**

Deze worden niet opgenomen in deze inhoudsopgave en bevinden zich van bl. 17867 tot 17912.

**Les Publications légales et Avis divers**

Ils ne sont pas repris dans ce sommaire mais figurent aux pages 17867 à 17912.



# WETTEN, DECRETEN, ORDONNANTIES EN VERORDENINGEN LOIS, DECRETS, ORDONNANCES ET REGLEMENTS

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST MOBILITEIT EN VERVOER

### Luchtvaart

[C – 2016/14099]

**7 MAART 2016. — Koninklijk besluit tot regeling van eigendomsoverdracht van terreinen van de fod Mobiliteit en Vervoer van de Staat aan het waals gewest**

FILIP, Koning der Belgen,

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

Gelet op de artikelen 3 en 39 van de Grondwet;

Gelet op de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, artikel 6, § 1, X, 7° ingevoegd bij de bijzondere wet van 8 augustus 1980, artikel 4, § 11;

Gelet op de bijzondere wet van 16 januari 1989 betreffende de financiering van de Gemeenschappen en de Gewesten, artikel 57, § 2;

Gelet op de wet betreffende de afschaffing of herstructurering van instellingen van openbaar nut en andere overheidsdiensten, gecoördineerd op 13 maart 1991, artikel 27, § 2;

Gelet op het advies van de regering van het Waalse gewest, gegeven op 30 april 2015;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 18 juni 2015;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting, gegeven op 10 augustus 2015;

Op de voordracht van de Minister van Mobiliteit, en op het advies van de in Raad vergaderde Ministers,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

**Artikel 1.** De Staat draagt aan het Waals Gewest de volle eigendom over van de hierna vermelde onroerende goederen :

1° Charleroi, 23<sup>e</sup> afdeling, sectie C, 334F;

2° Charleroi 23<sup>e</sup> afdeling, sectie C, 334G.

**Art. 2.** De in artikel 1 vermelde onroerende goederen worden overgedragen in de staat waarin zij zich bevinden, met de actieve en passieve erfdiensbaarheden, de bijzondere lasten en verplichtingen verbonden aan hun aanwerving, evenals de gebeurlijk aan derden toegestane rechten.

**Art. 3.** Dit besluit treedt in werking op de eerste dag van de tweede maand na die waarin ze is bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad*.

**Art. 4.** Onze Minister van Financiën en Onze Minister van Mobiliteit, belast met Belgocontrol en de Nationale Maatschappij der Belgische spoorwegen zijn, ieder wat hem betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 7 maart 2016.

FILIP

Van Koningswege :

De Minister van Mobiliteit,  
belast met Belgocontrol en de Nationale Maatschappij  
der Belgische spoorwegen,  
Mevr. J. GALANT

De Minister van Financiën,  
J. VAN OVERTVELDT

De Vice-eersteminister en  
minister van Veiligheid en Binnenlandse Zaken,  
belast met de Regie der gebouwen,  
J. JAMBON

## SERVICE PUBLIC FEDERAL MOBILITE ET TRANSPORTS

### Transport aérien

[C – 2016/14099]

**7 MARS 2016. — Arrêté royal organisant le transfert de propriété de l'Etat à la Région wallonne des terrains du service public fédéral mobilité et transports**

PHILIPPE, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu les articles 3 et 39 de la Constitution;

Vu la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles, l'article 6, § 1<sup>er</sup>, X, 7°, inséré par la loi spéciale du 8 août 1988, l'article 4, § 11;

Vu la loi spéciale du 16 janvier 1989 relative au financement des Communautés et des Régions, l'article 57, § 2;

Vu la loi relative à la suppression ou à la restructuration d'organismes d'intérêt public et d'autres services de l'Etat, coordonnée le 13 mars 1991, l'article 27, § 2;

Vu l'avis du gouvernement de la région wallonne, donné le 30 avril 2015;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 18 juin 2015;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 10 août 2015;

Sur la proposition de la Ministre de la Mobilité, et de l'avis des Ministres qui en ont délibéré en Conseil,

Nous avons arrêté et arrêtons :

**Article 1<sup>er</sup>.** L'Etat transfère à la Région wallonne la pleine propriété des biens immeubles mentionnés ci-après :

1° Charleroi, 23<sup>e</sup> division, section C, 334F;

2° Charleroi, 23<sup>e</sup> division, section C, 334G.

**Art. 2.** Les biens immeubles cités à l'article 1<sup>er</sup> sont transférés dans l'état où ils se trouvent, avec leurs servitudes actives et passives, les charges particulières et obligations inhérentes à leur acquisition, ainsi que les droits éventuellement accordés aux tiers.

**Art. 3.** Le présent arrêté entre en vigueur le premier jour du deuxième mois qui suit celui de sa publication au *Moniteur belge*.

**Art. 4.** Notre Ministre des Finances et Notre Ministre de la Mobilité, chargée de Belgocontrol et de la Société nationale des chemins de fer belges- sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 7 mars 2016.

PHILIPPE

Par le Roi :

La Ministre de la Mobilité,  
chargée de Belgocontrol  
et de la Société nationale des chemins de fer belges,  
Mme J. GALANT

Le Ministre des Finances,  
J. VAN OVERTVELDT

Le Vice-Premier ministre et  
ministre de la Sécurité et de l'Intérieur,  
chargé de la Régie des bâtiments,  
J. JAMBON



FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID,  
ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG

[2016/200898]

7 MAART 2016. — Koninklijk besluit tot bepaling van de categorieën van personen die geen zeelieden zijn in toepassing van artikel 28/1 van de wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen

FILIP, Koning der Belgen,  
Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen, artikel 28/1, ingevoegd bij de wet van 13 juni 2014;

Gelet op het advies van het paritair comité voor het bouwbedrijf, gegeven op 12 februari 2015 en de adviezen van het paritair comité van de koopvaardij, gegeven op 27 februari 2014 en 26 januari 2015;

Gelet op advies 58.465/1 van de Raad van State, gegeven op 10 december 2015, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 1°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973.

Op de voordracht van de Minister van Werk,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

**Artikel 1.** Zijn geen zeelieden in de zin van artikel 28, 5° van de wet van 3 juni 2007 houdende diverse arbeidsbepalingen, volgende categorieën van personen :

1. passagiers;
2. studenten-stagiairs;
3. echtgenote of echtgenoot, kinderen en familieleden van de zeeman, indien zij geen werkzaamheden uitvoeren die deel uitmaken van de gewoonlijke activiteiten aan boord van het schip;
4. militair personeel;
5. controleurs en inspecteurs;
6. loodsen;
7. wetenschappers en onderzoekers;
8. superintendants;
9. duikers;
10. technici die gewoonlijk hun activiteiten aan wal uitoefenen;
11. medisch personeel dat niet verplicht is;
12. personen die aan boord zijn in een haven of in een havenfaciliteit;
13. de andere personen waarvan de bezigheden niet deel uitmaken van de gewoonlijke activiteiten aan boord van een schip;
14. de personen aan boord van een schip die vanuit het schip specifieke taken uitoefenen voor de constructie, de wijziging en de exploitatie van structuren, kunstmatige eilanden en andere offshore installaties.

**Art. 2.** De minister bevoegd voor Werk is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 7 maart 2016.

FILIP

Van Koningswege :  
De Minister van Werk  
K. PEETERS

Nota

Verwijzingen naar het *Belgisch Staatsblad* :  
Wet van 3 juni 2007, *Belgisch Staatsblad* van 23 juli 2007.

SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI,  
TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE

[2016/200898]

7 MARS 2016. — Arrêté royal fixant les catégories de personnes qui ne sont pas marins en application de l'article 28/1 de la loi du 3 juin 2007 portant des dispositions diverses relatives au travail

PHILIPPE, Roi des Belges,  
A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 3 juin 2007 portant des dispositions diverses relatives au travail, l'article 28/1, inséré par la loi du 13 juin 2014;

Vu l'avis de la commission paritaire de la construction, donné le 12 février 2015 et les avis de la commission paritaire de la marine marchande, donnés les 27 février 2014 et 26 janvier 2015;

Vu l'avis 58.465/1 du Conseil d'Etat, donné le 10 décembre 2015, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa premier, 1°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973,

Sur la proposition du Ministre de l'Emploi,

Nous avons arrêté et arrêtons :

**Article 1<sup>er</sup>.** Ne sont pas des marins au sens de l'article 28, 5° de la loi du 3 juin 2007 portant des dispositions diverses relatives au travail, les catégories de personnes suivantes :

1. les passagers;
2. les étudiants-stagiaires;
3. la conjointe ou le conjoint, les enfants et la famille du marin, pour autant qu'ils n'exercent pas des occupations qui font partie des activités régulières à bord d'un navire;
4. le personnel militaire;
5. les contrôleurs et inspecteurs;
6. les pilotes;
7. les scientifiques et les chercheurs;
8. les superintendants;
9. les plongeurs;
10. les techniciens qui exercent habituellement leurs activités à terre;
11. le personnel médical qui n'est pas obligatoire;
12. les personnes venant à bord des navires dans un port ou dans une installation portuaire;
13. les personnes autres dont les occupations ne font pas partie des activités régulières à bord d'un navire;
14. les personnes à bord du navire exécutant à partir de celui-ci des tâches spécifiques pour la construction, la modification et l'exploitation de structures, d'îles artificielles et d'autres installations offshore.

**Art. 2.** Le ministre qui a l'Emploi dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 7 mars 2016.

PHILIPPE

Par le Roi :  
Le Ministre de l'Emploi  
K. PEETERS

Note

Références au *Moniteur belge* :  
Loi du 3 juin 2007, *Moniteur belge* du 23 juillet 2007.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST VOLKSGEZONDHEID,  
VEILIGHEID VAN DE VOEDSELKETEN  
EN LEEFMILIEU

[C – 2016/24054]

29 FEBRUARI 2016. — Koninklijk besluit tot wijziging van het koninklijk besluit van 21 april 1983 tot vaststelling van de nadere regelen voor erkenning van geneesheren-specialisten en van huisartsen

FILIP, Koning der Belgen,

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

Gelet op de wet betreffende de uitoefening van de gezondheidszorgberoepen, gecoördineerd op 10 mei 2015, artikel 88, eerste lid;

Gelet op het koninklijk besluit van 21 april 1983 tot vaststelling van de nadere regelen voor erkenning van geneesheren-specialisten en van huisartsen;

Gelet op het advies van de inspecteur van Financiën, gegeven op 9 december 2015;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting van 15 januari 2016;

Gelet op advies nr. 58.770/2 van de Raad van State, gegeven op 25 januari 2016, met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van de Minister van Volksgezondheid,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

**Artikel 1.** Het opschrift van de Nederlandse versie van het koninklijk besluit van 21 april 1983 tot vaststelling van de nadere regelen voor erkenning van geneesheren-specialisten en van huisartsen, wordt vervangen als volgt: "Koninklijk besluit tot vaststelling van de nadere regelen voor erkenning van artsen-specialisten en van huisartsen".

**Art. 2.** In artikel 5, van hetzelfde besluit, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 13 juni 1986 en het koninklijk besluit van 16 maart 1999, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° paragraaf 2, eerste lid, wordt vervangen als volgt: "De minister duidt een arts-voorzitter en een arts-ondervoorzitter van de Hoge Raad aan. Een van hen is een ambtenaar of ere-ambtenaar van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu. De duur van het mandaat van voorzitter en ondervoorzitter valt samen met de duur van de mandaten van de leden";

2° paragraaf 2, tweede en derde lid, worden vervangen als volgt: "In afwezigheid van de voorzitter, leidt de ondervoorzitter de plenaire vergadering. In afwezigheid van de ondervoorzitter en de voorzitter, leiden de voorzitters van beide Kamers de vergadering. In afwezigheid van de voorzitter, de ondervoorzitter en een van de voorzitters van de Kamers, leidt de aanwezige voorzitter van een van de Kamers de vergadering. In afwezigheid van al deze personen, wordt de vergadering verdaagd.";

3° in paragraaf 3 worden de woorden "aangewezen door de minister" vervangen door de woorden "aangewezen door de Directeur-generaal van het Directoraat-generaal Gezondheidszorg van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu";

4° in paragraaf 6 wordt tussen het vijfde en het zesde lid een lid ingevoegd, luidende: "De directeur-generaal van het Directoraat-generaal Gezondheidszorg van de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu, evenals door hem of haar aangeduide ambtenaren, kunnen met raadgevende stem aanwezig zijn op de vergaderingen.".

**Art. 3.** In artikel 6, § 1, van hetzelfde besluit, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 maart 1999 en bij de wet van 10 december 2008, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° in het eerste lid, 3°, 4°, 5° en 6°, worden telkens de woorden " te benoemen uit een lijst van dubbeltallen" opgeheven;

2° tussen het eerste en het tweede lid wordt een lid ingevoegd, luidende: "Voor de onder het eerste lid, 3°, 4°, 5° en 6°, bedoelde effectieve leden wordt telkens een plaatsvervangend lid aangeduid.";

3° in het derde lid, dat het vierde lid wordt, worden tussen de woorden "ondervoorzitter en de" en het woord "leden" de woorden "effectieve en plaatsvervangende" ingevoegd.

**Art. 4.** In artikel 35, van hetzelfde besluit wordt het eerste lid aangevuld met de zin: "Dit formulier kan evenwel ook elektronisch worden ingediend.".

SERVICE PUBLIC FEDERAL SANTE PUBLIQUE,  
SECURITE DE LA CHAINE ALIMENTAIRE  
ET ENVIRONNEMENT

[C – 2016/24054]

29 FEVRIER 2016. — Arrêté royal modifiant l'arrêté royal du 21 avril 1983 fixant les modalités de l'agrément des médecins spécialistes et des médecins généralistes

PHILIPPE, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi relative à l'exercice des professions des soins de santé, coordonnée le 10 mai 2015, l'article 88, alinéa 1<sup>er</sup>;

Vu l'arrêté royal du 21 avril 1983 fixant les modalités de l'agrément des médecins spécialistes et des médecins généralistes;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 9 décembre 2015;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 15 janvier 2016;

Vu l'avis n° 58.770/2 du Conseil d'État, donné le 25 janvier 2016, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2°, des lois coordonnées sur le Conseil d'État;

Sur la proposition de la Ministre de la Santé publique,

Nous avons arrêté et arrêtons :

**Article 1<sup>er</sup>.** L'intitulé de la version néerlandaise de l'arrêté royal du 21 avril 1983 fixant les modalités de l'agrément des médecins spécialistes et des médecins généralistes est remplacé comme suit : « Koninklijk besluit tot vaststelling van de nadere regelen voor erkenning van artsen-specialisten en van huisartsen ».

**Art. 2.** À l'article 5 du même arrêté, modifié par l'arrêté royal du 13 juin 1986 et par l'arrêté royal du 16 mars 1999, sont apportées les modifications suivantes:

1° le paragraphe 2, alinéa 1<sup>er</sup>, est remplacé comme suit: « Le Ministre désigne un médecin président et un médecin vice-président du Conseil supérieur. L'un d'entre eux est un fonctionnaire ou un fonctionnaire honoraire du service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement. La durée du mandat du président et du vice-président coïncide avec la durée des mandats des membres »;

2° le paragraphe 2, deuxième et troisième alinéas, sont remplacés comme suit : « En l'absence du président, le vice-président préside la réunion plénière. En l'absence du vice-président et du président, la présidence est assurée par les présidents des deux chambres. En l'absence du président, du vice-président et de l'un des présidents des deux chambres, la présidence est assurée par le président présent de l'une des deux chambres. En l'absence de toutes ces personnes, la réunion est reportée. »;

3° au paragraphe 3, les mots « désigné par le Ministre » sont remplacés par les mots « désigné par le Directeur général de la Direction générale Soins de santé du service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement »;

4° au paragraphe 6, entre le cinquième et le sixième alinéa, est inséré un alinéa rédigé comme suit : « Le Directeur général de la Direction générale Soins de santé du Service public fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire, ainsi que les fonctionnaires désignés par lui, peuvent toutefois être présents aux réunions avec voix consultative. ».

**Art. 3.** À l'article 6, § 1<sup>er</sup>, du même arrêté, modifié par l'arrêté royal du 16 mars 1999 et par la loi du 10 décembre 2008, sont apportées les modifications suivantes:

1° à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 3°, 4°, 5° et 6°, les mots « sur une liste double » sont chaque fois supprimés;

2° entre l'alinéa 1<sup>er</sup> et l'alinéa 2, est inséré un alinéa rédigé comme suit : « Pour les membres effectifs visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 3°, 4°, 5° et 6°, un membre suppléant est chaque fois désigné. »;

3° à l'alinéa 3, qui devient l'alinéa 4, les mots « effectifs et suppléants » sont ajoutés après les mots « les membres ».

**Art. 4.** À l'article 35 du même arrêté, l'alinéa 1<sup>er</sup> est complété par la phrase : « Ce formulaire peut toutefois être également introduit par voie électronique. ».

**Art. 5.** In hetzelfde besluit worden in de Nederlandse versie de volgende wijzigingen aangebracht:

1° het woord "geneesheer" wordt telkens vervangen door het woord "arts";

2° het woord "geneesheren" wordt telkens vervangen door het woord "artsen";

3° het woord "geneesheer-specialist" wordt telkens vervangen door het woord "arts-specialist";

4° het woord "geneesheren-specialisten" wordt telkens vervangen door het woord "artsen-specialisten";

5° het woord "kandidaat-geneesheren-specialisten" wordt telkens vervangen door het woord "kandidaat-artsen-specialisten";

6° het woord "geneesheer-ambtenaar" wordt telkens vervangen door het woord "arts-ambtenaar";

7° de woorden "Orde der geneesheren" worden telkens vervangen door de woorden "Orde der artsen".

**Art. 6.** Artikel 4, 2° van dit besluit treedt in werking bij de eerstvolgende volledige hersamenstelling van de Hoge Raad.

**Art. 7.** De minister bevoegd voor Volksgezondheid is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, 29 februari 2016.

FILIP

Van Koningswege :  
De Minister van Volksgezondheid,  
Mevr. M. DE BLOCK

**Art. 5.** Dans le même arrêté, les modifications suivantes sont apportées dans la version néerlandaise :

1° le mot « geneesheer » est chaque fois remplacé par le mot « arts »;

2° le mot « geneesheren » est chaque fois remplacé par le mot « artsen »;

3° le mot « geneesheer-specialist » est chaque fois remplacé par le mot « arts-specialist »;

4° le mot « geneesheren-specialisten » est chaque fois remplacé par le mot « artsen-specialisten »;

5° le mot "kandidaat-geneesheren-specialisten" est chaque fois remplacé par le mot "kandidaat-artsen-specialisten";

6° le mot "geneesheer-ambtenaar" est chaque fois remplacé par le mot "arts-ambtenaar";

7° les mots "Orde der geneesheren" sont chaque fois remplacés par les mots "Orde der artsen".

**Art. 6.** L'article 4, 2° du présent arrêté entre en vigueur lors de la prochaine recomposition complète du Conseil supérieur.

**Art. 7.** Le ministre qui a la Santé publique dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 29 février 2016.

PHILIPPE

Par le Roi :  
La Ministre de la Santé publique,  
Mme M. DE BLOCK

#### FEDERALE OVERHEIDSDIENST SOCIALE ZEKERHEID

[C – 2016/22120]

**7 MAART 2016.** — Koninklijk besluit tot wijziging van het koninklijk besluit van 21 december 2001 tot vaststelling van de procedures, termijnen en voorwaarden inzake de tegemoetkoming van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen in de kosten van farmaceutische specialiteiten

FILIP, Koning der Belgen,  
Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, artikel 35bis, § 2bis, ingevoegd bij de wet van 13 december 2006 en gewijzigd bij de wetten van 17 februari 2012 en 22 juni 2012, en artikel 35ter, vervangen bij de wet van 27 december 2005 en gewijzigd bij de wetten van 25 april 2007, 22 december 2008, 10 december 2009, 23 december 2009, 29 december 2010, 17 februari 2012, 30 juli 2013, 7 februari 2014, 19 december 2014 en 26 december 2015;

Gelet op het koninklijk besluit van 21 december 2001 tot vaststelling van de procedures, termijnen en voorwaarden inzake de tegemoetkoming van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen in de kosten van farmaceutische specialiteiten.

Overwegende het advies van de Commissie voor begrotingscontrole, gegeven op 2 december 2015;

Gelet op het advies van het Comité van de verzekering voor geneeskundige verzorging, gegeven op 7 december 2015;

Gelet op het advies van de inspecteur van financiën, gegeven op 7 januari 2016;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting van 20 januari 2016;

Gelet op het advies nr. 58.856/2 van de Raad van State, gegeven op 22 januari 2016 met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Op de voordracht van de Minister van Sociale Zaken,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

**Artikel 1.** In artikel 8 van het koninklijk besluit van 21 december 2001 tot vaststelling van de procedures, termijnen en voorwaarden inzake de tegemoetkoming van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen in de kosten van farmaceutische specialiteiten, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 15 februari 2007,

#### SERVICE PUBLIC FEDERAL SECURITE SOCIALE

[C – 2016/22120]

**7 MARS 2016.** — Arrêté royal modifiant l'arrêté royal du 21 décembre 2001 fixant les procédures, délais et conditions en matière d'intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités dans le coût des spécialités pharmaceutiques

PHILIPPE, Roi des Belges,  
A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994, l'article 35bis, § 2bis, inséré par la loi du 13 décembre 2006 et modifié par les lois des 17 février 2012 et 22 juin 2012, et l'article 35ter, inséré par la loi du 27 décembre 2005 et modifié par les lois des 25 avril 2007, 22 décembre 2008, 10 décembre 2009, 23 décembre 2009, 29 décembre 2010, 17 février 2012, 30 juillet 2013, 7 février 2014, 19 décembre 2014 et 26 décembre 2015;

Vu l'arrêté royal du 21 décembre 2001 fixant les procédures, délais et conditions en matière d'intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités dans le coût des spécialités pharmaceutiques.

Considérant l'avis de la Commission de contrôle budgétaire, donné le 2 décembre 2015;

Vu l'avis du Comité de l'assurance des soins de santé, donné le 7 décembre 2015;

Vu l'avis émis par l'inspecteur des finances donné le 7 janvier 2016;

Vu l'accord du Ministre du Budget du 20 janvier 2016;

Vu l'avis n° 58.856/2 du Conseil d'Etat, donné le 22 février 2016, en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2°, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Sur la proposition du Ministre des Affaires sociales,

Nous avons arrêté et arrêtons :

**Article 1<sup>er</sup>.** A l'article 8 de l'arrêté royal du de l'arrêté royal du 21 décembre 2001, fixant les procédures, délais et conditions en matière d'intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités dans le coût des spécialités pharmaceutiques, modifié par les arrêtés royaux des 15 février 2007, 20 novembre 2007, 19 janvier 2010,

20 november 2007, 19 januari 2010, 16 maart 2010, 26 januari 2011, 12 maart 2012, 3 december 2013 en 3 juni 2014, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

In de bepaling onder 3° worden het tweede en het derde lid vervangen als volgt:

« Indien de verzekeringstegemoetkoming geen 100 pct. van de vergoedingsbasis bedraagt, is bij aanneming voor een tegemoetkoming, de vergoedingsbasis (niveau buiten bedrijf) van voornoemde specialiteit minstens

- 43,64 % lager dan de vergoedingsbasis (niveau buiten bedrijf) van de referentiespecialiteit zoals deze is of zou zijn onder dezelfde vergoedingsvoorwaarden, in het geval de prijsdalingen in het kader van de maatregel oude geneesmiddelen reeds werden toegepast, volgens de bepalingen van artikel 69, negentiende lid van de wet van 27 april 2005 betreffende de beheersing van de begroting van de gezondheidszorg en houdende diverse bepalingen inzake gezondheid;

- 45 % lager dan de vergoedingsbasis (niveau buiten bedrijf) van de referentiespecialiteit zoals deze is of zou zijn onder dezelfde vergoedingsvoorwaarden, in het geval de prijsdaling in het kader van de maatregel oude geneesmiddelen reeds werd toegepast na 12 jaar, maar de 2,41 % prijsdaling na 15 jaar nog niet, volgens de bepalingen van artikel 69, negentiende lid van de wet van 27 april 2005 betreffende de beheersing van de begroting van de gezondheidszorg en houdende diverse bepalingen inzake gezondheid;

- 54,35 % lager dan de vergoedingsbasis (niveau buiten bedrijf) van de referentiespecialiteit zoals deze is of zou zijn onder dezelfde vergoedingsvoorwaarden, in het geval de prijsdaling van 19 % in het kader van de maatregel oude geneesmiddelen nog niet werd toegepast na 12 en na 15 jaar, volgens de bepalingen van artikel 69, negentiende lid van de wet van 27 april 2005 betreffende de beheersing van de begroting van de gezondheidszorg en houdende diverse bepalingen inzake gezondheid.

Voor specialiteiten gerangschikt in klasse 3C wordt in voorkomend geval een referentiespecialiteit vastgesteld door de Commissie. Voor de vaststelling van de vergoedingsbasis van die referentiespecialiteit wordt rekening gehouden met de farmaceutische vorm, het gehalte aan werkzaam bestanddeel of werkzame bestanddelen, met het aantal gebruikseenheden in de verpakking en met de eventuele vergoedingsvoorwaarden van die referentiespecialiteiten.

De bepalingen van artikel 56ter en van de leden 27 en 28 van artikel 69 van de wet van 27 april 2005 betreffende de beheersing van de begroting van de gezondheidszorg en houdende diverse bepalingen inzake gezondheid, kunnen toegepast worden voor de voornoemde specialiteiten.;

Indien de verzekeringstegemoetkoming 100 pct. van de vergoedingsbasis bedraagt, is bij aanneming voor een tegemoetkoming, de vergoedingsbasis (niveau buiten bedrijf) van voornoemde specialiteit minstens

- 51,52 % lager dan de vergoedingsbasis (niveau buiten bedrijf) van de referentiespecialiteit zoals deze is of zou zijn onder dezelfde vergoedingsvoorwaarden, in het geval de prijsdalingen in het kader van de maatregel oude geneesmiddelen reeds werden toegepast, volgens de bepalingen van artikel 69, negentiende lid van de wet van 27 april 2005 betreffende de beheersing van de begroting van de gezondheidszorg en houdende diverse bepalingen inzake gezondheid;

- 52,68 % lager dan de vergoedingsbasis (niveau buiten bedrijf) van de referentiespecialiteit zoals deze is of zou zijn onder dezelfde vergoedingsvoorwaarden, in het geval de prijsdaling in het kader van de maatregel oude geneesmiddelen reeds werd toegepast na 12 jaar, maar de 2,41 % prijsdaling na 15 jaar nog niet, volgens de bepalingen van artikel 69, negentiende lid van de wet van 27 april 2005 betreffende de beheersing van de begroting van de gezondheidszorg en houdende diverse bepalingen inzake gezondheid;

- 60,72 % lager dan de vergoedingsbasis (niveau buiten bedrijf) van de referentiespecialiteit zoals deze is of zou zijn onder dezelfde vergoedingsvoorwaarden, in het geval de prijsdaling van 19 % in het kader van de maatregel oude geneesmiddelen nog niet werd toegepast na 12 en na 15 jaar, volgens de bepalingen van artikel 69, negentiende lid van de wet van 27 april 2005 betreffende de beheersing van de begroting van de gezondheidszorg en houdende diverse bepalingen inzake gezondheid.

De bepalingen van artikel 56ter en van de leden 27 en 28 van artikel 69 van de wet van 27 april 2005 betreffende de beheersing van de begroting van de gezondheidszorg en houdende diverse bepalingen inzake gezondheid, kunnen toegepast worden voor de voornoemde specialiteiten. ».

16 mars 2010, 26 janvier 2011, 12 mars 2012, 3 décembre 2013 et 3 juin 2014, sont apportées les modifications suivantes :

Dans la disposition dans 3°, le deuxième et troisième alinéa sont remplacés comme suit :

« Si l'intervention de l'assurance n'équivaut pas à 100 p.c. de la base de remboursement, au moment de l'admission au remboursement, la base de remboursement (niveau ex-usine) de la spécialité précitée est au moins

- 43,64 % inférieur à la base de remboursement (niveau ex-usine) de la spécialité de référence telle qu'elle est ou serait sous les mêmes conditions de remboursement, si les baisses de prix dans le cadre de la mesure vieux médicaments ont déjà été appliquées, conformément aux dispositions de l'article 69, alinéa 19, de la loi du 27 avril 2005 relative à la maîtrise du budget des soins de santé et portant diverses dispositions en matière de santé;

- 45 % inférieur à la base de remboursement (niveau ex-usine) de la spécialité de référence telle qu'elle est ou serait sous les mêmes conditions de remboursement, si la baisse de prix de 17 % dans le cadre de la mesure vieux médicaments après 12 ans a été appliquée, tandis que la baisse de prix de 2,41 % après 15 ans pas encore, conformément aux dispositions de l'article 69, alinéa 19, de la loi du 27 avril 2005 relative à la maîtrise du budget des soins de santé et portant diverses dispositions en matière de santé;

- 54,35 % inférieur à la base de remboursement (niveau ex-usine) de la spécialité de référence telle qu'elle est ou serait sous les mêmes conditions de remboursement, si la baisse de prix de 19 % dans le cadre de la mesure vieux médicaments après 12 et 15 ans n'a pas encore été appliquée, conformément aux dispositions de l'article 69, alinéa 19, de la loi du 27 avril 2005 relative à la maîtrise du budget des soins de santé et portant diverses dispositions en matière de santé.

Le cas échéant, pour les spécialités classées en classe 3C, une spécialité de référence est fixée par la Commission. Pour la fixation de la base de remboursement de cette spécialité de référence, il est tenu compte de la forme pharmaceutique, de la teneur en principe actif ou en principes actifs, du nombre d'unités de prise dans le conditionnement ainsi que des conditions de remboursement éventuelles de ces spécialités de référence.

Les dispositions de l'article 56ter et des alinéas 27 et 28 de l'article 69 de la loi du 27 avril 2005 relative à la maîtrise du budget des soins de santé et portant diverses dispositions en matière de santé, peuvent être appliquées pour les spécialités précitées. ;

Si l'intervention de l'assurance représente 100 p.c. de la base de remboursement au moment de l'admission au remboursement, la base de remboursement (niveau ex-usine) de la spécialité précitée

- 51,52 % inférieur à la base de remboursement (niveau ex-usine) de la spécialité de référence telle qu'elle est ou serait sous les mêmes conditions de remboursement, si les baisses de prix dans le cadre de la mesure vieux médicaments ont déjà été appliquées, conformément aux dispositions de l'article 69, alinéa 19, de la loi du 27 avril 2005 relative à la maîtrise du budget des soins de santé et portant diverses dispositions en matière de santé;

- 52,68 % inférieur à la base de remboursement (niveau ex-usine) de la spécialité de référence telle qu'elle est ou serait sous les mêmes conditions de remboursement, si la baisse de prix de 17 % dans le cadre de la mesure vieux médicaments après 12 ans a été appliquée, tandis que la baisse de prix de 2,41 % après 15 ans pas encore, conformément aux dispositions de l'article 69, alinéa 19, de la loi du 27 avril 2005 relative à la maîtrise du budget des soins de santé et portant diverses dispositions en matière de santé;

- 60,72 % inférieur à la base de remboursement (niveau ex-usine) de la spécialité de référence telle qu'elle est ou serait sous les mêmes conditions de remboursement, si la baisse de prix de 19 % dans le cadre de la mesure vieux médicaments après 12 et 15 ans n'a pas encore été appliquée, conformément aux dispositions de l'article 69, alinéa 19, de la loi du 27 avril 2005 relative à la maîtrise du budget des soins de santé et portant diverses dispositions en matière de santé.

Les dispositions de l'article 56ter et des alinéas 27 et 28 de l'article 69 de la loi du 27 avril 2005 relative à la maîtrise du budget des soins de santé et portant diverses dispositions en matière de santé, peuvent être appliquées pour les spécialités précitées. ».



**Art. 2.** In artikel 55*bis*, § 6 van hetzelfde besluit, ingevoegd bij het koninklijk besluit van 16 juni 2005 en vervangen bij het koninklijk besluit van 12 maart 2012, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° In het tweede lid, worden de woorden « elfde of twaalfde » vervangen door de woorden « negende, tiende of elfde »;

2° Het derde lid wordt opgeheven;

3° De paragraaf wordt aangevuld met een lid, luidende:

« Indien voor een specialiteit de bepalingen van artikel 35*ter* § 2 of § 2*bis* van de wet toegepast worden, wordt de letter "r" in de kolom "opmerkingen" van de lijst geplaatst. Wanneer nadien een farmaceutische specialiteit wordt opgenomen op de lijst die aanleiding geeft tot het intrekken van de uitzondering bedoeld in artikel 35*ter* § 2 of § 2*bis* van de Wet, wordt de letter "r" vervangen door de letter "R" in de kolom "Opmerkingen". »

**Art. 3.** In artikel 56 van hetzelfde besluit, gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 23 mei 2005, 19 januari 2010, 26 januari 2011, 12 maart 2012 en 3 juni 2014, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° In paragraaf 1, eerste en tweede lid, worden de woorden « V.8.7 » ingevoegd tussen de woorden « V.8.1 » en « VII.9 »;

2° In Paragraaf 1, wordt het derde lid opgeheven;

3° In Paragraaf 1*bis*/1, wordt het tweede lid, vervangen als volgt:

"De lijst van de betrokken specialiteiten vermeld in het voorgaande lid bevat de specialiteiten, bedoeld in artikel 55*bis* of artikel 55*ter*."

4° in het artikel wordt een paragraaf 1*bis*/2 ingevoegd, luidende:

« § 1*bis* /2. Voor de specialiteiten die met de letter "C" of "G" zijn aangeduid in de kolom "Opmerkingen" van de lijst, wordt de vergoedingsbasis verminderd op basis van de bepalingen in § 1 op het ogenblik van hun inschrijving op de lijst.

De betrokken aanvragers kunnen na ontvangst van de mededeling omtrent hun inschrijving op de lijst, een aanvraag indienen bij het secretariaat teneinde een uitzondering te bekomen op de toepassing van de 2,41 % daling voorzien in § 1, conform de bepalingen van artikel 56*ter*, § 2*bis*.

Het secretariaat gaat na of aan de voorwaarden van artikel 56*ter*, § 1 is voldaan en stelt, in voorkomend geval, de betrokken specialiteit vrij van de toepassing van de 2,41 % daling voorzien in § 1, op het ogenblik van zijn inschrijving op de lijst. »

5° In paragraaf 2, eerste en tweede lid, worden de woorden « V.8.7 » ingevoegd tussen de woorden « V.8.1 » en « VII.9 ».

**Art. 4.** In artikel 56*ter* van hetzelfde besluit, ingevoegd bij het koninklijk besluit van 26 januari 2011 en gewijzigd bij de koninklijke besluiten van 12 maart 2012 en 3 december 2013, worden de volgende wijzigingen aangebracht

1° In paragraaf 2, tweede lid wordt vervangen als volgt:

"De lijst van de betrokken specialiteiten vermeld in het voorgaande lid bevat de specialiteiten, bedoeld in artikel 56, § 2, eerste of tweede lid."

2° in het artikel wordt een paragraaf 2*bis* ingevoegd, luidende:

« § 2*bis*. Voor de specialiteiten die met de letter "C" of "G" zijn aangeduid in de kolom "Opmerkingen" van de lijst, wordt de vergoedingsbasis verminderd op basis van de bepalingen in artikel 56, § 2, tweede lid, op het moment van hun inschrijving op de lijst.

De betrokken aanvragers kunnen na ontvangst van deze mededeling omtrent hun inschrijving op de lijst, een aanvraag indienen bij het secretariaat teneinde een uitzondering te bekomen op de toepassing van de bepalingen van artikel 56, § 2, tweede lid, conform de bepalingen van § 1.

Deze aanvraag wordt door de aanvrager gericht aan het secretariaat van de Commissie met een ter post aangetekende zending met bericht van ontvangst binnen de zeven dagen na ontvangst van deze mededeling.

De volgende gegevens moeten verstrekt worden om een volledige aanvraag in te dienen :

1° de identificatie van de specialiteit;

2° een verantwoording van de gevraagde uitzondering, vergezeld van de evolutie van de prijs en de vergoedingsbasis, op het niveau buiten bedrijf, van de specialiteit geïdentificeerd onder 1° vanaf de inschrijving in de lijst van vergoedbare farmaceutische specialiteiten en de evolutie van de prijs en de vergoedingsbasis, op het niveau buiten bedrijf, van de eerste farmaceutische specialiteit die werd ingeschreven

**Art. 2.** A l'article 55*bis*, § 6, du même arrêté, inséré par l'arrêté royal du 16 juin 2005 et remplacé par l'arrêté royal du 12 mars 2012, les modifications suivantes sont apportées :

1° A l'alinéa 2, les mots « alinéa 11 ou 12 » sont remplacés par les mots « alinéa 9, 10 ou 11 » ;

2° L'alinéa 3 est abrogé ;

3° Le paragraphe est complété par un alinéa, rédigé comme suit :

« Si les dispositions de l'article 35*ter* § 2 ou § 2*bis* de la loi sont d'application pour une spécialité, la lettre " r " est mise dans la colonne " Observations " de la liste. Lorsque, plus tard, une spécialité pharmaceutique est inscrite sur la liste, qui donne lieu à la rétraction de l'exception visée à l'article 35*ter* § 2 ou § 2*bis* de la Loi, la lettre " r " dans la colonne " Observations " de la liste est remplacée par la lettre " R ". »

**Art. 3.** A l'article 56 du même arrêté, modifié par les arrêtés royaux des 23 mai 2005, 19 janvier 2010, 26 janvier 2011, 12 mars 2012 et 3 juin 2014, les modifications suivantes sont apportées :

1° Au paragraphe 1<sup>er</sup>, alinéas 1 et 2, les mots « V.8.7 » sont ajoutés entre les mots « V.8.1 » et « VII.9 »;

2° Au paragraphe 1<sup>er</sup>, l'alinéa 3 est abrogé;

3° Au Paragraphe 1<sup>er</sup>*bis*/1, l'alinéa 2, est remplacé comme suit :

"La liste des spécialités concernées mentionnée à l'alinéa précédent contient les spécialités visées à l'article 55*bis* ou 55*ter*."

4° Dans l'article, un paragraphe 1<sup>er</sup>*bis*/2 est ajouté, rédigé comme suit :

« § 1*bis* /2. Pour les spécialités qui sont désignées par la lettre " C " ou " G " dans la colonne " Observations " de la liste, la base de remboursement est diminuée sur base des dispositions du § 1, le moment de leur admission sur la liste.

Après réception de la communication de leur admission sur la liste, les demandeurs concernés peuvent introduire une demande auprès du secrétariat afin d'obtenir une dispense à l'application de la diminution de 2,41 % prévue au § 1<sup>er</sup>, conformément aux dispositions de l'article 56*ter*, § 2*bis*.

Le secrétariat vérifie si les conditions de l'article 56*ter*, § 1<sup>er</sup> sont satisfaites et, le cas échéant, exonère la spécialité concernée de l'application de la diminution de 2,41 % prévue au § 1<sup>er</sup>. »

5° Dans le paragraphe 2, alinéas 1 et 2, les mots « V.8.7 » sont ajoutés entre les mots « V.8.1 » et « VII.9 ».

**Art. 4.** A l'article 56*ter* du même arrêté, inséré par l'arrêté royal du 26 janvier 2011 et modifié par les arrêtés royaux des 12 mars 2012 et 3 décembre 2013, les modifications suivantes sont apportées:

1° Au paragraphé 2, alinéa 2 est remplacé comme suit :

"La liste des spécialités concernées mentionnée à l'alinéa précédent contient les spécialités visées à l'article 56, § 2, alinéas 1<sup>er</sup> ou 2;"

2° Dans l'article, un paragraphe 2*bis* est ajouté, rédigé comme suit :

« § 2*bis*. Pour les spécialités qui sont désignées par la lettre " C " ou " G " dans la colonne " Observations " de la liste, la base de remboursement est diminuée sur base des dispositions de l'article 56, § 2, deuxième alinéa, le moment de leur admission sur la liste.

Après réception de cette communication, les demandeurs concernés peuvent introduire une demande auprès du secrétariat afin d'obtenir une dispense à l'application des dispositions de l'article 56, § 2, alinéa 2, conformément aux dispositions du § 1<sup>er</sup>.

Cette demande est adressée par le demandeur au secrétariat de la Commission par envoi recommandé avec accusé de réception dans les sept jours qui suivent la réception de cette liste.

Pour que la demande introduite soit complète, les données suivantes doivent être communiquées :

1° l'identification de la spécialité;

2° une justification de l'exception demandée, accompagnée de l'évolution du prix et de la base de remboursement, au niveau ex-usine, de la spécialité identifiée sous 1°, à partir de l'inscription sur la liste des spécialités pharmaceutiques remboursables et de l'évolution du prix et de la base de remboursement, au niveau ex-usine, de la première

in de lijst van vergoedbare farmaceutische specialiteiten en die hetzelfde of dezelfde werkzame bestanddelen(en) bevat, rekening houdend met de toedieningsvorm en de dosering. »

3° paragraaf 3 wordt aangevuld met de woorden « of annuleert de vermindering van de vergoedingsbasis, zoals bedoeld in § 2bis. ».

**Art. 5.** Dit besluit heeft uitwerking met ingang 1 maart 2016.

**Art. 6.** De minister bevoegd voor Sociale Zaken is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Brussel, op 7 maart 2016.

FILIP

Van Koningswege :

De Minister van Sociale Zaken en Volksgezondheid,  
Mevr. M. DE BLOCK

spécialité pharmaceutique inscrite sur la liste des spécialités pharmaceutiques remboursables et qui contient le(s) même(s) principe(s) actif(s), compte tenu de la forme d'administration et du dosage. »

3° Le paragraphe 3 est complété par les mots « ou annule la diminution de la base de remboursement, comme prévu au § 2bis. ».

**Art. 5.** Le présent arrêté produit ses effets le 1<sup>er</sup> mars 2016.

**Art. 6.** Le ministre qui a les Affaires sociales dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 7 mars 2016.

PHILIPPE

Par le Roi :

La Ministre des Affaires sociale et de la Santé publique,  
Mme M. DE BLOCK

## GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

### VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

#### VLAAMSE OVERHEID

[C – 2016/35240]

#### 8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie medewerker speelkeuken

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 28 augustus 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 december 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De beroepskwalificatie van medewerker speelkeuken, ingeschaald op niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

**Art. 2.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

#### Bijlage

#### Beschrijving van de beroepskwalificatie van Medewerker speelkeuken (0197) als vermeld in artikel 1

##### 1. GLOBAAL

###### a. Titel

Medewerker speelkeuken

###### b. Definitie

‘Staat in voor het reinigen en schoonmaken van de vaat, de keukenuitrusting in een horecabedrijf of grootkeuken volgens de regels van de hygiëne en voedselveiligheid en de kwaliteitsvereisten van het bedrijf teneinde maaltijden te kunnen serveren op vaatwerk, proper conform voedselveiligheid.’

c. Niveau

2

d. Jaartal

2015

## 2. COMPETENTIES

### 2.1. Opsomming competenties

- Respecteert de persoonlijke hygiëne (co 01626)
- Wast en ontsmet de handen volgens de hygiënische richtlijnen
- Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen
- Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen
- Organiseert de vaat (co 01627)
- Organiseert het vaatwerk en het materieel in functie van de mogelijkheden van de dienst en voert deze uit
- Past het werkritme aan de eisen van de keuken en de bediening van de zaal aan
- Past een chronologische werkvolgorde toe bij de opeenvolgende werkzaamheden
- Zorgt ervoor dat het af te wassen materiaal op de juiste plaats wordt gezet
- Volgt de gemaakte afspraken met de betrokken departementen en hun verantwoordelijken op
- Communiceert met de leidinggevende over de werkzaamheden
- Werkt veilig
- Wast af (G160501 Id18028-c)
- Sorteert afval en etensresten volgens de richtlijnen
- Sorteert vuil serviesgoed, glaswerk, bestek, dienborden, kristal, keukengerei, zilverwerk,...
- Schikt de afwas in manden naargelang de soort en duwt deze in de vaatwasmachine
- Vult de vaatwasmachine of wast af in de spoelbakken
- Plaatst gesorteerd serviesgoed en glaswerk in rekken
- Plaatst de rekken in de automatische was- en spoelmachine
- Kiest het juiste programma
- Stemt de hoeveelheid product (zeep-, spoel-, en ontkalkingsmiddelen) af op de vervuiling en het oppervlak
- Start de vaatwasmachine op
- Schuurt potten en pannen
- Ververst regelmatig het water
- Past ergonomische hef- en tiltechnieken toe
- Respecteert de regelgeving voor voedselveiligheid en hygiëne
- Droogt het vaatwerk, het glaswerk, het keukengerei af en bergt het op (G160501 Id9650-c)
- Neemt het vaatwerk uit de machine
- Controleert de netheid van de afgewaste vaat
- Verzamelt en sorteert de vaat en het leeggoed volgens soort (glazen, borden, kopjes, bestek,...)
- Verwijdert beschadigd vaatwerk, zodat verder gebruik vermeden wordt
- Houdt vuil en gereinigd vaatwerk strikt gescheiden
- Zet alle vaatwerk, glaswerk en keukengerei op de daartoe voorziene plek (karren, rekken, kasten)
- Controleert regelmatig de werking van de afwasmachine (warm water, toevoer schoonmaakmiddelen) en ververst regelmatig het water in de spoelbakken
- Maakt na gebruik de vaatwasmachine schoon, zuivert filters, maakt deurgoten, sproeiarmen en afwasbakken schoon
- Onderhoudt en maakt de werkpost, het keukengerei en de keukenuitrusting (zwaar en groot vaatwerk - indien van toepassing) schoon (G160501 Id7178-c)
- Wast groot vaatwerk, keukeninstallaties en werkinstrumenten (ketels, kookdouches, frigo's, karren bakplaten, warm water baden, frituren, ovens, dampkappen, vergieten,...) af
- Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
- Werkt volgens duidelijk omschreven methodes
- Sorteert afval en etensresten volgens de richtlijnen
- Stemt de techniek, het materieel en de schoonmaakproducten af op de opdracht (weken, schrobbers, schuren, ontvetten, ontsmetten,...)
- Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak
- Past de veiligheidsvoorschriften toe bij omgang met afwasproducten, bestekken en toestellen
- Reinigt het materiaal vooraleer het op te bergen
- Maakt de vuilniszakken of- bakken leeg
- Signaleert storingen of breuken
- Bedient en onderhoudt een industriële vaatwasmachine
- Controleert regelmatig het goed functioneren van de vaatwasmachine
- Detecteert en rapporteert storingen of defecten
- Ontkalkt het toestel indien nodig
- Neemt deel aan inventariseren van het vaatwerk (co 01628)
- Telt het aantal stuks vaatwerk, bestek,...
- Verwijdert beschadigd vaatwerk zodat verder gebruik vermeden wordt
- Registreert de aantallen op het daarvoor bestemde formulier/document
- Rapporteert aan de verantwoordelijke



- Volgt de voorraad van afwasproducten en -materieel op (co 01629)
- Volgt de voorraad van afwasproducten en -materieel op
- Houdt de voorraadgegevens bij
- Vraagt tijdig nieuwe producten en/of materiaal via de bedrijfsprocedure

## 2.2. Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

### 2.2.1. Kennis

- Basiskennis van de werking van afwasproducten en de chemische inwerking op vuile vaat
- Basiskennis van eenvoudige registratietechnieken en aanverwante documenten
- Basiskennis van de geldende milieuvoorschriften
- Basiskennis van opmaken van inventarissen voor vaatwerk
- Kennis van voedselveiligheid en-hygiëne
- Kennis van veiligheidsregels m.b.t. afwas- en reinigingsproducten, machines en installaties
- Kennis van efficiënte werkorganisatie
- Kennis van organisatie m.b.t. efficiënte samenwerking van keuken, zaal en spoelkeuken
- Kennis van mondelinge rapportering m.b.t. het eigen werk
- Kennis van onderhoudsplan en -richtlijnen m.b.t. eigen werk
- Kennis van disfunctioneren van machines of materieel
- Kennis van ontkalken, reinigen en onderhouden van de vaatwasmachine
- Kennis van de bedrijfsprocedures die van toepassing zijn op het eigen werk
- Kennis van opvolgen van voorraad van afwasproducten en -materieel
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van bedrijfsprocedures voor eigen werk
- Kennis van afvalsortering in de spoelkeuken
- Kennis van controle op de reinheid en hygiëne van vaatwerk
- Kennis van reiniging van vaatwasmachine en spoelkeuken na gebruik
- Kennis van reinigingsfiches van keukeninstallaties en werkinstrumenten (oven,...)
- Kennis van persoonlijke hygiëne
- Grondige kennis van soorten schoonmaakproducten en toepassingen
- Grondige kennis van afwasactiviteiten (weken, spoelen, schrobben, ontvetten,...)
- Grondige kennis van de werking van de vaatwasmachine
- Grondige kennis van het sorteren van materieel voor de spoelkeuken
- Grondige kennis van sorteren en opbergen van gereinigd vaatwerk en materieel
- Grondige kennis van (soorten) vaatwerk en hun onderhoud/reiniging

### 2.2.2. Vaardigheden

#### Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen reinigen van het vaatwerk en het materieel met respect voor de timing en de voortgang van de dienst
  - Het kunnen aanpassen van het werkritme aan de eisen van de keuken en de bediening in de zaal
  - Het kunnen toepassen van een chronologische werkvolgorde bij opeenvolgende werkzaamheden
  - Het kunnen opvolgen van gemaakte afspraken met betrokken departementen
  - Het kunnen kiezen van het juiste programma voor de automatische was- en spoelmachine
  - Het kunnen afstemmen van de hoeveelheid product (zeep-, spoel-, en ontkalkingsmiddel) op de vervuiling en het oppervlak
  - Het kunnen naleven van regelgeving voor voedselveiligheid en hygiëne
  - Het kunnen controleren van de netheid van de afgewaste vaat
  - Het kunnen gescheiden houden van gereinigd en vuil vaatwerk
  - Het kunnen controleren van de werking van de afwasmachine op regelmatige basis (warm water, toevoer schoonmaakmiddelen,...)
  - Het kunnen naleven van het onderhoudsplan en -richtlijnen
  - Het kunnen werken volgens duidelijk omschreven methodes en bedrijfsprocedures m.b.t. het eigen werk
  - Het kunnen afstemmen van de schoonmaaktechniek op de opdracht (weken, schrobben, schuren, ontvetten,...)
  - Het kunnen toepassen van de veiligheidsvoorschriften bij omgang met afwasproducten en bestekken
  - Het kunnen opmaken van de inventaris en registreren van de aantallen op de daartoe bestemde documenten volgens richtlijnen
  - Het kunnen rapporteren aan de verantwoordelijke
  - Het kunnen opvolgen van de voorraad van afwasproducten en -materieel
  - Het kunnen bijhouden van de gegevens van de eigen voorraad
  - Het tijdig kunnen melden van voorraad tekorten m.b.t. afwasmiddel en -materieel
- #### Probleemoplossende vaardigheden
- Het kunnen bijsturen van het werkritme en -planning bij piekmomenten en wijzigende klantenstromen door overleg en concrete afspraken met keuken en zaal
  - Het gepast kunnen reageren bij detectie van disfunctioneren van toestellen of materieel
  - Het tijdig kunnen signaleren van breuken volgens bedrijfsprocedure
- #### Motorische vaardigheden
- Het kunnen plaatsen van af te wassen materiaal op de juiste plaats
  - Het kunnen veilig werken
  - Het kunnen schikken van de afwas in manden naargelang de soort in de afwasmachine

- Het kunnen afwassen in spoelbakken
- Het kunnen plaatsen van gesorteerd serviesgoed en glaswerk in rekken in de automatische was- en spoelmaschine
- Het kunnen schuren van potten en pannen
- Het kunnen uitvoeren van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Het kunnen uitnemen van het gereinigd vaatwerk uit de afwasmachine
- Het kunnen afdrogen van vaatwerk
- Het kunnen sorteren van vaat en leeggoed volgens soort (glazen, borden, kopjes, bestek,...)
- Het kunnen verwijderen van beschadigd vaatwerk
- Het kunnen plaatsen van vaatwerk, glaswerk en keukengerei op de daartoe voorziene plek (karren, rekken, kasten)
- Het kunnen schoonmaken van de vaatwasmachine na gebruik
- Het kunnen zuiveren van filters
- Het kunnen schoonmaken van deurgoten, sproeiarmen en afwasbakken
- Het kunnen afwassen van groot vaatwerk, keukeninstallaties en werkinstrumenten (ketels, kookdouches, frigo's, karren, bakplaten, warm waterbaden, frituren, ovens, dampkappen, vergieten,...)
- Het kunnen sorteren van afval en etensresten volgens de richtlijnen
- Het kunnen reinigen van het keukenmateriaal vooraleer het op te bergen
- Het kunnen leeg maken van vuilniszakken of -bakken
- Het kunnen ontkalken van de industriële vaatwasmachine
- Het kunnen tellen van het aantal stuks vaatwerk, bestek,... in functie van de opmaak van de inventaris
- Het kunnen wassen en ontsmetten van handen volgens de hygiënische richtlijnen
- Het kunnen bedekken van wonden met wettelijk toegelaten middelen
- Het kunnen dragen van werk- en beschermkledij volgens hygiënische richtlijnen
- Het kunnen schikken van de afwas in manden, naargelang de soort en het duwen van de manden in de vaatwasmachine
- Het kunnen bedienen van de vaatwasmachine
- Het kunnen schuren van potten en pannen
- Het kunnen ledigen van de vaatwasmachine
- Het regelmatig kunnen verversen van water in de spoelbakken

### 2.2.3. Context

#### Omgevingscontext

- Het beroep wordt uitgeoefend in diverse horecabedrijven (restaurants, ondernemings- of gemeenschapsrestaurants/grootkeukens, selfservice, mobiele restauratie, ...)
- De medewerker spoelkeuken moet zich aanpassen aan de verscheidenheid in werkomgeving en taakinving : de activiteiten variëren immers naargelang de omvang van het bedrijf en de organisatie ervan (automatisch/manuele afwas,...)
- Het werk vindt meestal plaats in een deel van de keuken
- De medewerker spoelkeuken werkt in team en kan een goede werkrelatie opbouwen met de departementen keuken en zaal: hij werkt gecoördineerd met deze afdelingen en de personeelsleden (kok, koksknecht, kelners, ...)
- Het werk kan worden uitgeoefend met flexibele of onderbroken werkuren, in het weekend en op feestdagen, met drukke en kalme periodes

- De medewerker spoelkeuken blijft kalm en werkt efficiënt bij piekmomenten

- Het dragen van beroepskledij (schort, laarzen,...) is vereist

Mobiele restauratie : hiermee wordt bedoeld restauratie op trein, cruiseschepen, boten, e.d.

#### Handelingscontext

- De vaatwasmachine geeft een bepaald werkritme aan, lawaai, warmte uitstraling en vocht
- Er is rechte contact met afval en voedselresten
- Bijzondere aandacht voor persoonlijke hygiëne, hygiëne op de werkvloer en voedselveiligheid
- De medewerker spoelkeuken heeft bijzonder aandacht voor het omgaan met snijmachines en scherpe voorwerpen
- De medewerker-spoelkeuken moet vaat- en glaswerk voorzichtig behandelen
- De medewerker spoelkeuken heeft bijzonder aandacht voor omgang met glaswerk en glasbreuk
- De medewerker spoelkeuken heeft aandacht voor het toepassen van de veiligheidsvoorschriften bij omgang met afwasproducten
- Voert routinematige bewegingen uit
- De beroepsuitoefening houdt langdurig rechtstaan en het hanteren van lasten in

### 2.2.4. Autonomie

#### Is zelfstandig in

- maar werkt in opdracht en onder supervisie, in het uitvoeren van het eigen takenpakket (het zorgen voor en het goede verloop van de vaat, het efficiënt bedienen van de afwasmachine, het hygiënisch afwassen, het afdrogen, sorteren en opbergen van gereinigd vaatwerk, het onderhouden van werkpost, keukengerei en -uitrusting, het opvolgen van de voorraad van afwasproducten en -materieel)

#### Is gebonden aan

- de instructies, bedrijfsprocedures en -afspraken, regels met betrekking tot voedselveiligheid en hygiëne, veiligheidsvoorschriften, persoonlijk voorkomen en hygiëne, het werkritme van keuken en zaal

#### Doet beroep op

- de verantwoordelijke bij problemen en bij uitputting van reinigingsproducten, bij storingen, defecten of breuken, bij registratie van de inventaris

## 2.2.5. Verantwoordelijkheid

- Een goed georganiseerde werking en coördinatie van spoelkeuken met werkritme afgestemd op de activiteiten van keuken en zaal

- Toepassing van de juiste afwastechnieken en het veilig werken
- Orde, netheid en hygiëne in de spoelkeuken en onderhouden keukenuitrusting
- Een gecontroleerde, hygiënisch propere vaat
- Veilig gebruik, correcte bediening en onderhoud van de vaatwasmachine
- Ondersteuning bij inventarisatie van het vaatwerk
- Gereinigd, gedroogd en correct opgeborgen vaatwerk, glaswerk en keukengerei, op de toegewezen plaats
- Opgevolgde voorraad van afwasproducten en -materieel
- Ergonomische hef- en tiltechnieken
- Veilig gebruik en de juiste dosering van reinigingsmiddelen
- Persoonlijke hygiëne

## 2.3. Attesten

## 2.3.1. Wettelijke Attesten

Medisch attest voor werken in de voeding volgens de wettelijke regelgeving.

## 2.3.2. Vereiste Attesten

Geen vereisten.

## 2.3.3. Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 8 januari 2016 tot erkenning van de beroepskwalificatie medewerker spoelkeuken.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,  
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

---

 TRADUCTION

## AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35240]

**8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de collaborateur responsable de la plonge**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1<sup>er</sup> juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Education des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Etudes, rendu le 28 août 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 décembre 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La qualification professionnelle de collaborateur responsable de la plonge, insérée au niveau 2 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

**Art. 2.** Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

## Annexe

**Description de la qualification professionnelle de « Collaborateur responsable de la plonge » (0197)  
telle que mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>**

## 1. AU NIVEAU GLOBAL

## a. Titre

Collaborateur responsable de la plonge

## b. Définition

« Se charge du nettoyage et de l'entretien de la vaisselle, des équipements de la cuisine dans une entreprise horeca ou dans un établissement de restauration collective selon les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire, et les exigences de qualité de l'entreprise afin de pouvoir servir les repas dans de la vaisselle propre, conformément à la sécurité alimentaire. »

## c. Niveau

2

## d. Année

2015

## 2. COMPETENCES

## 2.1. Énumération des compétences

- Respecte l'hygiène personnelle (co 01626) :
  - se lave et se désinfecte les mains conformément aux consignes en matière d'hygiène ;
  - couvre ses blessures à l'aide de produits autorisés par la loi le cas échéant ;
  - porte des vêtements de travail et de protection conformément aux consignes en matière d'hygiène.
- Organise la vaisselle (co 01627) ;
  - organise la vaisselle et le matériel en fonction des possibilités du service et s'en charge ;
  - adapte le rythme de travail aux exigences de la cuisine et du service en salle ;
  - réalise ses tâches successives chronologiquement ;
  - veille à ce que le matériel à laver soit placé au bon endroit ;
  - respecte les accords conclus avec les départements concernés et leurs responsables ;
  - communique avec le supérieur au sujet des tâches ;
  - travaille de manière sûre.
- Fait la vaisselle (G160501 Id18028-c) ;
  - trie les déchets et les déchets de table selon les consignes ;
  - trie la vaisselle, les verres, les couverts, les assiettes de service, le cristal, les ustensiles de cuisine et l'argenterie sales, etc.
    - dispose la vaisselle par catégorie dans des paniers qu'il pousse au lave-vaisselle ;
    - remplit le lave-vaisselle ou fait la vaisselle dans les éviers ;
    - place le service et les verres triés dans des casiers ;
    - dispose les casiers dans la laveuse-rinceuse automatique ;
    - sélectionne le programme adéquat ;
    - adapte la quantité de produit (savon, liquide de rinçage et anticalcaire) en fonction de la saleté et de la surface ;
    - met le lave-vaisselle en marche ;
    - récurve les poêles et les casseroles ;
    - change régulièrement l'eau ;
    - applique des techniques ergonomiques de levage et de hissage ;
    - respecte la réglementation en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène.
- Essuie la vaisselle, les verres et les ustensiles de cuisine et les range (G160501 Id9650-c) ;
  - vide le lave-vaisselle ;
  - vérifie la propreté de la vaisselle lavée ;
  - rassemble et trie la vaisselle et les bouteilles consignées par type (verres, assiettes, tasses, couverts, etc. ;
  - élimine la vaisselle abîmée pour éviter qu'elle soit encore utilisée ;
  - sépare rigoureusement la vaisselle propre et la vaisselle sale ;
  - range toute la vaisselle, les verres et les ustensiles de cuisine aux endroits prévus à cet effet (chariots, casiers, armoires) ;
    - vérifie régulièrement le fonctionnement du lave-vaisselle (eau chaude, arrivée de produits de nettoyage) et change régulièrement l'eau dans les éviers ;
    - lave le lave-vaisselle après utilisation, épure les filtres, nettoie les joints de la porte, les bras de lavage et les paniers.
- Entretien et nettoie le poste de travail, les ustensiles de cuisine et les équipements (vaisselle lourde et encombrante le cas échéant) (G160501 Id7178-c) ;
  - lave la vaisselle plus imposante, les installations de cuisine et les instruments de travail (marmites, douches de cuisson, réfrigérateurs, chariots de four, bain-marie, friteuses, fours, hottes, passoires, etc.) ;
  - respecte le plan et les consignes d'entretien ;
  - travaille selon des méthodes claires ;
  - trie les déchets et les déchets de table selon les consignes ;
  - adapte la technique, le matériel et les produits de nettoyage à la mission (tremper, frotter, récurer, dégraisser, désinfecter, etc.) ;
  - adapte la quantité de produit en fonction de la saleté et de la surface ;
  - applique les consignes de sécurité lors de l'utilisation des produits de vaisselle, des couverts et des appareils ;

- nettoie le matériel avant de le ranger ;
- vide les poubelles et change les sacs-poubelle ;
- signale les pannes ou la casse.
- Utilise et entretient le lave-vaisselle industriel ;
- contrôle régulièrement le bon fonctionnement du lave-vaisselle ;
- détecte et rapporte les pannes ou les défauts ;
- détartré l'appareil si nécessaire ;
- Participe à l'inventaire de la vaisselle (co 01628) ;
- compte la quantité de vaisselle, de couverts, etc.
- élimine la vaisselle cassée afin qu'elle ne soit plus utilisée ;
- répertorie les quantités sur le formulaire/document prévu à cet effet ;
- rend compte au responsable.
- Suit le stock des produits et du matériel de vaisselle (co 01629)
- suit le stock des produits et du matériel de vaisselle ;
- tient à jour les données relatives au stock ;
- demande de nouveaux produits et/ou du nouveau matériel par le biais de la procédure en vigueur au sein de l'entreprise en temps opportun.

## 2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

### 2.2.1. Connaissances

- connaissances de base du fonctionnement des produits de vaisselle et de la réaction chimique sur de la vaisselle sale ;
- connaissances de base des techniques d'enregistrement simples et des documents apparentés ;
- connaissances de base des prescriptions environnementales en vigueur ;
- connaissances de base de l'établissement d'inventaires de la vaisselle ;
- connaissance de la sécurité alimentaire et de l'hygiène ;
- connaissance des règles de sécurité relatives aux produits de vaisselle et de nettoyage, aux machines et aux installations ;
- connaissance de l'organisation efficace du travail ;
- connaissance de l'organisation afin de mettre en place une collaboration efficace entre la cuisine, la salle et le local dédié à la plonge ;
- connaissance du compte rendu oral au sujet de son propre travail ;
- connaissance du plan et des consignes d'entretien relatifs à son propre travail ;
- connaissance des dysfonctionnements des machines ou du matériel ;
- connaissance du détartrage, du nettoyage et de l'entretien du lave-vaisselle ;
- connaissance des procédures opérationnelles applicables à son travail personnel ;
- connaissance du suivi du stock des produits et matériel de vaisselle ;
- connaissance des techniques ergonomiques de levage et de soulèvement ;
- connaissance des procédures opérationnelles relatives à son propre travail ;
- connaissance du tri des déchets dans le local dédié à la vaisselle ;
- connaissance du contrôle de la propreté et de l'hygiène de la vaisselle ;
- connaissance du nettoyage du lave-vaisselle et du local dédié à la vaisselle après utilisation ;
- connaissance des fiches de nettoyage des installations de cuisine et des instructions de travail (four, etc.) ;
- connaissance de l'hygiène personnelle ;
- connaissances approfondies des types de produits de nettoyage et de leurs applications ;
- connaissances approfondies des activités liées à la vaisselle (tremper, rincer, frotter, dégraisser, etc.) ;
- connaissances approfondies du fonctionnement du lave-vaisselle ;
- connaissances approfondies du tri du matériel utilisé dans le local dédié à la vaisselle ;
- connaissances approfondies du tri et du rangement de la vaisselle et du matériel propres ;
- connaissances approfondies des (types) de vaisselle et de leur entretien/nettoyage.

### 2.2.2. Compétences

#### Compétences cognitives

- pouvoir nettoyer la vaisselle et le matériel en respectant les délais impartis et l'avancée du service ;
- pouvoir adapter le rythme de travail aux exigences de la cuisine et du service en salle ;
- pouvoir exécuter chronologiquement ses tâches successives ;
- pouvoir effectuer le suivi des accords passés avec les départements concernés ;
- pouvoir sélectionner le programme adéquat pour la laveuse-rinceuse automatique ;
- pouvoir adapter la quantité de produit (savon, liquide de rinçage et anticalcaire) en fonction de la saleté et de la surface ;
- pouvoir respecter la réglementation en matière de sécurité alimentaire ;
- pouvoir contrôler la propreté de la vaisselle propre ;
- être capable de séparer la vaisselle propre et la vaisselle sale ;
- être capable de contrôler régulièrement le fonctionnement du lave-vaisselle (eau chaude, arrivée de détergents, etc.) ;
- pouvoir respecter le plan et les consignes d'entretien ;
- pouvoir travailler selon des méthodes et des procédures opérationnelles claires relatives à son propre travail ;
- pouvoir adapter la technique de nettoyage en fonction de la tâche (tremper, frotter, rincer, dégraisser, etc.) ;

- pouvoir appliquer les consignes de sécurité lors de l'utilisation de produits de vaisselle et de couverts ;
  - pouvoir dresser l'inventaire et répertorier les quantités sur les documents prévus à cet effet conformément aux consignes ;
  - pouvoir faire rapport au responsable ;
  - pouvoir suivre le stock de produits et matériel de vaisselle ;
  - pouvoir actualiser les données de son propre stock ;
  - pouvoir indiquer en temps opportun les pénuries de stock au niveau des produits et du matériel de vaisselle.
- Aptitudes à résoudre des problèmes
- être capable d'adapter le rythme et le planning de travail en cas de pic et de flux variables de clients en se concertant et en prenant des accords concrets avec la salle et la cuisine ;
  - être capable de réagir lorsque l'on détecte un dysfonctionnement d'appareils ou de matériel ;
  - être capable de signaler la casse en temps utile conformément à la procédure en vigueur au sein de l'entreprise.
- Aptitudes en matière de motricité
- être capable de placer le matériel à laver à l'endroit adéquat ;
  - être capable de travailler de manière sûre ;
  - être capable de disposer la vaisselle dans les paniers du lave-vaisselle en fonction du type d'objet ;
  - être capable de faire la vaisselle dans les éviers ;
  - être capable de placer la vaisselle de service et les verres triés dans des bacs afin de les mettre dans la laveuse-rinçeuse automatique ;
  - être capable de récurer les casseroles et les poêles ;
  - être capable d'exécuter des techniques ergonomiques de levage et de hissage ;
  - être capable d'enlever la vaisselle propre du lave-vaisselle ;
  - être capable d'essuyer la vaisselle ;
  - être capable de trier la vaisselle et les bouteilles consignées par type (verres, assiettes, tasses, couverts, etc.) ;
  - être capable de retirer la vaisselle endommagée ;
  - être capable de ranger la vaisselle, les verres et les ustensiles de cuisine aux endroits prévus à cet effet (chariots, casiers, armoires) ;
  - être capable de nettoyer le lave-vaisselle après utilisation ;
  - être capable de nettoyer les filtres ;
  - être capable de nettoyer les joints des portes, les bras de lavage et les paniers du lave-vaisselle ;
  - être capable de laver la vaisselle plus imposante, les installations de cuisine et les instruments de travail (marmites, douches de cuisson, réfrigérateurs, chariots de four, bain-marie, friteuses, fours, hottes, passoires, etc.) ;
  - être capable de trier les déchets et les déchets de table conformément aux consignes ;
  - être capable de nettoyer le matériel de cuisine avant de le ranger ;
  - être capable de vider les poubelles et de changer les sacs-poubelle ;
  - être capable de détartrer le lave-vaisselle industriel ;
  - être capable de compter le nombre de pièces de vaisselle, couverts, etc. en fonction de la réalisation de l'inventaire ;
  - être capable de se laver et se désinfecter les mains selon les consignes d'hygiène ;
  - être capable de couvrir ses blessures avec des produits autorisés par la loi le cas échéant ;
  - être capable de porter des vêtements de protection et de travail conformément aux consignes d'hygiène ;
  - être capable de disposer la vaisselle dans les paniers du lave-vaisselle en fonction du type d'objet et de les pousser dans le lave-vaisselle ;
  - être capable d'utiliser le lave-vaisselle ;
  - être capable de récurer les casseroles et les poêles ;
  - être capable de vider le lave-vaisselle ;
  - être capable de remplacer régulièrement l'eau dans les éviers.

### 2.2.3. Contexte

#### Contexte d'environnement

- Cette profession est exercée dans différentes entreprises du secteur horeca (restaurants, restaurants d'entreprises, restaurants de collectivités/restauration collective, self-service, restauration mobile, etc.).
- Le collaborateur responsable de la vaisselle doit s'adapter à la diversité de l'environnement de travail et de la fonction : les activités varient en effet selon la taille de l'entreprise et son organisation (vaisselle automatique ou manuelle, etc.).
- Il travaille essentiellement dans un coin de la cuisine.
- Le collaborateur responsable de la vaisselle travaille en équipe et est capable de construire de bonnes relations de travail avec les départements cuisine et salle : il travaille de manière coordonnée avec ces départements et les membres du personnel (cuisinier, commis, serveurs, etc.).



- Les horaires peuvent être flexibles ou interrompus, pendant le week-end et les jours fériés, avec une alternance de périodes plus calmes et de périodes plus chargées.

- Le collaborateur responsable de la vaisselle reste calme et travaille efficacement en cas d'affluence.

- Le port de vêtements de travail (tablier, bottes, etc.) est obligatoire.

Restauration mobile : il convient d'entendre la restauration dans les trains, sur les bateaux de croisière, les bateaux, etc.

Contexte d'action

- Le lave-vaisselle donne un certain rythme de travail, génère du bruit, de la chaleur et de l'humidité.

- Cette fonction implique un contact direct avec les déchets et les déchets de table.

- Le collaborateur responsable de la vaisselle est tenu d'attacher une attention particulière à son hygiène personnelle, à l'hygiène sur le lieu de travail et à la sécurité alimentaire.

- En parallèle, il se montre particulièrement prudent lorsqu'il utilise des découpeuses et des objets tranchants.

- Il manipule avec soin la vaisselle et les verres.

- Le collaborateur responsable de la vaisselle manipule précautionneusement les verres et le verre cassé.

- Il s'attache à appliquer les consignes de sécurité lors de l'utilisation de produits de vaisselle.

- Il effectue des mouvements routiniers.

- L'exercice de cette fonction requiert de longues périodes en position debout et implique la manipulation de charges.

#### 2.2.4. Autonomie

Travaille de manière autonome,

- mais travaille sur ordre et sous surveillance, dans le cadre de l'exécution de ses propres tâches (assurer un bon déroulement du flux de la vaisselle, manipuler efficacement le lave-vaisselle, faire la vaisselle en respectant l'hygiène, essuyer, trier et ranger la vaisselle propre, entretenir le poste de travail, des ustensiles et équipements de cuisine, le suivi du stock des produits et matériel de nettoyage).

Est tenu(e) par :

- des instructions, des procédures et des conventions opérationnelles, des règles de sécurité alimentaire et d'hygiène, des consignes de sécurité, une présentation et une hygiène personnelles, le rythme de travail de la cuisine et de la salle.

Fait appel :

- au responsable en cas de problème et de rupture de stock des produits de nettoyage, de pannes, de défauts ou de casse, lors de l'enregistrement de l'inventaire.

#### 2.2.5. Responsabilité

- Une bonne organisation au niveau du fonctionnement et de la coordination de la vaisselle avec un rythme de travail adapté aux activités de la cuisine et de la salle.

- Application des techniques de vaisselle adéquates et de méthodes de travail sûres.

- Ordre, propreté et hygiène dans le local dédié à la vaisselle et entretien des équipements de la cuisine.

- Une vaisselle propre, hygiénique et contrôlée

- Une utilisation sûre, une manipulation et un entretien corrects du lave-vaisselle.

- Un soutien dans le cadre de l'inventaire de la vaisselle.

- Vaisselle, verre et ustensiles de cuisine lavés, essuyés et correctement rangés aux endroits prévus à cet effet.

- Suivi du stock des produits et du matériel de vaisselle.

- Techniques de hissage et de levage.

- Utilisation sûre et dosage adéquat des produits de nettoyage.

- Hygiène personnelle.

### 2.3. Attestations

#### 2.3.1. Attestations légales

Certificat médical pour des travaux dans l'industrie alimentaire selon la réglementation légale.

#### 2.3.2. Attestations requises

Aucune exigence.

#### 2.3.3. Conditions d'accès

Aucune exigence.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 janvier 2016 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de collaborateur responsable de la vaisselle.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,

Ph. MUYTERS



## VLAAMSE OVERHEID

[C – 2016/35241]

**8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering  
tot erkenning van de beroepskwalificatie keukenmedewerker**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 28 augustus 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 december 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De beroepskwalificatie van keukenmedewerker, ingeschaald op niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

**Art. 2.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

## Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie van Keukenmedewerker (0198) als vermeld in artikel 1**

## 1. GLOBAAL

## a. Titel

Keukenmedewerker

## b. Definitie

‘Staat in voor het uitvoeren van voorbereidende werkzaamheden (mise-en-place), namelijk het verwerken van ingrediënten tot basisbereidingen binnen een keuken door het toepassen van basiskooktechnieken teneinde de voorbereide componenten te realiseren die de basis vormen voor gerecht dat opgediend wordt aan de klant.’

## c. Niveau

2

## d. Jaartal

2015

## 2. COMPETENTIES

## 2.1. Opsomming competenties

— Respecteert de persoonlijke hygiëne (co 01608)

- Wast en ontsmet de handen volgens de hygiënische richtlijnen

- Bedekt eventuele wonden met wettelijk toegelaten middelen

- Draagt werk- en beschermkledij volgens de hygiënische richtlijnen

— Maakt het werkblad, het gereedschap en de ruimtes schoon en houdt ze hygiënisch (D110301 Id16246-c)

- Werkt ordelijk

- Controleert de staat van het materieel en slijpt messen waar nodig

- Ruimt de werkplek en het materieel systematisch op

- Gebruikt schoonmaakmaterieel

- Gebruikt een hoeveelheid product volgens het oppervlak en de vervuiling

- Reinigt onmiddellijk alle oppervlakten die met de voedingsproducten in contact kwamen

- Reinigt en desinfecteert het materieel volgens de richtlijnen

- Volgt de richtlijnen voor voedselveiligheid en hygiëne op

- Sorteert en behandelt afval volgens de richtlijnen

- Respecteert de milieuvoorschriften

- Past hef- en tiltechnieken toe

— Voert volgens het werkplan de voorbereidende werkzaamheden uit (G160201 Id16605-c)

- Raadpleegt de opdracht

- Stelt de werkvolgorde vast

- Verzamelt het nodige materiaal om de opdracht uit te voeren volgens het FIFO en FEFO-principe

- Schat de vereiste hoeveelheden in en zet alle ingrediënten klaar

- Weegt eventueel de benodigde hoeveelheden af

- Meldt voorraadtekorten aan de verantwoordelijke
- Zet keukentoeuwen aan (ovens, kookplaten, ...) in functie van opdracht

First-in First-out is een systeem dat gebruikt wordt bij het vullen van schappen, toonbank,... voor producten die onderhevig zijn aan bederf of verandering. Bij het vullen volgens FIFO-systeem worden de nieuwe producten achteraan bijgeplaatst. De oudste producten worden dan het eerst verbruikt.

First-Expired First-Out is een methode waarbij de goederen waarvan de houdbaarheid het eerst is verlopen als eerst wordt verstuurd/verbruikt. Deze methode wordt toegepast bij goederen met een beperkte houdbaarheid (bv. voeding, geneesmiddelen)

- Wast groenten en fruit, maakt ze schoon en versnijdt ze (G160201 Id6296-c)
- Controleert de kwaliteit en versheid van de voedingswaren
- Past de volgorde van de bewerkingen (schoonmaken, wassen, versnijden) aan de ingrediënten aan
- Spoelt groenten en fruit totdat alle aarde en zand verwijderd is
- Schilt of pelt ingrediënten met zo weinig mogelijk verlies
- Gebruikt scherpe voorwerpen (messen, hakmessen,...) volgens de te snijden ingrediënten en houdt ze op snee
- Past professionele snijtechnieken toe, versnijdt groenten en fruit naar opgedragen grootte/vorm (julienne, brunoise, snijperen/eminceren, ciseleren, hakken)
- Maakt gebruik van een snijmachine volgens de veiligheidsvoorschriften
- Verpakt, etiketteert en bewaart de versneden ingrediënten
- Past de basiskooktechnieken toe volgens instructie van de chef voor het bereiden van garnituren, basissauzen, -soepen, eenvoudige voorgerechten, salades, deegwaren en rijstgerechten, aardappel- en zuivelbereidingen, basisnagerechten (G160201 Id2716-c/7717-c, G160501 Id20470-c/20471-c/20472-c/20473-c)

- Volgt de instructies van de kok of hulpkok
- Bereidt gerechten aan de hand van een receptuur
- Gebruikt kook- en bereidingsmaterieel
- Beoordeelt de smaak van gedoseerde en gemengde ingrediënten
- Verpakt product, recipiënten,... voor optimale bewaring
- Koelt, indien nodig, de producten af conform de regels van voedselveiligheid
- Past regeneratietechnieken toe
- Gebruikt hierbij het juiste toestel: grote douche, kipketel, sauteuse, steamer, koeler, soepmixer,...
- Neemt de kerntemperatuur van bereide gerechten
- Respecteert de doorgeeftemperatuur
- Maakt, indien van toepassing, een getuigenschotel van iedere bereiding

Regeneratietechnieken: het opwarmen en regenereren(samenstellen) van gerechten op locatie.

Getuigenschotel, ook wel monstermaaltijd genoemd. Dit is een kleine hoeveelheid (minimum 100 gr) van de bereide gerechten, die 72 uur wordt bijgehouden in koelkast. Er moet voldoende informatie op het etiket worden aangebracht: ingrediënten, tijdstip, plaats. Eventueel kunnen de monsters van de maaltijden daarna 7 dagen in de diepvries worden bijgehouden en tenslotte worden vernietigd. De getuigenschotel is enkel verplicht voor ziekenhuizen. Het is de bedoeling om bij een voedselvergiftiging de bron te kunnen achterhalen. Het wordt aangeraden voor schoolkeukens, restaurantkeukens een getuigenschotel of een monstermaaltijd bij te houden.

- Past elementaire dresseertechnieken toe (presentatie, samenstelling, afwerking,...) (G160201 Id5855-c)
- Volgt de instructies en het voorbeeld van de verantwoordelijke
- Gebruikt scherpe voorwerpen (messen, hakmessen,...)
- Past technieken toe van het versnijden en portioneren
- Respecteert de juiste proporties van de maaltijdcomponenten
- Schikt meerdere borden identiek
- Presenteert en schikt de maaltijden hygiënisch en aantrekkelijk
- Veegt gemorste resten af
- Maakt schotels klaar voor saladebars, toonbank self service, banketten en buffetten en vult ze aan
- Controleert regelmatig de temperatuur van de bereidingen en de bain-maries
- Zet koude en warme etenswaren klaar
- Werkt veilig
- Past de regelgeving van voedselveiligheid en -hygiëne toe
- Verpakt en etiketteert de bereidingen, producten (fabricatie- en houdbaarheidsdata) en bergt ze op in de koelkamer, in de voorraadkamer,... (G160201 Id9117-c)
- Haalt ingrediënten slechts op het laatste ogenblik uit de koelruimte om ze te verwerken
- Controleert houdbaarheidsdatum, geur en kleur van de ingrediënten
- Verwittigt de verantwoordelijke bij onregelmatigheden en kwaliteitsafwijkingen
- Bewaart de voedingsproducten conform de regels van voedselveiligheid
- Koelt voedingsproducten af volgens de hygiënische regels
- Dekt koude overschotten onmiddellijk af en warme nadat ze afgekoeld zijn
- Zet te bewaren overschotten onmiddellijk in de koelruimte, indien ze dezelfde dag niet gebruikt worden
- Voorziet overschotten van een etiket met datum alvorens ze in de koelruimte te plaatsen
- Past hierbij het first-in, first-out principe toe
- Stelt maaltijdpakketten samen en verpakt of sluit dienbladen af (indien van toepassing) (co 01609)
- Doet de mise-en-place van alle benodigdheden (producten en materiaal) voor het samenstellen van maaltijdpakketten op dienbladen
- Zet voorraad dranken, (toe)spijzen, vetstoffen, garnituren, supplementen, bestek, vaatwerk,... klaar aan de verschillende werkposten

- Staat in voor de schikking en portionering van spijzen conform richtlijnen
  - Stelt volgens order maaltijdpakketten samen en plaatst spijzen, dranken en toebehoren op dienbladen
  - Verpakt of sluit het dienblad af en plaatst het in transportkarren
  - Ruimt de transportband af na assemblage van de dienbladen
  - Ordent alle benodigdheden
  - Zorgt voor een correcte bewaring en opslag van de overige voedingsmiddelen
  - Voert strikt orders uit voor samenstelling van de maaltijdpakketten en dit binnen de opgelegde tijdspanne
- Staat in voor de orde en netheid in de keuken: reinigt de werkplaats, het keukengerei en de keukenuitrusting (G160201 Id7178-c)

- Houdt zich aan het reinigingsplan- en richtlijnen
- Respecteert de zones binnen de keuken: koude/warme zone; vuile/schone zone
- Ruimt na de dienst de werkplaats op
- Werkt volgens duidelijk omschreven methodes
- Reinigt tussen elke handeling en op het einde van de dienst het gebruikte keukenmateriaal en de werkkoppervlakken volgens de hygiënische richtlijnen
- Stemt de techniek en de schoonmaakproducten af op de opdracht
- Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak
- Houdt zich aan de richtlijnen voor voedselveiligheid en -hygiëne
- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Merkt afwijkingen, storingen of de nood aan preventief onderhoud aan de keukenuitrusting op
- Signaleert pannes aan de verantwoordelijke
- Past ergonomische hef- en tiltechnieken toe

## 2.2. Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

### 2.2.1. Kennis

- Basiskennis van smaken en aroma's
- Basiskennis van het beoordelen van de smaak van een product of bereiding
- Basiskennis van bereidingswijzen van voedingsmiddelen
- Basiskennis van het assortiment voedingsproducten
- Basiskennis van etikettering van voedingsmiddelen
- Basiskennis van bordschikking
- Basiskennis van verpakkingswijze van voedingsmiddelen
- Basiskennis van het reinigingsplan m.b.t. de eigen opdracht
- Basiskennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures
- Basiskennis van de toegelaten reinigingsmiddelen, ontsmettingsmiddelen, -materieel en procedures
- Basiskennis keukenterminologie en vakjargon in Frans
- Basiskennis van het bewaartechnieken van voedingswaren
- Basiskennis van HACCP
- Basiskennis van het assortiment voedingsmiddelen
- Basiskennis van het samenstellen van maaltijdpakketten
- Basiskennis van portionering van maaltijdcomponenten
- Basiskennis van transportkarren en -banden
- Basiskennis van opslag van voedingsmiddelen
- Basiskennis van ordening van materialen en benodigdheden
- Basiskennis van de geldende milieuvoorschriften
- Basiskennis van afvalsortering volgens regelgeving
- Basiskennis van regeneratietechnieken
- Basiskennis van portioneren van maaltijdcomponenten
- Basiskennis van het gebruik van transportkarren en -banden
- Kennis van voedselveiligheid en -hygiëne
- Kennis van efficiënte werkorganisatie m.b.t. de eigen taken
- Kennis van het FIFO- en FEFO-principe
- Kennis van functionele rekenvaardigheden m.b.t. het berekenen van hoeveelheden
- Kennis van het gebruik van een (digitale) weegschaal
- Kennis van basiskooktechnieken
- Kennis van basisrecepten
- Kennis van het systematisch handhaven van de juiste bewaartemperatuur
- Kennis van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Kennis van het gebruik en werking van keukenapparatuur
- Kennis van kwaliteitskenmerken van voedingsproducten
- Kennis van schillen, pellen en versnijden van voedingsproducten
- Kennis van veilig gebruik van snijmateriaal en toestellen
- Kennis van snijtechnieken
- Kennis van versnijdingsvormen (julienne, brunoise,...)
- Kennis van keukentermen
- Kennis van gewichten en hoeveelheden i.f.v. portioneren
- Kennis van bedrijfsprocedures met betrekking tot het eigen werk

- Kennis van kook- en bereidingsmateriaal en gebruik
- Kennis van bewaar technieken van voedingswaren (grondstoffen, hulpstoffen, halfproducten, afgewerkte producten, niet verkochte waren,...)
- Kennis van de werking van keukenapparatuur
- Kennis van veiligheidsmaatregelen bij gebruik van snijmateriaal, machines en onderhoud van toestellen
- Kennis van veiligheidsregels
- Grondige kennis van persoonlijke hygiëne

HACCP : Hazard Analysis and Critical Control Points is een risico-inventarisatie voor voedingsmiddelen (Geveeranalyse en kritische controlepunten). Bedrijven die zich bezig houden met de bereiding, verwerking, behandeling, verpakking, vervoer en distributie van levensmiddelen dienen hierdoor alle aspecten van het voorbereidingsproces te identificeren en op gevaren te analyseren. Dit controleproces, uitgaande van de Europese Unie wil ervoor zorgen dat het productieproces van alle voedingsmiddelen gepaard gaat met een zo weinig mogelijk risico op besmetting.

#### 2.2.2. Vaardigheden

##### Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen controleren van de staat van het materieel
- Het kunnen lezen en interpreteren van recepturen
- Het kunnen gebruiken van een hoeveelheid reinigingsproduct volgens oppervlak en de vervuiling
- Het kunnen toepassen van de richtlijnen voor voedselveiligheid en -hygiëne
- Het kunnen opvolgen van opdrachten van de verantwoordelijke
- Het kunnen respecteren van de milieuvoorschriften
- Het kunnen raadplegen van de opdracht en vaststellen van de eigen werkvolgorde (schoonmaken, wassen, versnijden van ingrediënten, ...)
- Het kunnen inschatten van de vereiste hoeveelheid ingrediënten
- Het kunnen melden van voorraadtekorten aan de verantwoordelijke
- Het kunnen controleren van de versheid van voedingswaren
- Het kunnen verzamelen van het materieel in functie van de opdracht en het FIFO en FEFO-principe
- Het kunnen bereiden van gerechten aan de hand van een receptuur
- Het kunnen beoordelen van de smaak van gedoseerde en gemengde ingrediënten
- Het kunnen respecteren van de juiste proporties van de maaltijdcomponenten
- Het kunnen hygiënisch en aantrekkelijk presenteren van maaltijden
- Het kunnen controleren van de temperatuur van de bereidingen en de bain-maries
- Het kunnen toepassen van het reinigingsplan- en richtlijnen
- Het kunnen respecteren van de zones binnen de keuken (koude/warme zone, vuile/schone zone)
- Het kunnen opmerken van afwijkingen, storingen of de nood aan preventief onderhoud aan de keukenuitrusting en signaleren van pannes

##### Probleemoplossende vaardigheden

- Het onmiddellijk kunnen signaleren van problemen aan de verantwoordelijke (vb. vergissingen in samenstelling van gerechten)
- Het kunnen melden van voorraadtekorten m.b.t. grondstoffen, ingrediënten en voedingsmiddelen
- Het kunnen bijsturen van het werkritme en -volgorde bij piekmomenten en wijzigende klantenstromen

##### Motorische vaardigheden

- Het kunnen wassen en ontsmetten van handen volgens de hygiënische richtlijnen
- Het kunnen bedekken van wonden met wettelijk toegelaten middelen
- Het kunnen dragen van werk- en beschermkledij volgens hygiënische richtlijnen
- Het kunnen slijpen van messen
- Het kunnen ordelijk werken
- Het kunnen systematisch opruimen van de werkplek
- Het kunnen gebruiken van schoonmaakmaterieel
- Het kunnen reinigen van alle oppervlakten die in contact kwamen met voedingsproducten
- Het kunnen desinfecteren van materieel
- Het kunnen sorteren van afval
- Het kunnen toepassen van ergonomische hef- en tiltechnieken
- Het kunnen klaarzetten van de ingrediënten en het materiaal op de daartoe voorziene plaats
- Het kunnen afwegen van de benodigde hoeveelheden
- Het kunnen aanzetten van keukentoeestellen (ovens, kookplaten,...)
- Het kunnen reinigen en wassen van groenten en fruit
- Het kunnen gebruiken van scherpe voorwerpen (messen, hakmessen,...) om ingrediënten te snijden en te versnijden
- Het kunnen op snee houden van scherpe voorwerpen
- Het kunnen toepassen van professionele snijtechnieken, versnijden van groenten en fruit naar de opgedragen vorm/grootte (julienne, brunoise, snipperen, eminceren, ciseleren, hakken)
- Het kunnen schillen of pellen van groenten en fruit met zo weinig mogelijk verlies
- Het kunnen gebruiken van een snijmachine volgens de veiligheidsvoorschriften
- Het kunnen verpakken, etiketteren en bewaren van ingrediënten
- Het kunnen toepassen van bereidingstechnieken
- Het kunnen toepassen van elementaire dresseertechnieken

- Het kunnen klaar zetten van koude en warme etenswaren
- Het kunnen afvegen van gemorste resten
- Het kunnen toepassen van basiskooktechnieken volgens instructie van de chef voor het bereiden van garnituren, soepen, eenvoudige gerechten, salades, deegwaren, rijstgerechten, aardappel- en zuivelbereidingen, basisnagerechten
- Het kunnen gebruiken van kook- en bereidingsmaterieel
- Het kunnen toepassen van regeneratietechnieken
- Het kunnen maken van een getuigenschotel van iedere bereiding
- Het kunnen klaar maken van schotels voor saladebars, toonbank, selfservice, banketten en buffetten en deze aanvullen
- Het kunnen respecteren van de koudeketen
- Het kunnen samenstellen van maaltijdpakketten en verpakken van dienbladen
- Het kunnen uitvoeren van de mise-en-place van alle benodigdheden
- Het kunnen plaatsen van dienstbladen op transportkarren
- Het kunnen afruimen van de transportband
- Het kunnen ordenen van alle benodigdheden

### 2.2.3. Context

#### Omgevingscontext

- Het beroep wordt uitgeoefend in diverse horecabedrijven (restaurant, brasserie, bistro, gastronomisch restaurant, feestzaal, traiteur, mobiele restauratie, congrescentrum, grootkeuken/gemeenschapsrestauratie,...). De keukenmedewerker moet zich aanpassen aan de verscheidenheid in werkomgeving. Deze varieert naargelang de omvang van het bedrijf en de bedrijfsformule (eetgelegenheid ter plaatse, levering aan huis, koud/warm bewaren, grootkeuken/gemeenschapsrestauratie, industrie/bedrijfsrestaurant, traditionele keuken, ...)
- De beroepsuitoefening staat tevens in functie van het naleven van bedrijfsprocedures.
- Het werk vindt plaats in een deel van de keuken
- Het dragen van beroepskledij (keukenvest, koksmuts, schort, veiligheidsschoenen,...) is vereist
- De beroepsbeoefenaar komt in contact met verscheidenheid aan voedingsproducten, dranken en materialen waarvan hij de kenmerken, eigenschappen en gebruik moet kennen. Hij moet bovendien voedselveiligheid garanderen en kruiscontaminaties voorkomen.
- De keukenmedewerker functioneert in een hiërarchisch team: samenwerking met keuken- en zaalpersoneel en diverse diensten (leveranciers, hygiënische diensten, ...) is vereist. Mogelijk moet de keukenmedewerker ook samenwerken met personeelsleden die niet tot het vast team behoren (extra's, gelegenheidswerkers, ...).
- De uitoefening van het beroep vereist een respectvolle houding tegenover de gasten, de collega's en de hiërarchische meerderen

- Het beroep wordt uitgeoefend met flexibele uren : overdag, 's nachts, tijdens het weekend en/of tijdens feestdagen, via onderbroken dienst (service-coupé) en met variabele roosters

- De uitoefening van het beroep vereist een flexibele houding bij wisselende factoren : plotselinge ziekte van collega's, piekmomenten m.b.t. het aantal gasten, problemen met gasten, ...

- Het uitvoeren van de instructies en handelingen met respect voor het tijdschema is belangrijk

Mobiele restauratie: hiermee wordt bedoeld restauratie op trein, cruiseschepen, boten, e.d.

#### Handelingscontext

- De keukenmedewerker heeft voortdurend aandacht voor de persoonlijke hygiëne
- De keukenmedewerker heeft voortdurend aandacht voor hygiëne op de werkvloer, de regelgeving voor voedselveiligheid en de HACCP-normen
- Het vergt aandacht om vakkundig, economisch en hygiënisch om te gaan met diverse producten die onderhevig zijn aan bederf of verandering
- Het beroep impliceert het langdurig rechtstaan, het hanteren van warme gerechten en het gebruik van gevaarlijk materieel en apparatuur (messen, kookfornuizen, ...)
- De keukenmedewerker voert routinematig dezelfde handelingen uit. De verschillende handelingen en technieken moeten afgestemd zijn op de opdracht
- De keukenmedewerker heeft bijzondere aandacht voor de volgorde en de opvolging van de opdrachten
- De beroepsbeoefenaar moet dienst- en tijdschema's naleven
- Permanente aandacht voor de kwaliteit van de dienstverlening is noodzakelijk
- Uiterste precisie en oplettendheid bij het uitvoeren van de beroepsactiviteiten zijn noodzakelijk
- Het economisch omgaan met voedingsproducten is noodzakelijk
- De beroepsbeoefenaar moet stressbestendig zijn

### 2.2.4. Autonomie

#### Is zelfstandig in

- maar werkt in opdracht en onder supervisie, in het efficiënt uitvoeren van de eigen taken (de voorbereidende (mise-en-place) werkzaamheden in een keuken, het bereiden van garnituren, voorgerechten, nagerechten, het verpakken en etiketteren van bereidingen en/of producten, het samenstellen van maaltijdpakketten, het opruimen en hygiënisch houden van de keuken)

#### Is gebonden aan

- de instructies van de verantwoordelijke, het respecteren van bedrijfsprocedures en -afspraken, regels met betrekking tot voedselveiligheid en -hygiëne, veiligheidsvoorschriften, principes van klantvriendelijkheid, etiquette en persoonlijk voorkomen

#### Doet beroep op

- de verantwoordelijke voor: vergissingen in de samenstelling van het gerecht, het corrigeren van het recept bij fouten, oplossen van problemen, het ontvangen van instructies bij basiskooktechnieken en elementaire dresseertechnieken

## 2.2.5. Verantwoordelijkheid

- De uitvoering van de voorbereidende werkzaamheden volgens werkplan en met bepaling van de eigen werkvolgorde en efficiënte mise-en-place
- Toepassing van het FIFO- en FEFO-principe en regels van voedselveiligheid en -hygiëne
- Reiniging en versnijding van groenten en fruit volgens opdracht
- Toegepaste professionele snijtechnieken
- De samenstelling en verpakking van maaltijdcomponenten
- Toegepaste basiskooktechnieken en uitgewerkte basisbereidingen
- De toepassing van elementaire dresseertechnieken
- Optimaal bewaarde ingrediënten en/of bereidingen met de juiste verpakking en etikettering
- Opgevolgde en uitgewerkte instructies van de verantwoordelijke
- Een ordelijke en nette eigen werkplek
- Persoonlijke hygiëne
- Een vlotte werkvoortgang en correct uitgevoerde instructies

## 2.3. Attesten

## 2.3.1. Wettelijke Attesten

Medisch attest voor werken in de voeding volgens de wettelijke regelgeving.

## 2.3.2. Vereiste Attesten

Geen vereisten.

## 2.3.3. Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 8 januari 2016 tot erkenning van de beroepskwalificatie keukenmedewerker.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,  
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

---

 TRADUCTION

## AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35241]

**8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de collaborateur de cuisine**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1<sup>er</sup> juillet 2011 ;

Vu l'avis d'agrément de l'« Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Education des Adultes et des Allocations d'Etudes), rendu le 28 août 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 décembre 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La qualification professionnelle de collaborateur de cuisine, insérée au niveau 2 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

**Art. 2.** Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS



## Annexe

**Description de la qualification professionnelle de collaborateur de cuisine (0198) telle que mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>**

## 1. AU NIVEAU GLOBAL

## a. Titre

Collaborateur de cuisine

## b. Définition

Est responsable de l'exécution des activités préparatoires (mise en place), à savoir la transformation des ingrédients en préparations de base dans une cuisine en appliquant les techniques de cuisson de base afin de réaliser les composants préparés qui forment la base d'un plat servi au client.

## c. Niveau

2

## d. Année

2015

## 2. COMPETENCES

## 2.1. Énumération des compétences

— Respecte l'hygiène personnelle (co 01608) :

- se lave et se désinfecte les mains conformément aux consignes en matière d'hygiène ;
- panse les éventuelles plaies avec des moyens autorisés par la loi ;
- porte des vêtements de travail et de protection conformément aux consignes en matière d'hygiène.

— Nettoie le plan de travail, les ustensiles et les locaux et les maintient dans un parfait état d'hygiène (D110301 Id16246-c) :

- travaille de manière ordonnée ;
  - contrôle l'état du matériel et aiguisé les couteaux au besoin ;
  - range systématiquement le lieu de travail et le matériel ;
  - utilise du matériel de nettoyage ;
  - utilise une quantité déterminée de produit en fonction de la surface et de l'encrassement ;
  - nettoie immédiatement toutes les surfaces qui sont entrées en contact avec les produits alimentaires ;
  - nettoie et désinfecte le matériel conformément aux consignes ;
  - respecte les consignes en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène ;
  - trie et traite les déchets conformément aux consignes ;
  - respecte les consignes en matière d'environnement ;
  - applique des techniques de levage et de hissage.
- Exécute les activités préparatoires conformément au plan de travail (G160201 Id16605-c) :
- consulte la mission ;
  - définit l'ordre de travail ;
  - rassemble le matériel nécessaire pour exécuter la tâche selon les principes FIFO et FEFO ;
  - évalue les quantités nécessaires et prépare tous les ingrédients ;
  - pèse éventuellement les quantités nécessaires ;
  - signale les ruptures de stock au responsable ;
  - met les appareils de cuisine (fours, plaques de cuisson...) en marche en fonction de la tâche.

First In First Out est un système qui est utilisé pour achalander les rayons, le comptoir... avec des produits périssables ou altérables. Selon le système FIFO, les nouveaux produits sont placés derrière. Les produits les plus anciens sont alors consommés en premier lieu.

First Expired First Out est une méthode qui consiste à expédier/consommer en premier lieu les produits dont la date de péremption est la plus proche. Cette méthode est appliquée pour les produits qui ont une durée de conservation limitée (par exemple, aliments, médicaments).

— Lave les fruits et légumes, les nettoie et les découpe (G160201 Id6296-c) :

- contrôle la qualité et la fraîcheur des denrées alimentaires ;
- adapte l'ordre des opérations (nettoyer, laver, découper) aux ingrédients ;
- rince les fruits et légumes afin d'éliminer totalement la terre et le sable ;
- épluche ou pèle les ingrédients avec un minimum de perte ;
- utilise des objets tranchants (couteaux, hachoirs...) en fonction des ingrédients à découper et les aiguisé au besoin ;
- applique les techniques de découpage professionnelles et découpe les fruits et légumes à la taille/forme demandée (julienne, brunoise, couper en petits morceaux, émincer, ciseler, hacher) ;
- utilise une découpeuse conformément aux consignes de sécurité ;
- emballe, étiquette et conserve les ingrédients découpés.

— Applique les techniques de cuisson de base conformément aux instructions du chef pour la préparation de garnitures, sauces et potages de base, entrées simples, salades, pâtes et plats de riz, préparations à base de pommes de terre et de produits laitiers et desserts de base (G160201 Id2716-c/7717-c, G160501 Id20470-c/20471-c/20472-c/20473-c) :

- suit les instructions du chef ou du sous-chef ;
- prépare des plats à l'aide d'une recette ;
- utilise du matériel de cuisson et de préparation ;
- évalue le goût des ingrédients dosés et mélangés ;
- emballe les produits, les récipients... en vue d'une conservation optimale ;
- refroidit si nécessaire les produits conformément aux règles de sécurité alimentaire ;
- applique les technique de régénération ;



- utilise pour ce faire l'appareil adéquat : grande douche, chaudron, sauteuse, cuiseur vapeur, refroidisseur, mixeur... ;

- prend la température à cœur des plats préparés ;
- respecte la température du passe-plat ;
- réalise un plat témoin de chaque préparation, le cas échéant.

Techniques de régénération : réchauffer et régénérer (composer) des plats sur place.

Plat témoin, aussi appelé « échantillon de repas ». Il s'agit d'une petite quantité (minimum 100 g) des plats préparés, qui est conservée au réfrigérateur pendant 72 heures. Des informations suffisantes doivent figurer sur l'étiquette : ingrédients, heure, lieu. Les échantillons des repas peuvent éventuellement être ensuite conservés 7 jours au congélateur, puis détruits. Le plat témoin est uniquement obligatoire dans les hôpitaux. Il vise à permettre l'identification de la source en cas d'intoxication alimentaire. La conservation d'un plat témoin ou échantillon de repas est recommandée dans les cuisines d'écoles et de restaurants.

— Applique les techniques de dressage élémentaires (présentation, composition, finition...) (G160201 Id5855-c) :

- suit les instructions et l'exemple du responsable ;
- utilise des objets tranchants (couteaux, hachoirs...) ;
- applique les techniques de découpage et de portionnement ;
- respecte les proportions appropriées des composants du repas ;
- dresse plusieurs assiettes de manière identique ;
- présente les repas et dresse les assiettes de manière hygiénique et attrayante ;
- débarrasse les restes ;
- prépare les plats pour les bars à salades, le comptoir, le self-service, les banquets et les buffets et les remplit ;
- contrôle régulièrement la température des préparations et des bains-marie ;
- prépare les aliments froids et chauds ;
- travaille de manière sûre ;
- applique la réglementation en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène.

— Emballe et étiquette les préparations et les produits (dates de fabrication et de péremption) et les range dans la chambre froide, dans la réserve... (G160201 Id9117-c) :

- sort les ingrédients en dernière minute de la chambre de froide en vue de leur transformation ;
- contrôle la date de péremption, l'odeur et la couleur des ingrédients ;
- avertit le responsable en cas d'irrégularités et de problèmes de qualité ;
- conserve les produits alimentaires conformément aux règles de sécurité alimentaire ;
- refroidit les produits alimentaires conformément aux règles d'hygiène ;
- couvre immédiatement les restes froids et couvre les restes chauds une fois qu'ils sont refroidis ;
- place les restes à conserver immédiatement dans la chambre froide s'ils ne sont pas utilisés le jour même ;
- appose une étiquette avec la date sur les restes avant de les placer dans la chambre froide ;
- applique dans ce cadre le principe First In First Out.

— Compose les colis-repas et emballe ou ferme les plateaux (le cas échéant) (co 01609) :

- assure la mise en place de tout le nécessaire (produits et matériel) pour la composition des colis-repas sur plateaux ;

- prépare les réserves de boissons, mets et entremets, matières grasses, garnitures, suppléments, couverts, vaisselle... aux différents postes de travail ;

- est chargé du dressage et du portionnement des mets conformément aux consignes ;
- compose les colis-repas conformément à l'ordre et place les mets, boissons, etc. sur les plateaux ;
- emballe ou ferme le plateau et le place sur le chariot de transport ;
- débarrasse la bande transporteuse après assemblage des plateaux ;
- range tout le matériel ;

- veille à une conservation et un stockage corrects des restes alimentaires ;

- exécute scrupuleusement les ordres pour la composition des colis-repas, et ce dans le délai imparti.

— Veille à l'ordre et à la propreté de la cuisine : nettoie le lieu de travail, les ustensiles et le matériel (G160201 Id7178-c) :

- respecte le plan et les consignes de nettoyage ;
- respecte les zones de la cuisine (zone froide/chaude, zone sale/propre) ;
- range le lieu de travail après le service ;
- travaille selon des méthodes clairement décrites ;

- nettoie le matériel de cuisine utilisé et les surfaces de travail entre chaque opération et à la fin du service, et ce conformément aux consignes en matière d'hygiène ;

- adapte la technique et les produits d'entretien à la tâche ;

- adapte la quantité de produit en fonction de l'encrassement et de la surface ;

- respecte les consignes en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène ;

- trie les déchets conformément aux consignes ;

- remarque les divergences, défaillances ou la nécessité d'un entretien préventif au niveau du matériel de cuisine ;

- signale les pannes au responsable ;

- applique des techniques ergonomiques de levage et de hissage.

## 2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

### 2.2.1. Connaissances

- connaissance de base des saveurs et arômes ;

- connaissance de base de l'évaluation du goût d'un produit ou d'une préparation ;

- connaissance de base des méthodes de préparation de denrées alimentaires ;
- connaissance de base de l'assortiment de produits alimentaires ;
- connaissance de base de l'étiquetage de denrées alimentaires ;
- connaissance de base du dressage des assiettes ;
- connaissance de base de la méthode d'emballage de denrées alimentaires ;
- connaissance de base du plan de nettoyage relatif à sa tâche ;
- connaissance de base des procédures de nettoyage et de désinfection ;
- connaissance de base des nettoyeurs et désinfectants autorisés et du matériel et des procédures de nettoyage et de désinfection ;
- connaissance de base de la terminologie culinaire et du jargon professionnel en français ;
- connaissance de base des techniques de conservation de denrées alimentaires ;
- connaissance de base de la méthode HACCP ;
- connaissance de base de l'assortiment de denrées alimentaires ;
- connaissance de base de la composition de colis-repas ;
- connaissance de base du portionnement des composants des repas ;
- connaissance de base des chariots de transport et bandes transporteuses ;
- connaissance de base du stockage de denrées alimentaires ;
- connaissance de base du rangement du matériel et des équipements ;
- connaissance de base des consignes en vigueur en matière d'environnement ;
- connaissance de base du tri des déchets conformément à la réglementation ;
- connaissance de base des techniques de régénération ;
- connaissance de base du portionnement des composants des repas ;
- connaissance de base de l'utilisation de chariots de transport et bandes transporteuses ;
- connaissance de la sécurité alimentaire et de l'hygiène ;
- connaissance de l'organisation efficace du travail concernant ses tâches ;
- connaissance des principes FIFO et FEFO ;
- connaissance de la mathématique fonctionnelle relative au calcul des quantités ;
- connaissance de l'utilisation d'une balance (numérique) ;
- connaissance des techniques de cuisson de base ;
- connaissance de recettes de base ;
- connaissance du maintien systématique de la température de conservation adéquate ;
- connaissance des techniques ergonomiques de levage et de hissage ;
- connaissance de l'utilisation et du fonctionnement des appareils de cuisine ;
- connaissance des caractéristiques qualitatives des produits alimentaires ;
- connaissance de l'épluchage, du pelage et du découpage de produits alimentaires ;
- connaissance de l'utilisation sûre du matériel de découpage et des appareils ;
- connaissance des techniques de découpage ;
- connaissance des formes de découpage (julienne, brunoise...) ;
- connaissance des termes culinaires ;
- connaissance des poids et quantités en fonction du portionnement ;
- connaissance des procédures d'exploitation relatives à son travail ;
- connaissance du matériel de cuisson et de préparation et de son utilisation ;
- connaissance des techniques de conservation de denrées alimentaires (matières premières, additifs, produits semi-finis, produits finis, marchandises invendues...) ;
- connaissance du fonctionnement des appareils de cuisine ;
- connaissance des mesures de sécurité pour l'utilisation du matériel de découpage, des machines et l'entretien des appareils ;
- connaissance des règles de sécurité ;
- connaissance approfondie de l'hygiène personnelle.

HACCP : la méthode HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points, analyse des risques et points critiques pour leur maîtrise) est un inventaire des risques concernant les denrées alimentaires. Les entreprises qui s'occupent de la préparation, de la transformation, de la manipulation, du conditionnement, du transport et de la distribution de denrées alimentaires doivent ainsi identifier tous les aspects du processus de préparation et en analyser les dangers. Ce processus de contrôle, émanant de l'Union européenne, vise à ce que le processus de production de toutes les denrées alimentaires s'accompagne d'un risque de contamination aussi réduit que possible.

### 2.2.2. Compétences

#### Compétences cognitives

- pouvoir contrôler l'état du matériel ;
- pouvoir lire et interpréter des recettes ;
- pouvoir utiliser une quantité déterminée de nettoyeur en fonction de la surface et de l'encrassement ;
- pouvoir appliquer les consignes en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène ;
- pouvoir suivre les ordres du responsable ;
- pouvoir respecter les consignes en matière d'environnement ;
- pouvoir consulter la mission et définir l'ordre de travail (nettoyer, laver, découper les ingrédients...) ;
- pouvoir évaluer la quantité nécessaire d'ingrédients ;
- pouvoir signaler les ruptures de stock au responsable ;
- pouvoir contrôler la fraîcheur des denrées alimentaires ;

- pouvoir rassembler le matériel en fonction de la tâche et des principes FIFO et FEFO ;
- pouvoir préparer des plats à l'aide d'une recette ;
- pouvoir évaluer le goût des ingrédients dosés et mélangés ;
- pouvoir respecter les proportions appropriées des composants du repas ;
- pouvoir présenter les repas de manière hygiénique et attrayante ;
- pouvoir contrôler la température des préparations et des bains-marie ;
- pouvoir appliquer le plan et les consignes de nettoyage ;
- pouvoir respecter les zones de la cuisine (zone froide/chaude, zone sale/propre) ;
- pouvoir remarquer les divergences, défaillances ou la nécessité d'un entretien préventif au niveau du matériel de cuisine et signaler les pannes.

#### Aptitudes à résoudre des problèmes

- pouvoir signaler immédiatement les problèmes au responsable (par exemple, erreurs dans la composition des plats) ;
- pouvoir signaler les ruptures de stock concernant les matières premières, les ingrédients et les denrées alimentaires ;
- pouvoir adapter le rythme et l'ordre du travail durant les moments d'affluence et en cas de changement du flux de clients.

#### Aptitudes en matière de motricité

- pouvoir se laver et se désinfecter les mains conformément aux consignes en matière d'hygiène ;
- pouvoir panser les éventuelles plaies avec des moyens autorisés par la loi ;
- pouvoir porter des vêtements de travail et de protection conformément aux consignes en matière d'hygiène ;
- pouvoir aiguiser les couteaux ;
- pouvoir travailler de manière ordonnée ;
- pouvoir ranger systématiquement le lieu de travail ;
- pouvoir utiliser du matériel de nettoyage ;
- pouvoir nettoyer immédiatement toutes les surfaces qui sont entrées en contact avec les produits alimentaires ;
- pouvoir désinfecter le matériel ;
- pouvoir trier les déchets ;
- pouvoir appliquer des techniques ergonomiques de levage et de hissage ;
- pouvoir préparer les ingrédients et le matériel à l'endroit prévu à cet effet ;
- pouvoir évaluer les quantités nécessaires ;
- pouvoir mettre les appareils de cuisine (fours, plaques de cuisson...) en marche ;
- pouvoir nettoyer et laver les fruits et légumes ;
- pouvoir utiliser des objets tranchants (couteaux, hachoirs...) pour découper les ingrédients ;
- pouvoir aiguiser les objets tranchants ;
- pouvoir appliquer les techniques de découpage professionnelles et découper les fruits et légumes à la taille/forme demandée (julienne, brunoise, couper en petits morceaux, émincer, ciseler, hacher) ;
- pouvoir épilucher ou peler les fruits et légumes avec un minimum de perte ;
- pouvoir utiliser une découpeuse conformément aux consignes de sécurité ;
- pouvoir emballer, étiqueter et conserver les ingrédients ;
- pouvoir appliquer les techniques de préparation ;
- pouvoir appliquer les techniques de dressage élémentaires ;
- pouvoir préparer les aliments froids et chauds ;
- pouvoir débarrasser les restes ;
- pouvoir appliquer les techniques de cuisson de base conformément aux instructions du chef pour la préparation de garnitures, potages, entrées simples, salades, pâtes et plats de riz, préparations à base de pommes de terre et de produits laitiers et desserts de base ;
- pouvoir utiliser du matériel de cuisson et de préparation ;
- pouvoir appliquer les techniques de régénération ;
- pouvoir réaliser un plat témoin de chaque préparation ;
- pouvoir préparer les plats pour les bars à salades, le comptoir, le self-service, les banquets et les buffets et les remplir ;
- pouvoir respecter la chaîne du froid ;
- pouvoir composer les colis-repas et emballer les plateaux ;
- pouvoir assurer la mise en place de tout le nécessaire ;
- pouvoir placer les plateaux sur des chariots de transport ;
- pouvoir débarrasser la bande transporteuse ;
- pouvoir ranger tous le matériel.

#### 2.2.3. Contexte

##### Contexte d'environnement

- La profession est exercée dans divers établissements horeca (restaurants, brasseries, bistros, restaurants gastronomiques, salles des fêtes, traiteurs, restauration mobile, centres de congrès, cuisine/restauration de collectivité...). Le collaborateur de cuisine doit s'adapter à la diversité de l'environnement de travail. Celui-ci varie en fonction de la taille et de la formule de l'entreprise (restauration sur place, livraison à domicile, conservation des plats froids/chauds, cuisine/restauration de collectivité, restaurant industriel/d'entreprise, cuisine traditionnelle...).

- L'exercice de la profession est également fonction du respect des procédures de l'entreprise.
- Le travail a lieu dans une partie de la cuisine.

- Le port de vêtements de travail (veste de cuisine, toque, tablier, chaussures de sécurité...) est obligatoire.
  - Le titulaire de la profession entre en contact avec divers produits alimentaires, boissons et matériels, dont il doit connaître les caractéristiques, les propriétés et l'utilisation. Il doit par ailleurs garantir la sécurité alimentaire et prévenir les contaminations croisées.
  - Le collaborateur de cuisine fonctionne au sein d'une équipe hiérarchique : la collaboration avec le personnel de cuisine et de salle et divers services (fournisseurs, services d'hygiène...) est exigée. Le collaborateur de cuisine peut aussi être amené à collaborer avec des membres du personnel qui ne font pas partie de l'équipe fixe (extras, travailleurs occasionnels...).
  - L'exercice de la profession requiert une attitude respectueuse vis-à-vis des clients, des collègues et des supérieurs hiérarchiques.
  - La profession est exercée sur la base d'horaires flexibles : en journée, de nuit, durant le week-end et/ou à l'occasion de jours fériés, en service coupé et avec des horaires variables.
  - L'exercice de la profession requiert une attitude flexible face à des facteurs variables : maladie soudaine de collègues, moments d'affluence de clients, problèmes avec des clients...
  - L'exécution des instructions et opérations dans le respect du planning est importante.
- Restauration mobile : restauration dans un train, sur des navires de croisière, bateaux, etc.

#### Contexte d'action

- Le collaborateur de cuisine veille en permanence à son hygiène personnelle.
- Le collaborateur de cuisine porte une attention permanente à l'hygiène sur le lieu de travail, à la réglementation en matière de sécurité alimentaire et aux normes HACCP.
- La profession requiert une gestion professionnelle, économique et hygiénique de divers produits périssables ou altérables.
- La profession implique une station debout pendant de longues périodes, la manipulation de plats chauds et l'utilisation de matériel et appareils dangereux (couteaux, fourneaux...).
- Le collaborateur de cuisine exécute les mêmes actions de façon routinière. Les différentes opérations et techniques doivent être adaptées à la tâche.
- Le collaborateur de cuisine porte une attention particulière à l'ordre et à la succession des tâches.
- Le titulaire de la profession doit respecter un schéma de service et un planning.
- Une attention permanente à la qualité du service est nécessaire.
- Une précision et une vigilance extrêmes lors de l'exécution des activités professionnelles sont nécessaires.
- Une gestion économique des produits alimentaires est requise.
- Le titulaire de la profession doit être résistant au stress.

#### 2.2.4. Autonomie

##### Fait preuve d'autonomie :

- mais travaille à la demande et sous supervision, pour l'exécution efficace de ses tâches (les activités préparatoires (mise en place) dans une cuisine, la préparation de garnitures, entrées et desserts, l'emballage et l'étiquetage des préparations et/ou produits, la composition de colis-repas, le rangement et l'hygiène de la cuisine).

##### Est tenu par :

- les instructions du responsable, le respect des procédures et accords d'entreprise, les règles relatives à la sécurité alimentaire et à l'hygiène, les consignes de sécurité, les principes d'amabilité vis-à-vis de la clientèle, l'étiquette et l'apparence personnelle.

##### Fait appel :

- au responsable pour : les erreurs dans la composition du plat, la correction de la recette en cas d'erreurs, la résolution de problèmes, l'obtention d'instructions pour les techniques de cuisson de base et les techniques de dressage élémentaires.

#### 2.2.5. Responsabilité

- l'exécution des activités préparatoires suivant le plan de travail, en fixant l'ordre de ses tâches et en veillant à une mise en place efficace ;
- l'application des principes FIFO et FEFO et des règles en matière de sécurité alimentaire et d'hygiène ;
- le nettoyage et le découpage des fruits et légumes suivant l'ordre donné ;
- l'application des techniques de découpage professionnelles ;
- la composition et l'emballage des colis-repas ;
- l'application des techniques de cuisson de base et la réalisation de préparations de base ;
- l'application des techniques de dressage élémentaires ;
- la conservation optimale des ingrédients et/ou préparations en veillant à un emballage et un étiquetage adéquats ;
- le respect et l'application des instructions du responsable ;
- son propre poste de travail, qui doit être ordonné et propre ;
- son hygiène personnelle ;
- un avancement rapide du travail et une exécution correcte des instructions.

#### 2.3. Attestations

##### 2.3.1. Attestations légales

Certificat médical pour des travaux dans l'industrie alimentaire selon la réglementation légale.

2.3.2. Attestations requises

Pas d'attestations requises.

2.3.3. Conditions d'entrée

Aucune condition à remplir.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 janvier 2016 portant agrément de la qualification professionnelle de collaborateur de cuisine.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,

Ph. MUYTERS

---

## VLAAMSE OVERHEID

[C – 2016/35244]

### 8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie productieverantwoordelijke papier- en kartonverwerking

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 28 augustus 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 december 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De beroepskwalificatie van productieverantwoordelijke papier- en kartonverwerking, ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

**Art. 2.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

---

### Bijlage

#### Beschrijving van de beroepskwalificatie van Productieverantwoordelijke papier- en kartonverwerking (0206) als vermeld in artikel 1

##### 1. GLOBAAL

###### a. Titel

Productieverantwoordelijke papier- en kartonverwerking

###### b. Definitie

Het plannen, coördineren en controleren van de verschillende fasen in het productieproces en het aansturen van één of meerdere productieteams/productieafdelingen teneinde een vlot verloop van dit productieproces te garanderen, tijdig kwaliteitsvolle producten af te leveren en toe te zien op het welzijn van de medewerkers.

###### c. Niveau

5

###### d. Jaartal

2015

##### 2. COMPETENTIES

###### 2.1. Opsomming competenties

###### BASISACTIVITEITEN

— Identificeert de kenmerken van het order (H250501 Id17483-c)

- Gebruikt relevante (software)systemen

- Raadpleegt de productieplanning en de productiefiches

- Toets de productiehaalbaarheid af

- Geeft feedback aan de betrokken diensten

- Stelt indien nodig aanpassingen voor
- Koppelt het order aan de verschillende productiefases (H250201 Id23737-c)
- Bepaalt de meest efficiënte productiestappen
- Verifieert de beschikbaarheid van de nodige middelen (mensen, materiaal en materieel)
- Koppelt de productiestappen aan de beschikbare middelen (mensen, materiaal en materieel)
- Organiseert de werkposten optimaal
- Bepaalt de optimale doorlooptijd
- Maakt (in overleg) de productie- en personeelsplanning op (co 00943)
- Houdt rekening met de vaardigheden van de medewerkers
- Verdeelt het werk onder de medewerkers rekening houdend met de werkbezetting en werkbelasting
- Gebruikt relevante software(systemen)
- Past de planning en inzet van het personeel aan bij wijzigende omstandigheden
- Stelt de productie- en personeelsplanning op
- Laat grondstoffen of producten controleren en hun bestemming superviseren (H250201 Id17642-c, H250501 Id1176-c)
- Superviseert de uitvoering van de controle volgens de richtlijnen
- Beslist over de bestemming van de grondstoffen of producten na controle
- Organiseert de bevoorrading van de werkplaats met grondstoffen, producten, consumptiegoederen en laat de voorraad controleren (H250201 Id19089, H250501 Id16361-c)
- Gebruikt relevante software(systemen)
- Stemt de hoeveelheid te bestellen producten af op de planning en de verwerkingssnelheden
- Verwerkt de gegevens van het verbruik van het materiaal
- Superviseert het productieproces (H250201 Id10424-c)
- Houdt overzicht op de werkzaamheden op de afdeling
- Ziet toe op de efficiënte, correcte en performante uitvoering van de productie
- Benut de machines en personeel optimaal
- Stuurt het verloop van het productieproces bij indien nodig
- Vergelijkt resultaten van controles met richtwaarden
- Merkt afwijkingen aan de producten op
- Gaat na wat de oorzaak is bij afwijkingen aan de producten
- Reageert gepast bij afwijkingen in het productieproces
- Registreert (en analyseert) de productiegegevens en bijstellingen
- Stuurt het productieproces bij indien nodig
- Analyseert de storingen in het productieproces en stuurt bij (H250501 Id22345-c)
- Gaat na wat de oorzaken zijn van storingen
- Schat de impact van de storingen in op de productieplanning
- Zoekt naar een oplossing die de planning niet in de war brengt
- Gebruikt een (software)systeem
- Registreert storingen en meldt deze aan de verantwoordelijken
- Houdt gegevens bij over storingen in het productieproces
- Stemt de aanpak af op de voorrang van problemen
- Overlegt over aanpassingen van het productieproces
- Verleent de medewerkers hulp en advies bij technische problemen
- Stelt verbeteracties voor en implementeert deze (na overleg) (co 00944)
- Analyseert en synthetiseert de geregistreerde gegevens
- Verzamelt bijkomende informatie
- Vormt een conclusie in functie van het optimaliseren van het productieproces
- Toetst de verbeteracties af met de verantwoordelijke en/of betrokkenen
- Implementeert (na overleg) de verbeteracties
- Gebruikt een (software)systeem
- Coördineert en plant de onderhoudswerkzaamheden volgens de productievereisten (H250201 Id19181-c, H250501 Id19181-c)
- Controleert de uitvoering van de onderhoudsschema's
- Merkt afwijkingen, storingen en de nood aan preventief en correctief onderhoud op
- Merkt de nood aan vervanging van machines op
- Schakelt indien nodig de onderhoudsdienst in
- Wisselt technische informatie uit
- Laat specifieke herstellingen, regelingen of bijstellingen aan machines uitvoeren
- Ziet toe op de naleving van hygiëne-, veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften (H250201 Id13895-c, H250501 Id18165-c)
- Ziet toe op het aannemen van een ergonomische houding van alle werknemers
- Ziet toe op de uitvoering van de veiligheidsvoorschriften en werkprocedures
- Licht regels en afspraken van de organisatie toe
- Instrueert de medewerkers in het werken volgens hygiëne-, veiligheids-, milieu en kwaliteitsregels



- Bekijkt samen met een deskundige of er aanpassingen op de afdeling moeten gebeuren
  - Volgt de implementatie van deze aanpassingen op
  - Sensibiliseert het team over de reglementering en de kwaliteit (H250201 Id19197, H250501 Id13915)
  - Bouwt permanent de eigen deskundigheid op
  - Licht regels en afspraken van de organisatie toe
  - Demonstreert de werking van materieel
  - Controleert en ziet toe op de uitvoering van de opdrachten
  - Controleert en ziet toe op de vaktechnische uitvoering van het werk
  - Geeft waar nodig extra uitleg
  - Stimuleert de medewerkers tot het leveren van kwaliteit binnen het voorziene tijdsbestek
  - Volgt de activiteiten en het administratieve beheer van het personeel op en controleren deze (H250501 Id18148)
  - Gebruikt een (software)stelsysteem
  - Houdt personeelsgegevens bij in het kader van de productie
  - Onthaalt en begeleidt nieuwe medewerkers
  - Instrueert medewerkers over het omgaan met machines
  - Geeft waar nodig extra uitleg
  - Begeleidt medewerkers bij een opleiding of nieuwe taken
  - Luistert naar voorstellen en vragen van de medewerkers
  - Stimuleert de medewerkers tot een goede werksfeer en teamvorming
  - Merkt opleidings- en ontwikkelingsbehoeftes op
  - Werkt mee aan het preventiebeleid van de onderneming (H250201 Id419)
  - Heeft een actieve inbreng in het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan
  - Evalueert het voorstel tot aankoop van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
  - Treedt adequaat op in geval van risicosituaties en ongeval
  - Adviseert bij te nemen beslissingen betreffende investeringen en uitgaven van de eigen afdeling(en) (H250201 Id32662-c)
  - Adviseert bij de toewijzing van budgetten aan de verschillende productieactiviteiten en -benodigdheden
  - Bepaalt de prioriteiten wat betreft kostentoe wijzing van eigen afdeling(en)
  - Doet voorstellen over de aankoop van nieuwe machines in overleg met de financieel directeur
- SPECIFIEKE ACTIVITEITEN**
- Coördineert via overleg de activiteiten van een productieteam en/of afdeling (E130301 Id18000-c)
  - Bespreekt de opdracht met orderbegeleider(s) en/of procesoperator(en)
  - Overlegt over de technische aspecten van aan te leveren grondstoffen en/of materiaal met de betrokken personen of diensten
  - Overlegt met orderbegeleider(s) en/of procesoperatoren over de concrete uitvoering van het werk
  - Rapporteert aan de bedrijfsleider(s) over de werking van de eigen afdeling
  - Formuleert tijdens werkvergaderingen voorstellen voor kwaliteits- en rendementsverbeteringen
  - Rapporteert aan de personeelsdienst over het administratieve beheer en het welzijn van het personeel
  - Werkt veiligheidsvoorschriften, kwaliteits- en werkprocedures uit en past ze zelf toe (al dan niet in overleg met de preventieadviseur/preventiedienst) (E130101 Id1453-c, E130201 Id18027-c, E130301 Id18046-c/18165-c)
  - Heeft een actieve inbreng in het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan
  - Doet voorstellen voor de aankoop van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
  - Treedt adequaat op in geval van brand en ongeval
  - Evalueert veiligheidsrisico's
  - Heeft een actieve inbreng in de werkprocedures van zijn afdeling
  - Vervult een voorbeeldfunctie
  - Heeft een gedegen inzicht in drukapparatuur en drukprocedures of -technieken en in de werking van drukpersen en/of drukapparatuur (E130101 Id23275/23278/23279-c/23281, E130301 Id22756/22757/22758/22759/22760/22761/22762/22763/22764/22766)
  - Heeft een gedegen inzicht in de uiteenlopende machines voor de papier- en de karton verwerkende industrie (H310101 Id20865/23390)
  - Overlegt over de technische aspecten van aan te leveren grondstoffen en /of materiaal met de betrokken personen en diensten (co 01631)
  - Heeft een gedegen inzicht in de beoordelingscriteria van het product (co 01632)
  - Overlegt en controleert (desgewenst) de kwaliteit van het product aan de hand van metingen aan de machines.
  - Overlegt en controleert (desgewenst) de kwaliteit van het product aan de hand van metingen/proeven uit het labo.
  - Heeft een gedegen inzicht in specifieke technieken en materialen voor de verpakkingsmachines (co 01633)
  - Heeft een actieve inbreng in het bepalen van de specifieke instructies zoals omschreven in de werkvoorbereiding
  - Controleert en stuurt bij, zodat de gestelde kwalitatieve en kwantitatieve productiedoelstellingen gehaald worden
  - Heeft inzicht in procedures voor het verzenden van producten (co 01634)
  - Heeft een actieve inbreng in de keuze van de verzendingstechnieken
  - Heeft een actieve inbreng in het uitwerken van procedures voor het verzenden van producten
  - Evalueert de verschillende verzendingstechnieken en -procedures

## 2.2. Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

## 2.2.1. Kennis

## Generiek

- Basiskennis van personeelsadministratie
- Basiskennis van sociale wetgeving
- Basiskennis van de welzijnswet
- Basiskennis van ergonomie
- Basiskennis van automatisering
- Basiskennis van chemie
- Basiskennis van mechanica
- Basiskennis van elektromechanica
- Basiskennis van hydraulica
- Basiskennis van pneumatica
- Kennis van kwaliteitsnormen
- Kennis van hygiëne-, veiligheid- en milieureglementering en -normen
- Kennis van dagelijkse werking van productiefuncties
- Kennis van arbeidsanalyse
- Kennis van organisatietechnieken
- Kennis van planningstechnieken
- Kennis van productietechnieken
- Kennis van de productiemachines
- Kennis van methodes voor het management van productiemiddelen
- Kennis van technisch tekenen (ontwerp, referentienummers, normalisatie, ...)
- Kennis van onderhoudsmodaliteiten
- Kennis van preventief en curatief onderhoud
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van zakelijke communicatie
- Kennis van aankooptechnieken
- Kennis van onderhandelen
- Kennis van methodes voor probleemoplossing
- Kennis van statistische analyse
- Kennis van methodes voor risicoanalyse
- Kennis computergebruik (software: administratieve pakketten, plannings- en databeheerssystemen)
- Kennis van technieken voor het leiden van een team
- Kennis van administratieve procedures en vormvereisten
- Kennis van kostenbeheer en van begrotingsmodellen
- Kennis van Engels, Frans en Duits (functionele kennis: machine-instructies kunnen lezen en begrijpen, kunnen communiceren)

## Specifiek

- Basiskennis van de productieplanning
- Kennis van verpakkingstechnieken en materialen
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van papierformaten
- Kennis van de (de)montage van onderdelen van drukpersen (inkt- en vochtrollen, rubberdoek, ...)
- Kennis van de van de {de}montage van onderdelen van machines voor de papier- en kartonverwerkende industrie
- Kennis van de conditioneringstechnieken van de grondstoffen en de afgewerkte producten (voorbeeld: instellen van de luchtvochtigheid)
- Kennis van de beoordelingscriteria van het product aan de hand van metingen aan de machines of metingen/proeven uit het labo
- Kennis van verzendingstechnieken en -procedures
- Kennis van het afwegen van de balans kwaliteit/kosten
- Kennis van de interne procedures
- Kennis van registratiesystemen
- Kennis van conflicthantering
- Kennis van nood- en evacuatieprocedures

## 2.2.2. Vaardigheden

## Cognitieve vaardigheden

## Generiek

- Het kunnen gebruiken van relevante (software)systemen
- Het kunnen raadplegen van de productieplanning en de productiefiches
- Het kunnen geven van feedback aan de betrokken diensten
- Het kunnen verifiëren van de beschikbaarheid van de nodige middelen (mensen, materiaal en materieel)
- Het kunnen koppelen van de productiestappen aan de beschikbare middelen (mensen, materiaal en materieel)
- Het kunnen optimaal organiseren van de werkposten
- Het kunnen bepalen van de optimale doorlooptijd

- Het kunnen rekening houden met de vaardigheden van de medewerkers
  - Het kunnen verdelen van het werk onder de medewerkers rekening houdend met de werkbezetting en werkbelasting
  - Het kunnen opstellen van de productie- en personeelsplanning
  - Het kunnen, volgens de richtlijnen, superviseren van de uitvoering van de controle
  - Het kunnen, na controle, beslissen over de bestemming van de grondstoffen of producten
  - Het kunnen afstemmen de hoeveelheid te bestellen producten op de planning en de verwerkingsnelheden
  - Het kunnen verwerken van gegevens van het verbruik van het materiaal
  - Het kunnen houden van een overzicht op de werkzaamheden op de afdeling
  - Het kunnen toezien op de efficiënte, correcte en performante uitvoering van de productie
  - Het kunnen vergelijken van resultaten van controles met richtwaarden
  - Het kunnen opmerken van afwijkingen aan de producten
  - Het kunnen registreren van storingen en deze melden aan de verantwoordelijke
  - Het kunnen bijhouden van gegevens over storingen in het productieproces
  - Het kunnen overleggen over aanpassingen van het productieproces
  - Het kunnen verlenen van hulp en advies bij technische problemen aan de medewerkers
  - Het kunnen analyseren en synthetiseren van de geregistreerde gegevens
  - Het kunnen verzamelen van bijkomende informatie
  - Het kunnen vormen van een conclusie in functie van het optimaliseren van het productieproces
  - Het kunnen aftoetsen van de verbeteracties met de verantwoordelijke en/of betrokkenen
  - Het kunnen (na overleg) implementeren van verbeteracties
  - Het kunnen controleren van de uitvoering van de onderhoudsschema's
  - Het kunnen opmerken van afwijkingen, storingen en de nood aan preventief en correctief onderhoud
  - Het kunnen opmerken van de nood aan vervanging van machines
  - Het kunnen inschakelen van de onderhoudsdienst
  - Het kunnen uitwisselen van technische informatie
  - Het kunnen laten uitvoeren van specifieke herstellingen, regelingen of bijstellingen aan machines
  - Het kunnen toezien op het aannemen van een ergonomische houding van alle werknemers
  - Het kunnen toezien op de uitvoering van de veiligheidsvoorschriften en werkprocedures
  - Het kunnen toelichten van regels en afspraken van de organisatie
  - Het kunnen instrueren van de medewerkers in het werken volgens hygiëne-, veiligheids-, milieu en kwaliteitsregels
  - Het kunnen samen bekijken met een deskundige of er aanpassingen op de afdeling moeten gebeuren
  - Het kunnen opvolgen van de implementatie van deze aanpassingen
  - Het permanent kunnen opbouwen van de eigen deskundigheid
  - Het kunnen controleren en toezien op de uitvoering van de opdrachten
  - Het kunnen controleren en toezien op de vaktechnische uitvoering van het werk
  - Het kunnen geven van extra uitleg waar nodig
  - Het kunnen stimuleren van de medewerkers tot het leveren van kwaliteit binnen het voorziene tijdsbestek
  - Het kunnen bijhouden van personeelsgegevens in het kader van de productie
  - Het kunnen onthalen en begeleiden van nieuwe medewerkers
  - Het kunnen instrueren van medewerkers over het omgaan met machines
  - Het kunnen begeleiden van medewerkers bij een opleiding of nieuwe taken
  - Het kunnen luisteren naar voorstellen en vragen van de medewerkers
  - Het kunnen stimuleren de medewerkers tot een goede werksfeer en teamvorming
  - Het kunnen opmerken van opleidings- en ontwikkelingsbehoeftes
  - Het kunnen hebben van een actieve inbreng in het globaal preventieplan en het jaarlijks actieplan
  - Het kunnen evalueren van het voorstel tot aankoop van collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen
  - Het kunnen adviseren bij de toewijzing van budgetten aan de verschillende productieactiviteiten en -benodigdheden
  - Het kunnen bepalen van de prioriteiten wat betreft kostentoewijzing van eigen afdeling(en)
  - Het kunnen doen van voorstellen over de aankoop van nieuwe machines in overleg met de financieel directeur
- Specifiek
- Het kunnen raadplegen en gebruiken van technische bronnen (handleidingen, help-functies, ...)
  - Het mondeling en/of schriftelijk communiceren met teamleden, leidinggevenden en derden
- Probleemoplossende vaardigheden
- Generiek
- Het kunnen aftoetsen van de productiehaalbaarheid
  - Het indien nodig kunnen voorstellen van aanpassingen
  - Het kunnen bepalen van de meest efficiënte productiestappen
  - Het kunnen aanpassen de planning en inzet van het personeel bij wijzigende omstandigheden
  - Het kunnen optimaal benutten van de machines en het personeel
  - Het indien nodig kunnen bijsturen het verloop van het productieproces
  - Het kunnen gepast reageren bij afwijkingen in het productieproces
  - Het kunnen nagaan wat de oorzaak is bij afwijkingen aan de producten
  - Het kunnen registreren en analyseren van de productiegegevens en stuurt indien nodig bij

- Het kunnen nagaan wat de oorzaken zijn van storingen
- Het kunnen inschatten van de impact van de storingen op de productieplanning
- Het kunnen zoeken naar een oplossing die de planning niet in de war brengt
- Het kunnen afstemmen van de aanpak op de voorrang van problemen
- Het kunnen adequaat optreden in geval van risicosituaties en ongeval

Specifiek

- Het gepast kunnen ingrijpen bij verkeerd werk van productiemedewerkers

Motorische vaardigheden

Generiek

- Het kunnen demonstreren van de werking van materieel

Specifiek

- Het toepassen van de juiste ergonomische beginselen (werkhouding, aanpassingen van de werkpost)

### 2.2.3. Context

Omgevingscontext

Generiek

- Dit beroep wordt uitgeoefend in productiebedrijven
- Het kan ook uitgeoefend worden in ploegen, tijdens het weekend, op feestdagen of 's nachts
- De activiteit varieert naargelang de grootte en de automatiseringsgraad van de onderneming
- Een productieverantwoordelijke bevindt zich voor een groot deel van zijn werktijd op de werkvloer waar de productie plaatsheeft (machine(straat), -lijn, eventueel met beeldschermen en/of controlepanelen), waarbij de eigenschappen van de grondstoffen en het productieproces bepalend kunnen zijn voor de omgevingscondities van de productieruimte
- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is vereist
- De producten die behandeld worden en de aard van de uitgevoerde handelingen kan verschillen
- In de betrokken sectoren bestaan hygiëne-, milieu- en veiligheidsvoorschriften
- De beroepsbeoefenaar moet zich flexibel (ook wat de werktijden betreft) en polyvalent opstellen bij het uitvoeren van de werkzaamheden

Specifiek

- Samenwerking in team is noodzakelijk

Handelingscontext

Generiek

- Communiceert efficiënt met het team
- Ziet toe op de naleving van veiligheids- en milieuvoorschriften in de omgang met grondstoffen en producten
- Gaat economisch en ecologisch om met grondstoffen en producten
- Heeft permanente aandacht voor de kwaliteit van het productieproces en de kwaliteit van het afgewerkt product
- Ziet toe op het respecteren van de tijdsschema's voor de realisatie van het productieproces
- Heeft oog voor/creëert optimale werkomstandigheden voor de medewerkers
- De beroepsbeoefenaar ziet toe op de veiligheid en netheid op en rond de werkplek en voorziet bij de machines de nodige veiligheidsinstructies
- Binnen dit beroep is een zekere stressbestendigheid noodzakelijk
- Deze job bevat naast de administratieve taken een vertegenwoordiging op de werkvloer

Specifiek

- Volgt actief de ontwikkelingen in de sector op
- De beroepsbeoefenaar zoekt actief naar situaties om zijn/haar competenties te verbreden en te verdiepen
- Treedt in bepaalde gevallen in overleg met de klant voor een goedgekeurd productieorder
- De uitoefening van het beroep vereist een zekere mate van technisch inzicht
- De beroepsbeoefenaar fungeert als aanspreekpunt i.v.m. productie en gerelateerde zaken voor het management, andere afdelingen en de medewerkers op de werkvloer

### 2.2.4. Autonomie

Generiek

Is zelfstandig in

- het opstarten, coördineren, plannen, controleren en bijsturen van de verschillende fasen in het productieproces en het aansturen van één of meerdere productieteams of productieafdelingen, is zelfstandig in het uitbouwen van een professioneel netwerk in binnen- en buitenland, het uitvoeren van prospectie en inspectie van buitenlandse confectieateliers, het aanwerven van werknemers.

Is gebonden aan

- opdrachten, kwaliteits-, veiligheids-, hygiëne- en milieuvoorschriften, het productie-order, kenmerken van de grondstoffen en rapporteringsprocedures.

Doet beroep op

- de (onderhouds)technieker voor storingen, technische interventies en onderhoud, op ondersteunende diensten (administratie, boekhouding,...), de preventieadviseur voor het vormgeven van het preventiebeleid en op operatoren en medewerkers voor het uitvoeren van de productie.

### 2.2.5. Verantwoordelijkheid

Generiek

- Geïdentificeerde kenmerken van het order
- Gekoppeld order aan de verschillende productiefases
- Opgemaakte productie- en personeelsplanning

- Gecontroleerde grondstoffen of producten en een gesuperviseerde bestemming
- Georganiseerde en gecontroleerde bevoorrading van de werkplaats met grondstoffen, producten, consumptiegoederen
- Gesuperviseerd productieproces
- Geanalyseerde storingen en een bijgestuurd productieproces
- Voorgestelde en geïmplementeerde verbeteracties
- Gecoördineerde en geplande onderhoudswerkzaamheden volgens de productievereisten
- Nageleefde hygiëne-, veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften
- Gesensibiliseerd team
- Opgevolgd administratief beheer van het personeel
- Ondersteund preventiebeleid van de onderneming
- Geadviseerde beslissingen betreffende investeringen en uitgaven van de eigen afdeling(en)

#### Specifiek

- In bepaalde gevallen een periodieke evaluatie van de medewerkers (= opvolgen van de functioneringscyclus)
- Gemotiveerde medewerkers
- Nageleefde veiligheids- en milieuvoorschriften door de operatoren in de productieafdeling(en)
- Gecoördineerde activiteiten van de operatoren in de productieafdeling(en)
- Tijdig gerealiseerde en afgeleverde kwaliteitsvolle (eind)producten
- Een goede samenwerking tussen medewerkers van het team

#### 2.3. Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 8 januari 2016 tot erkenning van de beroepskwalificatie productieverantwoordelijke papier- en kartonverwerking.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,  
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

---

#### TRADUCTION

#### AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35244]

#### 8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de responsable de production transformation du papier et du carton

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1<sup>er</sup> juillet 2011 ;

Vu l'avis d'agrément de l'« Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Education des Adultes et des Allocations d'Etudes), rendu le 28 août 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 décembre 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La qualification professionnelle de responsable de production transformation du papier et du carton, insérée au niveau 5 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

**Art. 2.** Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

## Annexe

**Description de la qualification professionnelle de responsable de production transformation du papier et du carton (0206) telle que mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>**

## 1. AU NIVEAU GLOBAL

## a. Titre

Responsable de production transformation du papier et du carton

## b. Définition

Planifier, coordonner et contrôler les différentes phases du processus de production et diriger un(e) ou plusieurs équipes/départements de production afin de garantir un déroulement sans encombre de ce processus de production, de fournir des produits de qualité et à temps et de veiller au bien-être des collaborateurs.

## c. Niveau

5

## d. Année

2015

## 2. COMPETENCES

## 2.1. Énumération des compétences

## ACTIVITES DE BASE

— Identifie les caractéristiques de l'ordre (H250501 Id17483-c) :

- utilise des systèmes (logiciels) pertinents ;
- consulte le planning de production et les fiches de production ;
- évalue la faisabilité de la production ;
- adresse un feed-back aux services concernés ;
- propose des adaptations au besoin.

— Associe l'ordre aux différentes phases de production (H250201 Id23737-c) :

- détermine les étapes de production les plus efficaces ;
- vérifie la disponibilité des moyens nécessaires (personnes, matériels et matières) ;
- associe les étapes de production aux moyens disponibles (personnes, matériels et matières) ;
- organise les postes de travail de façon optimale ;
- fixe les délais de traitement de façon optimale.

— Etablit (en concertation) le planning de production et du personnel (co 00943) :

- tient compte des aptitudes des collaborateurs ;
- répartit le travail entre les collaborateurs compte tenu de leur occupation et de leur charge de travail ;
- utilise des (systèmes) logiciels pertinents ;
- adapte le planning et l'utilisation du personnel en cas de circonstances qui changent ;
- établit le planning de production et du personnel.

— Fait contrôler les matières premières ou produits et superviser leur destination (H250201 Id17642-c, H250501 Id1176-c) :

- supervise l'exécution du contrôle selon les consignes ;
- décide de la destination des matières premières ou produits après contrôle.

- Organise l'approvisionnement de l'atelier en matières premières, produits et consommables et fait contrôler le stock (H250201 Id19089, H250501 Id16361-c) :

- utilise des (systèmes) logiciels pertinents ;
- détermine la quantité de produits à commander en fonction du planning et des vitesses de transformation ;
- traite les données relatives à la consommation de matières.

— Supervise le processus de production (H250201 Id10424-c) :

- conserve une vue d'ensemble des travaux au niveau du département ;
- veille à une exécution efficace, correcte et performante de la production ;
- fait un usage optimal des machines et du personnel ;
- rectifie au besoin le déroulement du processus de production ;
- compare les résultats des contrôles avec des valeurs de consigne ;
- remarque les anomalies au niveau des produits ;
- vérifie la cause des anomalies au niveau des produits ;
- réagit de manière appropriée en cas d'anomalies dans le processus de production ;
- enregistre (et analyse) les données de production et les rectifie au besoin ;
- rectifie le processus de production au besoin.

— Analyse les perturbations dans le déroulement de la production et rectifie la situation (H250501 - Id 22345-c) :

- vérifie les causes des perturbations ;
- estime l'impact des perturbations sur le planning de production ;
- recherche une solution qui ne met pas le planning en péril ;
- utilise un système (logiciel) ;
- enregistre les perturbations et les signale aux responsables ;
- tient à jour des données concernant les perturbations dans le déroulement de la production ;
- détermine l'approche en fonction de la priorité des problèmes ;
- se concerta concernant des adaptations du processus de production ;
- apporte son aide et conseille les collaborateurs en cas de problèmes techniques.



- Propose des actions d'amélioration et les met en œuvre (après concertation) (co 00944) :
    - analyse et synthétise les données enregistrées ;
    - rassemble des informations complémentaires ;
    - forme une conclusion en fonction de l'optimisation du processus de production ;
    - évalue les mesures d'amélioration avec le responsable et/ou les parties concernées ;
    - met les mesures d'amélioration en œuvre (après concertation) ;
    - utilise un système (logiciel).
  - Coordonne et planifie les travaux d'entretien selon les exigences de production (H250201 Id19181-c, H250501 Id19181-c) :
    - contrôle l'exécution des schémas d'entretien ;
    - remarque les anomalies, perturbations ou la nécessité d'un entretien préventif ou correctif ;
    - remarque la nécessité de remplacer des machines ;
    - fait, si nécessaire, appel au service d'entretien ;
    - échange des informations techniques ;
    - fait exécuter des réparations, réglages ou ajustages spécifiques au niveau des machines.
  - Veille au respect des consignes d'hygiène, de sécurité et de qualité (H250201 Id13895-c, H250501 Id18165-c) :
    - veille à ce que tous les travailleurs adoptent une position ergonomique ;
    - veille à l'exécution des consignes de sécurité et procédures de travail ;
    - explique les règles et accords de l'organisation ;
    - apprend aux collaborateurs à travailler conformément aux règles d'hygiène, de sécurité, d'environnement et de qualité ;
    - analyse, conjointement avec un expert, si des adaptations doivent être apportées au niveau du département ;
    - suit la mise en œuvre de ces adaptations.
  - Sensibilise l'équipe concernant la réglementation et la qualité (H250201 Id19197, H250501 Id13915) :
    - développe en permanence son propre savoir-faire ;
    - explique les règles et accords de l'organisation ;
    - démontre le fonctionnement du matériel ;
    - contrôle et veille à l'exécution des tâches ;
    - contrôle et veille à une exécution professionnelle et technique du travail ;
    - donne des explications complémentaires au besoin ;
    - stimule les collaborateurs à fournir un travail de qualité dans les délais prévus.
  - Suit les activités et la gestion administrative du personnel et les contrôle (H250501 Id18148) :
    - utilise un système (logiciel) ;
    - tient les données du personnel à jour dans le cadre de la production ;
    - accueille et encadre les nouveaux collaborateurs ;
    - instruit les collaborateurs concernant la gestion des machines ;
    - donne des explications complémentaires au besoin ;
    - encadre les collaborateurs en cas de formation ou de nouvelles tâches ;
    - écoute les propositions et questions des collaborateurs ;
    - stimule les collaborateurs à une bonne ambiance de travail et à la formation d'une équipe soudée ;
    - identifie les besoins en termes de formation et de développement.
  - Collabore à la politique de prévention de l'entreprise (H250201 Id419) :
    - contribue activement au plan global de prévention et au plan d'action annuel ;
    - évalue la proposition d'achat d'équipements de protection collective et individuelle ;
    - intervient de manière adéquate en cas de situations à risque et d'accident.
  - Conseille lors de la prise de décisions concernant les investissements et dépenses de son ou ses propres départements (H250201 Id32662-c) :
    - conseille pour l'attribution de budgets aux différentes activités et installations de production ;
    - fixe des priorités en ce qui concerne l'attribution des coûts de son ou ses propres départements ;
    - formule des propositions concernant l'achat de nouvelles machines en concertation avec le directeur financier.
- ACTIVITES SPECIFIQUES
- Coordonne par concertation les activités d'une équipe et/ou d'un département de production (E130301 Id18000-c) :
    - discute de la tâche avec le(s) gestionnaire(s) de commande et/ou l'(les) opérateur(s) de processus ;
    - réfléchit aux aspects techniques des matières premières et/ou matériaux à fournir avec les personnes ou services concernés ;
    - réfléchit à l'exécution concrète du travail avec le(s) gestionnaire(s) de commande et/ou les opérateurs de processus ;
    - fait rapport au(x) chef(s) d'entreprise concernant le fonctionnement de son département ;
    - formule, à l'occasion des réunions de travail, des propositions en vue d'améliorer la qualité et le rendement ;
    - fait rapport au service du personnel au sujet de la gestion administrative et du bien-être du personnel.
  - Etablit des consignes de sécurité et des procédures de qualité et de travail et les applique lui-même (en concertation ou non avec le conseiller en prévention/service de prévention) (E130101 Id1453-c, E130201 Id18027-c, E130301 Id18046-c/18165-c) :
    - contribue activement au plan global de prévention et au plan d'action annuel ;
    - formule des propositions concernant l'achat d'équipements de protection collective et individuelle ;
    - intervient de manière adéquate en cas d'incendie et d'accident ;

- évalue les risques de sécurité ;
- contribue activement aux procédures de travail de son département ;
- montre l'exemple.

— Possède une solide connaissance des appareils d'impression et des procédés ou techniques d'impression et du fonctionnement de presses et/ou d'appareils d'impression (E130101 Id23275/23278/23279-c/23281, E130301 Id22756/22757/22758/22759/22760/22761/22762/22763/22764/22766)

— Possède une solide connaissance des diverses machines utilisées dans l'industrie de la transformation du papier et du carton (H310101 Id20865/23390)

— Réfléchit aux aspects techniques des matières premières et/ou matériaux à fournir avec les personnes ou services concernés (co 01631)

— Possède une solide connaissance des critères d'évaluation du produit (co 01632) :

- réfléchit à et contrôle (le cas échéant) la qualité du produit au moyen de mesures sur les machines ;
- réfléchit à et contrôle (le cas échéant) la qualité du produit au moyen de mesures/essais en laboratoire.

— Possède une solide connaissance des techniques et matériaux spécifiques pour les emballeuses (co 01633) :

- contribue activement à la détermination des instructions spécifiques telles que décrites dans la préparation du travail ;

- contrôle et corrige le cap afin que les objectifs de production qualitatifs et quantitatifs fixés soient atteints.

— Connaît les procédures d'expédition de produits (co 01634) :

- contribue activement au choix des techniques d'expédition ;
- contribue activement à l'élaboration de procédures d'expédition de produits ;
- évalue les différentes techniques et procédures d'expédition.

## 2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

### 2.2.1. Connaissances

#### Génériques

- connaissance de base de l'administration du personnel ;
- connaissance de base de la législation sociale ;
- connaissance de base de la loi sur le bien-être au travail ;
- connaissance de base de l'ergonomie ;
- connaissance de base de l'automatisation ;
- connaissance de base de la chimie ;
- connaissance de base de la mécanique ;
- connaissance de base de l'électromécanique ;
- connaissance de base de l'hydraulique ;
- connaissance de base de la pneumatique ;
- connaissance des normes de qualité ;
- connaissance des réglementations et normes en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement ;
- connaissance du fonctionnement journalier d'un département de production ;
- connaissance de l'analyse du travail ;
- connaissance des techniques d'organisation ;
- connaissance des techniques de planification ;
- connaissance des techniques de production ;
- connaissance des machines de production ;
- connaissance des méthodes de gestion des moyens de production ;
- connaissance du dessin technique (conception, numéros de référence, normalisation...) ;
- connaissance des modalités d'entretien ;
- connaissance de l'entretien préventif et curatif ;
- connaissance de la gestion des stocks ;
- connaissance de la communication commerciale ;
- connaissance des techniques d'achat ;
- connaissance des négociations ;
- connaissance des méthodes de résolution de problèmes ;
- connaissance de l'analyse statistique ;
- connaissance des méthodes d'analyse des risques ;
- connaissance de l'utilisation d'un ordinateur (logiciel : progiciels administratifs, systèmes de planification et de gestion des données) ;
- connaissance des techniques de gestion d'une équipe ;
- connaissance des procédures administratives et exigences de forme ;
- connaissance de la gestion des coûts et des modèles de budgétisation ;
- connaissance de l'anglais, du français et de l'allemand (connaissance fonctionnelle : pouvoir lire et comprendre les instructions de machines et pouvoir communiquer).

#### Spécifiques

- connaissance de base du planning de production ;
- connaissance des techniques et des matériels d'emballage ;
- connaissance de logiciels bureautiques ;
- connaissance des formats papier ;
- connaissance du (dé)montage de composants de presses d'impression (rouleaux encreurs et mouilleurs, toile de caoutchouc...) ;

- connaissance du (dé)montage de composants de machines utilisées dans l'industrie de la transformation du papier et du carton ;
- connaissance des techniques de conditionnement des matières premières et des produits finis (exemple : réglage de l'humidité de l'air) ;
- connaissance des critères d'évaluation du produit au moyen de mesures sur les machines ou de mesures/essais en laboratoire ;
- connaissance des techniques et procédures d'expédition ;
- connaissance de l'évaluation de l'équilibre qualité/coûts ;
- connaissance des procédures internes ;
- connaissance des systèmes d'enregistrement ;
- connaissance de la gestion de conflits ;
- connaissance des procédures d'urgence et d'évacuation.

### 2.2.2. Compétences

#### Compétences cognitives

##### Génériques

- pouvoir utiliser des systèmes (logiciels) pertinents ;
- pouvoir consulter le planning de production et les fiches de production ;
- pouvoir adresser un feed-back aux services concernés ;
- pouvoir vérifier la disponibilité des moyens nécessaires (personnes, matériels et matières) ;
- pouvoir associer les étapes de production aux moyens disponibles (personnes, matériels et matières) ;
- pouvoir organiser les postes de travail de façon optimale ;
- pouvoir fixer les délais de traitement de façon optimale ;
- pouvoir tenir compte des aptitudes des collaborateurs ;
- pouvoir répartir le travail entre les collaborateurs compte tenu de leur occupation et de leur charge de travail ;
- pouvoir établir le planning de production et du personnel ;
- pouvoir superviser l'exécution du contrôle selon les consignes ;
- pouvoir décider de la destination des matières premières ou produits après contrôle ;
- pouvoir déterminer la quantité de produits à commander en fonction du planning et des vitesses de transformation ;
- pouvoir traiter les données relatives à la consommation de matières ;
- pouvoir conserver une vue d'ensemble des travaux au niveau du département ;
- pouvoir veiller à une exécution efficace, correcte et performante de la production ;
- pouvoir comparer les résultats des contrôles avec des valeurs de consigne ;
- pouvoir remarquer les anomalies au niveau des produits ;
- pouvoir enregistrer les perturbations et les signaler aux responsables ;
- pouvoir tenir à jour des données concernant les perturbations dans le déroulement de la production ;
- pouvoir se concerter concernant des adaptations du processus de production ;
- pouvoir apporter son aide et conseiller les collaborateurs en cas de problèmes techniques ;
- pouvoir analyser et synthétiser les données enregistrées ;
- pouvoir rassembler des informations complémentaires ;
- pouvoir former une conclusion en fonction de l'optimisation du processus de production ;
- pouvoir évaluer les mesures d'amélioration avec le responsable et/ou les parties concernées ;
- pouvoir mettre les mesures d'amélioration en œuvre (après concertation) ;
- pouvoir contrôler l'exécution des schémas d'entretien ;
- pouvoir remarquer les anomalies, perturbations ou la nécessité d'un entretien préventif ou correctif ;
- pouvoir remarquer la nécessité de remplacer des machines ;
- pouvoir faire, si nécessaire, appel au service d'entretien ;
- pouvoir échanger des informations techniques ;
- pouvoir faire exécuter des réparations, réglages ou ajustages spécifiques au niveau des machines ;
- pouvoir veiller à ce que tous les travailleurs adoptent une position ergonomique ;
- pouvoir veiller à l'exécution des consignes de sécurité et procédures de travail ;
- pouvoir expliquer les règles et accords de l'organisation ;
- pouvoir apprendre aux collaborateurs à travailler conformément aux règles d'hygiène, de sécurité, d'environnement et de qualité ;
- pouvoir analyser, conjointement avec un expert, si des adaptations doivent être apportées au niveau du département ;
- pouvoir suivre la mise en œuvre de ces adaptations ;
- pouvoir développer en permanence son propre savoir-faire ;
- pouvoir contrôler et veiller à l'exécution des tâches ;
- pouvoir contrôler et veiller à une exécution professionnelle et technique du travail ;
- pouvoir donner des explications complémentaires au besoin ;
- pouvoir stimuler les collaborateurs à fournir un travail de qualité dans les délais prévus ;
- pouvoir tenir les données du personnel à jour dans le cadre de la production ;
- pouvoir accueillir et encadrer les nouveaux collaborateurs ;
- pouvoir instruire les collaborateurs concernant la gestion des machines ;
- pouvoir encadrer les collaborateurs en cas de formation ou de nouvelles tâches ;

- pouvoir écouter les propositions et questions des collaborateurs ;
- pouvoir stimuler les collaborateurs à une bonne ambiance de travail et à la formation d'une équipe soudée ;
- pouvoir identifier les besoins en termes de formation et de développement ;
- pouvoir contribuer activement au plan global de prévention et au plan d'action annuel ;
- pouvoir évaluer la proposition d'achat d'équipements de protection collective et individuelle ;
- pouvoir conseiller pour l'attribution de budgets aux différentes activités et installations de production ;
- pouvoir fixer des priorités en ce qui concerne l'attribution des coûts de son ou ses propres départements ;
- pouvoir formuler des propositions concernant l'achat de nouvelles machines en concertation avec le directeur financier.

## Spécifiques

- pouvoir consulter et utiliser des sources techniques (manuels, fonctions d'aide, etc.) ;
- pouvoir communiquer verbalement et/ou par écrit avec les membres de l'équipe, les supérieurs et des tiers.

## Aptitudes à résoudre des problèmes

## Génériques

- pouvoir évaluer la faisabilité de la production ;
- pouvoir proposer des adaptations au besoin ;
- pouvoir déterminer les étapes de production les plus efficaces ;
- pouvoir adapter le planning et l'utilisation du personnel en cas de circonstances qui changent ;
- pouvoir faire un usage optimal des machines et du personnel ;
- pouvoir rectifier au besoin le déroulement du processus de production ;
- pouvoir réagir de manière appropriée en cas d'anomalies dans le processus de production ;
- pouvoir vérifier la cause des anomalies au niveau des produits ;
- pouvoir enregistrer et analyser les données de production et les rectifier au besoin ;
- pouvoir vérifier les causes des perturbations ;
- pouvoir estimer l'impact des perturbations sur le planning de production ;
- pouvoir rechercher une solution qui ne met pas le planning en péril ;
- pouvoir déterminer l'approche en fonction de la priorité des problèmes ;
- pouvoir réagir de manière adéquate en cas de situations à risque et d'accident.

## Spécifiques

- pouvoir intervenir de manière appropriée en cas de travail erroné des collaborateurs de production.

## Aptitudes en matière de motricité

## Génériques

- pouvoir démontrer le fonctionnement du matériel.

## Spécifiques

- pouvoir appliquer les principes ergonomiques corrects (position de travail, adaptations du poste de travail...).

## 2.2.3. Contexte

## Contexte d'environnement

## Générique

- cette profession est exercée dans des entreprises de production ;
- elle peut également être exercée au sein d'équipes, durant le week-end, pendant des jours fériés ou durant la nuit ;
- l'activité varie en fonction de la taille et du degré d'automatisation de l'entreprise ;
- un responsable de production se trouve, durant une grande partie de son temps de travail, sur le terrain, là où la production a lieu (machines, ligne de production, éventuellement avec écrans et/ou panneaux de commande) et les propriétés des matières premières de même que le processus de production peuvent être déterminants pour les conditions d'environnement du local de production ;
  - le port d'équipements de protection individuelle est requis ;
  - les produits qui sont traités et la nature des travaux exécutés peuvent différer ;
  - dans les secteurs concernés, des consignes en matière d'hygiène, d'environnement et de sécurité s'appliquent ;
  - le titulaire de la fonction doit faire preuve de la flexibilité (également en ce qui concerne les temps de travail) et de la polyvalence nécessaires pour l'exécution de ses travaux.

## Spécifique

- une collaboration en équipe s'impose.

## Contexte d'action

## Générique

- communique efficacement avec l'équipe ;
- veille au respect des consignes de sécurité et d'environnement dans le cadre de la gestion des matières premières et produits ;
- gère les matières premières et produits de manière économique et écologique ;
- porte une attention permanente à la qualité du processus de production et à la qualité du produit fini ;
- veille au respect des plannings pour la réalisation du processus de production ;

- se soucie de/crée des conditions de travail optimales pour les collaborateurs ;
- le titulaire de la fonction veille à la sécurité et à la propreté sur le poste de travail et autour et prévoit les consignes de sécurité nécessaires pour les différentes machines ;
- dans cette profession, une certaine résistance au stress est nécessaire ;
- outre les tâches administratives, cette fonction implique également une représentation sur le lieu de travail.

#### Spécifique

- suit activement les développements du secteur ;
- le titulaire de la profession recherche activement des situations pour élargir et approfondir ses compétences ;
- se consulte dans certains cas avec le client pour un ordre de production approuvé ;
- l'exercice de la profession requiert un certain degré de connaissances techniques ;
- le titulaire de la profession fait office d'interlocuteur concernant la production et les affaires y afférentes pour la direction, les autres départements et les collaborateurs sur le terrain.

#### 2.2.4. Autonomie

##### Générique

fait preuve d'autonomie pour :

- démarrer, coordonner, planifier, contrôler et rectifier les différentes phases du processus de production et diriger un(e) ou plusieurs équipes/départements de production, pour développer un réseau professionnel dans le pays même et à l'étranger, faire de la prospection et procéder à des inspections dans des ateliers de confection étrangers, recruter des travailleurs.

est tenu par :

- des missions, des consignes de qualité, de sécurité, d'hygiène et environnementales, l'ordre de production, les caractéristiques des matières premières et les procédures d'établissement de rapports.

fait appel :

- au technicien (d'entretien) en cas de pannes, pour des interventions techniques et entretiens, aux services de soutien (administration, comptabilité...), au conseiller en prévention pour formuler la politique de prévention et aux opérateurs ainsi qu'aux collaborateurs pour l'exécution de la production.

#### 2.2.5. Responsabilité

##### Générique

- caractéristiques identifiées de l'ordre ;
- ordre associé aux différentes phases de production ;
- planning de production et du personnel établi ;
- matières premières ou produits contrôlés et destination supervisée ;
- approvisionnement de l'atelier en matières premières, produits et consommables organisé et contrôlé ;
- processus de production supervisé ;
- perturbations analysées et processus de production rectifié ;
- mesures d'amélioration proposées et mises en œuvre ;
- travaux d'entretien coordonnés et planifiés selon les exigences de production ;
- consignes d'hygiène, de sécurité et de qualité respectées ;
- équipe sensibilisée ;
- suivi de la gestion administrative du personnel ;
- politique de prévention de l'entreprise soutenue ;
- décisions conseillées concernant les investissements et dépenses de son ou ses propres départements.

##### Spécifique

- dans certains cas, une évaluation périodique des collaborateurs (= suivi du cycle de fonctionnement) ;
- collaborateurs motivés ;
- consignes en matière de sécurité et d'environnement respectées par les opérateurs du ou des départements de production ;
- activités coordonnées des opérateurs du ou des départements de production ;
- produits (finis) de qualité réalisés et livrés à temps ;
- collaboration de qualité entre les collaborateurs de l'équipe.

#### 2.3. Attestations

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 janvier 2016 portant agrément de la qualification professionnelle de responsable de production transformation du papier et du carton.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

## VLAAMSE OVERHEID

[C – 2016/35239]

**8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie meet- en regeltechnicus**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 28 augustus 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 december 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De beroepskwalificatie van meet- en regeltechnicus, ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

**Art. 2.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

## Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie van Meet- en regeltechnicus (0208) als vermeld in artikel 1**

## 1. GLOBAAL

## a. Titel

Meet- en regeltechnicus

## b. Definitie

Initieert, realiseert, behoudt en draagt bij tot de optimalisatie van de werking van processor gestuurde productie- en proceslijnen en/of producten teneinde te voldoen aan de vooropgestelde specificaties, de continuïteit en betrouwbaarheid van de installatie te verzekeren

## c. Niveau

5

## d. Jaartal

2015

## 2. COMPETENTIES

## 2.1. Opsomming competenties

## BASISACTIVITEITEN

## Algemeen

— Werkt in teamverband (co 01667)

- Communiceert effectief en efficiënt

- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende

- Rapporteert aan leidinggevenden

- Draagt de werkzaamheden over aan de volgende ploeg

- Werkt efficiënt samen met collega's

- Volgt aanwijzingen van leidinggevende op

— Leeft veiligheids- en milieunormen na (I131001 Id6203-c)

- Beoordeelt risico's met het oog op het nemen van de nodige voorzorgsmaatregelen

- Gebruikt gepaste persoonlijke beschermingsmiddelen

- Sorteert afval gescheiden

— Interveniert rekening houdend met situationele elementen of de onderhoudshistoriek (H120801 Id18097-c, I130201 Id11950-c/12849-c, I130901 Id12838-c, I131001 Id13042-c/17981-c)

- Analyseert vraag/opdracht/probleem of storing

- Organiseert een grondige dataverzameling door bevraging, het raadplegen van technische bronnen of door metingen

- Schat de omvang en de duur van de interventie in

- Gaat na of alle werkzaamheden conform de technische plannen en afspraken uitgevoerd kunnen worden

- Overlegt met de leidinggevende, gebruikers, leveranciers en andere betrokkenen

- Legt de werkvolgorde vast van zijn eigen werk



- Bepaalt de werkvolgorde voor de gegeven opdracht rekening houdend met de voorschriften van het bedrijf en de constructeur
- Informeert gebruikers en betrokken verantwoordelijken met het oog op het correct gebruik van de machine en of installatie en het voorkomen van storingen
- Ondersteunt de betrokken verantwoordelijke met het oog op het gebruik en de optimalisatie van de machine en of installatie en het voorkomen van storingen
- technische bronnen: controlelijst, onderhoudsschema's handleidingen, schema's, Piping and Instrumentation Diagram, logboeken
- Vult opvolgdocumenten van de werkzaamheden in en wisselt informatie uit met de betrokkenen (I130201 Id17315-c, I131001 Id17315-c)
- Gebruikt onderhoudspecifieke beheerssoftware (machine- en dienstgebonden)
- Houdt gegevens bij over het verloop van de werkzaamheden
- Houdt gegevens bij over de aard van de storing, afwijking, het tijdstip en de oplossing
- Houdt gegevens bij over het gebruik van materiaal
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende
- Communiqueert mondeling en schriftelijk met constructeurs, leveranciers en andere betrokkenen
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Raadpleegt vaktechnische informatie (co 01605)
- Raadpleegt handleidingen en lijsten van wisselstukken van de fabrikant
- Preventief onderhoud
- Controleert de werking van het materiaal, de instrumentengegevens (druk, debiet, temperatuur, ...) en de kritieke slijtagepunten,... (I131001 Id1962-c)
- Raadpleegt technische bronnen
- Gebruikt zintuigen om afwijkingen in de werking en staat van de machine op te sporen
- Gebruikt kalibratie- en meetinstrumenten en diagnoseapparatuur om storingen te detecteren (signalen opmeten, ...)
- Controleert de werking van de geautomatiseerde installatie, instrumentengegevens en configuratieparameters
- Onderhoudt de instrumentatie van de machine of installatie preventief (I130201 Id18132-c, I131001 Id7189-c)
- Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
- Stelt de machine of installatie veilig en beveiligt ze tegen ongecontroleerd herinschakelen
- Gebruikt handgereedschap en draagbaar elektrisch gereedschap
- Voert preventieve onderhoudsacties uit
- Merkt de nood aan curatief onderhoud op
- Sorteert afval en voert het af volgens de richtlijnen
- Correctief onderhoud
- Lokaliseert en diagnosticeert een defect of storing (I130901 Id14732-c)
- Raadpleegt technische bronnen
- Stelt indien nodig de machine of installatie veilig en beveiligt ze tegen ongecontroleerd herinschakelen
- Controleert de installatie visueel en auditief en beoordeelt de staat van onderdelen
- Gebruikt software om defecten op te sporen en interpreteert foutcodes op displays van deelsystemen
- Gebruikt kalibratie- en meetinstrumenten, diagnoseapparatuur en simulatietechnieken om problemen op te sporen
- Gebruikt signaalprotocols
- Analyseert foutmeldingen op sturingen en regelingen (PLC, DCS, ...)
- Sluit mogelijke oorzaken van fouten één voor één uit
- Lokaliseert de storing aan de hand van ontvangen informatie (informatie van het proces en sturingsparameters, mondelinge informatie ....)

PLC: Een programmable logic controller (PLC, programmeerbare logische eenheid) is een elektronisch apparaat met een microprocessor die op basis van de informatie op zijn diverse ingangen, zijn uitgangen aanstuurt. De PLC en de interface-software voor het debuggen en het schrijven van de software hebben een grote ontwikkeling doorgemaakt. Nu vindt het programmeren meestal in een Windows-omgeving plaats.

DCS: Een distributed control system (DCS) is een onderdeel van een productiesysteem. Distributed control systems worden gebruikt in industriële en civieltechnische toepassingen om een proces te volgen, te sturen en te controleren. Dergelijke systemen zijn digitaal en bestaan uit meetinstrumenten met bedrading verbonden via een bus, met een multiplexer en A/D-convertors en uiteindelijk met een procescomputer met visualisatie en bediening.

- Vervangt de defecte onderdelen van de sturing en de regeling en stelt ze af (I130201 Id14456-c, I130901 Id5303-c)
- Raadpleegt technische bronnen
- Gebruikt handgereedschap en draagbaar elektrisch gereedschap
- Gebruikt meetinstrumenten en kalibrators en meetstandaarden
- Beoordeelt de schade aan de gedemonteerde onderdelen
- Overlegt over het al dan niet herstellen van de gedemonteerde onderdelen
- Zoekt en kiest indien nodig een alternatief (apparaat, onderdeel, opstelling, ...) in samenspraak met zijn leidinggevende
- Repareert de installatie door onderdelen van de sturing en de regeling te vervangen
- Sluit instrumentatie, sensoren en actuators aan en brengt markeringen of codes aan
- Stelt machines in en kalibreert instrumenten op basis van procedures en/of specificaties
- Stelt parameters bij en regelt machines, installaties, instrumenten bij op basis van procedures en/of specificaties
- Test de werking van de installatie in overleg met de betrokkenen

- Voert voorbereidende tests uit voor het vrijgeven van de installatie (I130901 Id16772-c)
- Controleert de werking van de regelkring ,de sturing, instrumentatie,... na herstelling
- Gebruikt kalibratie en diagnoseapparatuur en meetapparatuur
- Meet circuits uit
- Leest foutcodes uit
- Vergelijkt gemeten waarden met richtwaarden
- Geeft de machine of installatie terug vrij volgens procedure
- Assisteert bij het indienststellen van nieuwe installaties
- Levert input voor het bijstellen van het preventief onderhoudsplan
- Adaptief onderhoud
- Voert volgens procedures aanpassingen uit op controllers bij installatie en/of onderhoud (H120801 Id6350-c, I130201 Id6361-c)
- Raadpleegt, in geval van storing, in-en uitgaande signalen van een Programmable Logic Controller (PLC)
- Reset een Programmable Logic Controller (PLC) indien nodig
- Wijzigt instellingen volgens vaste procedures in het kader van reguliere onderhoudsactiviteiten
- Maakt aansluitingen op het geautomatiseerde sturingssysteem (PLC,DCS)
- Maakt back-ups van systeemparameters na het aanpassen van de instellingen (PLC)
- SPECIFIEKE ACTIVITEITEN
- Preventief onderhoud
- Formuleert aanbevelingen voor het optimaal functioneren van de installatie en bijstelling van het preventief onderhoudsplan
- Analyseert meetresultaten en data
- Raadpleegt technische bronnen
- Levert input voor mogelijke interventies: aanpassingen voor optimalisatie, onderhoudsacties aan installaties, bijstelling van het preventief onderhoudsplan,...
- Adaptief onderhoud
- Programmeert het automatische stuursysteem (PLC, DCS,...) of wijzigt programma's (H120801 Id17909-c)
- Doet vanuit een duidelijk omschreven opdracht wijzigingen aan het programma (PLC, DCS)
- Simuleert hierbij het automatiseringsproces en het resultaat ervan
- Laadt de nieuwe of aangepaste goedgekeurde programma's in het automatiseringssysteem (PLC, DCS, ...) en controleert ze (H120801 Id17909-c)
- Gebruikt een Programmable Logic Controller (PLC) of een Distributed Control System (DCS)
- Draait het ingeladen programma handmatig op proef en stuurt zonodig het programma bij op basis van de bekomen resultaten
- Past gekregen basisparameters aan in functie van de vooropgestelde automatisering
- Neemt deel aan overleg in verband met verbetervoorstellen met betrekking tot meet-regeltechnische aspecten (co 01606)
- Doet een inbreng ter verbetering van meet-regeltechnische aspecten
- Voert goedgekeurde aanpassingen aan de installaties uit of laat ze uitvoeren (co 01607)
- Assisteert de procesingenieur op technisch vlak,... bij het uitwerken van een concept voor een aanpassing aan de sturing en/of regeling en/of instrumentatie
- Overlegt met leidinggevende tijdens de aanpassing
- Voert de werkzaamheden uit of begeleidt externen bij het werken aan de installatie
- Draait proef volgens procedure/draaiboek met de nodige simulaties
- Assisteert bij de oplevering van de aanpassing
- 2.2. Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen
- 2.2.1. Kennis
- Basiskennis van kwaliteitsnormen
- Basiskennis van verbindingstechnieken
- Basiskennis van mechanische montage en demontagetechnieken
- Basiskennis van Atex-richtlijnen
- Basiskennis kantoorsoftware
- Basiskennis chemie
- Kennis fysische parameters (druk, temperatuur,...)
- Kennis van mechanica: machineonderdelen, constructieel, materialenleer,...
- Kennis van het Engels in functie van het raadplegen van technische documentatie, overleggen met leveranciers, contractoren en machinecontroleurs
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van elektrische veiligheidsnormen
- Kennis van elektriciteit: installaties, machines en sturingen
- Kennis van meettechniek in het kader van onderhoudswerkzaamheden
- Kennis van meetgereedschappen en meettechnieken voor het testen van elektronische en elektrische systemen
- Kennis van visuele en auditieve kenmerken van slijtage en defecten
- Kennis van diagnosetechnieken voor foutenanalyse
- Kennis van simulatietechnieken en technieken voor foutenanalyse
- Kennis van pneumatica en hydraulica in kader van foutenanalyse
- Kennis van hersteltechnieken

- Kennis van systeem- en bedrijfsspecifieke onderhoudsinstructies
- Kennis van algemene en bedrijfsspecifieke opvolgsystemen
- Kennis van de werking van de machines of installaties die gebruikt worden in het bedrijf
- Kennis van bedrijfsprocedures inzake veiligheid, milieu en kwaliteit
- Kennis voor het aanpassen van elektrische en pneumatische schema's
- Grondige kennis van software voor programmeerbare logische stureenheden
- Grondige kennis van sturingen en regelsystemen voor (industriële) installaties
- Grondige kennis van regelalgoritmen (P, PI, PID, adaptieve regelingen, fuzzy logic...)
- Grondige kennis van machine- en installatieonderdelen (elektrisch, elektronisch, pneumatisch, hydraulisch)
- Grondige kennis van elektrisch, pneumatisch en hydraulisch schematekeningen
- Grondige kennis van hulpmiddelen (gereedschappen, vervangingscomponenten, onderhouds- en reinigingsproducten...) voor onderhoud en service

ATEX staat voor de Franse benaming ATmosphères EXplosibles en wordt als synoniem gebruikt voor twee Europese richtlijnen, de ATEX 137-richtlijn en ATEX 95-richtlijn, op het gebied van explosiegevaar onder atmosferische omstandigheden.

### 2.2.2. Vaardigheden

#### Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen (gescheiden) sorteren en afvoeren van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen analyseren van vraag/opdracht/probleem of storing
- Het kunnen organiseren van een grondige dataverzameling door bevraging, het raadplegen van technische bronnen of door metingen
  - Het kunnen nagaan of alle werkzaamheden conform de technische plannen en afspraken uitgevoerd kunnen worden
  - Het kunnen overleggen met de leidinggevende, gebruikers, leveranciers en andere betrokkenen
  - Het kunnen vastleggen van de werkvolgorde vast van zijn eigen werk
  - Het kunnen bepalen van de werkvolgorde van de gegeven opdracht rekening houdend met voorschriften van het bedrijf en de constructeur
  - Het kunnen informeren van gebruikers en operationeel verantwoordelijken met het oog op het correct gebruik van de machine en of installatie en het voorkomen van storingen
  - Het kunnen ondersteunen van de betrokken verantwoordelijke met het oog op het gebruik en de optimalisatie van de machine en of installatie en het voorkomen van storingen
  - Het kunnen gebruiken van onderhoudsspecifieke beheerssoftware (machine- en dienstgebonden)
  - Het kunnen bijhouden van gegevens over het verloop van de werkzaamheden
  - Het kunnen bijhouden van gegevens over de aard van de storing, afwijking, het tijdstip en de oplossing
  - Het kunnen bijhouden van gegevens over het gebruik van materiaal
  - Het kunnen uitwisselen van informatie met collega's en leidinggevende
  - Het kunnen rapporteren aan leidinggevendenden
  - Het kunnen overdragen van de werkzaamheden aan de volgende ploeg
  - Het kunnen efficiënt samenwerken met collega's
  - Het kunnen effectief en efficiënt communiceren
  - Het kunnen opvolgen van de aanwijzingen van leidinggevende
  - Het kunnen communiceren mondeling en schriftelijk met constructeurs, leveranciers en andere betrokkenen
  - Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
  - Het kunnen raadplegen van handleidingen en lijsten van wisselstukken van de fabrikant
  - Het kunnen raadplegen van technische bronnen
  - Het kunnen controleren van de werking van de geautomatiseerde installatie, instrumentengegevens en configuratieparameters
    - Het zich kunnen houden aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
    - Het kunnen veilig stellen van de machine of installatie
    - Het kunnen beveiligen van de machine of installatie tegen ongecontroleerd herinschakelen
    - Het kunnen uitvoeren van preventieve onderhoudsacties
    - Het kunnen opmerken van de nood aan curatief onderhoud
    - Het kunnen analyseren van meetresultaten en data
    - Het kunnen visueel en auditief controleren van de installatie
    - Het kunnen beoordelen van de staat van onderdelen
    - Het kunnen gebruiken van software om defecten op te sporen
    - Het kunnen interpreteren van foutcodes op displays van deelsystemen
    - Het kunnen analyseren van foutmeldingen op sturingen en regelingen (PLC, DCS, ...)
    - Het kunnen beoordelen van de schade aan de gedemonteerde onderdelen
    - Het kunnen overleggen over het al dan niet herstellen van de gedemonteerde onderdelen
    - Het kunnen zoeken en kiezen van een alternatief (apparaat, onderdeel, opstelling, ...) in samenspraak met zijn leidinggevende
      - Het kunnen instellen van machines en kalibreren van instrumenten op basis van procedures en/of specificaties
      - Het kunnen bijstellen van parameters en bijregelen van machines, installaties, instrumenten op basis van procedures en/of specificaties
      - Het kunnen testen van de werking van de installatie in overleg met de betrokkenen
      - Het kunnen controleren van de werking van de regelkring, de sturing, instrumentatie,... na herstelling

- Het kunnen vergelijken van gemeten waarden met richtwaarden
- Het kunnen terug vrijgeven van de machine of installatie volgens procedure
- Het kunnen assisteren bij het indienststellen van nieuwe installaties
- Het kunnen raadplegen van de in-en uitgaande signalen van een Programmable Logic Controller (PLC) in geval van storing
- Het kunnen resetten van een Programmable Logic Controller (PLC)
- Het kunnen wijzigen van de instellingen volgens vaste procedures in het kader van reguliere onderhoudsactiviteiten
- Het kunnen maken van back-ups van systeemparemeters na het aanpassen van de instellingen (PLC)
- Het kunnen doen van wijzigingen aan het programma (PLC, DCS) vanuit een duidelijk omschreven opdracht
- Het kunnen simuleren van het automatiseringsproces en het resultaat ervan
- Het kunnen gebruiken van een Programmable Logic Controller (PLC) of een Distributed Control System (DCS)
- Het kunnen handmatig op proef draaien van het ingeladen programma
- Het programma bijsturen op basis van de bekomen resultaten
- Het kunnen aanpassen van gekregen basisparameters in functie van de vooropgestelde automatisering
- Het kunnen doen van een inbreng ter verbetering van meet-regeltechnische aspecten
- Het kunnen assisteren van de procesingenieur,... op technisch vlak bij het uitwerken van een concept voor een aanpassing aan de sturing en/of regeling en/of instrumentatie
- Het kunnen overleggen met leidinggevende tijdens de aanpassing
- Het kunnen uitvoeren of opvolgen van de werkzaamheden: planning, specificaties...
- Het kunnen proefdraaien volgens procedure/draaiboek met de nodige simulaties
- Het kunnen assisteren bij de oplevering van de aanpassing
- Probleemoplossende vaardigheden
- Het kunnen beoordelen van risico's met het oog op het nemen van de nodige voorzorgsmaatregelen
- Het kunnen inschatten van de omvang en de duur van de interventie
- Het kunnen gebruiken van zintuigen om afwijkingen in de werking en staat van de machine op te sporen
- Het kunnen één voor één uitsluiten van mogelijke oorzaken van fouten
- Het kunnen lokaliseren van de storing aan de hand van ontvangen informatie (informatie van het proces en sturingsparameters, mondelinge informatie ....)
- Het kunnen leveren van input voor het optimaliseren van het preventief onderhoudsplan
- Het kunnen leveren van input voor mogelijke interventies: aanpassingen voor optimalisatie, onderhoudsacties aan installaties, bijstelling van het preventief onderhoudsplan,...
- Motorische vaardigheden
- Het kunnen gebruiken van gepaste persoonlijke beschermingsmiddelen
- Het gebruiken van kalibratie- en meetinstrumenten en diagnoseapparatuur om storingen te detecteren (signalen opmeten, ...)
- Het kunnen gebruiken van handgereedschap en draagbaar elektrisch gereedschap
- Het kunnen gebruiken van meetstandaarden, kalibratie- en meetinstrumenten en diagnoseapparatuur
- Het kunnen gebruiken van simulatietechnieken om problemen op te sporen
- Het kunnen gebruiken van signaalprotocols
- Het kunnen repareren van de installatie door onderdelen van de sturing en de regeling te vervangen
- Het kunnen aanbrengen van markeringen of codes
- Het kunnen uitmeten van circuits
- Het kunnen uitlezen van foutcodes
- Het kunnen aansluiten van instrumentatie, sensoren en actuatoren
- Het kunnen maken van aansluitingen op het geautomatiseerde sturingssysteem (PLC, DCS)

### 2.2.3. Context

#### Omgevingscontext

- De meet- en regeltechnicus kan zowel tewerk gesteld worden bij een constructeur als in de onderhoudswerking van een bedrijf.
- Curatieve onderhoudstaken van de meet- en regeltechnicus verlopen interactief en heuristisch.
- De volgorde voor de uitvoering van de activiteiten ligt voor het preventieve onderhoud vaak vast in werkinstructies met een gestructureerd verloop. Deze zijn bepaald door voorschriften van machineconstructeurs of werden in het bedrijf zelf opgebouwd door analyse en ervaring. Het uitvoeren van verbeteringen aan installaties en machines verloopt gepland en heuristisch.
- Onderhoudsacties omvatten soms deelprocedures die heel sterk omschreven verlopen zoals bijvoorbeeld het opvolgen van veiligheidsinstructies, procedures voor inbedrijfname,...
- De meet- en regeltechnicus kan mogelijks functioneren in wachtdiensten en oproepbaar zijn buiten de werkuren bij storingen in de installatie binnen het eigen bedrijf of bij de klant.
- De werkmethode van de meet- en regeltechnicus worden deels bepaald door algemene praktijkregels voor het omgaan met elektrische en elektronische systemen, technische dienstverlening en industrieel onderhoud. Daarnaast worden deze ook bepaald door context specifieke elementen zoals de soort machines/installaties waarop de beroepsbeoefenaar ingrijpt, kenmerken van activiteiten, bedrijfs- of sectorspecifieke gegevens, de productieplanning, reglementering,...
- De werkcontext evolueert voortdurend door innovatie in het productengamma, aanpassingen aan de installaties, veranderingen in het proces, technische evoluties, veranderingen in de verhoudingen tussen bedrijfsinterne en uitbestede werkzaamheden.
- Als technische dienstverlener wordt de beroepsbeoefenaar geconfronteerd met verschillende klanten en installatiecontexten waarbinnen technische dienstverlening moet gerealiseerd worden.

- Dit beroep wordt uitgeoefend in bedrijven waar de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen van planning en machines.

- De organisatie van de onderhoudswerking is afhankelijk van de grootte en/of de professionalisering van de werkomgeving en de verhouding tussen bedrijfsintern en uitbesteed onderhoud.

- De meet- en regeltechnicus moet bij de uitoefening van zijn beroep rekening houden met contractuele afspraken voor het uitbesteed onderhoud.

- Preventieve onderhoudsacties verlopen meestal gestructureerd en zijn gepland. De meet- en regeltechnicus moet ad hoc kunnen ingrijpen bij correctief onderhoud.

- De meet- en regeltechnicus moet bij correctieve acties kunnen omgaan met tijdsdruk en rekening houden met procedures en prioriteiten om de beschikbaarheid van de productie-installatie maximaal te houden.

- Als dienstverlener moet de meet- en regeltechnicus zich kunnen aanpassen aan de situatie bij en afspraken met de verschillende klanten.

#### Handelingscontext

- De meet- en regeltechnicus gaat veelal om met installaties die in werking zijn. De meet- en regeltechnicus moet zich in alle fases van zijn werk bewust zijn van de gevolgen van zijn acties. Ze kunnen grote gevolgen hebben voor de veiligheid, productiviteit en kwaliteit.

- De meet- en regeltechnicus moet samenwerken met anderen. Hij moet duidelijk en doelgericht kunnen communiceren. Gaat ook in het kader van occasionele optimalisaties in overleg met relevante partijen, intern en extern. Dit vergt van de beroepsuitoefenaar inzicht in de bedrijfscontext en samenwerkingsvermogen.

- In een product-georiënteerde werkomgeving grijpt de meet- en regeltechnicus op een geplande of projectmatige manier in op de sturing en/of regeling van automatische systemen/(proces)installaties.

- De meet- en regeltechnicus kan in contact komen met gevaarlijke stoffen en situaties. De blootstelling hangt sterk af van bedrijf tot bedrijf en hangt samen met specifieke onderhoudsacties aan delen van een installatie. De blootstelling blijft in tijd meestal beperkt tot de duur van een specifieke onderhoudsactie of interventie.

- Hij is verplicht om gebruik te maken van PBM's en/of CBM's om de impact van de omgevingsrisico's te neutraliseren: chemische producten, stof, vochtigheid, temperatuurschommelingen, dampen, rook, geur, lawaai, trillingen, slechte verlichting, beperkte ruimte, beschermingsmiddelen,...

- De activiteiten van de meet- en regeltechnicus zijn over het algemeen gevarieerd en niet eentonig.

#### 2.2.4. Autonomie

##### Is zelfstandig in

- het uitvoeren van de opdracht volgens de gangbare regels van goed vakmanschap

- het verzamelen van de relevante informatie

- het inschatten van de ernst van de situatie en het overleggen met betrokkenen over de gepaste actie

- het bepalen hoe hij/zij tot een oplossing komt en het defect gaat verhelpen

- het uitvoeren van een verbetervoorstel na goedkeuring

- Het geven van input voor het bijstellen van het preventief onderhoudsplan

- het registreren van eigen werkzaamheden

##### Is gebonden aan

- de productieplanning

- de rapportage aan de hiërarchische meerdere en de interne of externe klant omtrent de werkwijze en kost van de interventie

- aan schriftelijke en mondelinge communicatieprocedures, ...

- werkinstructies bij het uitvoeren van preventief onderhoud

- voorschriften van machineconstructeurs of van de onderhoudswerking in het bedrijf

- veiligheidsprocedures bij het uitvoeren van specifieke onderhoudsacties

- veiligheids- en milieuvoorschriften

##### Doet beroep op

- de leidinggevende (procesingenieur, werkleider, werkvoorbereider/planner, onderhoudsingenieur...) voor occasioneel overleg omtrent de analyse van de interventie, voor ingrijpende en/of tijdrovende interventies aan de machine of installatie, voor keuzes van niet-originele vervangingsonderdelen, het goedkeuren van aanpassingen aan de installatie, bij het voorstellen van verbeteringen (preventief, adaptief, correctief, ...), voor overleg rond het beheer van het voorraad van kritische onderdelen

#### 2.2.5. Verantwoordelijkheid

- het werken in teamverband

- het bijdragen aan een veilige en milieuvriendelijke werkomgeving en persoonlijke bescherming

- het interveniëren rekening houdend met situationele of de onderhoudshistoriek

- het invullen van opvolgdocumenten van de werkzaamheden en het uitwisselen van informatie uit met de betrokkenen

- het raadplegen van vaktechnische informatie

- het controleren van de goede werking van het materiaal, de instrumentgegevens en de kritieke slijtagepunten

- het preventief onderhouden van de instrumentatie van de machine of installatie

- het formuleren van aanbevelingen voor mogelijke optimalisatie van het proces en bijstelling van het preventief onderhoudsplan

- het lokaliseren en diagnosticeren van een defect of storing

- het vervangen van de defecte onderdelen van de sturingen en de regeling en het afstellen ervan

- het uitvoeren van voorbereidende tests voor het vrijgeven van de installatie

- het uitvoeren volgens procedure van aanpassingen op controllers bij installatie en/of onderhoud volgens procedure

- het programmeren van het automatische stuursysteem (PLC, DCS, ...) of het wijzigen van programma's



- het laden van de nieuwe of aangepaste goedgekeurde programma's in het automatiseringssysteem (PLC, DCS, ...) en ze controleren

- het deelnemen aan overleg in verband met verbetervoorstellen met betrekking tot meet-regeltechnische aspecten

- het uitvoeren of laten uitvoeren van goedgekeurde aanpassingen aan de installaties

### 2.3. Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 8 januari 2016 tot erkenning van de beroepskwalificatie meet- en regeltechnicus.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

### TRADUCTION

### AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35239]

### 8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de technicien de mesure et de réglage

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1<sup>er</sup> juillet 2011 ;

Vu l'avis d'agrément de l'« Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Education des Adultes et des Allocations d'Etudes), rendu le 28 août 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 décembre 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La qualification professionnelle de technicien de mesure et de réglage, insérée au niveau 5 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

**Art. 2.** Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,

Ph. MUYTERS

### Annexe

#### Description de la qualification professionnelle de technicien de mesure et de réglage (0208) telle que mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>

#### 1. AU NIVEAU GLOBAL

##### a. Titre

Technicien de mesure et de réglage

##### b. Définition

Initie, réalise, maintient et contribue à l'optimisation du fonctionnement des lignes de production et de processus commandées par processeur et/ou des produits afin de répondre aux spécifications fixées et de garantir la continuité et la fiabilité de l'installation

##### c. Niveau

5

##### d. Année

2015

#### 2. COMPETENCES

##### 2.1. Énumération des compétences

##### ACTIVITES DE BASE

Générales



- Travail au sein d'une équipe (co 01667) :
  - communique de manière efficace et efficiente ;
  - échange des informations avec des collègues et le supérieur ;
  - Rend compte aux supérieurs ;
  - transfère les travaux à l'équipe suivante ;
  - collabore efficacement avec les collègues ;
  - suit les indications du supérieur.
- Respecte les normes de sécurité et environnementales (I131001 Id6203-c) :
  - évalue les risques en vue de la prise des mesures de précaution nécessaires ;
  - utilise les équipements de protection individuelle appropriés ;
  - trie les déchets.
- Intervient en tenant compte des éléments situationnels ou de l'historique de maintenance (H120801 Id18097-c, I130201 Id11950-c/12849-c, I130901 Id12838-c, I131001 Id13042-c/17981-c) :
  - analyse la demande/la mission/le problème ou la panne ;
  - organise une collecte minutieuse de données en se renseignant, en consultant les sources techniques ou en prenant des mesures ;
  - estime l'ampleur et la durée de l'intervention ;
  - vérifie si tous les travaux peuvent être exécutés conformément aux plans et conventions techniques ;
  - consulte le supérieur, les utilisateurs, les fournisseurs et les autres parties intéressées ;
  - établit une procédure de travail ;
  - détermine l'ordre des tâches pour la mission confiée en tenant compte des prescriptions de l'entreprise et du constructeur ;
  - informe les utilisateurs et les responsables concernés en vue de l'utilisation correcte de la machine et/ou de l'installation et de la prévention des pannes ;
  - prête assistance au responsable concerné en vue de l'utilisation et de l'optimisation de la machine et/ou de l'installation et de la prévention des pannes.
- sources techniques : liste de contrôle, schémas d'entretien, manuels, schémas, Piping and Instrumentation Diagram, journaux d'événements
- Complète les documents de suivi des travaux et échange des informations avec les parties intéressées (I130201 Id17315-c, I131001 Id17315-c) :
  - utilise des logiciels de gestion spécifiques à la maintenance (liés aux machines et services) ;
  - tient à jour les données relatives au déroulement des travaux ;
  - tient à jour les données concernant la nature de la panne ou l'anomalie, l'heure et la solution ;
  - tient à jour les données concernant l'utilisation de matériel ;
  - échange des informations avec des collègues et le supérieur ;
  - communique verbalement et par écrit avec les constructeurs, les fournisseurs et les autres parties intéressées ;
  - utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...).
- Consulte l'information technique spécialisée (co 01605) :
  - consulte les manuels et listes de pièces de rechange du fabricant.
- Maintenance préventive
  - Contrôle le fonctionnement du matériel, les données des instruments (pression, débit, température...), les points d'usure critiques, etc. (I131001 Id1962-c) :
    - consulte des sources techniques ;
    - fait appel à ses sens pour détecter les anomalies dans le fonctionnement et l'état de la machine ;
    - utilise des instruments de calibrage et de mesure et des appareils de diagnostic pour détecter les pannes (mesure des signaux...) ;
    - contrôle le fonctionnement de l'installation automatisée, les données des instruments et les paramètres de configuration.
  - Assure la maintenance préventive de l'instrumentation de la machine ou de l'installation (I130201 Id18132-c, I131001 Id7189-c) :
    - respecte le plan et les consignes d'entretien ;
    - verrouille la machine ou l'installation et la sécurise contre tout redémarrage incontrôlé ;
    - utilise de l'outillage à main et de l'outillage électrique portatif ;
    - exécute des actions de maintenance préventive ;
    - signale tout besoin d'entretien curatif ;
    - trie les déchets et les évacue conformément aux consignes.
- Maintenance corrective
  - Localise et diagnostique une défaillance ou panne (I130901 Id14732-c) :
    - consulte des sources techniques ;
    - verrouille si nécessaire la machine ou l'installation et la sécurise contre tout redémarrage incontrôlé ;
    - effectue un contrôle visuel et auditif de l'installation et évalue l'état des pièces ;
    - utilise des logiciels pour détecter les défaillances et interprète les codes d'erreur affichés sur les écrans des sous-systèmes ;
    - utilise des instruments de calibrage et de mesure, des appareils de diagnostic et des techniques de simulation pour détecter les problèmes ;
    - utilise des protocoles de signalisation ;
    - analyse les messages d'erreur au niveau des commandes et des réglages (PLC, DCS...) ;
    - exclut une à une les causes possibles des anomalies ;

- localise la panne à l'aide des informations reçues (informations du processus et des paramètres de commande, informations verbales...).

PLC : un Programmable Logic Controller (PLC, unité de commande logique programmable) est un appareil électronique doté d'un microprocesseur qui pilote ses sorties sur la base des informations au niveau de ses diverses entrées. Les PLC et les logiciels d'interface servant au débogage et à l'écriture des logiciels ont connu un important développement. Aujourd'hui, la programmation a généralement lieu dans un environnement Windows.

DCS : un Distributed Control System (DCS) est une composante d'un système de production. Ces systèmes sont utilisés dans des applications industrielles et d'ingénierie civile afin de suivre, piloter et contrôler un processus. Il s'agit de systèmes numériques qui se composent d'instruments de mesure avec câblage relié via un bus, multiplex et convertisseurs A/D et, enfin, d'un système de commande de processus avec visualisation et commande.

— Remplace les pièces défectueuses de la commande et du réglage et procède à des ajustements (I130201 Id14456-c, I130901 Id5303-c) :

- consulte des sources techniques ;
  - utilise de l'outillage à main et de l'outillage électrique portatif ;
  - utilise des instruments de mesure, des calibreurs et des étalons ;
  - évalue les dégâts sur les pièces démontées ;
  - réfléchit à la nécessité de réparer les pièces démontées ;
  - recherche et choisit si nécessaire une alternative (appareil, pièce, configuration...) en concertation avec son supérieur ;
  - répare l'installation en remplaçant des pièces de la commande et du réglage ;
  - raccorde l'instrumentation, les capteurs et les actionneurs et appose des marquages ou codes ;
  - règle les machines et calibre les instruments sur la base des procédures et/ou spécifications ;
  - ajuste les paramètres et règle les machines, installations et instruments sur la base des procédures et/ou spécifications ;
  - teste le fonctionnement de l'installation en concertation avec les parties intéressées.
- Exécute des essais préparatoires avant la mise à disposition de l'installation (I130901 Id16772-c) :
- vérifie le fonctionnement du circuit de commande, de la commande, de l'instrumentation... après réparation ;
  - utilise des appareils de calibrage, de diagnostic et de mesure ;
  - prend des mesures sur les circuits ;
  - lit les codes d'erreur ;
  - compare les valeurs mesurées à des valeurs de consigne ;
  - restitue la machine ou l'installation conformément à la procédure ;
  - assiste lors de la mise en service de nouvelles installations ;
  - donne son avis pour l'ajustement du plan de maintenance préventive.

#### Maintenance adaptative

— Réalise des adaptations sur les systèmes de commande lors de l'installation et/ou de la maintenance conformément aux procédures (H120801 Id6350-c, I130201 Id6361-c) :

- consulte les signaux entrants et sortants d'un Programmable Logic Controller (PLC) en cas de panne ;
- réinitialise un Programmable Logic Controller (PLC) si nécessaire ;
- modifie les réglages suivant des procédures fixes dans le cadre des activités de maintenance courante ;
- procède à des raccordements sur le système de commande automatisé (PLC, DCS) ;
- effectue des back-ups des paramètres du système après modification des réglages (PLC).

#### ACTIVITES SPECIFIQUES

##### Maintenance préventive

— Formule des recommandations en vue du fonctionnement optimal de l'installation et de l'ajustement du plan de maintenance préventive :

- analyse les résultats et données des mesures ;
- consulte des sources techniques ;
- donne son avis pour d'éventuelles interventions : adaptations à des fins d'optimisation, actions de maintenance sur les installations, ajustement du plan de maintenance préventive, etc.

##### Maintenance adaptative

— Programme le système de commande automatique (PLC, DCS...) ou modifie les programmes (H120801 Id17909-c) :

- apporte des modifications au programme (PLC, DCS) sur la base d'une mission clairement décrite ;
- simule ce faisant le processus d'automatisation et son résultat.

— Charge les programmes approuvés neufs ou adaptés dans le système d'automatisation (PLC, DCS...) et les contrôle (H120801 Id17909-c) :

- utilise un Programmable Logic Controller (PLC) ou un Distributed Control System (DCS) ;
- teste le programme chargé manuellement et l'ajuste au besoin en fonction des résultats obtenus ;
- adapte les paramètres de base obtenus en fonction de l'automatisation souhaitée.

— Prend part à la concertation concernant les propositions d'amélioration relatives aux aspects techniques de mesure et de réglage (co 01606) :

- contribue à l'amélioration des aspects techniques de mesure et de réglage.

— Exécute ou fait exécuter les adaptations approuvées sur les installations (co 01607) :

- assiste l'ingénieur de processus, etc. sur le plan technique pour la mise au point d'un concept en vue d'une adaptation au niveau de la commande et/ou du réglage et/ou de l'instrumentation ;
- consulte le supérieur pendant l'adaptation ;
- exécute les travaux ou encadre du personnel externe lors des travaux sur l'installation ;

- effectue des essais à l'aide des simulations nécessaires conformément à la procédure/au scénario ;
- apporte son concours lors de la réception de l'adaptation.

## 2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

### 2.2.1. Connaissances

- connaissance de base des normes de qualité ;
- connaissance de base des techniques d'assemblage ;
- connaissance de base des techniques de montage et démontage mécanique ;
- connaissance de base des directives ATEX ;
- connaissance de base de logiciels bureautiques ;
- connaissance de base de la chimie ;
- connaissance des paramètres physiques (pression, température...) ;
- connaissance de la mécanique : pièces de machines, science de la construction, science des matériaux... ;
- connaissance de l'anglais en fonction de la consultation de la documentation technique et de la concertation avec les fournisseurs, les contractants et les contrôleurs de machines ;
- connaissance des règles de sécurité ;
- connaissance des normes de sécurité électrique ;
- connaissance de l'électricité : installations, machines et commandes ;
- connaissance des techniques de mesure dans le cadre des tâches de maintenance ;
- connaissance des outils et techniques de mesure pour les tests de systèmes électroniques et électriques ;
- connaissance des caractéristiques visuelles et sonores de l'usure et des défaillances ;
- connaissance des techniques de diagnostic dans l'analyse des défauts ;
- connaissance des techniques de simulation et des techniques d'analyse des défauts ;
- connaissance de la pneumatique et de l'hydraulique dans le cadre de l'analyse des défauts ;
- connaissance des techniques de réparation ;
- connaissance des instructions d'entretien spécifiques au système et à l'entreprise ;
- connaissance des systèmes de suivi généraux et spécifiques à l'entreprise ;
- connaissance du fonctionnement des machines et installations utilisées dans l'entreprise ;
- connaissance des procédures d'exploitation en matière de sécurité, d'environnement et de qualité ;
- connaissance de l'adaptation de schémas électriques et pneumatiques ;
- connaissance approfondie des logiciels pour unités de commande logiques programmables ;
- connaissance approfondie des commandes et des systèmes de réglage des installations (industrielles) ;
- connaissance approfondie des algorithmes de réglage (P, PI, PID, réglages adaptatifs, logique floue...) ;
- connaissance approfondie des pièces des machines et installations (électriques, électroniques, pneumatiques, hydrauliques) ;
- connaissance approfondie en matière de lecture de schéma dans les domaines électrique, pneumatique et hydraulique ;
- connaissance approfondie des instruments (outils, composants de remplacement, produits d'entretien et de nettoyage...) pour la maintenance et la réparation.

ATEX est l'abréviation d'ATmosphères EXplosibles. C'est le terme donné à deux directives européennes, à savoir la directive ATEX 137 et la directive ATEX 95, se rapportant aux risques d'explosion dans des conditions atmosphériques.

### 2.2.2. Compétences

#### Compétences cognitives

- pouvoir trier et évacuer les déchets conformément aux consignes ;
- pouvoir analyser la demande/la mission/le problème ou la panne ;
- pouvoir organiser une collecte minutieuse de données en se renseignant, en consultant les sources techniques ou en prenant des mesures ;
- pouvoir vérifier si tous les travaux peuvent être exécutés conformément aux plans et conventions techniques ;
- pouvoir engager une concertation avec le supérieur, les utilisateurs, les fournisseurs et les autres parties intéressées ;
- pouvoir établir une procédure de travail ;
- pouvoir déterminer l'ordre des tâches pour la mission confiée en tenant compte des prescriptions de l'entreprise et du constructeur ;
- pouvoir informer les utilisateurs et les responsables opérationnels en vue de l'utilisation correcte de la machine et/ou de l'installation et de la prévention des pannes ;
- pouvoir prêter assistance aux responsables concernés en vue de l'utilisation et de l'optimisation de la machine et/ou de l'installation et de la prévention des pannes ;

- pouvoir utiliser des logiciels de gestion spécifiques à la maintenance (liés aux machines et services) ;
  - pouvoir tenir à jour les données relatives au déroulement des travaux ;
  - pouvoir tenir à jour les données concernant la nature de la panne ou l'anomalie, l'heure et la solution ;
  - pouvoir tenir à jour les données concernant l'utilisation de matériel ;
  - pouvoir échanger des informations avec des collègues et le supérieur ;
  - pouvoir faire rapport aux supérieurs ;
  - pouvoir transférer les travaux à l'équipe suivante ;
  - pouvoir collaborer efficacement avec les collègues ;
  - pouvoir communiquer de manière efficace et efficiente ;
  - pouvoir suivre les indications du supérieur ;
  - pouvoir communiquer verbalement et par écrit avec les constructeurs, les fournisseurs et les autres parties intéressées ;
  - pouvoir utiliser des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...) ;
  - pouvoir consulter les manuels et listes de pièces de rechange du fabricant ;
  - pouvoir consulter des sources techniques ;
  - pouvoir contrôler le fonctionnement de l'installation automatisée, les données des instruments et les paramètres de configuration ;
  - pouvoir respecter le plan et les consignes d'entretien ;
  - pouvoir verrouiller la machine ou l'installation ;
  - pouvoir sécuriser la machine ou l'installation contre tout redémarrage incontrôlé ;
  - pouvoir exécuter des actions de maintenance préventive ;
  - pouvoir signaler tout besoin d'entretien curatif ;
  - pouvoir analyser les données et résultats des mesures ;
  - pouvoir effectuer un contrôle visuel et auditif de l'installation ;
  - pouvoir évaluer l'état des pièces ;
  - pouvoir utiliser des logiciels pour détecter les défaillances ;
  - pouvoir interpréter les codes d'erreur affichés sur les écrans des sous-systèmes ;
  - pouvoir analyser les messages d'erreur au niveau des commandes et des réglages (PLC, DCS...) ;
  - pouvoir évaluer les dégâts sur les pièces démontées ;
  - pouvoir réfléchir à la nécessité de réparer les pièces démontées ;
  - pouvoir rechercher et choisir une alternative (appareil, pièce, configuration...) en concertation avec son supérieur ;
  - pouvoir régler les machines et calibrer les instruments sur la base des procédures et/ou spécifications ;
  - pouvoir ajuster les paramètres et régler les machines, installations et instruments sur la base des procédures et/ou spécifications ;
  - pouvoir tester le fonctionnement de l'installation en concertation avec les parties intéressées ;
  - pouvoir vérifier le fonctionnement du circuit de commande, de la commande, de l'instrumentation... après réparation ;
  - pouvoir comparer les valeurs mesurées à des valeurs de consigne ;
  - pouvoir restituer la machine ou l'installation conformément à la procédure ;
  - pouvoir assister lors de la mise en service de nouvelles installations ;
  - pouvoir consulter les signaux entrants et sortants d'un Programmable Logic Controller (PLC) en cas de panne ;
  - pouvoir réinitialiser un Programmable Logic Controller (PLC) ;
  - pouvoir modifier les réglages suivant des procédures fixes dans le cadre des activités de maintenance courante ;
  - pouvoir effectuer des back-ups des paramètres du système après modification des réglages (PLC) ;
  - pouvoir apporter des modifications au programme (PLC, DCS) sur la base d'une mission clairement décrite ;
  - pouvoir simuler le processus d'automatisation et son résultat ;
  - pouvoir utiliser un Programmable Logic Controller (PLC) ou un Distributed Control System (DCS) ;
  - pouvoir tester le programme chargé manuellement ;
  - pouvoir ajuster le programme en fonction des résultats obtenus ;
  - pouvoir adapter les paramètres de base obtenus en fonction de l'automatisation souhaitée ;
  - pouvoir contribuer à l'amélioration des aspects techniques de mesure et de réglage ;
  - pouvoir assister l'ingénieur de processus, etc. sur le plan technique pour la mise au point d'un concept en vue d'une adaptation au niveau de la commande et/ou du réglage et/ou de l'instrumentation ;
  - pouvoir se concerter avec le supérieur pendant l'adaptation ;
  - pouvoir exécuter et suivre les travaux : planning, spécifications... ;
  - pouvoir effectuer des essais à l'aide des simulations nécessaires conformément à la procédure/au scénario ;
  - pouvoir apporter son concours lors de la réception de l'adaptation.
- Aptitudes à résoudre des problèmes
- pouvoir évaluer les risques en vue de la prise des mesures de précaution nécessaires ;
  - pouvoir estimer l'ampleur et la durée de l'intervention ;
  - pouvoir faire appel à ses sens pour détecter les anomalies dans le fonctionnement et l'état de la machine ;
  - pouvoir exclure une à une les causes possibles des anomalies ;
  - pouvoir localiser la panne à l'aide des informations reçues (informations du processus et des paramètres de commande, informations verbales...) ;
  - pouvoir donner son avis pour l'optimisation du plan de maintenance préventive ;
  - pouvoir donner son avis pour d'éventuelles interventions : adaptations à des fins d'optimisation, actions de maintenance sur les installations, ajustement du plan de maintenance préventive, etc.

Aptitudes en matière de motricité

- pouvoir utiliser les équipements de protection individuelle appropriés ;
- pouvoir utiliser des instruments de calibrage et de mesure et des appareils de diagnostic pour détecter les pannes (mesure des signaux...) ;
- pouvoir utiliser de l'outillage à main et de l'outillage électrique portable ;
- pouvoir utiliser des étalons, des instruments de calibrage et de mesure et des appareils de diagnostic ;
- pouvoir utiliser des techniques de simulation pour détecter les problèmes ;
- pouvoir utiliser des protocoles de signalisation ;
- pouvoir réparer l'installation en remplaçant des pièces de la commande et du réglage ;
- pouvoir apposer des marquages ou codes ;
- pouvoir prendre des mesures sur des circuits ;
- pouvoir lire les codes d'erreur ;
- pouvoir raccorder l'instrumentation, les capteurs et les actionneurs ;
- pouvoir procéder à des raccordements sur le système de commande automatisé (PLC, DCS).

### 2.2.3. Contexte

Contexte d'environnement

- Le technicien de mesure et de réglage peut aussi bien être employé chez un constructeur que dans le service de maintenance d'une entreprise.

- Les tâches d'entretien curatif du technicien de mesure et de réglage se déroulent de manière interactive et heuristique.

- En ce qui concerne l'entretien préventif, l'ordre d'exécution des activités est souvent établi dans les instructions de travail et présente un caractère structuré. Cet ordre est déterminé sur la base des prescriptions des constructeurs de machines ou a été élaboré dans l'entreprise à partir d'analyses et de l'expérience acquise. L'exécution des améliorations aux installations et machines suit une démarche planifiée et heuristique.

- Les actions de maintenance comportent parfois des sous-procédures dont le déroulement est très détaillé, comme c'est le cas, par exemple, des consignes de sécurité, des procédures de mise en service, etc.

- Le technicien de mesure et de réglage peut éventuellement fonctionner dans le cadre de services de garde et est joignable en dehors des heures de bureau en cas de panne de l'installation au sein de l'entreprise ou chez le client.

- Les méthodes de travail du technicien de mesure et de réglage sont dictées en partie par les règles de pratique générales pour la gestion de systèmes électriques et électroniques, les services techniques et la maintenance industrielle, mais aussi par des éléments spécifiques au contexte tels que le type de machines/installations sur lesquelles le titulaire de la profession intervient, les caractéristiques des activités, les données spécifiques à l'entreprise ou au secteur, le planning de production, la réglementation, etc.

- Le contexte de travail évolue continuellement en raison des innovations dans la gamme de produits, des adaptations aux installations, des changements dans le processus, des avancées techniques, des évolutions du rapport entre les activités assurées en interne et celles qui sont sous-traitées, etc.

- En tant que prestataire de services techniques, le titulaire de la profession est confronté à divers clients et contextes d'installation dans lesquels les services techniques doivent être réalisés.

- Cette profession s'exerce dans des entreprises où la flexibilité nécessaire est importante pour s'adapter aux modifications du planning et aux machines.

- L'organisation de la maintenance dépend de la taille et/ou de la professionnalisation de l'environnement de travail et du rapport entre les services d'entretien assurés en interne et ceux qui sont sous-traités.

- Dans l'exercice de sa fonction, le technicien de mesure et de réglage doit respecter des accords contractuels pour la maintenance sous-traitée.

- Les actions de maintenance préventive se déroulent généralement de manière structurée et sont planifiées. Pour la maintenance corrective, le technicien de mesure et de réglage doit pouvoir intervenir de manière ad hoc.

- Pour les actions correctives, le technicien de mesure et de réglage doit pouvoir travailler sous des contraintes de temps et tenir compte des procédures et priorités afin de maintenir au maximum la disponibilité de l'installation de production.

- En tant que prestataire de services, le technicien de mesure et de réglage doit pouvoir s'adapter à la situation chez les différents clients et aux accords passés avec ceux-ci.

Contexte d'action

- Le technicien de mesure et de réglage travaille généralement sur des installations en état de marche. Le technicien de mesure et de réglage doit être conscient des conséquences de ses actions à toutes les phases de son travail. Ses actions peuvent avoir des conséquences importantes pour la sécurité, la productivité et la qualité.

- Le technicien de mesure et de réglage est amené à collaborer avec d'autres personnes. Il doit pouvoir communiquer clairement et de manière ciblée. Dans le cadre d'optimisations occasionnelles, il consulte également les parties internes et externes concernées, ce qui exige de lui une bonne compréhension du contexte de l'entreprise et une grande capacité de collaboration.

- Dans un environnement professionnel orienté produits, le technicien de mesure et de réglage intervient de manière planifiée ou selon une approche par projets sur la commande et/ou le réglage de systèmes/installations (de processus) automatiques.

- Le technicien de mesure et de réglage peut entrer en contact avec des substances et situations dangereuses. Cette exposition varie fortement en fonction des entreprises et des actions de maintenance spécifiques à apporter aux composants de l'installation. Dans la plupart des cas, l'exposition se limite à la durée d'une action de maintenance ou intervention spécifique.

- Il est tenu d'utiliser des EPI et/ou EPC afin de neutraliser l'impact des risques environnementaux : produits chimiques, poussière, humidité, variations de température, vapeurs, fumée, odeurs, bruit, vibrations, mauvais éclairage, espace limité, équipements de protection...

- Les activités du technicien de mesure et de réglage sont généralement variées et peu monotones.

### 2.2.4. Autonomie

Fait preuve d'autonomie pour :



- exécuter les tâches dans les règles de l'art ;
- collecter les informations pertinentes ;
- évaluer la gravité de la situation et réfléchir aux mesures appropriées avec les parties intéressées ;
- déterminer le moyen de parvenir à une solution et de remédier au défaut ;
- mettre en œuvre une proposition d'amélioration après approbation ;
- donner son avis pour l'ajustement du plan de maintenance préventive ;
- enregistrer ses propres activités.

Est tenu par :

- le planning de production ;
- l'établissement d'un rapport à l'attention des supérieurs hiérarchiques et du client interne ou externe concernant la méthode de travail et le coût de l'intervention ;
- les procédures de communication écrite et verbale, etc. ;
- les instructions de travail dans le cadre de l'exécution de la maintenance préventive ;
- les prescriptions des constructeurs de machines ou du service de maintenance de l'entreprise ;
- les procédures de sécurité dans le cadre de l'exécution d'actions de maintenance spécifiques ;
- les consignes en matière de sécurité et d'environnement.

Fait appel :

- au supérieur (ingénieur de processus, chef de travaux, préparateur de travaux/planificateur, ingénieur de maintenance...) pour une concertation occasionnelle relative à l'analyse de l'intervention, pour des interventions de grande ampleur et/ou de longue durée sur une machine ou installation, pour le choix de pièces de rechange qui ne sont pas d'origine, pour l'approbation des adaptations à l'installation, pour proposer des améliorations (actions préventives, adaptatives, correctives...), pour la concertation sur la gestion du stock de pièces critiques.

#### 2.2.5. Responsabilité

- travailler au sein d'une équipe ;
- contribuer à un environnement de travail sûr et respectueux de l'environnement et veiller à sa sécurité personnelle ;
- intervenir en tenant compte des éléments situationnels ou de l'historique de maintenance ;
- compléter les documents de suivi des travaux et échanger des informations avec les parties intéressées ;
- consulter l'information technique spécialisée ;
- contrôler le fonctionnement du matériel, les données des instruments et les points d'usure critiques ;
- assurer la maintenance préventive de l'instrumentation de la machine ou de l'installation ;
- formuler des recommandations en vue d'une éventuelle optimisation du processus et de l'ajustement du plan de maintenance préventive ;
- localiser et diagnostiquer une défaillance ou panne ;
- remplacer les pièces défectueuses de la commande et du réglage et procéder à des ajustements ;
- exécuter des essais préparatoires avant la mise à disposition de l'installation ;
- réaliser des adaptations sur les systèmes de commande lors de l'installation et/ou de la maintenance conformément aux procédures ;
- programmer le système de commande automatique (PLC, DCS...) ou modifier les programmes ;
- charger les programmes approuvés neufs ou adaptés dans le système d'automatisation (PLC, DCS...) et les contrôler ;
- prendre part à la concertation concernant les propositions d'amélioration relatives aux aspects techniques de mesure et de réglage ;
- exécuter ou faire exécuter les adaptations approuvées sur les installations.

#### 2.3. Attestations

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 janvier 2016 portant agrément de la qualification professionnelle de technicien de mesure et de réglage.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS



## VLAAMSE OVERHEID

[C – 2016/35268]

**8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie operator raam- en woningdecoratie**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 28 augustus 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 december 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De beroepskwalificatie van operator raam- en woningdecoratie, ingeschaald op niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

**Art. 2.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

---

Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie van Operator raam- en woningdecoratie (0209) als vermeld in artikel 1**

1. GLOBAAL

a. Titel

Operator raam- en woningdecoratie

b. Definitie

Het uitvoeren van meerdere productiehandelingen en inzetbaar zijn op alle werkposten bij het samenstellen van raam- en woningdecoratie in een productieopstelling met behulp van alle mogelijke industriële machines en rekening houdend met veiligheidsregels en productievereisten teneinde een aangepast product dat voldoet aan de wensen van de klant tijdig af te leveren.

c. Niveau

3

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1. Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

— Voorziet de werkpost van te verwerken/bewerken producten, het gereedschap en de hulpgoederen (H240201 Id23274-c)

- Leest de productieorder en/of technische fiche

- Leest codes en symbolen

- Beoordeelt de te verwerken/bewerken producten

- Beoordeelt de netheid van de werkpost

— Monteert gereedschap, stelt de machine/apparatuur in of selecteert het programma (H240201 Id15927-c, H241101 Id17189-c/19695-c)

- Zet de machine/apparatuur aan en uit

- Plaatst indien nodig hulpstukken op de machine/apparatuur

- Controleert de werking van de machine/apparatuur

- Stelt parameters manueel of computergestuurd in

— Plaatst de te verwerken/bewerken producten volgens de specificaties van de technische fiche of instructies (H240201 Id16526-c)

— Verwerkt/bewerkt de producten volgens de specificaties van de technische fiche of instructies (H240201 Id23590-c)

- Gebruikt de meest geschikte machine bij de verwerking/bewerking

- Controleert de eigen bewerkingen

— Registreert de gegevens van de activiteiten (aantal stukken, ...) (H240201 Id25922-c, H241101 Id25900-c)

- Houdt gegevens bij over het verloop van de productie (tijdstop, aantal stukken,...)

- Houdt gegevens bij over het gebruik van materiaal

— Voert preventief of curatief basisonderhoud van machines/apparaten uit (H240201 Id18027-c)

- Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
- Vervangt onderdelen
- Organiseert zijn werkplek veilig, ordelijk en milieubewust (co 01675)
- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Houdt de werkplek schoon
- Bergt de eigen gereedschappen en hulpmiddelen op
- Respecteert de veiligheids- en milieuvoorschriften
- Neemt een goede ergonomische houding aan
- Leeft de veiligheidsnormen na bij het instellen en bedienen van de machines/gereedschappen
- SPECIFIEKE ACTIVITEITEN**
- Controleert de uitvoerbaarheid van het order (H241101 Id17859-c)
- Maakt, indien nodig, de berekeningen van de benodigde stof in functie van het rapport van de stof
- Noteert en geeft, indien nodig, de berekende gegevens door aan de administratie voor de bestelling
- Toetst het model af aan de specifieke verwerkingseigenschappen van de stof en de draadrichting
- Houdt de gegevens over het gebruik van materiaal en de werkuren bij
- Stelt zich een ontwerp driedimensioneel voor
- Legt de onderdelen van het patroon of de uittekening op de stof
- Doet de nodige berekening in functie van de technische uitvoering (co 01676)
- Voert meetkundige berekeningen uit
- Bepaalt welke benodigdheden of materialen nodig zijn voor de realisatie van het artikel (gordijnen, overgordijnen, bedspreien, tafellinnen,...) op basis van het order en de technische beschrijvingen (H241101 Id13032-c)
- Leest het order en de technische beschrijvingen
- Controleert de stof op weeffouten
- Strijkt, indien nodig, de stof om krimp te voorkomen
- Neemt afmetingen
- Snijdt de benodigde onderdelen voor de uitvoering van het order (co 01677)
- Maakt een intekening of een snijplan met een minimum verlies aan grondstoffen
- Controleert de goede werking van het snijgereedschap
- Knipt manueel met een schaar en alle mogelijke handsnijapparatuur
- Brengt markeringen aan op de te verwerken/bewerken stof (co 01678)
- Meet zeer nauwkeurig de stiklijnen, plooilijnen en/of plaats van de aan te brengen accessoires
- Brengt een lint aan
- Maakt de te verwerken onderdelen klaar voor verwerking (H240201 Id16526-c, H241101 Id16638-c)
- Brengt, indien nodig, kleefvoering aan
- Positioneert de onderdelen ten opzichte van elkaar (met en zonder specificaties van de fiche)
- Gebruikt de gepaste confectietechnieken
- Maakt de machine startklaar (H240201 Id15927-c, H241101 Id17189-c)
- Bedraadt de machine
- Kiest het juiste naaldtype in functie van de te verwerken/bewerken stof
- Stelt de draadspanning af
- Meet het aantal steken per cm
- Controleert de draadafsnijder
- Controleert de aanwezigheid van een spoel op de machine
- Kiest een stikbewerking uit een keuzemenu op de productiemachine
- Regelt de persvoetdruk
- Verwerkt de gesneden stukken (H240201 Id23590-c, H241101 Id15790-c)
- Stikt in alle bewerkingen
- Voert tussenstrijk uit
- Bedient alle industriële machines
- Bedient stikautomaten
- Controleert de kwaliteit van eigen bewerkingen
- Voert, indien nodig, de nodige aanpassingen/verbeteringen door
- Zet ringen, haken, trenzen, knopen en drukknoepen,... aan
- Knipt draadjes af
- Strijkt het afgewerkte product
- Hangt, indien nodig, het artikel op
- Voert een controle uit op de verwerkte stukken (H241101 Id4519-c)
- Controleert het gestikte model op kwaliteit en maten
- Toetst het model af aan de verwachtingen van de klant
- Maakt het artikel verzendklaar (co 01679)
- Pakt het artikel in volgens het order
- Onderhoudt de machine (H240201 Id18027-c)
- Vervangt naalden en spoelen
- Herstelt de draadspanning en draadbreuken
- Herstelt de druk van de persvoet

- Verwijdert stofrestjes onder de naaldplaat
  - Controleert op regelmatige basis het oliepeil van de machine
- 2.2. Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

### 2.2.1. Kennis

#### Generiek

- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Basiskennis van kwaliteitsnormen
- Basiskennis van rapporteringsmogelijkheden
- Basiskennis van werkpostorganisatie
- Basiskennis van werking en bediening van de machine
- Kennis van kenmerken van weefsels en textielmaterialen
- Kennis van productietechnieken kleding en confectie
- Kennis van verwerkingsmogelijkheden van textielmaterialen
- Kennis van het productieproces

#### Specifiek

- Basiskennis van onderhoud van de stikmachine
- Kennis van kenmerken van garen
- Kennis van machinale stiktechnieken
- Kennis van verschillende modellen voor raam- en woningdecoratie
- Kennis van assemblage- en montagetechneken voor raam- en woningdecoratie
- Kennis van stik- en snijgereedschap

### 2.2.2. Vaardigheden

#### Cognitieve vaardigheden

##### Generiek

- Het kunnen lezen van de productieorder en/of technische fiche
- Het kunnen lezen van codes en symbolen
- Het kunnen beoordelen van de te verwerken/bewerken onderdelen en hulpgoederen
- Het kunnen manueel of computergestuurd instellen van parameters
- Het kunnen naleven van de veiligheidsnormen bij het instellen en bedienen van de machines/gereedschappen
- Het kunnen gebruiken van meest geschikte machine bij de verwerking/bewerking
- Het kunnen bijhouden van gegevens over het verloop van de productie (tijdstop, aantal stukken,...)
- Het kunnen bijhouden van gegevens over het gebruik van materiaal
- Het zich kunnen houden aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
- Het kunnen beoordelen van de netheid van de werkpost
- Het kunnen controleren van de werking van de machine/apparatuur
- Het kunnen vervangen van onderdelen
- Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen controleren van eigen bewerkingen
- Het kunnen respecteren van de veiligheids- en milieuvoorschriften

##### Specifiek

- Het kunnen regelen van de persvoetdruk
- Het, indien nodig, kunnen maken van berekeningen van de benodigde stof in functie van de rapport van de stof
- Het, indien nodig, kunnen noteren van de berekende gegevens en doorgeven aan de administratie voor de bestelling
- Het kunnen aftoetsen van het model aan de specifieke verwerkingseigenschappen van de stof en de draadrichting
- Het kunnen bijhouden van de gegevens over het gebruik van materiaal en de werkuren
- Het kunnen uitvoeren van meetkundige berekeningen
- Het zeer nauwkeurig kunnen meten van de stiklijnen, plooilijnen en/of plaats van de aan te brengen accessoires
- Het kunnen controleren van een goede werking van het snijgereedschap
- Het kunnen manueel knippen met een schaar en alle mogelijke handsnijapparatuur
- Het kunnen controleren van de draadafsnijder
- Het kunnen kiezen van een stikbewerking uit een keuzemenu op de productiemachine
- Het kunnen positioneren van de onderdelen ten opzichte van elkaar (met en zonder specificaties van de fiche)
- Het kunnen controleren van het gestikte model op kwaliteit en maten
- Het kunnen afstellen van de draadspanning
- Het kunnen herstellen van de draadspanning en draadbreuken
- Het op regelmatige basis kunnen controleren van het oliepeil van de machine
- Het kunnen meten van het aantal steken per cm
- Het kunnen herstellen van de druk van de persvoet
- Het kunnen voorstellen van het driedimensioneel ontwerp
- Het kunnen lezen van het order en technische beschrijvingen
- Het kunnen controleren van de stof op weeffouten
- Het kunnen indien nodig strijken van de stof om krimp te voorkomen
- Het kunnen maken van een intekening of een snijplanning met een minimum verlies aan grondstoffen
- Het kunnen gebruiken van de gepaste confectietechnieken

- Het kunnen occasioneel strijken van het afgewerkte product
- Het kunnen controleren van de kwaliteit van eigen bewerkingen
- Het kunnen aftoetsen van het model aan de verwachtingen van de klant

Probleemoplossende vaardigheden

Generiek

- Het kunnen onderkennen van eenvoudige stoornissen en fouten van de machine
- Het kunnen voorkomen van productieonderbrekingen en opstoppingen
- Het kunnen ondersteunen van medewerkers in probleemsituaties

Motorische vaardigheden

Generiek

- Het indien nodig kunnen plaatsen van hulpstukken op de machine
- Het kunnen schoonhouden van de werkplek
- Het kunnen opbergen van de eigen gereedschappen en hulpmiddelen
- Het kunnen aan- en uitzetten van de machine/apparatuur
- Het kunnen aannemen van een goede ergonomische houding

Specifiek

- Het kunnen stikken in alle bewerkingen
- Het indien nodig kunnen doorvoeren van de nodige aanpassingen/verbeteringen
- Het kunnen bedraden van de machine
- Het kunnen uitvoeren van een (occasionele) tussenstrijk
- Het kunnen bedienen van alle industriële machines voor kleding, confectie en meubelstoffering
- Het kunnen bedienen van stikautomaten
- Het kunnen verwijderen van stofrestjes onder de naaldplaat
- Het kunnen aanzetten van ringen, haken, knopen en drukknopen...
- Het kunnen afknippen van draadjes
- Het kunnen vervangen van naalden en spoelen
- Het kunnen controleren van de aanwezigheid van een spoel op de machine
- Het kunnen leggen van onderdelen van het patroon of de uittekening op de stof
- Het kunnen nemen van afmetingen
- Het indien nodig kunnen aanbrengen van kleefvoering
- Het kunnen aanbrengen van een lint
- Het kunnen kiezen van het juiste naaldtype in functie van de te verwerken/bewerken stof
- Het, indien nodig, kunnen ophangen van het artikel
- Het kunnen inpakken van het artikel volgens het order

### 2.2.3. Context

Omgevingscontext

- Het beroep wordt uitgeoefend in fabrieken voor het produceren van artikelen in raam- en woningdecoratie.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte en de automatiseringsgraad van de onderneming.
- Het beroep wordt uitgeoefend tijdens de dag meestal tijdens de werkweek.
- De werkdruk is afhankelijk van de gemaakte afspraken.
- De werkopdrachten verlopen volgens een planning waaraan de operator zich dient te houden en kan indien nodig prioriteiten stellen binnen zijn eigen opdracht.
- De uitoefening van het beroep vraagt een zekere leergierigheid, flexibiliteit en creativiteit.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.

Handelingscontext

- Efficiënt, kwaliteitsvol en klantgericht handelen in alle omstandigheden.
- De operator dient tijdens de uitvoering van de opdracht nauwgezet/zorgvuldig te werken en aandachtig zijn voor verschillende elementen - waaronder de wensen van de klant, de vereisten/kenmerken van de techniek, materieel en producten en de hygiëne- en veiligheidsregels - in functie van het welslagen van de opdracht.
- Lost problemen op of meldt het probleem aan de leidinggevende.
- Zorgvuldig, economisch en ecologisch omgaan met producten en materieel.
- De beroepsbeoefenaar moet zijn werkplek steeds schoonhouden en steeds zijn eigen gereedschappen en hulpmiddelen opbergen.

### 2.2.4. Autonomie

Is zelfstandig in

- het voorbereiden, uitvoeren en controleren van de uit te voeren opdracht
- het zoeken naar de meest optimale uitvoeringsmodaliteit
- het bijhouden van klantenfiches/gegevens van de uitgevoerde opdracht
- het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
- het melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn.

Is gebonden aan

- de geldende regels en procedures van de organisatie
- veiligheids-, hygiëne-, gezondheids- en milieureglementering
- de vraag en wensen van de klant en de haalbaarheidsgraad van de uit te voeren opdracht

- aan mondelinge en schriftelijke instructies van de leidinggevende

- de planning

Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke bij moeilijk in te schatten situaties

- het team/collega's in geval er nood is aan feedback

#### 2.2.5. Verantwoordelijkheid

- Het voorzien van de werkpost van te verwerken/bewerken producten, het gereedschap en de hulpgoederen

- Het monteren van gereedschap, instellen van de machine/apparatuur of selecteren het programma

- Het plaatsen van de te verwerken/bewerken producten volgens de specificaties van de technische fiche of instructies

- Het verwerken/bewerken van de producten volgens de specificaties van de technische fiche of instructies

- Het registreren de gegevens van de activiteiten (aantal stukken, ...)

- Het uitvoeren preventief of curatief basisonderhoud van machines/apparaten

- Het organiseren van zijn werkplek veilig, ordelijk en milieubewust

- Het controleren van de uitvoerbaarheid van het order

- Het doen van de nodige berekening in functie van de technische uitvoering

- Het bepalen van welke benodigdheden of materialen nodig zijn voor de realisatie van het artikel (gordijnen, overgordijnen, bedspreiën, tafellinnen...) op basis van het order en de technische beschrijvingen

- Het snijden van de benodigde onderdelen voor de uitvoering van het order

- Het aanbrengen van markeringen op de te verwerken/bewerken stof

- Het klaarmaken van de te verwerken onderdelen voor verwerking

- Het startklaar maken van de machine

- Het verwerken van de gesneden stukken

- Het uitvoeren van een controle op de verwerkte stukken

- Het verzendklaar maken van het artikel

- Het onderhouden van de machine

#### 2.3. Attesten

##### 2.3.1. Wettelijke Attesten

Geen vereisten.

##### 2.3.2. Vereiste Attesten

Er zijn geen attesten vereist.

##### 2.3.3. Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 8 januari 2016 tot erkenning van de beroepskwalificatie operator raam- en woningdecoratie.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

---

#### TRADUCTION

#### AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35268]

#### 8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle d'opérateur en décoration de fenêtres et d'intérieur

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1<sup>er</sup> juillet 2011 ;

Vu l'avis d'agrément de l'« Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Education des Adultes et des Allocations d'Etudes), rendu le 28 août 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 décembre 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La qualification professionnelle d'opérateur en décoration de fenêtres et d'intérieur, insérée au niveau 3 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

**Art. 2.** Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

---

Annexe

**Description de la qualification professionnelle d'opérateur en décoration de fenêtres et d'intérieur (0209)  
telle que mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>**

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre

Opérateur en décoration de fenêtres et d'intérieur

b. Définition

L'exécution de plusieurs opérations de production. Le titulaire de la fonction peut être placé à tous les postes de travail pour la composition de décoration de fenêtres et d'intérieur, dans une structure de production, à l'aide de toutes les machines industrielles possibles et compte tenu des règles de sécurité et des exigences de production afin de fournir en temps opportun un produit approprié qui réponde aux souhaits du client.

c. Niveau

3

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1. Enumération des compétences

ACTIVITES DE BASE

— Fournit au poste de travail des produits à transformer/traiter, l'outillage et des matières auxiliaires (H240201 Id23274-c) :

- lit l'ordre de production et/ou la fiche technique ;
- lit des codes et symboles ;
- évalue les produits à transformer/traiter ;
- évalue la propreté du poste de travail.

— Monte l'outillage, règle la machine/l'appareillage ou sélectionne le programme (H240201 Id15927-c, H241101 Id17189-c/19695-c) :

- allume et éteint la machine/l'appareil ;
- place, si nécessaire, des accessoires sur la machine/l'appareil ;
- contrôle le fonctionnement de la machine/l'appareil ;
- règle les paramètres manuellement ou à l'aide d'un programme informatique.

— Place les produits à transformer/traiter selon les spécifications de la fiche technique ou les instructions (H240201 Id16526-c).

— Transforme/traites les produits selon les spécifications de la fiche technique ou les instructions (H240201 Id23590-c) :

- utilise la machine la plus appropriée pour la transformation/le traitement ;
- contrôle ses propres ouvrages.
- Enregistre les données des activités (nombre de pièces...) (H240201 Id25922-c, H241101 Id25900-c) :
- tient à jour les données relatives au déroulement de la production (moment, nombre de pièces...) ;
- tient à jour les données concernant l'utilisation de matières.

- Exécute un entretien préventif ou curatif de base des machines/appareils (H240201 Id18027-c) :
- respecte le plan et les consignes d'entretien ;
- remplace des pièces.

— Organise son poste de travail de manière sûre et ordonnée et dans le respect de l'environnement (co 01675) :

- trie les déchets conformément aux consignes ;
- maintient le poste de travail propre ;
- range ses propres outils et accessoires ;
- respecte les consignes de sécurité et environnementales ;
- adopte une bonne position ergonomique ;
- respecte les normes de sécurité pour le réglage et la commande des machines/outillages.

ACTIVITES SPECIFIQUES

— Contrôle la possibilité d'exécution de l'ordre (H241101 Id17859-c) :

- effectue si nécessaire les calculs du tissu nécessaire en fonction du rapport du tissu ;
- note et transmet si nécessaire les données calculées à l'administration en vue de la commande ;
- contrôle le modèle en fonction des propriétés spécifiques de transformation du tissu et du sens du fil ;
- tient à jour les données concernant l'utilisation de matières et les heures de travail ;



- se représente un projet en trois dimensions ;
- place les composants du patron ou la découpe sur le tissu.
- Effectue le calcul nécessaire en fonction de l'exécution technique (co 01676) :
- effectue des calculs géométriques.
- Détermine les accessoires ou matières nécessaires pour la réalisation de l'article (rideaux, doubles rideaux, couvre-lits, linge de table...) sur la base de l'ordre et des descriptions techniques (H241101 Id13032-c) :
- lit l'ordre et les descriptions techniques ;
- vérifie le tissu pour s'assurer qu'il ne présente aucun défaut de tissage ;
- repasse si nécessaire le tissu pour éviter qu'il ne rétrécisse ;
- prend les mesures.
- Coupe les composants nécessaires pour l'exécution de l'ordre (co 01677) :
- réalise un tracé ou un plan de coupe en perdant un minimum de matières premières ;
- contrôle le bon fonctionnement de l'outillage de coupe ;
- coupe manuellement à l'aide de ciseaux et avec tous les appareils de coupe manuels possibles.
- Appose des marquages sur le tissu à transformer/traiter (co 01678) :
- mesure très précisément les lignes de piqûre, les lignes de pli et/ou l'endroit des accessoires à placer ;
- place un ruban.
- Prépare les composants à transformer pour transformation (H240201 Id16526-c, H241101 Id16638-c) :
- applique, si nécessaire, une doublure adhésive ;
- positionne les composants l'un par rapport à l'autre (avec ou sans les spécifications de la fiche) ;
- utilise les techniques de confection appropriées.
- Prépare la machine pour utilisation (H240201 Id15927-c, H241101 Id17189-c) :
- enfile la machine ;
- choisit le bon type d'aiguille en fonction du tissu à transformer/traiter ;
- règle la tension du fil ;
- mesure le nombre de points au cm ;
- contrôle le coupe-fil ;
- contrôle la présence d'une bobine sur la machine ;
- sélectionne un type de point dans un menu sur la machine de production ;
- règle la pression du pied presseur.
- Transforme les pièces coupées (H240201 Id23590-c, H241101 Id15790-c) :
- pique dans tous les ouvrages ;
- effectue un repassage intermédiaire ;
- commande toutes les machines industrielles ;
- commande des machines à coudre automatiques ;
- contrôle la qualité de ses propres ouvrages ;
- apporte les adaptations/améliorations requises au besoin ;
- place des anneaux, crochets, brides, boutons et pressions... ;
- coupe les petits fils ;
- repasse le produit fini ;
- suspend l'article si nécessaire.
- Exécute un contrôle des pièces transformées (H241101 Id4519-c) :
- contrôle la qualité et les mesures du modèle cousu ;
- vérifie si le modèle répond aux attentes du client.
- Prépare l'article pour l'envoi (co 01679) :
- emballe l'article conformément à l'ordre.
- Entretien la machine (H240201 Id18027-c) :
- remplace les aiguilles et bobines ;
- rétablit la tension du fil et répare les ruptures de fils ;
- rétablit la pression du pied presseur ;
- retire les résidus de tissu sous la plaque à aiguille ;
- contrôle régulièrement le niveau d'huile de la machine.

## 2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

### 2.2.1. Connaissances

#### Génériques

- connaissance de base des consignes d'hygiène, de sécurité et environnementales ;
- connaissance de base des normes de qualité ;
- connaissance de base des possibilités d'établissement de rapports ;
- connaissance de base de l'organisation du poste de travail ;
- connaissance de base du fonctionnement et de la commande de la machine ;
- connaissance des caractéristiques des tissus et matières textiles ;
- connaissance des techniques de production de vêtements et d'articles de confection ;
- connaissance des possibilités de transformation de matières textiles ;
- connaissance du processus de production.

#### Spécifiques

- connaissance de base de l'entretien de la machine à coudre ;
- connaissance des caractéristiques de fils ;
- connaissance des techniques de couture à la machine ;
- connaissance des différents modèles d'articles de décoration de fenêtres et d'intérieur ;
- connaissance des techniques d'assemblage et de montage pour la décoration de fenêtres et d'intérieur ;
- connaissance d'outillage de couture et de découpe.

#### 2.2.2. Compétences

##### Compétences cognitives

###### Génériques

- pouvoir lire l'ordre de production et/ou la fiche technique ;
- pouvoir lire des codes et symboles ;
- pouvoir évaluer les composants et accessoires à transformer/traiter ;
- pouvoir régler les paramètres manuellement ou à l'aide d'un programme informatique ;
- pouvoir respecter les normes de sécurité pour le réglage et la commande des machines/outillages ;
- pouvoir utiliser la machine la plus appropriée pour la transformation/le traitement ;
- pouvoir tenir à jour les données relatives au déroulement de la production (moment, nombre de pièces...) ;
- pouvoir tenir à jour les données concernant l'utilisation de matières ;
- pouvoir respecter le plan et les consignes d'entretien ;
- pouvoir évaluer la propreté du poste de travail ;
- pouvoir contrôler le fonctionnement de la machine/l'appareil ;
- pouvoir remplacer des pièces ;
- pouvoir trier les déchets conformément aux consignes ;
- pouvoir contrôler ses propres ouvrages ;
- pouvoir respecter les consignes de sécurité et environnementales.

###### Spécifiques

- pouvoir régler la pression du pied presseur ;
- pouvoir effectuer si nécessaire les calculs du tissu nécessaire en fonction du rapport du tissu ;
- pouvoir noter et transmettre si nécessaire les données calculées à l'administration en vue de la commande ;
- pouvoir contrôler le modèle en fonction des propriétés spécifiques de transformation du tissu et du sens du fil ;
- pouvoir tenir à jour les données concernant l'utilisation de matières et les heures de travail ;
- pouvoir effectuer des calculs géométriques ;
- pouvoir mesurer très précisément les lignes de piqûre, les lignes de pli et/ou l'endroit des accessoires à placer ;
- pouvoir contrôler le bon fonctionnement de l'outillage de coupe ;
- pouvoir couper manuellement à l'aide de ciseaux et avec tous les appareils de coupe manuels possibles ;
- pouvoir contrôler le coupe-fil ;
- pouvoir sélectionner un type de point dans un menu sur la machine de production ;
- pouvoir positionner les composants l'un par rapport à l'autre (avec ou sans les spécifications de la fiche) ;
- pouvoir contrôler la qualité et les mesures du modèle cousu ;
- pouvoir régler la tension du fil ;
- pouvoir rétablir la tension du fil et réparer les ruptures de fils ;
- pouvoir contrôler régulièrement le niveau d'huile de la machine ;
- pouvoir mesurer le nombre de points au cm ;
- pouvoir rétablir la pression du pied presseur ;
- pouvoir se représenter un projet en trois dimensions ;
- pouvoir lire l'ordre et les descriptions techniques ;
- pouvoir vérifier le tissu pour s'assurer qu'il ne présente aucun défaut de tissage ;
- pouvoir repasser si nécessaire le tissu pour éviter qu'il ne rétrécisse ;
- pouvoir réaliser un tracé ou un plan de coupe en perdant un minimum de matières premières ;
- pouvoir utiliser les techniques de confection appropriées ;
- pouvoir repasser occasionnellement le produit fini ;
- pouvoir contrôler la qualité de ses propres ouvrages ;
- pouvoir vérifier si le modèle répond aux attentes du client.

##### Aptitudes à résoudre des problèmes

###### Génériques

- pouvoir reconnaître des pannes et défauts simples de la machine ;
- pouvoir éviter des interruptions de production et bourrages ;
- pouvoir soutenir les collaborateurs dans des situations problématiques.

##### Aptitudes en matière de motricité

###### Génériques

- pouvoir, si nécessaire, placer des accessoires sur la machine ;
- pouvoir maintenir le poste de travail propre ;
- pouvoir ranger ses propres outils et accessoires ;
- pouvoir allumer et éteindre la machine/l'appareil ;
- pouvoir adopter une bonne position ergonomique.

###### Spécifiques

- pouvoir piquer dans tous les ouvrages ;
- pouvoir apporter les adaptations/améliorations requises au besoin ;
- pouvoir enfileur la machine ;
- pouvoir effectuer un repassage intermédiaire (occasionnel) ;
- pouvoir commander toutes les machines industrielles pour les vêtements et articles de confection et de garnissage de meubles ;
- pouvoir commander des machines à coudre automatiques ;
- pouvoir retirer les résidus de tissu sous la plaque à aiguille ;
- pouvoir placer des anneaux, crochets, boutons et pressions... ;
- pouvoir couper les petits fils ;
- pouvoir remplacer les aiguilles et bobines ;
- pouvoir contrôler la présence d'une bobine sur la machine ;
- pouvoir placer les composants du patron ou la découpe sur le tissu ;
- pouvoir prendre les mesures ;
- pouvoir appliquer, si nécessaire, une doublure adhésive ;
- pouvoir placer un ruban ;
- pouvoir choisir le bon type d'aiguille en fonction du tissu à transformer/traiter ;
- pouvoir suspendre l'article si nécessaire ;
- pouvoir emballer l'article conformément à l'ordre.

### 2.2.3. Contexte

#### Contexte d'environnement

- La profession est exercée dans des usines pour la production d'articles de décoration de fenêtres et d'intérieur.
- L'exercice de la profession varie en fonction de la taille et du degré d'automatisation de l'entreprise.
- La profession s'exerce en journée, généralement durant la semaine de travail.
- La pression de travail dépend des accords pris.
- Les tâches se déroulent selon un planning auquel l'opérateur doit se tenir et il peut, au besoin, fixer des priorités au sein de ses propres tâches.
- L'exercice de la profession requiert une certaine curiosité intellectuelle, de la flexibilité et de la créativité.
- La profession peut être exercée seul ou en équipe.
- L'exercice de la profession est lié à des normes et réglementations en matière de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être, d'environnement et d'établissement.

#### Contexte d'action

- agir de manière efficace, qualitative et orientée client en toutes circonstances ;
- durant l'exécution de sa tâche, l'opérateur doit travailler de manière précise/soignée et être attentif à différents éléments – notamment les souhaits du client, les exigences/caractéristiques de la technique, la matière et les produits, les règles d'hygiène et de sécurité – pour une tâche réussie ;
- résout les problèmes ou les signale au supérieur ;
- gère les produits et matières avec soin et de façon économique et écologique ;
- le titulaire de la profession doit toujours conserver un poste de travail propre et ranger ses propres outillages et accessoires.

### 2.2.4. Autonomie

#### Fait preuve d'autonomie pour :

- préparer, exécuter et contrôler la tâche à accomplir ;
- rechercher la modalité d'exécution optimale ;
- tenir à jour des fiches clients/données de la tâche exécutée ;
- résoudre lui-même des problèmes et irrégularités ;
- signaler les problèmes au responsable s'il n'est pas en mesure de les résoudre lui-même.

#### Est tenu par :

- les règles et procédures en vigueur au sein de l'organisation ;
- la réglementation en matière de sécurité, d'hygiène, de santé et d'environnement ;
- la demande et les souhaits du client et le degré de faisabilité de la tâche à accomplir ;
- les instructions verbales et écrites du supérieur ;
- le planning.

#### Fait appel :

- au supérieur/responsable en cas de situations difficiles à estimer ;
- l'équipe/les collègues en cas de nécessité de feed-back.

### 2.2.5. Responsabilité

- fournir au poste de travail des produits à transformer/traiter, l'outillage et des matières auxiliaires ;
- monter l'outillage, régler la machine/l'appareillage ou sélectionner le programme ;
- placer les produits à transformer/traiter selon les spécifications de la fiche technique ou les instructions ;
- transformer/traiter les produits selon les spécifications de la fiche technique ou les instructions ;
- enregistrer les données des activités (nombre de pièces...) ;
- exécuter un entretien préventif ou curatif de base des machines/appareils ;
- organiser son poste de travail de manière sûre et ordonnée et dans le respect de l'environnement ;
- contrôler la possibilité d'exécution de l'ordre ;
- effectuer le calcul nécessaire en fonction de l'exécution technique ;

- déterminer les accessoires ou matières nécessaires pour la réalisation de l'article (rideaux, doubles rideaux, couvre-lits, linge de table...) sur la base de l'ordre et des descriptions techniques ;
- couper les composants nécessaires pour l'exécution de l'ordre ;
- apposer des marquages sur le tissu à transformer/traiter ;
- préparer les composants à transformer pour transformation ;
- préparer la machine pour utilisation ;
- transformer les pièces coupées ;
- exécuter un contrôle des pièces transformées ;
- préparer l'article pour l'envoi ;
- entretenir la machine.

### 2.3. Attestations

#### 2.3.1. Attestations légales

Pas d'attestations requises.

#### 2.3.2. Attestations requises

Aucune attestation n'est requise.

#### 2.3.3. Conditions d'entrée

Aucune condition à remplir.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 janvier 2016 portant agrément de la qualification professionnelle d'opérateur en décoration de fenêtres et d'intérieur.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

---

## VLAAMSE OVERHEID

[C – 2016/35269]

### 8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie technicus industriële automatisering

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 28 augustus 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 december 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De beroepskwalificatie van technicus industriële automatisering, ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

**Art. 2.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,  
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

## Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie van Technicus industriële automatisering (0207) als vermeld in artikel 1**

## 1. GLOBAAL

## a. Titel

Technicus industriële automatisering

## b. Definitie

'Realiseert en behoudt de werking van processor gestuurde productie- en proceslijnen en/of producten teneinde te voldoen aan de vooropgestelde specificaties en de continuïteit van de installatie te verzekeren'

## c. Niveau

4

## d. Jaartal

2015

## 2. COMPETENTIES

## 2.1. Opsomming competenties

## BASISACTIVITEITEN

## Algemeen

— Werkt in teamverband (co 01668)

- Communiceert effectief en efficiënt

- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende

- Rapporteert aan leidinggevend

- Draagt de werkzaamheden over aan de volgende ploeg

- Werkt efficiënt samen met collega's

- Volgt aanwijzingen van leidinggevende op

— Leeft veiligheids- en milieunormen na (I131001 Id6203-c)

- Beoordeelt risico's met het oog op het nemen van de nodige voorzorgsmaatregelen

- Gebruikt gepaste persoonlijke beschermingsmiddelen

- Sorteert afval gescheiden

— Interveniert rekening houdend met situationele of de onderhoudshistoriek (I130201 Id11950-c/12849-c, I130901 Id12838-c, I131001 Id13042-c/17981-c)

- Zoekt naar het probleem of de storing

- Organiseert een grondige dataverzameling door bevraging, het raadplegen van technische bronnen of door metingen

- Schat de omvang en de duur van de interventie in

- Gaat na of alle werkzaamheden conform de technische plannen en afspraken uitgevoerd kunnen worden

- Overlegt met de leidinggevende, gebruikers en andere betrokkenen

- Legt de werkvolgorde vast van zijn eigen werk

- Bepaalt de werkvolgorde voor de gegeven opdracht rekening houdend met de voorschriften van het bedrijf en de constructeur

- Informeert gebruikers en betrokken verantwoordelijken met het oog op het correct gebruik van de machine en of installatie en het voorkomen van storingen

technische bronnen: controlelijst, onderhoudsschema's handleidingen, schema's, Piping and Instrumentation Diagram, logboeken

— Vult opvolgdocumenten van de werkzaamheden in en wisselt informatie uit met de betrokkenen (I130201 Id17315-c, I130901 Id17315-c, I131001 Id17315-c)

- Gebruikt onderhoudspecifieke beheerssoftware (machine- en dienstgebonden)

- Houdt gegevens bij over het verloop van de werkzaamheden

- Houdt gegevens bij over de aard van de storing, afwijking, het tijdstip en de oplossing

- Houdt gegevens bij over het gebruik van materiaal

- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)

— Raadpleegt vaktechnische informatie (co 01604)

- Raadpleegt handleidingen en lijsten van wisselstukken van de fabrikant

## Preventief onderhoud

— Controleert de werking van het materiaal, de instrumentengegevens (druk, debiet, temperatuur, ...) en de kritieke slijtagepunten, ... (I131001 Id1962-c)

- Raadpleegt technische bronnen

- Gebruikt zintuigen om afwijkingen in de werking en staat van de machine op te sporen

- Gebruikt kalibratie- en meetinstrumenten en diagnoseapparatuur om storingen te detecteren (signalen opmeten, ...)

- Controleert de werking van de geautomatiseerde installatie, instrumentengegevens en configuratieparameters

— Onderhoudt de instrumentatie van de machine of installatie preventief (I130201 Id18132-c, I131001 Id7189-c)

- Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen

- Stelt indien nodig de machine of installatie veilig en beveiligt ze tegen ongecontroleerd herinschakelen

- Gebruikt handgereedschap en draagbaar elektrisch gereedschap

- Voert preventieve onderhoudsacties uit

- Merkt de nood aan curatief onderhoud op

- Sorteert afval en voert het af volgens de richtlijnen

## Correctief onderhoud

— Lokaliseert en diagnosticeert een defect of storing (I130901 Id14732-c)

- Raadpleegt technische bronnen
- Stelt indien nodig de machine of installatie veilig en beveiligt ze tegen ongecontroleerd herinschakelen
- Controleert de installatie visueel en auditief en beoordeelt de staat van onderdelen
- Gebruikt software om defecten op te sporen en interpreteert foutcodes op displays van deelsystemen
- Gebruikt kalibratie- en meetinstrumenten en diagnoseapparatuur om problemen op te sporen
- Gebruikt signaalprotocols
- Raadpleegt foutmeldingen op sturingen en regelingen (PLC ,DCS , ...)
- Lokaliseert de storing

PLC: Een programmable logic controller (PLC, programmeerbare logische eenheid) is een elektronisch apparaat met een microprocessor die op basis van de informatie op zijn diverse ingangen, zijn uitgangen aanstuurt. De PLC en de interface-software voor het debuggen en het schrijven van de software hebben een grote ontwikkeling doorgemaakt. Nu vindt het programmeren meestal in een Windows-omgeving plaats.

DCS: Een distributed control system (DCS) is een onderdeel van een productiesysteem. Distributed control systems worden gebruikt in industriële en civieltechnische toepassingen om een proces te volgen, te sturen en te controleren. Dergelijke systemen zijn digitaal en bestaan uit meetinstrumenten met bedrading verbonden via een bus, met een multiplexer en A/D-convertoers en uiteindelijk met een procescomputer met visualisatie en bediening.

— Vervangt de defecte onderdelen van de sturing en stelt ze af (I130201 Id14456-c, I130901 Id5303-c)

- Raadpleegt technische bronnen
- Gebruikt handgereedschap en draagbaar elektrisch gereedschap
- Gebruikt meetinstrumenten en kalibrators en meetstandaarden
- Repareert de installatie door onderdelen van de sturing te vervangen volgens voorschrift
- Sluit instrumentatie, sensoren en actuatoren aan en brengt markeringen of codes aan
- Stelt parameters bij en regelt machines, installaties, instrumenten bij op basis van procedures en/of specificaties
- Test de werking van de installatie in overleg met de betrokkenen
- Voert voorbereidende tests uit voor het vrijgeven van de installatie (I130901 Id16772-c)
- Controleert de werking van de sturing, instrumentatie, ... na herstelling
- Gebruikt kalibratie en diagnoseapparatuur en meetapparatuur
- Meet circuits uit
- Leest foutcodes uit
- Vergelijkt gemeten waarden met richtwaarden
- Geeft de machine of installatie terug vrij volgens procedure
- Assisteert bij het indienststellen van nieuwe installaties

## Adaptief onderhoud

— Voert volgens procedures aanpassingen uit op controllers bij installatie en/of onderhoud (I130201 Id6361-c)

- Raadpleegt, in geval van storing, in- en uitgaande signalen van een Programmable Logic Controller (PLC)
- Reset een Programmable Logic Controller (PLC) indien nodig
- Wijzigt instellingen volgens vaste procedures in het kader van reguliere onderhoudsactiviteiten
- Maakt aansluitingen op het geautomatiseerde sturingssysteem (PLC)
- Maakt back-ups van systeemparemeters na het aanpassen van de instellingen (PLC)

## 2.2. Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

## 2.2.1. Kennis

- Basiskennis van kwaliteitsnormen
- Basiskennis van verbindingstechnieken
- Basiskennis van mechanische montage en demontagetechnieken
- Basiskennis van Atex-richtlijnen
- Basiskennis kantoorsoftware
- Basiskennis chemie
- Basiskennis fysische parameters (druk, temperatuur, ...)
- Basiskennis van mechanica: machineonderdelen, constructieleer, materialenleer, ...
- Basiskennis van het Engels in functie van raadplegen van technische documentatie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van elektrische veiligheidsnormen
- Kennis van elektriciteit: installaties, machines en sturingen
- Kennis van meettechniek in het kader van onderhoudswerkzaamheden
- Kennis van meetgereedschappen en meettechnieken voor het testen van elektronische en elektrische systemen
- Kennis van visuele en auditieve kenmerken van slijtage en defecten
- Kennis van diagnosetechnieken voor foutenanalyse
- Kennis van pneumatica en hydraulica in kader van foutenanalyse
- Kennis van hersteltechnieken
- Kennis van systeem- en bedrijfsspecifieke onderhoudsinstructies
- Kennis van algemene en bedrijfsspecifieke opvolgsystemen
- Kennis van de werking van de machines of installaties die gebruikt worden in het bedrijf
- Kennis van bedrijfsprocedures inzake veiligheid, milieu en kwaliteit
- Kennis van software voor programmeerbare logische stuureenheden





- Het kunnen gebruiken van gepaste persoonlijke beschermingsmiddelen
- Het gebruiken van kalibratie- en meetinstrumenten en diagnoseapparatuur om storingen te detecteren (signalen opmeten, ...)
- Het kunnen gebruiken van handgereedschap en draagbaar elektrisch gereedschap
- Het kunnen gebruiken van meetstandaarden, kalibratie- en meetinstrumenten en diagnoseapparatuur
- Het kunnen gebruiken van signaalprotocols
- Het kunnen repareren van de installatie door onderdelen van de sturing te vervangen volgens voorschrift
- Het kunnen aanbrengen van markeringen of codes
- Het kunnen uitmeten van circuits
- Het kunnen uitlezen van foutcodes
- Het kunnen aansluiten van instrumentatie, sensoren en actuatoren
- Het kunnen maken van aansluitingen op het geautomatiseerde sturingssysteem (PLC)

### 2.2.3. Context

#### Omgevingscontext

- De technicus industriële automatisering kan zowel tewerk gesteld worden bij een constructeur als in de onderhoudswerking van een bedrijf.
  - Curatieve onderhoudstaken van de technicus industriële automatisatie verlopen interactief en heuristisch.
  - De volgorde voor de uitvoering van de activiteiten ligt voor het preventieve onderhoud vaak vast in werkinstructies met een gestructureerd verloop. Deze zijn bepaald door voorschriften van machineconstructeurs of werden in het bedrijf zelf opgebouwd door analyse en ervaring
    - Onderhoudsacties omvatten soms deelprocedures die heel sterk omschreven verlopen zoals bijvoorbeeld het opvolgen van veiligheidsinstructies, procedures voor inbedrijfname, ...
    - De technicus industriële automatisering kan mogelijks functioneren in wachtdiensten en oproepbaar zijn buiten de werkuren bij storingen in de installatie binnen het eigen bedrijf of bij de klant.
    - De werkmethodes van de technicus industriële automatisering worden bepaald door algemene praktijkregels voor het omgaan met elektrische en elektronische systemen, technische dienstverlening en industrieel onderhoud. Daarnaast worden deze ook bepaald door context specifieke elementen zoals de soort machines/installaties waarop de beroepsbeoefenaar ingrijpt, kenmerken van activiteiten, bedrijfs- of sectorspecifieke gegevens, de productieplanning, reglementering, ...
    - De werkcontext evolueert voortdurend door innovatie in het productengamma, aanpassingen aan de -installaties, veranderingen in het proces, technische evoluties, veranderingen in de verhoudingen tussen bedrijfsinterne en uitbestede werkzaamheden.
      - Als technische dienstverlener wordt de beroepsbeoefenaar geconfronteerd met verschillende klanten en installatiecontexten waarbinnen technische dienstverlening moet gerealiseerd worden.
      - Dit beroep wordt uitgeoefend in bedrijven waar de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen van planning en machines.
      - De organisatie van de onderhoudswerking is afhankelijk van de grootte en/of de professionalisering van de werkomgeving en de verhouding tussen bedrijfsintern en uitbesteed onderhoud.
      - De technicus industriële automatisering moet bij de uitoefening van zijn beroep rekening houden met contractuele afspraken voor het uitbesteed onderhoud.
      - De technicus industriële automatisering moet bij correctieve acties kunnen omgaan met tijdsdruk en rekening houden met procedures en prioriteiten om de beschikbaarheid van de productie-installatie maximaal te houden.
      - Als dienstverlener moet de technicus industriële automatisering zich kunnen aanpassen aan de situatie bij en afspraken met de verschillende klanten.

#### Handelingscontext

- De technicus industriële automatisering gaat veelal om met installaties die in werking zijn. De technicus industriële automatisering moet zich in alle fases van zijn werk bewust zijn van de gevolgen van zijn acties. Ze kunnen grote gevolgen hebben voor de veiligheid, productiviteit en kwaliteit.
  - De technicus industriële automatisering moet samenwerken met anderen. Hij moet duidelijk en doelgericht kunnen communiceren.
  - In een product-georiënteerde werkomgeving grijpt de technicus automatisering op een geplande of projectmatige manier in op de sturing van automatische systemen.
  - De technicus industriële automatisering kan in contact komen met gevaarlijke stoffen en situaties. De blootstelling hangt sterk af van bedrijf tot bedrijf en hangt samen met specifieke onderhoudsacties aan delen van een installatie. De blootstelling blijft in tijd meestal beperkt tot de duur van een specifieke onderhoudsactie of interventie.
  - Hij is verplicht om gebruik te maken van PBM's en/of CBM's om de impact van de omgevingsrisico's te neutraliseren: chemische producten, stof, vochtigheid, temperatuurschommelingen, dampen, rook, geur, lawaai, trillingen, slechte verlichting, beperkte ruimte, beschermingsmiddelen, ...
  - De activiteiten van de technicus industriële automatisering zijn over het algemeen gevarieerd en niet eentonig.

### 2.2.4. Autonomie

#### Is zelfstandig in

- het uitvoeren van de opdracht volgens de gangbare regels van goed vakmanschap
- het verzamelen van de relevante informatie
- het registreren van eigen werkzaamheden

#### Is gebonden aan

- de productieplanning
- de rapportage aan de hiërarchische meerdere en de interne of externe klant omtrent de werkwijze en kost van de interventie
  - aan schriftelijke en mondelinge communicatieprocedures, ...
  - werkinstructies bij het uitvoeren van preventief onderhoud

- voorschriften van machineconstructeurs of van de onderhoudswerking in het bedrijf
- veiligheidsprocedures bij het uitvoeren van specifieke onderhoudsacties
- veiligheids- en milieuvoorschriften

Doet beroep op

- Doet beroep op de leidinggevende (procesingenieur, werkleider, werkvoorbereider/planner, onderhoudsingenieur ...)

- voor occasioneel overleg omtrent de analyse van de interventie
- voor ingrijpende en/of tijdrovende interventies aan de machine of installatie
- voor keuzes van niet-originele vervangingsonderdelen
- bij het voorstellen van verbeteringen aan het preventief onderhoud

#### 2.2.5. Verantwoordelijkheid

- Het werken in teamverband
- Het bijdragen aan een veilige en milieuvriendelijke werkomgeving en persoonlijke bescherming
- Het interveniëren rekening houdend met situationele of de onderhoudshistoriek
- Het invullen van opvolgdocumenten van de werkzaamheden en het uitwisselen van informatie uit met de betrokkenen

- Het raadplegen van vaktechnische informatie
- Het controleren van de goede werking van het materiaal, de instrumentgegevens en de kritieke slijtagepunten
- Het preventief onderhouden van de instrumentatie van de machine of installatie
- Het lokaliseren en diagnosticeren van een defect of storing
- Het vervangen en afstellen van de defecte onderdelen van de sturing en het afstellen ervan
- Het uitvoeren van voorbereidende tests voor het vrijgeven van de installatie
- Het uitvoeren volgens procedure van aanpassingen op controllers bij installatie en/of onderhoud volgens procedure

#### 2.3. Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 8 januari 2016 tot erkenning van de beroepskwalificatie technicus industriële automatisering.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,  
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

---

#### TRADUCTION

#### AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35269]

### 8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de technicien en automatisation industrielle

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1<sup>er</sup> juillet 2011 ;

Vu l'avis d'agrément de l'Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Education des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études, rendu le 28 août 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 décembre 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La qualification professionnelle de technicien en automatisation industrielle, insérée au niveau 4 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

**Art. 2.** Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

## Annexe

**Description de la qualification professionnelle de « Technicien en automatisation industrielle » (0207)  
telle que mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>**

## 1. AU NIVEAU GLOBAL

## a. Titre

Technicien en automatisation industrielle

## b. Définition

« Réalise et maintient le fonctionnement des lignes de production et de processus et/ou des produits commandés par processeur afin de répondre aux spécifications fixées et de garantir la continuité de l'installation »

## c. Niveau

4

## d. Année

2015

## 2. COMPETENCES

## 2.1. Énumération des compétences

## ACTIVITES DE BASE

## Générales

- Travaille au sein d'une équipe (co 01668) ;
  - communique de manière efficace et efficiente ;
  - échange des informations avec des collègues et le supérieur ;
  - rend compte aux supérieurs ;
  - transfère les travaux à l'équipe suivante ;
  - collabore efficacement avec les collègues ;
  - suit les indications du supérieur ;
  - Respecte les normes de sécurité et écologiques (I131001 Id6203-c) :
    - évalue les risques afin de prendre les mesures de précaution nécessaires ;
    - utilise les équipements de protection individuelle appropriés ;
    - trie les déchets ;
  - Intervient en tenant compte de l'historique situationnel ou de maintenance (I130201 Id11950-c/12849-c, I130901 Id12838-c, I131001 Id13042-c/17981-c) ;
    - cherche le problème ou la panne ;
    - organise une collecte minutieuse de données en se renseignant, en consultant les sources techniques ou en prenant des mesures ;
    - Évalue l'ampleur et la durée de l'intervention ;
    - vérifie si tous les travaux peuvent être exécutés conformément aux plans et conventions techniques ;
    - consulte le supérieur, les utilisateurs et d'autres intéressés ;
    - définit l'ordre dans lequel il réalise ses tâches ;
    - détermine l'ordre des tâches pour la mission confiée en tenant compte des prescriptions de l'entreprise et du constructeur ;
    - informe les utilisateurs et les responsables concernés en vue de l'utilisation correcte de la machine et/ou de l'installation et de la prévention des pannes ;
- sources techniques : liste de contrôle, schémas d'entretien, manuels, schémas, Piping and Instrumentation Diagram, journaux d'événements
- Complète les documents de suivi des travaux et échange des informations avec les parties intéressées (I130201 Id17315-c, I130901 Id17315-c) ;
  - utilise des logiciels de gestion spécifiques à la maintenance (liés aux machines et services) ;
  - tient à jour les données relatives au déroulement des travaux ;
  - tient à jour les données concernant la nature de la panne, l'anomalie, l'heure et la solution ;
  - tient à jour les données concernant l'utilisation de matériel ;
  - échange des informations avec des collègues et le supérieur ;
  - utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, etc.) ;
  - Consulte les informations techniques spécialisées (co 01604) ;
  - consulte les manuels et listes de pièces de rechange du fabricant.
- Maintenance préventive
- Contrôle le fonctionnement du matériel, les données des instruments (pression, débit, température, etc.), les points d'usure critiques, etc. (I131001 Id1962-c) ;
    - consulte des sources techniques ;
    - fait appel à ses sens pour détecter les anomalies au niveau du fonctionnement et de l'état de la machine ;
    - utilise des instruments de calibrage et de mesure, et des appareils de diagnostic pour détecter les pannes (mesure des signaux, etc.) ;
    - contrôle le fonctionnement de l'installation automatisée, les données des instruments et les paramètres de configuration ;
  - Effectue l'entretien préventif de l'instrumentation de la machine ou de l'installation (I130201 Id18132-c, I131001 Id7189-c) ;
    - respecte le plan et les consignes d'entretien ;
    - verrouille si nécessaire la machine ou l'installation et la sécurise contre tout redémarrage incontrôlé ;
    - utilise de l'outillage à main et de l'outillage électrique portatif ;

- exécute des actions de maintenance préventive ;
- signale tout besoin d'entretien curatif ;
- trie les déchets et les évacue conformément aux consignes.

#### Maintenance corrective

— Localise et diagnostique une défaillance ou panne (I130901 Id14732-c) ;

- consulte des sources techniques ;
- verrouille si nécessaire la machine ou l'installation et la sécurise contre tout redémarrage incontrôlé ;
- effectue un contrôle visuel et auditif de l'installation, et évalue l'état des pièces ;
- utilise des logiciels pour détecter les défaillances et interprète les codes d'erreur affichés sur les écrans des sous-systèmes ;
- utilise des instruments de calibrage et de mesure, et des appareils de diagnostic pour détecter les problèmes ;
- utilise des protocoles de signalisation ;
- analyse les messages d'erreur au niveau des commandes et des réglages (PLC, DCS, etc.) ;
- localise la panne ;

PLC : un Programmable Logic Controller (PLC, unité de commande logique programmable) est un appareil électronique doté d'un microprocesseur qui pilote ses sorties sur la base des informations au niveau de ses diverses entrées. Les PLC et les logiciels d'interface servant au débogage et à l'écriture des logiciels ont connu un important développement. Aujourd'hui, la programmation se déroule généralement dans un environnement Windows.

DCS : un Distributed Control System (DCS) est une composante d'un système de production. Ces systèmes sont utilisés dans des applications industrielles et d'ingénierie civile afin de suivre, piloter et contrôler un processus. Il s'agit de systèmes numériques qui se composent d'instruments de mesure avec câblage relié via un bus, multiplex et convertisseurs A/D et, enfin, d'un système de commande de processus avec visualisation et commande.

— Remplace les pièces défaillantes de la commande et procède à des ajustements (I130201 Id14456-c, I130901 Id5303-c) ;

- consulte des sources techniques ;
- utilise de l'outillage à main et de l'outillage électrique portatif ;
- utilise des instruments de mesure, des calibreurs et des étalons ;
- répare l'installation en remplaçant des pièces de la commande conformément aux prescriptions ;
- raccorde l'instrumentation, les capteurs et les actionneurs, et appose des marquages ou codes ;
- ajuste les paramètres et règle les machines, installations et instruments sur la base des procédures et/ou spécifications ;

- teste le fonctionnement de l'installation en concertation avec les parties intéressées ;

— Exécute des essais préparatoires avant la mise à disposition de l'installation (I130901 Id16772-c) :

- vérifie le fonctionnement de la commande, de l'instrumentation, etc. après réparation ;
- utilise des appareils de calibrage, de diagnostic et de mesure ;
- prend des mesures sur les circuits ;
- lit les codes d'erreur ;
- compare les valeurs mesurées à des valeurs de consigne ;
- restitue la machine ou l'installation conformément à la procédure ;
- apporte son aide lors de la mise en service de nouvelles installations ;

#### Maintenance adaptative

— Réalise des adaptations sur les systèmes de commande lors de l'installation et/ou de la maintenance conformément aux procédures (I130201 Id17315-c, I130901 Id17315-c, I131001 Id17315-c) ;

- consulte les signaux entrants et sortants d'un Programmable Logic Controller (PLC) en cas de panne ;
- réinitialise un Programmable Logic Controller (PLC) si nécessaire ;
- modifie les réglages suivant des procédures fixes dans le cadre des activités de maintenance courantes ;
- procède à des raccordements sur le système de commande automatisé (PLC) ;
- effectue des back-ups des paramètres du système après modification des réglages (PLC).

## 2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

### 2.2.1. Connaissances

- connaissance de base des normes de qualité ;
- connaissance de base des techniques d'assemblage ;
- connaissance de base des techniques de montage et démontage mécanique ;
- connaissance de base des directives ATEX ;
- connaissance de base de logiciels bureautiques ;
- connaissance de base de la chimie ;
- connaissance de base des paramètres physiques (pression, température, etc.) ;
- connaissance de base de la mécanique : pièces de machines, science de la construction, science des matériaux ... ;
- connaissance de base de l'anglais en fonction de la consultation de documents techniques ;
- connaissance des règles de sécurité ;
- connaissance des normes de sécurité électrique ;
- connaissance de l'électricité : installations, machines et commandes ;
- connaissance des techniques de mesure dans le cadre des tâches de maintenance ;
- connaissance des outils et techniques de mesure pour les tests de systèmes électroniques et électriques ;
- connaissance des caractéristiques visuelles et sonores de l'usure et des défaillances ;
- connaissance des techniques de diagnostic dans l'analyse des défauts ;
- connaissance de la pneumatique et de l'hydraulique dans le cadre de l'analyse des défauts ;



- connaissance des techniques de réparation ;
- connaissance des instructions d'entretien spécifiques au système et à l'entreprise ;
- connaissance des systèmes de suivi généraux et spécifiques à l'entreprise ;
- connaissance du fonctionnement des machines et installations utilisées dans l'entreprise ;
- connaissance des procédures d'exploitation en matière de sécurité, d'environnement et de qualité ;
- connaissance des logiciels pour unités de commande logiques programmables ;
- connaissance des commandes et des systèmes de réglage des installations (industrielles) ;
- connaissance des algorithmes de réglage (P, PI, PID, réglages adaptatifs, logique floue, etc.) ;
- connaissance approfondie des pièces des machines et installations (électriques, électroniques, pneumatiques, hydrauliques) ;
- connaissance approfondie en matière de lecture de schéma dans les domaines électrique, pneumatique et hydraulique ;
- connaissance approfondie des instruments (outils, composants de remplacement, produits d'entretien et de nettoyage, etc.) pour la maintenance et la réparation.

ATEX est l'abréviation d'ATmosphères EXplosibles. C'est le terme donné à deux directives européennes, à savoir la directive ATEX 137 et la directive ATEX 95, se rapportant aux risques d'explosion dans des conditions atmosphériques.

### 2.2.2 Compétences

#### Compétences cognitives :

- pouvoir trier et évacuer les déchets conformément aux consignes ;
  - pouvoir chercher le problème ou la panne ;
  - pouvoir organiser une collecte minutieuse de données en se renseignant, en consultant les sources techniques ou en prenant des mesures ;
  - pouvoir vérifier si tous les travaux peuvent être exécutés conformément aux plans et conventions techniques ;
  - pouvoir engager une concertation avec le supérieur, les utilisateurs et les autres parties intéressées ;
  - pouvoir définir l'ordre dans lequel il réalise ses tâches ;
  - pouvoir déterminer l'ordre des tâches pour la mission confiée en tenant compte des prescriptions de l'entreprise et du constructeur ;
  - pouvoir informer les utilisateurs et les responsables opérationnels afin d'utiliser correctement la machine et/ou l'installation, et prévenir les pannes ;
  - pouvoir utiliser des logiciels de gestion spécifiques à la maintenance (liés aux machines et services) ;
  - pouvoir tenir à jour les données relatives au déroulement des travaux ;
  - pouvoir tenir à jour les données concernant la nature de la panne ou l'anomalie, l'heure et la solution ;
  - pouvoir tenir à jour les données concernant l'utilisation de matériel ;
  - pouvoir échanger des informations avec des collègues et le supérieur ;
  - pouvoir rendre compte aux supérieurs ;
  - pouvoir transférer les travaux à l'équipe suivante ;
  - pouvoir collaborer efficacement avec les collègues ;
  - pouvoir communiquer de manière efficace et efficiente ;
  - pouvoir suivre les indications du supérieur ;
  - pouvoir utiliser des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, etc.) ;
  - pouvoir consulter les manuels et listes de pièces de rechange du fabricant ;
  - pouvoir consulter des sources techniques ;
  - pouvoir contrôler le fonctionnement de l'installation automatisée, les données des instruments et les paramètres de configuration ;
  - pouvoir respecter le plan et les consignes d'entretien ;
  - pouvoir verrouiller la machine ou l'installation ;
  - pouvoir sécuriser la machine ou l'installation contre tout redémarrage incontrôlé ;
  - pouvoir exécuter des actions de maintenance préventive ;
  - pouvoir signaler tout besoin d'entretien curatif ;
  - pouvoir effectuer un contrôle visuel et auditif de l'installation ;
  - pouvoir évaluer l'état des pièces ;
  - pouvoir utiliser des logiciels pour détecter les défaillances ;
  - pouvoir interpréter les codes d'erreur affichés sur les écrans des sous-systèmes ;
  - pouvoir consulter les messages d'erreur au niveau des commandes et des réglages (PLC, DCS, etc.) ;
  - pouvoir ajuster les paramètres et régler les machines, installations et instruments sur la base des procédures et/ou spécifications ;
  - pouvoir tester le fonctionnement de l'installation en concertation avec les parties intéressées ;
  - pouvoir vérifier le fonctionnement de la commande, de l'instrumentation, etc. après réparation ;
  - pouvoir comparer les valeurs mesurées à des valeurs guides ;
  - pouvoir restituer la machine ou l'installation conformément à la procédure ;
  - pouvoir apporter son aide lors de la mise en service de nouvelles installations ;
  - pouvoir consulter les signaux entrants et sortants d'un Programmable Logic Controller (PLC) en cas de panne ;
  - pouvoir réinitialiser un Programmable Logic Controller (PLC) ;
  - pouvoir modifier les réglages suivant des procédures fixes dans le cadre des activités de maintenance courante ;
  - pouvoir effectuer des back-ups des paramètres du système après modification des réglages (PLC).
- Aptitudes à résoudre des problèmes :



- pouvoir évaluer les risques afin de prendre les mesures de précaution nécessaires ;
- pouvoir évaluer l'ampleur et la durée de l'intervention ;
- pouvoir faire appel à ses sens pour détecter les anomalies au niveau du fonctionnement et de l'état de la machine ;
- pouvoir localiser la panne.

Aptitudes en matière de motricité :

- pouvoir utiliser les équipements de protection individuelle appropriés ;
- pouvoir utiliser des instruments de calibrage et de mesure, et des appareils de diagnostic pour détecter les pannes (mesure des signaux ...) ;
- pouvoir utiliser de l'outillage à main et de l'outillage électrique portatif ;
- pouvoir utiliser des étalons, des instruments de calibrage et de mesure, et des appareils de diagnostic ;
- pouvoir utiliser des protocoles de signalisation ;
- pouvoir réparer l'installation en remplaçant des pièces de la commande conformément aux prescriptions ;
- pouvoir apposer des marquages ou codes ;
- pouvoir prendre des mesures sur des circuits ;
- pouvoir lire les codes d'erreur ;
- pouvoir raccorder l'instrumentation, les capteurs et les actionneurs ;
- pouvoir procéder à des raccordements sur le système de commande automatisé (PLC).

### 2.2.3. Contexte

Contexte d'environnement

- Le technicien en automatisation industrielle travaille aussi bien chez un constructeur que dans le service de maintenance d'une entreprise.

- Ses tâches d'entretien curatif se déroulent de manière interactive et heuristique.

- En ce qui concerne l'entretien préventif, l'ordre d'exécution des activités est souvent établi dans les instructions de travail et présente un caractère structuré. Cet ordre a été déterminé sur la base des prescriptions des constructeurs de machines ou a été élaboré dans l'entreprise à partir d'analyses et de l'expérience acquise.

- Les tâches de maintenance comportent parfois des sous-procédures dont le déroulement est très détaillé, comme c'est le cas, par exemple, des consignes de sécurité, des procédures de mise en service, etc.

- Le technicien en automatisation industrielle peut éventuellement fonctionner dans le cadre de services de garde et est joignable en dehors des heures de bureau en cas de panne de l'installation au sein de l'entreprise ou chez le client.

- Les méthodes de travail du technicien en automatisation industrielle sont dictées par les règles de pratique générales pour la gestion de systèmes électriques et électroniques, les services techniques et la maintenance industrielle, mais aussi par des éléments spécifiques au contexte tels que le type de machines/installations sur lesquelles le titulaire de la fonction intervient, les caractéristiques des activités, les données spécifiques à l'entreprise ou au secteur, le planning de production, la réglementation, etc.

- Le contexte de travail évolue continuellement en raison des innovations dans la gamme de produits, des adaptations aux installations, des changements dans le processus, des avancées techniques, des évolutions du rapport entre les activités assurées en interne et celles qui sont sous-traitées, etc.

- En tant que prestataire de services techniques, le titulaire de la fonction est confronté à divers clients et contextes d'installation dans lesquels les services techniques doivent être réalisés.

- Cette profession s'exerce dans des entreprises où la flexibilité nécessaire est importante pour s'adapter aux modifications du planning et aux machines.

- L'organisation de la maintenance dépend de la taille et/ou de la professionnalisation de l'environnement de travail et du rapport entre les services de maintenance assurés en interne et ceux qui sont sous-traités.

- Dans l'exercice de sa fonction, le technicien en automatisation industrielle doit respecter des accords contractuels relatifs à la maintenance sous-traitée.

- Dans le cas des actions correctives, le technicien en automatisation industrielle doit pouvoir gérer des contraintes de temps et tenir compte de procédures et priorités afin de maintenir au maximum la disponibilité de l'installation de production.

- En tant que prestataire de services, le technicien en automatisation industrielle doit pouvoir s'adapter à la situation chez les différents clients et aux accords conclus avec ceux-ci.

Contexte d'action

- Le technicien en automatisation industrielle travaille généralement sur des installations en état de marche. Il doit être conscient des conséquences de ses actes à chaque phase de son travail. Elles peuvent avoir des conséquences importantes pour la sécurité, la productivité et la qualité.

- Le technicien en automatisation industrielle doit collaborer avec d'autres personnes. Il doit pouvoir communiquer clairement et de manière ciblée.

- Dans un environnement professionnel orienté produits, le technicien en automatisation industrielle intervient de manière planifiée ou selon une approche par projets sur la commande de systèmes automatiques.

- Le technicien en automatisation industrielle peut être exposé à des substances et situations dangereuses. Cette exposition varie fortement en fonction des entreprises et des actions de maintenance spécifiques à apporter aux composantes de l'installation. Dans la plupart des cas, l'exposition se limite à la durée d'une action de maintenance ou intervention spécifique.

- Le technicien en automatisation industrielle est tenu d'utiliser des EPI et/ou EPC afin de neutraliser l'impact des risques environnementaux : produits chimiques, poussière, humidité, variations de température, vapeurs, fumée, odeurs, bruit, vibrations, mauvais éclairage, espace limité, équipements de protection, etc.

- Ses activités sont généralement variées et peu monotones.

#### 2.2.4. Autonomie

Fait preuve d'autonomie pour :

- exécuter les tâches dans les règles de l'art ;
- collecter les informations pertinentes ;
- enregistrer ses propres activités.

Est tenu par :

- le planning de production ;
- l'établissement d'un rapport à l'attention du supérieur hiérarchique et du client interne ou externe au sujet de la méthode de travail et du coût de l'intervention ;
- les procédures de communication écrite et verbale, etc. ;
- les instructions de travail dans le cadre de l'exécution de la maintenance préventive ;
- les prescriptions des constructeurs de machines ou du service de maintenance de l'entreprise ;
- les procédures de sécurité dans le cadre de l'exécution d'actions de maintenance spécifiques ;
- les consignes en matière de sécurité et d'environnement.

Fait appel :

- au supérieur (ingénieur de processus, chef de travaux, préparateur de travaux/planificateur, ingénieur de maintenance, etc.)
- pour une concertation occasionnelle relative à l'analyse de l'intervention
- pour des interventions de grande ampleur et/ou de longue durée sur une machine ou installation
- pour le choix de pièces de rechange qui ne sont pas d'origine
- dans le cadre de la formulation de propositions d'amélioration de la maintenance préventive

#### 2.2.5. Responsabilité

- travailler en équipe ;
- contribuer à un environnement de travail sûr et respectueux de l'environnement et veiller à sa sécurité personnelle ;
- intervenir en tenant compte des éléments situationnels ou de l'historique de maintenance ;
- compléter les documents de suivi des travaux et échanger des informations avec les parties intéressées ;
- consulter les informations techniques spécialisées ;
- contrôler le fonctionnement du matériel, les données des instruments et les points d'usure critiques ;
- assurer la maintenance préventive de l'instrumentation de la machine ou de l'installation ;
- localiser et diagnostiquer une défaillance ou panne ;
- remplacer et régler les pièces défectueuses au niveau de la commande et procéder à des ajustements ;
- exécuter des essais préparatoires avant la mise à disposition de l'installation ;
- réaliser des adaptations sur les systèmes de commande lors de l'installation et/ou de la maintenance conformément aux procédures.

#### 2.3. Attestations

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du vendredi 8 janvier 2016 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de technicien en automatisation industrielle.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

### VLAAMSE OVERHEID

[C – 2016/35261]

#### 8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie bestuurder van landbouwmachines

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 28 augustus 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 december 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De beroepskwalificatie van bestuurder van landbouwmachines, ingeschaald op niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

**Art. 2.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 januari 2016

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,  
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie van Bestuurder van landbouwmachines (0210) als vermeld in artikel 1**

1. GLOBAAL

a. Titel

Bestuurder van landbouwmachines

b. Definitie

Voert gemechaniseerd werk uit met landbouwtractoren of met landbouwmachines, gedragen of getrokken, of zelfrijdend, voor land- en tuinbouw (voorbereiding van de grond, planten of zaaien, verzorgen, oogsten, ...) rekening houdend met de gezondheids- en veiligheidsvoorschriften en de milieunormen teneinde de productiedoelstellingen (kwantiteit, kwaliteit, ...) van de opdrachtgever te realiseren

c. Niveau

3

d. Jaartal

2015

2. COMPETENTIES

2.1 Opsomming competenties

BASISACTIVITEITEN

— Communiceert intern en extern (co 01586)

- Gebruikt communicatiemiddelen (CB, GSM,...) en boordcomputer op correcte manier
- Registreert en/of rapporteert over de eigen werkzaamheden
- Communiceert met het bedrijf/collega's
- Communiceert op een (klant)vriendelijke manier met derden
- Past zijn communicatie aan de situatie aan

CB: Citizens' Band : een radio waarmee ontvangen en uitgezonden kan worden op een wettelijk bepaalde radiofrequentie

— Werkt in teamverband (co 01587)

- Communiceert effectief en efficiënt
- Wisselt informatie uit met collega's en verantwoordelijken
- Overlegt over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht
- Rapporteert over de opdracht en/of eventuele afwijkingen aan leidinggevenden
- Werkt efficiënt samen met collega's

- Volgt aanwijzingen van verantwoordelijken op

- Past zich aan aan veranderende werkomstandigheden

— Ziet toe op veiligheid, gezondheid en milieu (co 01588)

- Vermijdt fysieke risico's (checken of de afscherming van de draaiende onderdelen aan de machine intact is, sluiten van de cabine tegen o.a. geluidshinder,...)

- Schat de risico's in van ongezonde voeding, alcohol, drugs, stress en vermoeidheid op het rijgedrag

- Gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen

- Kan omgaan met agressie van andere weggebruikers

- Reinigt de laadruimte volgens de wettelijke en de bedrijfseigen bepalingen

- Zorgt bij gebruik van last- en laadarmen voor een stabiele stand van het voertuig

- Houdt rekening met de mogelijke impact van de werkzaamheden op het milieu

— Treedt op bij ongevallen (co 01589)

- Schat de situatie in

- Voorkomt erger

- Roept de hulpdiensten correct op en informeert ze (plaats, toestand, ....)

- Biedt eerste hulp

- Gebruikt brandbestrijdingsmiddelen

- Gaat om met agressie van betrokken personen

- Vult een ongevalformulier in
    - Bouwt eigen deskundigheid op (co 01590)
  - Volgt aangewezen of relevante nascholingen
  - Past de nieuwe ervaringen in de dagelijkse werksituatie toe
    - Voert dagelijkse controles en onderhoud uit (co 01591)
  - Controleert de machine voor ingebruikname
  - Controleert de veiligheidsvoorzieningen
  - Controleert de elektrische uitrusting
  - Controleert de wielen/banden en vering
  - Controleert luchtdruk en vloeistofpeilen
  - Controleert op algemene slijtage
  - Signaleert defecten
  - Voert dagelijks onderhoud uit
  - Signaleert de nood tot specifieke controles en onderhoud
  - Voert kleine herstellingen uit
  - Houdt de werkplaats ordelijk
  - Reinigt de machine
    - Stelt de opdracht en de plaats van de opdracht vast op basis van de planning (A110101 Id12496-c)
  - Controleert de planning
  - Leest kaarten
  - Situeert een perceel in een gebied
    - Plant de werkzaamheden (co 01592)
  - Controleert persoonlijke documenten (identiteitskaart, rijbewijs, ...)
  - Controleert voertuig gebonden documenten (verzekeringsdocument, keuringsbewijs, technische fiche, ...)
  - Controleert lading gebonden documenten (opdrachtbon, ...)
  - Stippelt een haalbare en efficiënte route uit naargelang het voertuig, de lading en de planning conform de verkeersreglementering
  - Volgt de weersomstandigheden op
    - Controleert het voertuig vooraf aan het vertrek en neemt desgevallend corrigerende maatregelen (co 01593)
  - Controleert alle noodzakelijke onderdelen van het voertuig
  - Controleert of het voertuig startklaar is
  - Controleert de laadruimte/vastzetting van de lading met inachtneming van de wettelijke voorschriften om ladingsverlies te voorkomen
  - Controleert op diefstal van goederen
  - Controleert of het voertuig niet overladen is
  - Controleert of het voertuig voorzien is van de nodige signalisatie conform de verkeerswetgeving 'signalisatie van landbouwvoertuigen'
  - Neemt corrigerende maatregelen indien nodig
- Overladen: het totale gewicht van het voertuig moet niet hoger zijn dan het MTM (maximale toegelaten massa) van het trekkend voertuig en het MTM van de aanhangwagen
- Maakt machine klaar voor volgend gebruik (A110101 Id7090-c)
  - Merkt afwijkingen, storingen of de nood aan preventief onderhoud op
  - Roept, indien nodig assistentie
  - Stemt de techniek en het materiaal af op de volgende opdracht
  - Stelt de machine veilig voor het volgend gebruik
  - Reinigt het materieel/laadruimte volgens de procedures en bergt het op
  - Sorteert afval volgens de richtlijnen
- SPECIFIEKE ACTIVITEITEN**
- Bereidt de uit te voeren activiteit voor (A110101 Id12496-c/23317-c)
  - Vult de machines en/of werktuigen met fytosanitaire producten, mest(stoffen), plantgoed en/of zaden
  - Identificeert en registreert soorten granen en zaden, plantgoed, mest(stoffen), gewasbeschermingsmiddelen, ... voor de opdracht
  - Stelt machineonderdelen manueel of computergestuurd af
  - Stemt de hoeveelheid producten af op de opdracht (berekenen, doseren, ...)
  - Draagt persoonlijke beschermingsmiddelen volgens gegeven instructies

— Maakt de tractor met bijhorende gedragen of getrokken machines werkklar en activeert de beveiliging en bescherming (A110101 Id23721-c)

- Kiest een landbouwmachine uit in functie van de opdracht
- Stemt de tractor af op de aan te hangen landbouwmachine
- Hangt machines aan (ploeg, zaaimachine, ...)
- Controleert de aanhechting en de beveiliging van de machines
- Houdt zich aan de richtlijnen voor veiligheid
- Manoeuvreert de combinatie, tractor met bijhorende machine, volgens type en de werkzaamheden

— Maakt de zelfrijdende landbouwmachines werkklar en activeert de beveiliging en bescherming (A110101 Id23721-c)

- Kiest een landbouwmachine uit in functie van de opdracht
- Controleert de aanhechting en de beveiliging van de machine
- Bestuurt een zelfrijdende landbouwmachine
- Houdt zich aan de richtlijnen voor veiligheid
- Manoeuvreert de landbouwmachine volgens type en de werkzaamheden

— Rijdt met landbouwvoertuigen naar de productieplaats (veld, ...), de opslagplaats, leveringsplaats (boerderijen, verenigingen,...), ... (A110101 Id25343-c)

- Controleert de ladingzekering en corrigeert indien nodig of laat corrigeren
- Bestuurt een tractor of combinatie of een andere landbouwmachine conform de verkeerswetgeving
- Houdt rekening met de afmetingen van de voertuigen en met de maatregelen betreffende uitzonderlijk vervoer
- Gebruikt navigatiemateriaal indien van toepassing
- Schat de afstanden, leveringstijden en snelheid in
- Neemt voorkomende en/of corrigerende actie bij bevuiling op de openbare weg tijdens zijn rit
- Houdt rekening met de lading en de invloed ervan op het rijden en afremmen
- Rijdt veilig, zuinig en defensief

— Geeft, bij pannes, een eerste indicatie van de mogelijke oorzaak

— Bereidt gronden en beplantingen voor (A110101 Id7532-c)

- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (nivelleren, ploegen, bemesten, grond losmaken, ...)
- Volgt de conditie van de bodem visueel op
- Neemt contact op met de opdrachtgever bij twijfel over mogelijkheid om de opdracht kwalitatief uit te voeren
- Transporteert zaden en planten naar het perceel
- Houdt zich aan de voorschriften voor het planten en zaaien van de gewassen (positie, diepte, tijdstip, ...)
- Bestuurt een tractor en/of andere landbouwmachine

— Oogst gewassen (maaïen, dersen, persen,...) (A110101 Id18113-c)

- Bestuurt een tractor en/of een andere landbouwmachine (tractor of zelfrijdende oogstmachine) in teamverband tijdens oogstwerkzaamheden (afstemmen snelheid, richting, ...)

- Stemt de oogstmethode en het materieel af op het gewas
- Herkent oogstbare gewassen
- Neemt contact op met de opdrachtgever bij twijfel over mogelijkheid om de opdracht kwalitatief uit te voeren
- Brengt zo weinig mogelijk schade toe aan de geoogste producten
- Evalueert de oogstopbrengst (kwantiteit, kwaliteit, ...)
- Slaat de oogst op in de eerste losplaats volgens richtlijnen

— Houdt rekening met de weersomstandigheden bij grondbewerking, bemesting, zaaien en planten, gewasverzorging en oogsten (co 01594)

- Schat in of de activiteiten (grondbewerking, bemesting, zaaien en planten, gewasverzorging en oogsten) uitvoerbaar zijn op het geplande moment op basis van de huidige weersomstandigheden en -voorspellingen

- Houdt rekening met de wettelijke voorschriften omtrent weersomstandigheden

## 2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

### 2.2.1 Kennis

- Basiskennis van toegepaste mechanica
- Basiskennis van hydraulica voor voertuigen
- Basiskennis van pneumatica voor voertuigen
- Basiskennis elektriciteit voor voertuigen
- Basiskennis van de technische onderdelen van de landbouwmachine
- Basiskennis van wiskunde (inhoudsmaten, oppervlakte, soortelijk gewicht, volumes, ...)
- Basiskennis van de EHBO-technieken
- Basiskennis van milieunormen
- Basiskennis van de voertuig gebonden documenten
- Basiskennis van teelt- en cultuurtechniek in land- en tuinbouw
- Basiskennis van kenmerken van ecosystemen
- Basiskennis van invloed van weersomstandigheden op bodem en gewassen
- Basiskennis van opslagmodaliteiten van landbouwproducten
- Basiskennis van de beginselen van een gezonde en evenwichtige voeding
- Basiskennis van de effecten van vermoeidheid en stress, alcohol, medicijnen of andere stoffen die het gedrag kunnen beïnvloeden
- Basiskennis van het gebruik van communicatiemiddelen en boordcomputer
- Basiskennis van ergonomische hef- en tiltechnieken

- Basiskennis van het gebruik van brandbestrijdingsmiddelen
- Basiskennis van kaartlezen
- Basiskennis van de technische kenmerken en de werking van de remsystemen
- Basiskennis van reglementering voor wegtransport
- Basiskennis van veiligheidsvoorschriften bij derden
- Basiskennis van de reglementering betreffende het uitzonderlijk vervoer, toegepast op landbouwvoertuigen
- Basiskennis van de kwaliteitskenmerken van de oogstbare gewassen
- Kennis van de verkeersregels
- Kennis van de wetgeving betreffende technische eisen (TRA)
- Kennis verkeerswetgeving betreffende signalisatie van landbouwvoertuigen
- Kennis ladingzekerheid in functie van het voorkomen van ladingsverlies
- Kennis van ladingszekerheid in functie van de stabiliteit van (gestapelde) lading
- Kennis van de kenmerken van de krachtoverbrenging met het oog op een optimaal gebruik
- Kennis van banden in relatie tot bodem, gewicht en rijsnelheden
- Kennis van het optimaal gebruiksbereik toerenteller, overbrengingsverhoudingen en optimaal brandstofverbruik
- Kennis van de grenzen aan het gebruik van remmen
- Kennis van de goederen met de begeleidende documenten
- Kennis van de gevaren van het verkeer en op arbeidsongevallen
- Kennis van de gevolgen van ongevallen op menselijk, materieel en financieel vlak
- Kennis van sector gebonden pictogrammen en behandelingslabels
- Kennis van interne veiligheidsvoorschriften
- Kennis van gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen

TRA: Algemeen Reglement op Technische eisen Auto

#### 2.2.2 Vaardigheden

##### Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen registreren en/of rapporteren over de eigen werkzaamheden
- Het kunnen communiceren met het bedrijf/collega's
- Het klantvriendelijk kunnen omgaan met klanten, ...
- Het kunnen communiceren op een (klant)vriendelijke manier met derden
- Het kunnen aanpassen van de communicatie aan de situatie
- Het effectief en efficiënt kunnen communiceren
- Het kunnen uitwisselen van informatie met collega's en verantwoordelijken
- Het kunnen overleggen over de voorbereiding, uitvoering en afwerking van de opdracht
- Het kunnen rapporteren over de opdracht en/of eventuele afwijkingen aan leidinggevenden
- Het kunnen efficiënt samenwerken met collega's
- Het kunnen opvolgen van de aanwijzingen van verantwoordelijken
- Het zich kunnen aanpassen aan veranderende werkomstandigheden
- Het kunnen vermijden van fysieke risico's (bij heffen en tillen van goederen, ...)
- Het kunnen inschatten van de risico's van ongezonde voeding, alcohol, drugs, stress en vermoeidheid op het rijgedrag
- Het kunnen zorgen voor een stabiele stand van het voertuig bij gebruik van last- en laadarmen
- Het kunnen rekening houden met de mogelijke impact van de werkzaamheden op het milieu
- Het kunnen inschatten van de situatie bij ongevallen
- Het kunnen erger voorkomen bij ongevallen
- Het kunnen invullen van een ongevallenformulier
- Het kunnen volgen van aangewezen of relevante nascholingen
- Het kunnen toepassen van de nieuwe ervaringen in de dagelijkse werksituatie
- Het kunnen controleren van de machine voor ingebruikname
- Het kunnen controleren van de veiligheidsvoorzieningen van de landbouwmachine
- Het kunnen controleren van de elektrische uitrusting van de landbouwmachine
- Het kunnen controleren van de wielen/banden en vering van de landbouwmachine
- Het kunnen controleren van de luchtdruk en vloeistofpeilen van de landbouwmachine
- Het kunnen controleren op algemene slijtage van de landbouwmachine
- Het kunnen controleren van de planning
- Het kunnen lezen van kaarten
- Het kunnen situeren van een perceel in een gebied
- Het zich kunnen houden aan de gezondheids- en veiligheidsrichtlijnen
- Het kunnen controleren van de ladingszekering en deze corrigeren of laten corrigeren
- Het kunnen controleren van persoonlijke documenten (identiteitskaart, rijbewijs, ...)
- Het kunnen controleren van voertuig gebonden documenten (verzekeringsdocument, keuringsbewijs, technische fiche, ...)
- Het kunnen controleren van lading gebonden documenten (opdrachtbon, ...)
- Het kunnen uitstippelen van een haalbare en efficiënte route naargelang het voertuig, de lading en de planning conform de verkeersreglementering
- Het kunnen opvolgen van de weersomstandigheden
- Het kunnen controleren van alle noodzakelijke onderdelen van het voertuig



- Het kunnen controleren of het voertuig startklaar is
  - Het kunnen controleren van de laadruimte/vastzetting van de lading met inachtneming van de wettelijke voorschriften om ladingsverlies te voorkomen
  - Het kunnen controleren of het voertuig niet overladen is
  - Het kunnen controleren of het voertuig voorzien is van de nodige signalisatie conform de verkeerswetgeving 'signalisatie van landbouwvoertuigen'
  - Het kunnen nemen van corrigerende maatregelen
  - Het kunnen controleren op diefstal van goederen
  - Het kunnen identificeren en registreren van soorten granen en zaden, plantgoed, mest(stoffen), gewasbeschermingsmiddelen, ... voor de opdracht
  - Het kunnen afstemmen van de hoeveelheid producten op de opdracht (berekenen, doseren, ...)
  - Het kunnen uitkiezen van een landbouwmachine in functie van de opdracht
  - Het kunnen afstemmen van de tractor op de aan te hangen landbouwmachine
  - Het kunnen controleren van de aanhechting en de beveiliging van de landbouwmachines
  - Het zich kunnen houden aan de richtlijnen voor veiligheid
  - Het kunnen inschatten van de afstanden, leveringstijden en snelheid
  - Het kunnen rekening houden met de afmetingen van de voertuigen en met de maatregelen betreffende uitzonderlijk vervoer
  - Het kunnen rekening houden met de lading en de invloed ervan op het rijden en afremmen
  - Het kunnen afstemmen van de techniek en het materieel op de opdracht (nivelleren, ploegen, bemesten, grond losmaken, ...)
  - Het kunnen visueel opvolgen van de conditie van de bodem
  - Het zich kunnen houden aan de voorschriften voor het planten en zaaien van de gewassen (positie, diepte, tijdstip, ...)
  - Het kunnen afstemmen van de oogstmethode en het materieel op het gewas
  - Het kunnen herkennen van oogstbare gewassen
  - Het kunnen contact opnemen met de opdrachtgever bij twijfel over mogelijkheid om de opdracht kwalitatief uit te voeren
  - Het kunnen evalueren van de oogstopbrengst (kwantiteit, kwaliteit, ...)
  - Het kunnen afstemmen van de techniek en het materiaal op de volgende opdracht
  - Het kunnen inschatten of de activiteiten (grondbewerking, bemesting, zaaien en planten, gewasverzorging en oogsten) uitvoerbaar zijn op het geplande moment op basis van de huidige weersomstandigheden en -voorspellingen
  - Het kunnen rekening houden met de wettelijke voorschriften omtrent weersomstandigheden
- Probleemoplossende vaardigheden
- Het kunnen omgaan met agressie van andere weggebruikers
  - Het correct kunnen oproepen van de hulpdiensten en ze informeren (plaats, toestand, ...)
  - Het kunnen signaleren van defecten
  - Het kunnen signaleren van de nood tot specifieke controles en onderhoud
  - Het kunnen nemen van voorkomende en/of corrigerende actie bij bevuling op de openbare weg tijdens zijn rit
  - Het kunnen geven van een eerste indicatie van de mogelijke oorzaak bij pannes
  - Het kunnen opmerken van afwijkingen, storingen of de nood aan preventief onderhoud op
  - Het kunnen invoeren van assistentie
  - Het kunnen contact opnemen met de opdrachtgever bij twijfel over mogelijkheid om de opdracht kwalitatief uit te voeren
- Motorische vaardigheden
- Het kunnen gebruiken van communicatiemiddelen (CB , GSM, ...) en boordcomputer op correcte manier
  - Het kunnen gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen
  - Het kunnen reinigen van de laadruimte volgens de wettelijke en de bedrijfseigen bepalingen
  - Het kunnen bieden van eerste hulp
  - Het kunnen gebruiken van brandbestrijdingsmiddelen
  - Het kunnen uitvoeren van dagelijks onderhoud
  - Het kunnen uitvoeren van kleine herstellingen
  - Het kunnen ordelijk houden van de werkplaats
  - Het kunnen reinigen van de machine
  - Het kunnen vullen van machines en/of werktuigen met fytosanitaire producten, mest(stoffen), plantgoed en/of zaden

- Het kunnen manueel of computergestuurd afstellen van machineonderdelen
- Het kunnen dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen volgens gegeven instructies
- Het kunnen aanhangen van machines (ploeg, zaaimachine, ...)
- Het kunnen besturen van zelfrijdende landbouwmachines
- Het kunnen activeren van de beveiliging en bescherming van de tractor met bijhorende gedragen of getrokken machines
- Het kunnen activeren van de beveiliging en bescherming van zelfrijdende landbouwmachines
- Het kunnen besturen van een tractor of combinatie of een andere landbouwmachines conform de verkeerswetgeving
- Het kunnen besturen van landbouwmachine (tractor of zelfrijdende oogstmachine) in teamverband tijdens oogstwerkzaamheden (afstemmen snelheid, richting,...)
- Het kunnen gebruiken van navigatiemateriaal
- Het kunnen veilig, zuinig en defensief rijden
- Het kunnen transporteren van zaden en planten naar het perceel
- Het kunnen beperken van het toebrengen van schade aan de geoogste producten
- Het kunnen opslaan van de oogst in de eerste losplaats volgens richtlijnen
- Het kunnen veilig stellen van de machine voor het volgend gebruik
- Het kunnen reinigen van het materieel/laadruimte volgens de procedures en het kunnen opbergen
- Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen

### 2.2.3 Context

#### Omgevingscontext

- Het beroep van bestuurder van landbouwmachines wordt uitgeoefend in land- en tuinbouw, bos- en natuurbeheer, bij wegbermbeheer en sneeuwruimen en bij aannemers van land- en tuinbouwwerken
  - Het beroep van bestuurder van landbouwmachines varieert naargelang de sector, het type uitrusting en de graad van mechanisatie van het bedrijf
  - De werkzaamheden worden voorbereid op het bedrijf en/of op locatie
  - Het beroep van bestuurder van landbouwmachines wordt uitgeoefend in een wisselende omgeving buiten de onderneming/organisatie (op landbouwpercelen, op locatie, in open lucht en op de openbare weg)
  - De bestuurder van landbouwmachines werkt individueel en/of in teamverband
  - Het beroep van bestuurder van landbouwmachines is gebonden aan de seizoenen en de weersomstandigheden. Sommige werkzaamheden kunnen enkel op bepaalde momenten in het jaar kunnen uitgevoerd worden. Het beroep van bestuurder van landbouwmachines vereist de nodige flexibiliteit om zich aan te passen aan wijzigingen van planning, omgeving, weers- en verkeersomstandigheden.
  - Het beroep wordt uitgeoefend met wisselende werkuren: overdag, 's nachts, tijdens de weekdays, in het weekend en/of tijdens feestdagen
  - De bestuurder van landbouwmachines werkt zijn taken af binnen de vooropgestelde tijd en volgens de planning
  - De bestuurder van landbouwmachines moet kunnen omgaan met stresssituatie
  - De landbouwsector kent veel reglementeringen, normen, aanbevelingen inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn en milieu
  - De situatie op de werkplek kan het dragen van lasten, contact met gevaarlijke producten en werken in moeilijke houdingen en omstandigheden impliceren
  - De situatie op de werkplek kan blootstelling aan stof en lawaai inhouden
  - De bestuurder van landbouwmachines komt in contact met klanten en medewerkers
- #### Handelingscontext
- De bestuurder van landbouwmachines moet zorgvuldig en nauwkeurig kunnen werken
  - De bestuurder van landbouwmachines moet binnen de eigen werksituatie en binnen de gegeven opdracht initiatief tonen en beslissingen kunnen nemen
  - De werkzaamheden zijn deels routinematig of repeterend van aard : tijdens bepaalde periodes moeten dezelfde specifieke activiteiten uitgevoerd worden gedurende meerdere dagen en /of weken na elkaar
  - Het werkterrein is breed, zodat de aard en de omvang van de werkzaamheden sterk kunnen verschillen
  - De bestuurder van landbouwmachines heeft aandacht voor en houdt voortdurend rekening met de veiligheid, klanten en/of publiek, milieu en natuur
  - Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen (beschermingskledij, gehoorbeschermers, bril, handschoenen, veiligheidsschoenen, ...) kan verplicht zijn
  - De bestuurder van landbouwmachines moet met verschillende machines, apparaten en gereedschappen kunnen werken/omgaan op een correcte en veilige manier om risico's te vermijden voor zichzelf en anderen
  - De bestuurder van landbouwmachines vermijdt beschadiging van machines en materieel
  - De bestuurder van landbouwmachines gaat omzichtig om met grondstoffen en producten, rekening houdend met veiligheids-, plaatsing- en milieuvoorschriften

- De bestuurder van landbouwmachines werkt met grote en dure machines
- De beroepsbeoefenaar is zich bewust van het imago en is beleefd in omgang met klanten, publiek, opdrachtgevers en collega's
- De beroepsbeoefenaar heeft aandacht voor de kwaliteit van de geleverde werkzaamheden, door een verhoogd verantwoordelijkheidsgevoel, de juiste werkhouding en gedrag
- Gezien de bestuurder van landbouwmachines vaak zware voorwerpen/lasten moet dragen is ergonomisch verantwoord werken verplicht
- De bestuurder landbouwmachines volgt de (technologische) ontwikkelingen binnen het bedrijf en volgt (verplichte) opleidingen

#### 2.2.4 Autonomie

Is zelfstandig in

- het controleren en klaarmaken van het voertuig voorafgaand het vertrek
- het besturen van (zelfrijdende) landbouwmachines
- het controleren van de planning
- het afstemmen van de hoeveelheid de route, producten, oogstmethode, de techniek en het materieel op de opdracht
- het controleren en het activeren van de aanhechting en de beveiliging van de machine van (zelfrijdende) landbouwmachines
- het vullen van de werktuigen en/of machines voor de opdracht
- het afstellen van de machineonderdelen
- het beslissen of de opdracht kwalitatief kan uitgevoerd worden op basis van de weersomstandigheden en -voorspellingen
- het controleren van de kwaliteit en kwantiteit van zijn werk
- het registreren en rapporteren over de eigen werkzaamheden
- het gepast reageren bij ongevallen
- het nemen van voorkomende en/of corrigerende actie bij bevuiling op de openbare weg
- het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- het veilig en ergonomisch hanteren en tillen van lasten
- het controleren van de ladingszekering
- het veilig stellen van de landbouwmachine voor het volgend gebruik

Is gebonden aan

- de opdracht en de planning
  - de voorschriften voor het planten en zaaien van de gewassen
  - de richtlijnen voor de opslag van de oogst
  - de aanwijzingen van de verantwoordelijken
  - de wettelijke en bedrijfseigen bepalingen en procedures
  - de gezondheids- en veiligheidsrichtlijnen
  - de richtlijnen voor het sorteren van afval
  - de richtlijnen voor de opslag
  - de verkeerswetgeving
  - de wettelijke voorschriften omtrent weersomstandigheden
- Doet beroep op
- collega's en verantwoordelijke voor de uitwisseling van informatie en bij overleg over de voorbereiding, uitvoering en afwerking
  - de leidinggevende voor het verkrijgen van de opdracht
  - de leidinggevende bij het rapporteren over de opdracht en/of eventuele afwijkingen

#### 2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het intern en extern communiceren
- Het werken in teamverband
- Het toezien op veiligheid, gezondheid en milieu
- Het optreden bij ongevallen
- Het opbouwen van eigen deskundigheid
- Het uitvoeren van dagelijkse controles en onderhoud
- Het vaststellen van de opdracht en de plaats van de opdracht op basis van de planning
- Het plannen, registreren en rapporteren van de eigen werkzaamheden
- Het controleren van het voertuig vooraf aan het vertrek en neemt desgevallend corrigerende maatregelen
- Het klaarmaken van de machine voor volgend gebruik
- Het voorbereiden van de uit te voeren activiteit
- Het werkklaar maken van de tractor met bijhorende gedragen of getrokken machines
- Het activeren van de beveiliging en bescherming van de tractor met bijhorende gedragen of getrokken machines
- Het werkklaar maken van de zelfrijdende landbouwmachines
- Het afstemmen van de hoeveelheid producten, oogstmethode, de techniek en het materieel op de opdracht
- Het activeren van de beveiliging en bescherming van de zelfrijdende landbouwmachines
- Het rijden met landbouwvoertuigen naar de productieplaats (veld, ...), de opslagplaats, leveringsplaats (boerderijen, verenigingen, ...)
- Het rekening houden met de afmetingen van de voertuigen en met de maatregelen betreffende uitzonderlijk vervoer

- Het voorbereiden van gronden en beplantingen
- Het oogsten van gewassen (maaïen, dorsen, persen,...)
- Het rekening houden met de weersomstandigheden bij grondbewerking, bemesting en planten, gewasverzorging en oogsten

- Het zorg dragen voor het eigen materieel
- Het zorg dragen voor de orde, de netheid en het eigen materieel

### 2.3 Attesten

#### 2.3.1 Wettelijke Attesten

- Een voertuig besturen waarvoor een attest vereist is: Beschikken over een rijbewijs CE of G afhankelijk van de werkzaamheden

- Fytolicensie 1 (Een fytolicensie 1 wijst op 'Assistent professioneel gebruik'. Met een fytolicensie type 1 is het enkel mogelijk om gewasbeschermingsmiddelen toe te passen onder toezicht van een persoon met type P2 of P3.)

#### 2.3.2 Vereiste Attesten

- Fytolicensie (Een fytolicensie 2 wijst op 'Professioneel gebruik')

#### 2.3.3 Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 8 januari 2016 tot erkenning van de beroepskwalificatie bestuurder van landbouwmachines.

Brussel, 8 januari 2016

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,  
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

### TRADUCTION

### AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35261]

### 8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de conducteur de machines agricoles

LE GOUVERNEMENT FLAMAND,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1<sup>er</sup> juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études, rendu le 28 août 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 décembre 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La qualification professionnelle de conducteur de machines agricoles, insérée au niveau 3 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

**Art. 2.** Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

## Annexe

**Description de la qualification professionnelle de « Conducteur de machines agricoles (0210) »  
telle que mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>**

## 1. AU NIVEAU GLOBAL

## a. Titre

Conducteur de machines agricoles

## b. Définition

Effectue un travail mécanisé à l'aide de tracteurs agricoles ou d'autres machines agricoles, portées ou traînées, ou automotrices, dans le secteur de l'agriculture ou de l'horticulture (préparation du sol, plantation ou semis, soins, récolte, etc.) en tenant compte des consignes de santé et de sécurité et des normes écologiques afin de réaliser les objectifs de production (quantité, qualité, etc.) du donneur d'ordre.

## c. Niveau

3

## d. Année

2015

## 2. COMPÉTENCES

## 2.1 Énumération des compétences

## ACTIVITÉS DE BASE

— communique en interne et en externe (co 01586) :

- utilise correctement les moyens de communication (CB, GSM, etc.) et l'ordinateur de bord ;
- enregistre et/ou établit des rapports au sujet de ses propres tâches ;
- communique avec l'entreprise/les collègues ;
- communique avec des tiers de manière cordiale/aimable ;
- adapte sa communication à la situation ;

CB : « Citizens' Band » ou bande de fréquences publique : une radio qui permet d'émettre et de recevoir sur une fréquence radio définie par la loi.

— travaille en équipe (co 01587) ;

- communique de manière efficace et efficiente ;
- échange des informations avec des collègues et des responsables ;
- réfléchit à la préparation, à l'exécution et à la finition de la tâche ;
- établit des rapports au sujet de la tâche et/ou des anomalies éventuelles à l'attention des supérieurs ;
- collabore efficacement avec ses collègues ;
- respecte les indications des responsables ;
- s'adapte à des conditions de travail changeantes ;

— veille à la sécurité, la santé et l'environnement (co 01588) ;

- évite les risques physiques (vérifier si la protection des pièces pivotantes de la machine est intacte, fermer la cabine pour limiter par exemple les nuisances sonores, etc.) ;

- estime les risques d'une alimentation déséquilibrée, de l'alcool, de drogues, du stress et de la fatigue sur le comportement au volant ;

- utilise des équipements de protection individuelle ;
- peut gérer l'agressivité d'autres usagers de la route ;
- nettoie l'espace de chargement selon les dispositions légales et spécifiques à l'entreprise ;
- veille à assurer la stabilité du véhicule lorsqu'il utilise les bras de levage et bras articulés ;
- tient compte de l'impact éventuel des activités sur l'environnement ;

— intervient en cas d'accident (co 01589) ;

- évalue la situation ;
- évite le pire ;
- appelle correctement les services de secours et les informe (lieu, situation...) ;
- dispense les premiers secours ;
- utilise des moyens de lutte contre les incendies ;
- gère l'agressivité de personnes concernées ;
- remplit un constat d'accident ;

— développe son propre savoir-faire (co 1590) :

- suit les recyclages indiqués ou pertinents ;
- applique ses nouvelles expériences dans la situation de travail quotidienne ;
- exécute des contrôles et entretiens quotidiens ;
- contrôle la machine avant mise en service ;
- contrôle les dispositifs de sécurité ;
- contrôle l'équipement électrique ;
- contrôle les roues/pneus et la suspension ;
- contrôle la pression de l'air et les niveaux de liquides ;
- contrôle l'usure générale ;
- signale les défaillances ;
- effectue l'entretien quotidien ;
- signale la nécessité de contrôles et entretiens spécifiques ;
- effectue de petites réparations ;

- maintient l'ordre sur le lieu de travail ;
- nettoie la machine ;
  - détermine la mission et le lieu de la mission sur la base du planning (A110101 Id12496-c) ;
- contrôle le planning ;
- lit les cartes ;
- situe une parcelle dans une zone ;
  - planifie les travaux (co 01592) ;
- contrôle les documents personnels (carte d'identité, permis de conduire...) ;
- contrôle les documents liés au véhicule (document d'assurance, certificat de contrôle, fiche technique, etc.) ;
- contrôle les documents liés au chargement (ordre de mission, etc.) ;
- définit un itinéraire réalisable et efficace en fonction du véhicule, du chargement et du planning conformément au code de la route ;
- surveille les conditions météorologiques ;
  - contrôle le véhicule avant le départ et prend des mesures correctives le cas échéant (co 01593) ;
- contrôle tous les composants nécessaires du véhicule.
- contrôle si le véhicule est prêt à partir ;
- contrôle l'espace de chargement/l'attelage du chargement, compte tenu des consignes légales afin d'éviter toute perte de chargement ;
- contrôle si des marchandises ont été volées ;
- vérifie si le véhicule n'est pas surchargé ;
- vérifie si le véhicule est équipé de la signalisation requise, c'est-à-dire de la « signalisation des véhicules agricoles » conformément au code de la route ;
- prend des mesures correctives le cas échéant ;
- surcharger : le poids total du véhicule ne peut excéder la masse maximale autorisée (MMA) du véhicule tracteur et la MMA de la remorque.
  - prépare la machine pour l'utilisation suivante (A110101 Id7090-c) ;
- remarque les anomalies, les défaillances ou la nécessité d'un entretien préventif ;
- demande de l'aide si nécessaire ;
- ajuste la technique et le matériel en fonction de la mission suivante ;
- veille à ce que la machine soit sûre pour l'utilisation suivante ;
- nettoie le matériel/la zone de chargement conformément aux procédures et se charge du rangement ;
- trie les déchets conformément aux consignes.

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- prépare l'activité à exécuter (A110101 Id12496-c/23317-c) ;
- remplit les machines et/ou engins de produits phytosanitaires, de fumier (engrais), de plants et/ou graines ;
- identifie et enregistre les types de graines et de semences, de plants, de fumier (engrais), de produits phytopharmaceutiques, etc. nécessaires pour la mission ;
- règle les composants de la machine manuellement ou à l'aide d'un programme informatique ;
- détermine la quantité de produits en fonction de la mission (calcul, dosage, etc..) ;
- porte des équipements de protection individuelle, conformément aux instructions données ;
  - assure que le tracteur et son attelage traîné ou porté soient prêts, et active les sécurités et protections (A110101 Id23721-c) ;
- sélectionne une machine agricole en fonction de la mission ;
- détermine le tracteur en fonction de la machine agricole à y atteler :
  - attelle des machines (charrue, semoir, etc.) ;
  - contrôle l'attelage et la sécurité des machines ;
  - respecte les consignes de sécurité ;
  - manœuvre le train de véhicules agricoles en fonction du type et des activités ;
    - veille à ce que les machines agricoles automotrices soient opérationnelles et active les sécurités et protections (A110101 Id23721-c) ;
  - sélectionne une machine agricole en fonction de la mission ;
  - contrôle l'attelage et la sécurité des machines ;
  - conduit une machine agricole automotrice ;
  - respecte les consignes de sécurité ;
  - manœuvre la machine agricole selon le type et les activités ;
    - roule avec les véhicules agricoles jusqu'au site de production (champ, etc.), site de stockage, lieu de livraison (fermes, associations, etc.), etc. (A110101 Id25343-c) ;
  - contrôle la sûreté de chargement, la rectifie ou la fait rectifier si nécessaire ;
  - conduit un tracteur, un train de véhicules agricoles ou une autre machine agricole en respectant le code de la route ;
  - tient compte des dimensions des véhicules et des mesures relatives au transport exceptionnel ;
  - utilise le matériel de navigation le cas échéant ;
  - évalue les distances, les délais de livraison et la vitesse ;
  - prend les mesures éventuelles et/ou correctives au cas où le convoi salit la voie publique lors du trajet ;
  - tient compte du chargement et de son impact sur la conduite et le freinage ;
  - conduit prudemment, de manière économe et défensive ;
  - en cas de panne, donne une première indication de la cause éventuelle ;



- prépare les sols et les plantations (A110101 Id7532-c)
- détermine la technique et le matériel en fonction de la mission (niveler, labourer, fertiliser, ameubler, etc.) ;
- assure une surveillance visuelle de l'état du sol ;
- prend contact avec le donneur d'ordre s'il doute de pouvoir assurer la qualité de la mission ;
- transporte les graines et les plantes sur la parcelle ;
- respecte les consignes relatives à la plantation et au semis des cultures (position, profondeur, époque, etc.) ;
- conduit un tracteur et/ou une autre machine agricole ;
  - récolte les cultures (faucher, dépiquer, compresser, etc.) (A110101 Id18113-c) ;
- conduit un tracteur et/ou une autre machine agricole (tracteur et/ou moissonneuse automotrice en équipe pendant les moissons (adapter la vitesse, la direction, etc.) ;
- détermine la méthode de récolte et le matériel en fonction des cultures ;
- reconnaît les cultures récoltables ;
- prend contact avec le donneur d'ordre s'il doute de pouvoir assurer la qualité de la mission ;
- fait en sorte que la récolte soit la moins endommagée possible ;
- évalue le produit de la récolte (quantité, qualité, etc.) ;
- entrepose la récolte dans le premier lieu de déchargement conformément aux directives ;
  - tient compte des conditions météorologiques lors de la préparation du sol, de l'épandage, du semis et de la plantation, de l'entretien des cultures et des récoltes (co 01594) ;
- évalue si les activités (préparation du sol, épandage, semis et plantation, entretien des cultures et récoltes) sont réalisables au moment prévu sur la base des conditions météorologiques actuelles et des prévisions ;
- tient compte des prescriptions légales en matière de conditions météorologiques.

## 2.2 Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

### 2.2.1 Connaissances

- connaissances de base de la mécanique appliquée ;
  - connaissances de base de l'hydraulique des véhicules ;
  - connaissances de base des pneumatiques de véhicules ;
  - connaissances de base de l'électricité des véhicules ;
  - connaissances de base des composants techniques de la machine agricole ;
  - connaissances de base des mathématiques (mesures de capacité, superficie, poids spécifique, volumes, etc.) ;
  - connaissances de base de techniques de premier secours ;
  - connaissances de base des normes écologiques ;
  - connaissances de base des documents liés au véhicule ;
  - connaissances de base des techniques de culture en agriculture et horticulture ;
  - connaissances de base des caractéristiques des écosystèmes ;
  - connaissances de base de l'influence des conditions météorologiques sur le sol et les cultures ;
  - connaissances de base des modalités de stockage des produits agricoles ;
  - connaissances de base des principes d'une alimentation saine et équilibrée ;
  - connaissances de base des effets de la fatigue et du stress, de l'alcool, des médicaments et autres substances susceptibles d'influencer le comportement ;
  - connaissances de base de l'utilisation des outils de communication et de l'ordinateur de bord ;
  - connaissance de base des techniques ergonomiques de levage et de hissage ;
  - connaissances de base de l'utilisation de moyens de lutte contre l'incendie ;
  - connaissances de base de la lecture de cartes ;
  - connaissances de base des caractéristiques techniques et du fonctionnement des systèmes de freinage ;
  - connaissances de base de la réglementation relative au transport par route ;
  - connaissances de base des consignes de sécurité chez les tiers ;
  - connaissances de base de la réglementation relative au transport exceptionnel appliquée aux véhicules agricoles ;
  - connaissances de base des caractéristiques de qualité de cultures récoltables ;
  - connaissance du code de la route ;
  - connaissance de la législation relative aux exigences techniques (TRA) ;
  - connaissance du code de la route concernant la signalisation des véhicules agricoles ;
  - connaissance de la sûreté de chargement dans le cadre de la prévention de la perte de chargement ;
  - connaissance de la sûreté de chargement dans le cadre de la stabilité du chargement (empilé) ;
  - connaissance des caractéristiques de la transmission de force en vue d'une utilisation optimale ;
  - connaissance du comportement des pneus par rapport au sol, au poids et à la vitesse de conduite ;
  - connaissance de la zone optimale d'utilisation du compte-tours, des rapports de transmission et de la consommation de combustible optimale ;
  - connaissance des limites de l'utilisation de freins ;
  - connaissance des marchandises et des documents qui les accompagnent ;
  - connaissance des dangers du trafic et des risques d'accident du travail ;
  - connaissance des conséquences d'accidents sur le plan humain, matériel et financier ;
  - connaissance des pictogrammes et des étiquettes de traitement liés au secteur ;
  - connaissance des consignes de sécurité internes ;
  - connaissance de l'utilisation d'équipements de protection individuelle ;
- TRA : Règlement général sur les conditions techniques auxquelles doivent répondre les véhicules automobiles

### 2.2.2 Compétences

## Compétences cognitives

- être capable d'enregistrer et/ou d'établir des rapports au sujet de ses propres tâches ;
- être capable de communiquer avec l'entreprise/les collègues ;
- être capable d'agir avec amabilité avec les clients ;
- être capable de communiquer avec des tiers de manière cordiale/aimable ;
- être capable d'adapter la communication en fonction de la situation ;
- être capable de communiquer efficacement et effectivement ;
- être capable d'échanger des informations avec des collègues et des responsables ;
- être capable de réfléchir à la préparation, à l'exécution et à la finition de la tâche ;
- être capable d'établir des rapports au sujet de la mission et/ou des anomalies éventuelles à l'attention des supérieurs ;
- être capable de collaborer efficacement avec ses collègues ;
- être capable de suivre les indications des responsables ;
- être capable de s'adapter à l'évolution des conditions de travail ;
- être capable d'éviter des risques physiques (lors de travaux de hissage et de levage de marchandises, etc.) ;
- être capable d'estimer les risques d'une alimentation déséquilibrée, de l'alcool, de drogues, du stress et de la fatigue sur le comportement au volant ;
- être capable d'assurer une position stable du véhicule lors de l'utilisation de bras de levage et de bras articulés ;
- être capable de tenir compte de l'impact éventuel des activités sur l'environnement ;
- être capable d'évaluer la situation en cas d'accidents ;
- être capable d'éviter le pire en cas d'accident ;
- être capable de compléter un constat d'accident ;
- être capable de suivre les formations continues recommandées ou pertinentes ;
- être capable d'appliquer les nouvelles expériences dans la pratique de travail quotidienne ;
- être capable de contrôler la machine pour la mise en service ;
- être capable de contrôler les équipements de sécurité de la machine agricole ;
- être capable de contrôler les équipements électriques de la machine agricole ;
- être capable de contrôler les roues/pneus et les suspensions de la machine agricole ;
- être capable de contrôler la pression de l'air et les niveaux de liquide de la machine agricole ;
- être capable de contrôler l'usure générale de la machine agricole ;
- être capable de contrôler le planning ;
- être capable de lire des cartes ;
- être capable de situer une parcelle dans une zone ;
- être capable de respecter les consignes de production et de sécurité ;
- être capable de contrôler la sûreté du chargement, de la rectifier ou de la faire le cas échéant ;
- être capable de contrôler des documents personnels (carte d'identité, permis de conduire...) ;
- être capable de contrôler des documents liés au véhicule (document d'assurance, certificat de contrôle, fiche technique...) ;
- être capable de contrôler des documents liés au chargement (bon de mission, etc.) ;
- être capable de définir un itinéraire réalisable et efficace en fonction du véhicule, du chargement et du planning conformément au code de la route ;
- être capable de surveiller les conditions météorologiques ;
- être capable de contrôler tous les composants nécessaires du véhicule ;
- être capable de vérifier si le véhicule est opérationnel ;
- être capable de contrôler l'espace de chargement/l'attelage du chargement, compte tenu des consignes légales afin d'éviter toute perte de chargement ;
- être capable de vérifier si le véhicule n'est pas surchargé ;
- être capable de vérifier si le véhicule est équipé de la signalisation requise, c'est-à-dire de la « signalisation des véhicules agricoles » conformément au code de la route ;
- être capable de prendre des mesures correctives ;
- être capable de contrôler si des marchandises ont été volées ;
- être capable d'identifier et enregistrer les types de graines et de semences, de plants, de fumier (engrais), de produits phytopharmaceutiques, etc. pour la mission ;
- être capable de déterminer la quantité de produits en fonction de la mission (calculer, doser, etc.) ;
- être capable de sélectionner une machine agricole en fonction de la mission ;
- être capable de choisir le tracteur en fonction de la machine agricole à y atteler ;
- être capable de contrôler l'attelage et la sécurité des machines agricoles ;
- être capable de respecter les consignes de sécurité ;
- être capable d'évaluer les distances, les délais de livraison et la vitesse ;
- être capable de tenir compte des dimensions des véhicules et des mesures relatives au transport exceptionnel ;
- être capable de tenir compte du chargement et de son impact sur la conduite et le freinage ;
- être capable de déterminer la technique et le matériel en fonction de la mission (niveler, labourer, fertiliser, ameubler, etc.) ;
- être capable d'effectuer un contrôle visuel de l'état du sol ;
- être capable de respecter les consignes relatives à la plantation et au semis des cultures (position, profondeur, époque, etc.) ;
- être capable d'adapter la méthode de culture et le matériel en fonction de la culture ;

- être capable de reconnaître les cultures récoltables ;
- être capable de prendre contact avec le donneur d'ordre s'il doute de pouvoir assurer la qualité de la mission ;
- être capable d'évaluer le produit de la récolte (quantité, qualité, etc.) ;
- être capable d'adapter la technique et le matériel en fonction de la tâche suivante ;
- être capable d'évaluer si les activités (préparation du sol, épandage, semis et plantation, entretien des cultures et récoltes) sont réalisables au moment prévu sur la base des conditions météorologiques actuelles et des prévisions ;
- être capable de tenir compte des prescriptions légales en matière de conditions météorologiques.

#### Aptitudes à résoudre des problèmes

- être capable de gérer l'agressivité d'autres usagers de la route ;
- être capable d'appeler et d'informer correctement les secours (lieu, état, etc.) ;
- être capable de signaler des défaillances ;
- être capable de signaler la nécessité de contrôles et entretiens spécifiques ;
- être capable de prendre les mesures éventuelles et/ou correctives au cas où le convoi salit la voie publique lors du trajet ;
- être capable de donner une première indication de la cause éventuelle en cas de panne ;
- être capable de remarquer les anomalies, les défaillances ou la nécessité d'un entretien préventif ;
- être capable de demander de l'aide ;
- être capable de prendre contact avec le donneur d'ordre s'il doute de pouvoir assurer la qualité de la mission ;

#### Aptitudes en matière de motricité

- être capable d'utiliser correctement des outils de communication (CB, GSM, etc.) et l'ordinateur de bord ;
- être capable d'utiliser des équipements de protection individuelle ;
- être capable de nettoyer l'espace de chargement selon les dispositions légales et spécifiques à l'entreprise ;
- être capable de dispenser les premiers secours ;
- être capable d'utiliser des moyens de lutte contre l'incendie ;
- être capable d'exécuter l'entretien quotidien ;
- être capable d'exécuter de petites réparations ;
- être capable de maintenir l'ordre sur le lieu de travail ;
- être capable de nettoyer la machine ;
- être capable de remplir les machines et/ou engins de produits phytosanitaires, de fumier (engrais), de plants et/ou graines ;
- être capable de régler les paramètres de la machine manuellement ou à l'aide d'un ordinateur ;
- être capable de porter des équipements de protection individuelle conformément aux instructions données ;
- être capable d'accrocher des machines (moissonneuse, semoir, etc.) ;
- être capable de conduire des machines agricoles automotrices ;
- être capable d'activer la sécurité et la protection du tracteur et des machines portées ou traînées qui y sont attelées ;
- être capable d'activer la sécurité et la protection des machines agricoles automotrices ;
- être capable de conduire un tracteur, un train de véhicules agricoles ou une autre machine agricole en respectant le code de la route ;
- être capable de conduire une machine agricole (tracteur et/ou moissonneuse automotrice) en équipe pendant les moissons (adapter la vitesse, la direction, etc.) ;
- être capable d'utiliser le matériel de navigation ;
- être capable de rouler prudemment et de manière économe et défensive ;
- être capable de transporter les graines et les plantes sur la parcelle ;
- être capable de limiter les dommages occasionnés aux fruits de la récolte ;
- être capable de stocker la récolte dans le premier lieu de déchargement conformément aux directives ;
- être capable de sécuriser la machine pour l'utilisation suivante ;
- être capable de nettoyer le matériel/l'espace de chargement conformément aux procédures et de le ranger ;
- être capable de trier les déchets conformément aux consignes.

#### 2.2.3 Contexte

##### Contexte d'environnement

- La profession de conducteur de machines agricoles est exercée dans le secteur de l'agriculture et de l'horticulture, de la gestion des bois et de la nature, de la gestion des terre-pleins et du déblaiement, et chez les entrepreneurs de travaux agricoles et horticoles.

- La fonction de conducteur de machines agricoles varie en fonction du secteur, du type d'équipement et du niveau de mécanisation de l'entreprise.

- Les travaux sont préparés dans l'entreprise et/ou sur place.
- La profession de conducteur de machines agricoles s'exerce dans un environnement changeant à l'extérieur de l'entreprise/organisation (sur les parcelles agricoles, sur site, en plein air et sur la voie publique).
- Le conducteur de machines agricoles travaille individuellement et/ou en équipe.
- Cette profession est liée aux saisons et aux conditions météorologiques. Certaines activités ne peuvent en effet être réalisées qu'à certains moments de l'année. La fonction de conducteur de machines agricoles requiert la flexibilité nécessaire pour s'adapter aux modifications du planning, à l'environnement, aux conditions climatiques et de circulation.
- Les horaires de travail sont variables : en journée, la nuit, en semaine, le week-end et /ou les jours fériés.
- Le conducteur de machines agricoles achève ses tâches dans les délais prévus et selon le planning.
- Il doit pouvoir gérer le stress.
- Le secteur de l'agriculture connaît de nombreuses réglementations, normes et recommandations en matière de qualité, de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être et d'environnement.
- La situation sur le lieu de travail peut impliquer le port de charges, des contacts avec des produits dangereux et des travaux dans des positions et conditions difficiles.
- Elle peut par ailleurs entraîner une exposition à la poussière et au bruit.
- Le conducteur de machines agricoles est en contact avec les clients et les collaborateurs.

#### Contexte d'action

- Le conducteur de machines agricoles doit pouvoir travailler avec la rigueur et la précision nécessaires.
- Il doit faire preuve d'initiatives et être capable de prendre des décisions dans le cadre de sa situation professionnelle et de la mission donnée.
- Les activités sont partiellement routinières ou répétitives de nature : durant certaines périodes, les mêmes activités spécifiques doivent être exécutées pendant plusieurs jours et/ou semaines consécutives.
- Le domaine d'activité est cependant très large de sorte que la nature et l'ampleur des travaux peuvent différer considérablement.
- Le conducteur de machines agricoles est attentif à et tient compte en permanence de la sécurité, des clients et/ou du public, de l'environnement et de la nature.
- Le port d'équipements de protection individuelle peut être obligatoire (tenue de protection, protections auditives, lunettes, gants, chaussures de sécurité, etc.).
- Le conducteur de machines agricoles doit pouvoir utiliser/gérer différents appareils, machines et outillages, correctement et de manière sûre, afin d'éviter certains risques pour lui-même et pour les autres.
- Le conducteur de machines agricoles évite d'endommager le matériel et les machines.
- Il manipule avec précaution les matières premières et produits en tenant compte des consignes de sécurité, de pose et d'environnement.
- Le conducteur de machines agricoles travaille avec de grosses machines onéreuses.
- Le titulaire de la fonction se préoccupe de l'image et interagit poliment avec les clients, le public, les donneurs d'ordre et ses collègues.
- Le titulaire de la fonction s'attache à la qualité des travaux fournis en développant un sens aigu des responsabilités, l'attitude de travail et le comportement adéquats.
- Étant donné que le conducteur de machines agricoles manipule souvent des objets/machines lourdes, un travail ergonomiquement responsable est obligatoire.
- Le conducteur de machines agricoles suit les développements (technologiques) au sein de l'entreprise et suit les formations (obligatoires).

#### 2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome pour :

- contrôler et préparer le véhicule avant le départ ;
- conduire les machines agricoles (automotrices) ;
- contrôler le planning ;
- définir la quantité, l'itinéraire, les produits, la méthode de récolte, la technique et le matériel en fonction de la mission ;
- contrôler et activer l'attelage et la sécurité de la machine des machines agricoles (automotrices) ;
- remplir les engins et/ou machine pour la mission ;
- régler les pièces de la machine ;
- décider si la qualité de la mission peut être assurée sur la base des conditions et des prévisions météorologiques ;
- contrôler la quantité et la qualité de son travail ;
- enregistrer et/ou établir des rapports au sujet de ses propres tâches ;
- réagir de manière adéquate en cas d'accident ;
- prendre les mesures éventuelles et/ou correctives au cas où le convoi salit la voie publique lors du trajet ;
- utiliser des équipements de protection individuelle ;
- manipuler et lever des charges de manière sûre et ergonomique ;
- contrôler la sûreté de la charge ;

- sécuriser la machine pour l'utilisation suivante.

Est tenu(e) par :

- la mission et le planning ;
- les consignes de plantation et de semis des cultures ;
- les directives de stockage de la récolte ;
- les indications des responsables ;
- les dispositions et procédures légales et spécifiques à l'entreprise ;
- les consignes de santé et de sécurité ;
- les consignes de tri des déchets ;
- les consignes de stockage ;
- la législation routière ;
- les prescriptions légales relatives aux conditions météorologiques.

Fait appel :

- aux collègues et responsable pour l'échange d'informations et pour la concertation au sujet de la préparation, de l'exécution et de la finition ;

- au responsable pour l'attribution de la mission ;
- au responsable en cas d'établissement de rapports au sujet de la mission et/ou d'anomalies éventuelles.

#### 2.2.5 Responsabilité

- communiquer en interne et en externe ;
- travailler en équipe ;
- surveiller la sécurité, la santé et l'environnement ;
- intervenir en cas d'accidents ;
- développer son propre savoir-faire ;
- exécuter les contrôles et l'entretien journaliers ;
- définir la mission et le lieu de la mission sur la base du planning ;
- planifier, enregistrer et/ou établir des rapports au sujet de ses propres tâches ;
- contrôler le véhicule avant le départ et prendre des mesures correctives le cas échéant ;
- préparer la machine pour l'utilisation suivante ;
- préparer l'activité à réaliser ;
- Rendre opérationnels le tracteur et les machines portées ou traînées qui y sont attelées ;
- activer la sécurité et la protection du tracteur et des machines portées ou traînées qui y sont attelées ;
- rendre opérationnelles les machines agricoles automotrices ;
- adapter la quantité de produits, la méthode de récolte, la technique et le matériel en fonction de la mission ;
- activer la sécurité et la protection des machines agricoles automotrices ;
- rouler avec les véhicules agricoles jusqu'au site de production (champ, etc.), site de stockage, lieu de livraison (fermes, associations, etc.), etc. ;
- tenir compte des dimensions des véhicules et des mesures relatives au transport exceptionnel ;
- préparer les sols et les plantations ;
- récolter les cultures (faucher, dépiquer, compresser, etc.) ;
- tenir compte des conditions météorologiques lors de la préparation du sol, de l'épandage, du semis et de la plantation, de l'entretien des cultures et des récoltes ;
- veiller sur son matériel ;
- veiller à l'ordre, à la propreté et à son matériel.

#### 2.3 Attestations

##### 2.3.1 Attestations légales

- La conduite d'un véhicule requérant une attestation : Être titulaire d'un permis de conduire CE ou G en fonction des activités

- Phytolicence 1 (une phytolicence 1 se réfère à « Assistant usage professionnel ». Avec une phytolicence de type 1, il est uniquement possible d'appliquer des produits phytopharmaceutiques sous la surveillance d'une personne titulaire d'une P2 ou P3.)

##### 2.3.2 Attestations requises

- Phytolicence (Une phytolicence 2 réfère à une « Usage professionnel »)

##### 2.3.3 Conditions d'accès

Aucune exigence.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 janvier 2016 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de « conducteur de machines agricoles ».

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

## VLAAMSE OVERHEID

[C – 2016/35263]

**8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering  
tot erkenning van de beroepskwalificatie schipper zeevisserij**

DE VLAAMSE REGERING,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 28 augustus 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 december 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De beroepskwalificatie van schipper zeevisserij, ingeschaald op niveau 5 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

**Art. 2.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

---

Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie van Schipper zeevisserij (0202) als vermeld in artikel 1.**

## 1. GLOBALAAL

## a. Titel

Schipper zeevisserij

## b. Definitie

Bepaalt en beveelt de verplaatsingsmanoeuvres van een vaartuig en coördineert de visvangst volgens de bedrijfsdoelstellingen (hoeveelheid, kwaliteit, ...) ,de hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften teneinde de visproductie te commercialiseren in samenspraak met de rederij.

## c. Niveau

5

## d. Jaartal

2015

## 2. COMPETENTIES

## 2.1 Opsomming competenties

## BASISACTIVITEITEN

— Werkt in teamverband (co 01641)

- Communiceert efficiënt met alle bemanningsleden

- Voert het bevel over het vaartuig en de bemanning

- Wisselt informatie uit met alle bemanningsleden

- Werkt efficiënt samen met de andere bemanningsleden

- Past zich flexibel aan (verandering van bemanningsleden, ...)

- Rapporteert aan de reder

- Volgt aanwijzingen van de reder op

- Past de reglementering toe en zorgt dat de orde en de tucht aan boord gevrijwaard is

— Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn (co 01642)

- Werkt ergonomisch

- Werkt economisch

- Werkt ecologisch

- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe

- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen

- Ziet er op toe dat de bemanningsleden de collectieve beschermingsmiddelen aanwenden indien nodig

- Meldt problemen aan de reder

- Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe



- Onderhoudt het vaartuig en de uitrusting (A141501 Id6981-c)
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (schoonmaken, detergents, ...)
- Houdt zich aan het onderhoudsprogramma
- Controleert het dek en het materieel
- Maakt materialen zeewaardig vast
- Verbeterd de situaties aan boord die een gevaar kunnen zijn
- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Houdt toezicht op de toestand van het vaartuig tijdens het varen, stelt afwijkingen vast en lost ze op (A141501 Id17752-c)
- Meldt ernstige problemen aan de reder
- Lost alle dagelijks voorkomende afwijkingen en problemen op
- Controleert de werking van de installaties en het reddingsmaterieel (oa. AED-toestel)
- Draagt beschermings- en reddingsmaterieel (reddingsvest met MOB-zender, veiligheidshelm, ...)
- Leest het veiligheidsplan en voert het uit indien nodig (man over boord, gewonden, schip verlaten, brandplan...)
- Past het evacuatieplan toe indien nodig
- Meert het vaartuig veilig af en aan (A141501 Id7363-c)
- Gebruikt de nodige technieken en hulpmiddelen om het vaartuig veilig af- en aan te meren
- Geeft instructies aan de bemanning bij het uitvoeren van de manoeuvres
- SPECIFIEKE ACTIVITEITEN**
- Houdt toezicht en geeft instructies bij het uitzetten en ophalen van de vistuigen (A141501 Id15116)
- Geeft instructies van op de brug aan alle bemanningsleden
- Ziet erop toe dat de instructies worden uitgevoerd aan dek door alle bemanningsleden
- Houdt zich aan de richtlijnen voor veiligheid
- Houdt toezicht op het ophalen, het sorteren en verwerken van de vangst (A141501 Id17237-c/7569-c)
- Houdt toezicht op het binnenhalen van de netten
- Houdt toezicht op het controleren van de vis
- Houdt toezicht op het strippen (gutten) van de vis
- Houdt toezicht op de verwerking en verpakking van de vis
- Houdt toezicht op het bergen van de vis in de viskisten
- Houdt toezicht op het zeewaardig stapelen van de viskisten in het visruim
- Bedient de weegschaal
- Gaat de temperatuur van de koelruimte na
- Houdt zich aan de richtlijnen voor voedselveiligheid
- Houdt indien nodig loten apart (traceerbaarheid)
- Onderzoekt de staat van de netten, sleepnetten, boeien, touwen en geeft de nodige instructies voor herstellingen aan de bemanningsleden (A141501 Id17946-c)
- Herkent netsoorten (maaswijdte, tekening, ...)
- Leest een nettenplan
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (breien, boeten, touwwerk, en kabels splitsen, ...)
- Geeft opdracht voor preventief onderhoud
- Merkt afwijkingen op en geeft opdracht tot herstelling
- Bespreekt de afwijkingen met de bemanningsleden
- Geeft opdracht tot vernieuwing van de vislijnen, borgen, kabels van de gieken, ...
- Ziet toe op de voorraad in het nettenruim voor vertrek
- Controleert de route van het vaartuig op basis van de richting, de snelheid (A141501 Id18266-c/26086-c)
- Loopt wacht op de brug en heeft hierbij volledige verantwoordelijkheid over het vaartuig en bemanningsleden
- Kijkt, luistert en maakt gebruik van alle beschikbare middelen om de veiligheid van vaartuig, bemanning en lading te vrijwaren
- Bestuurt een vissersvaartuig zowel vissend als niet-vissend
- Bedient de instrumenten op de brug
- Geeft de stuurinstructies
- Gebruikt navigatiemateriaal (GPS, VHF, ...)
- Volgt de informatie van de beeldschermen op
- Past de navigatieparameters van het vaartuig aan op basis van koersverschillen en potentiële risico's
- Lost problemen op
- Meldt majeure problemen aan de reder
- Houdt toezicht op en leidt de bemanningsleden op in vaktechnieken (A140601 Id19841)
- Geeft uitleg over de uitvoering van de opdrachten
- Geeft zelf het goede voorbeeld
- Volgt de vaardigheden op
- Geeft feedback indien nodig
- Ziet erop toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd

- Coördineert het onderhoud van het vaartuig en de uitrusting (A141501 Id6981-c)
- Zorgt voor het nodige materieel voor de onderhoudsopdracht
- Bepaalt het onderhoudsprogramma
- Coördineert en controleert of materialen zeewaardig vastgemaakt zijn
- Houdt toezicht op het sorteren van het afval volgens de richtlijnen
  - Coördineert de activiteiten van een bemanning (visvangst, kwartieren, ...) (A140601 Id2416)
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Verleent hulp en advies bij technische problemen (op het dek, de brug en in de machinekamer)
- Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten
- Ziet toe op de uitvoering van de opdrachten
- Grijpt in bij verkeerd werk of gedrag van medewerkers
  - Garandeert de veiligheid van het vaartuig (controle van de uitrustingen, identificatie van risico's op averij, ...) en past noodmaatregelen toe (A140601 Id23672-c)
- Gebruikt nood- en reddingsuitrusting
- Gebruikt radiocommunicatie
- Volgt de wetgeving en procedures bij noodsituaties op
- Volgt de technische en reglementaire evoluties in het vakgebied op
  - Houdt toezicht op de route van het vaartuig, bepaalt de afstanden en past de navigatieparameters aan (A140601 Id17019/3428)
- Leest zeekaarten
- Gebruikt navigatiemateriaal (GPS, VHF, radar, dieptemeter, veiligheidssystemen, automatische piloot, radiozend-apparatuur, ...)
- Houdt toezicht op de route van het vaartuig
- Bepaalt de afstanden en past de navigatieparameters aan
  - Bepaalt de vaarroute en houdt toezicht op de route van het vaartuig (A140601 Id17019-c/3428)
- Stelt de parameters in op de stuur- en controle- instrumenten
- Bepaalt de afstanden en past de navigatieparameters aan
- Leest zeekaarten
- Gebruikt navigatiemateriaal (GPS, VHF, radar, dieptemeter, veiligheidssystemen, automatische piloot, radiozend-apparatuur, ...)
- Houdt rekening met externe factoren (weersverwachting, andere schepen, ...)
- Stelt de planning voor het wachtlopen op
- Ziet toe op de uitvoering van het wachtlopen
  - Voert de manoeuvres met het vaartuig uit tijdens het vissen en navigeert volgens de visserij (A140601 Id17019-c)
- Volgt de positie van het schip en de bewegingen van andere schepen op en past indien nodig de navigatieroute aan
- Gebruikt nautische hulpmiddelen (videoplotter, ...)
- Hanteert vislier, sleephaak, werplijn, looper, ...
- Houdt rekening met externe factoren (weersverwachtingen, andere schepen, ...)
- Zet de netten uit
- Communiqueert met de matrozen aan dek
- Haalt de netten binnen
- Houdt toezicht over het verwerken van de vis
  - Plant het onderhoud van het schip en de scheepsuitrusting (koelkamer, netten, motoren,...) (A140601 Id16475)
- Stelt de planning op voor het onderhoud aan de koelinstallaties, hulpwerktuigen en motoren en houdt toezicht op de uitvoering
- Geeft opdracht voor noodreparaties
- Overlegt met de motorist
- Gebruikt controlehulpmiddelen voor het onderhoud (sensor, detector, ...)
- Doet controlerondes
- Gebruikt software voor de registratie van de werkzaamheden
  - Houdt toezicht op de ontschepping van de vis door de bemanning (A140601 Id17703)
- Registreert het aantal viskisten dat per soort wordt gelost en zorgt voor de noodzakelijke documenten
- Zorgt dat het lossen van de vangst vlot verloopt
  - Volgt de voorraden op, stelt tekorten vast en plaatst bestellingen (A140601 Id18152)
- Kan gebruik maken van software voor voorraadbeheer
- Houdt de gegevens bij over het verbruik van het materiaal
- Inventariseert de voorraad wisselstukken, producten en materieel
- Verwerkt de bestellingen van de stuurman
- Plaatst bestellingen in overleg met de rederij
- Plaatst bestellingen rekening houdend met kosten en levertermijnen
- Ontvangt de bestelling en controleert of ze voldoet aan de gestelde vereisten

— Volgt de vaarvergunningen op, informatie over afwijkende situaties aan de havenautoriteiten en aan andere schepen (A140601 Id262-c)

- Gebruikt signalisatie- en beveiligingsmateriaal (bakens, boren, ...)

- Volgt de berichten aan de zeevarenden op

— Verifieert de scheepsdocumenten en voert verrichtingen uit voor het administratief beheer van een vaartuig (douaneaangifteformulieren van cargotransport, ...) (A140601 Id20391/25708-c)

- Houdt alle scheepsdocumenten bij en volgt ze op

- Vult het scheepslogboeken dagelijks in (schriftelijk, elektronisch)

- Bezorgt de instanties aan wal dagelijks gegevens over de vangst via een elektronisch logboek (soorten, gewicht, ...)

- Houdt een scheepsjournaal bij (visvakken, weersgesteldheid, positie, afwijkende gebeurtenissen, ...)

- Vervult de wettelijke verplichte formaliteiten (personeelsdossier, scheepsjournaal, vaartijdenboekje, meetbrief, zeebrief, exploitatievergunning, douanedocumenten, ...)

— Bepaalt de soorten en de hoeveelheden van de vangst en stelt de planning op voor de vangst volgens het seizoen en de weersomstandigheden (A140601 Id5233)

- Bepaalt de te vangen vissoorten op basis van de prijs van de vissoort

- Spoort visscholen op met apparatuur

- Bepaalt de positie van het schip voor de vangst (visserijwacht)

- Bepaalt de visserijmethode (soort visnetten, ...)

- Houdt rekening met visquota

## 2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

### 2.2.1 Kennis

- Basiskennis van meteorologie

- Basiskennis van boekhouden en administratief beheer

- Basiskennis van economische principes

- Basiskennis van ecologische principes

- Basiskennis van ergonomische principes

- Basiskennis van de machines van het vissersvaartuig

- Basiskennis van oceanografie

- Kennis van basisveiligheid (basic safety) op zee: kennis van sociale verantwoordelijkheden, kennis van brandpreventie en brandbestrijding, kennis van EHBO, kennis van persoonlijke overlevingstechnieken, kennis van persoonlijke veiligheid, samenwerken in nood en gebruik reddingsvlot, kennis van milieuverontreiniging op zee

- Kennis van soorten arbeidsongevallen op zee en preventieve maatregelen

- Kennis van het mariene milieu

- Kennis van de stabiliteitsprincipes van het vaartuig

- Kennis van visserijtechnieken

- Kennis van behandeling en stuwage van de visvangst

- Kennis van maritiem recht

- Kennis van visvangsteconomie

- Kennis van visserijreglementering

- Kennis van manoeuvreren met een vissersvaartuig

- Kennis van de basisbeginselen bij het wachtlopen

- Kennis van de organisatie van de brugwacht

- Kennis van visgronden

- Kennis van technieken voor visverwerking aan boord

- Kennis van knoop- en touwwerktechnieken

- Kennis van navigatietechnieken en positiebepalingen

- Kennis van manoeuvreren met een vissersvaartuig

- Kennis van procedures bij noodreparaties

- Kennis van apparatuur op de brug (navigatie, communicatie, vistuigtechnieken ...)

- Kennis van de werkingsstaat van de instrumenten

- Kennis van typologie van schepen

- Kennis van hygiëne- en veiligheidsvoorschriften voor voedingsmiddelen- hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)

- Kennis van onderhoudsprocedures

- Kennis van de te gebruiken materialen

- Kennis van de te gebruiken gereedschappen

- Kennis van voorraadbeheer

- Kennis van de te gebruiken producten ((vis)kisten, schoonmaakproducten,...)

- Kennis van Maritiem Engels ( in de mogelijkheid zijn om kaarten en nautische publicaties te gebruiken, meteorologische informatie en verrichtten betreffende de veiligheid en de exploitatie van het vaartuig te begrijpen, alsook duidelijk verstaanbaar te maken in gesprekken met andere vaartuigen en met het kuststation. Bekwaamheid om de standaardwoordenlijst voor de scheepvaart van het IMO (Standard Marine Navigational Vocabulary) te verstaan en te gebruiken voor de maritieme communicatie

- Kennis van organisatie van een vissersvaartuig

- Kennis van leidinggevende vaardigheden op een vissersvaartuig

- Grondige kennis aangaande het Internationaal Reglement ter Voorkoming van Aanvaringen op Zee

- Grondige kennis van veiligheidsregels op zee
- Grondige kennis van het veiligheidsplan en de veiligheidsuitrusting aan boord
- Grondige kennis van de Internationale Medische Gids voor Schepen
- Grondige kennis van zeekaarten
- Grondige kennis van nautische publicaties

#### 2.2.2 Vaardigheden

##### Cognitieve vaardigheden

- Het gepast kunnen communiceren met alle bemanningsleden
- Het kunnen uitwisselen van informatie met alle bemanningsleden
- Het bevel kunnen voeren over het vaartuig en de bemanning
- Het kunnen rapporteren aan de reder
- Het efficiënt kunnen samenwerken met alle bemanningsleden
- Het kunnen toepassen van de reglementering aan boord
- Het kunnen zorgen dat orde en tucht aan boord gevrijwaard blijft
- Het bevel kunnen voeren over het vaartuig en de bemanning
- Het kunnen opvolgen van aanwijzingen van de reder
- Het flexibel kunnen aanpassen
- Het kunnen toepassen van ergonomische technieken
- Het kunnen toepassen van economische principes
- Het kunnen toepassen van ecologische principes
- Het kunnen toepassen van veiligheids- en milieuvoorschriften in specifieke situaties
- Het mondeling en schriftelijk kunnen melden van ernstige problemen aan de reder
- Het kunnen toezien dat de bemanningsleden de collectieve beschermingsmiddelen aanwenden
- Het kunnen leren en toepassen van nieuwe technieken
- Het kunnen afstemmen van de techniek en het materieel op de opdracht
- Het zich kunnen houden aan het onderhoudsprogramma
- Het zich kunnen houden aan de richtlijnen voor veiligheid en milieu
- Het kunnen afstemmen van techniek en materieel op de opdracht
- Het kunnen controleren van het dek en het materieel
- Het kunnen controleren van de werking van de installaties en het reddingsmaterieel
- Het kunnen lezen en uitvoeren van veiligheidsplan
- Het kunnen toepassen van het evacuatieplan
- Het kunnen instrueren van de bemanning bij het uitvoeren van de manoeuvres
- Het kunnen instrueren van de medewerkers vanop de brug
- Het kunnen toezien op het uitvoeren van de instructies door de bemanningsleden
- Het kunnen toezicht houden op het binnenhalen van de netten
- Het kunnen toezicht houden op het verwerken en verpakken van vis
- Het kunnen toezicht houden op het bergen van de vis in de viskisten en/of het verpakken van de vis
- Het kunnen toezicht houden op het zeewaardig stapelen van de viskisten in het visruim en/of ze zeewaardig kunnen stapelen
- Het kunnen houden aan de richtlijnen voor de voedselveiligheid
- Het kunnen herkennen van netsoorten
- Het kunnen lezen van een nettenplan
- Het kunnen afstemmen van de techniek op de opdracht
- Het kunnen opdracht geven voor preventief onderhoud
- Het kunnen opmerken van afwijkingen en de opdracht geven tot herstelling
- Het kunnen opdracht geven tot vernieuwing van vislijnen, borgen, kabels van de gieken, ...
- Het kunnen toezien op de voorraad in het nettenruim voor vertrek op zee
- Het kunnen geven van uitleg over de uitvoering van de opdracht
- Het kunnen geven van het goede voorbeeld
- Het kunnen bespreken van de uitvoering van de opdrachten met de bemanningsleden
- Het kunnen opvolgen van de vaardigheden
- Het kunnen bijsturen van bemanningsleden
- Het kunnen kijken, luisteren en gebruik maken van alle beschikbare middelen om de veiligheid van vaartuig, bemanning en lading te vrijwaren
- Het kunnen bepalen en geven van de stuurinstructies
- Het kunnen opvolgen van de informatie van de beeldschermen
- Het kunnen bepalen van het onderhoudsprogramma
- Het kunnen zorgen voor het nodige materieel voor de onderhoudsopdracht
- Het kunnen coördineren en controleren of materiaal zeewaardig vastgemaakt is
- Het kunnen toezicht houden op het sorteren van het afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware
- Het kunnen advies geven bij technische problemen
- Het kunnen afstemmen van de planning op de duur en volgorde van de opdrachten
- Het kunnen toezien op de uitvoering van de opdrachten
- Het kunnen ingrijpen bij foute werkzaamheden of gedrag van de medewerker

- Het kunnen opvolgen van de wetgeving en procedures bij noodsituaties
- Het kunnen opvolgen van de technische en reglementaire evoluties in het vakgebied
- Het kunnen toezicht houden op de route van het vaartuig
- Het kunnen bepalen van de afstanden
- Het kunnen aanpassen de navigatieparameters
- Het kunnen instellen van de parameters op de stuur- en controle- instrumenten
- Het kunnen rekeningen houden met externe factoren (weersverwachting, andere schepen, ...)
- Het kunnen opstellen van de planning voor het wachtlopen
- Het kunnen toezien op de uitvoering van het wachtlopen
- Het kunnen volgen van de positie van het schip en de bewegingen van andere schepen op en het kunnen aanpassen van de navigatieroute indien nodig
- Het kunnen opstellen van de planning op voor het onderhoud aan de koelinstallaties, hulpwerktuigen en motoren
- Het kunnen beslissen over de te volgen procedures bij noodreparaties
- Het kunnen controles uitvoeren tijdens de controlerondes
- Het kunnen overleggen met de werktuigkundige
- Het kunnen gebruiken van software voor de registratie van de werkzaamheden
- Het kunnen registreren van het aantal viskisten dat per soort wordt gelost en het kunnen zorgen voor de noodzakelijke documenten
- Het kunnen zorgen voor het vlot verloop van het lossen van de vangst
- Het kunnen bijhouden van de gegevens over het verbruik van het materiaal
- Het kunnen inventariseert de voorraad wisselstukken, producten en materieel
- Het kunnen plaatsen van bestellingen in overleg met de rederij
- Het kunnen plaatsen van bestellingen rekening houdend met kosten en levertermijnen
- Het kunnen opvolgen van de berichten aan de zeevarenden
- Het kunnen bijhouden en opvolgen van alle scheepsdocumenten
- Het kunnen vervullen van de wettelijke verplichte formaliteiten (personeelsdossier, scheepsjournaal, vaartijdenboekje, meetbrief, zeebrief, exploitatievergunning, douanedocumenten, ...)
- Het kunnen bepalen van de te vangen vissoorten op basis van de prijs van de vissoort
- Het kunnen opsporen van visscholen met apparatuur
- Het kunnen bepalen van de positie van het schip voor de vangst (visserijwacht)
- Het kunnen bepalen van de visserijmethode (soort visnetten, ...)
- Het kunnen rekening houden met visquota
- Probleemoplossende vaardigheden
- Het kunnen verbeteren van de situatie aan boord die een gevaar kan zijn
- Het kunnen oplossen van problemen en afwijkingen
- Het kunnen melden van ernstige problemen aan de reder
- Het kunnen aanpassen van de navigatieparameters van het vaartuig op basis van koersverschillen en potentiële risico's
- Het kunnen verlenen van hulp en advies bij (technische) problemen
- Motorische vaardigheden
- Het kunnen gebruiken en dragen van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Het kunnen gebruiken van de nodige technieken en hulpmiddelen om het vaartuig veilig af- en aan te meren
- Het kunnen wacht lopen op de brug waarbij men volledige verantwoordelijkheid krijgt over het vaartuig
- Het kunnen uitzetten en binnenhalen van de netten
- Het kunnen binnenhalen van de netten samen met collega's
- Het kunnen controleren van de vis
- Het kunnen strippen van de vis
- Het kunnen opbergen van de vis in viskisten
- Het zeewaardig kunnen stapelen van de viskisten in het visruim
- Het kunnen bedienen van de weegschaal
- Het kunnen nagaan van de temperatuur in de koelruimte
- Het kunnen apart houden van de loten
- Het kunnen vernieuwen van vislijnen en het kunnen borgen van kabels van gieken
- Het kunnen aanvullen van tekorten in het nettenruim voor vertrek
- Het zeewaardig kunnen vastmaken van materialen
- Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen dragen van beschermings- en reddingsmaterieel
- Het kunnen bedienen de instrumenten op de brug
- Het kunnen besturen van een vissersvaartuig zowel vissend als niet vissend
- Het kunnen gebruiken van navigatiemateriaal (GPS, VHF, ...)
- Het kunnen zorgen voor het nodige materiaal voor de onderhoudsopdrachten
- Het kunnen gebruiken van nood- en reddingsuitrusting
- Het kunnen gebruiken van radiocommunicatie
- Het kunnen lezen van zeekaarten
- Het kunnen gebruiken van nautische hulpmiddelen (videoplotter, ...)

- Het kunnen harteren vislier, sleephaak, werplijn, looper, ...
- Het kunnen gebruiken van controlehulpmiddelen voor het onderhoud (sensor, detector, ...)
- Het kunnen ontvangen van de bestelling en het kunnen controleren of ze voldoet aan de gestelde vereisten
- Het kunnen gebruiken van signalisatie- en beveiligingsmateriaal (bakens, boren, ...)
- Het dagelijks kunnen invullen van het scheepslogboeken (schriftelijk, elektronisch)
- Het kunnen bezorgen van dagelijks gegevens over de vangst via een elektronisch logboek (soorten, gewicht, ...) aan de instanties aan wal
- Het kunnen bijhouden van een scheepsjournaal (visvakken, weersgesteldheid, positie, afwijkende gebeurtenissen, ...)

### 2.2.3 Context

#### Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend op zee en aan de wal. De activiteiten kunnen aan dek en in een koelzone plaatsvinden
- Dit beroep wordt uitgeoefend met aangepaste/veranderende werktijdentijden , in shift (volcontinu, tijdens de nachts, , het weekend en tijdens feestdagen
- Dit beroep wordt uitgeoefend in teamverband, waarbij de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen van planning, omgeving, weersomstandigheden en soort visvangst
- De schipper werkt in een omgeving waarin leidinggevende, coördinerende, opleidende, informerende, bewakende en uitvoerende taken moeten gecombineerd worden. Hij gaat hierbij zowel routinematige als meer specifieke handelingen uitvoeren. Hij moet in bij bepaalde omstandigheden snel, alert en oplossingsgericht te werk gaan
- Verlof wordt toegestaan in samenspraak met de rederij, zodat een schip nooit onbemand is of met een tekort aan gekwalificeerd personeel vaart
- De tijd van huis weg kan in bepaalde omstandigheden oplopen tot ongeveer 1 maand, indien langer dan 1 maand zorgt de reder voor aflossing van het bemanningslid
- Een vaartuig mag maar een beperkte periode ononderbroken varen. De termijn zoals bepaald in de wetgeving moet hierbij steeds gerespecteerd worden
- De zeevisserij kent veel nationale en internationale reglementeringen, normen, aanbevelingen en technische voorlichtingsfiches inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu
- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht
- Het respecteren van tijdschema's is noodzakelijk voor bepaalde opdrachten
- De situatie aan boord kan het dragen van lasten en werken in moeilijke houdingen en omstandigheden impliceren
- De uitoefening van dit beroep vergt een organisatievermogen om ervoor te zorgen dat de visvangst en visverwerking vlot verloopt conform de reglementeringen
- De organisatie van de werkzaamheden wordt deels bepaald door vigerende wet- en regelgeving, anderzijds door meer context specifieke elementen zoals infrastructuur, de steeds wisselende praktijksituaties. De schipper moet hier adequaat kunnen mee omgaan.

#### Handelingscontext

- De schipper visserij gaat op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere bemanningsleden
- De schipper visserij stelt afhankelijk van de toestand van het vaartuig, vooral gevarieerde handelingen
- De schipper visserij is verantwoordelijk voor zijn bemanning, schip en lading
- De schipper visserij geeft opdrachten
- schipper visserij kan zich aanpassen en flexibel opstellen bij wisselende omgevingsfactoren
- De schipper visserij controleert de bemanning en het materieel
- De schipper visserij moet zorgvuldig gebruik maken van materieel
- De schipper visserij moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren
- De schipper visserij moet aandacht hebben voor de voor voedselveiligheid en hygiëne
- De schipper visserij kan gericht reageren bij gevaarlijke situaties (zoals storm, man-over-boord , ...)
- De schipper visserij draagt persoonlijke beschermingskledij
- De schipper visserij moet blijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen
- De schipper visserij loopt wacht als hoofd van wacht
- De schipper visserij moet gericht beslissingen nemen
- De schipper visserij moet initiatief nemen
- De schipper visserij moet de werkzaamheden kunnen organiseren
- De schipper visserij moet het werk van zijn werknemers superviseren en controleren en evalueren

### 2.2.4 Autonomie

#### Is zelfstandig in

- het voorbereiden, uitvoeren en controleren van eigen werkzaamheden
- het geven van opdrachten en controleren van de werkzaamheden van de bemanning
- het geven van opdrachten en controleren bij de visvangst
- het controleren van de verwerking van de visvangst
- Het geven van opdracht tot vernieuwing van scheepsuitrusting (vislijnen, borgen, kabels van gieken, ...)
- Het geven van opdracht tot herstelling aan het materieel
- Het controleren van de werking van de installaties en het reddingsmaterieel
- het toepassen van het evacuatieplan
- het uitleg geven over de uitvoering van de opdracht aan de bemanning



- het wacht lopen als hoofd op de brug en de wachtschema's opmaken
- het navigeren van het vaartuig
- het oplossen van problemen en geschillen aan boord
- het bestellen van de voorraad
- het bepalen van de vaarroute en de planning van de vangst

Is gebonden aan

- het ontvangen van werkopdracht en tijdsplanning, veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften en procedures

- instructies van de reder
- de nationale en internationale wetgeving
- de orde en tuchtregeling van het vaartuig

Doet beroep op

- de bemanning voor het ondersteunen van de activiteiten
- de reder voor de opdracht, gegevens, melden van problemen, gevaarlijke situaties en bijkomende instructies

#### 2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het efficiënt functioneren op het vaartuig
- Het milieubewust, kwalitatief en veilig uitvoeren van het werk
- Het toezicht houden en instructies geven bij het uitzetten en ophalen van de vistuigen
- Het toezicht houden op het ophalen, sorteren en verwerken van de vangst
- Het toezicht houden op de ontscheping van de vis door de bemanning
- Het onderzoeken van de staat van de (sleep)netten, boeien, touwen en het geven van de noodzakelijke instructies om de herstelling te laten uit te voeren
- Het coördineren van het onderhoud van het vaartuig en de uitrusting
- Het toezicht houden op de toestand van het vaartuig tijdens het varen, het vaststellen en oplossen van afwijkingen
- Het aan- en afmeren van het vaartuig
- Het opleiden en helpen van de bemanningsleden bij het uitvoeren van vaktechnieken aan boord
- Het coördineren van de activiteiten van de bemanning
- Het verantwoordelijk zijn voor het vaartuig en de bemanning
- Het voeren van het bevel op het vaartuig
- Het garanderen van de veiligheid van het vaartuig en indien nodig de noodmaatregelen toepassen
- Het plannen van het onderhoud van het vaartuig en de scheepsuitrusting
- Het opvolgen van de voorraden, het vaststellen van tekorten en het plaatsen van bestellingen
- Het wacht kunnen lopen op de brug met volledige verantwoordelijkheid over het vaartuig en de bemanningsleden
- Het controleren van de route van het vaartuig op basis van de richting, de snelheid
- Het houden van toezicht op de route van het vaartuig, het bepalen van de afstanden en het aanpassen van de navigatieparameters
- Het bepalen van de vaarroute en het toezicht houden op de route van het vaartuig
- Het uitvoeren van manoeuvres van het vaartuig tijdens het vissen en het navigeren volgens de visserij
- Het opvolgen van de vaarvergunningen, het informeren over afwijkende situaties aan de havenautoriteiten en aan andere vaartuigen
- Het verifiëren van scheepsdocumenten en het uitvoeren van verrichtingen voor het administratief beheer van het vaartuig
- Het bepalen van de soorten en de hoeveelheden van de vangst en het opstellen van de planning voor de visvangst volgens het seizoen en de weersomstandigheden

#### 2.3 Attesten

##### 2.3.1 Wettelijke Attesten

- Basic Safety training STCW-95 A-VI/1-4
- Vaarbevoegdheidsbewijs schipper
- Certificaat van radio-operator GMDSS
- Medische keuringen

##### 2.3.2 Vereiste Attesten

Geen vereisten.

##### 2.3.3 Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 8 januari 2016 tot erkenning van de beroepskwalificatie schipper zeevisserij.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,  
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

## TRADUCTION

## AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35263]

**8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand  
portant agrément de la qualification professionnelle de patron de pêche en mer**

LE GOUVERNEMENT FLAMAND,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1<sup>er</sup> juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études, rendu le 28 août 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 décembre 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La qualification professionnelle de patron de pêche en mer, insérée au niveau 5 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

**Art. 2.** Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,

Ph. MUYTERS

Annexe.

**Description de la qualification professionnelle de « Patron de pêche en mer » (0202)  
telle que mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>.**

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre

Patron de pêche en mer

b. Définition

Définit et ordonne les manœuvres de déplacement d'un bateau et coordonne la pêche selon les objectifs de l'entreprise (quantité, qualité, etc.) et les prescriptions environnementales et d'hygiène afin de commercialiser la production de poisson en concertation avec l'armateur.

c. Niveau

5

d. Année

2015

2. COMPÉTENCES

2.1 Énumération des compétences

ACTIVITÉS DE BASE

- travaille en équipe (co 01641) ;
- communique efficacement avec tous les membres de l'équipage ;
- commande le bateau et l'équipage ;
- échange des informations avec tous les membres de l'équipage ;
- travaille efficacement avec les autres membres de l'équipage ;
- s'adapte de manière flexible (changement de membres de l'équipage, etc.) ;
- Rend compte à l'armateur ;
- suit les recommandations de l'armateur ;
- applique la réglementation et veille au maintien de l'ordre et de la discipline à bord ;
  - tient compte de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être (co 01642) dans le cadre de sa fonction ;
- travaille de manière ergonomique ;
- travaille de manière économe ;
- travaille de manière écologique ;
- applique les consignes en matière de sécurité et d'environnement ;
- utilise des équipements de protection individuelle et collective ;
- veille à ce que les membres de l'équipage utilisent les équipements de protection collective le cas échéant ;
- signale les problèmes à l'armateur ;
- apprend de nouvelles techniques imposées et les applique ;

- entretient le bateau et les équipements (A141501 Id6981-c) ;
- détermine la technique et le matériel en fonction de la mission (nettoyage, détergents, etc.) ;
- respecte le programme d'entretien ;
- contrôle le pont et le matériel ;
- fixe les matériaux de manière à assurer leur tenue à la mer ;
- rectifie les situations susceptibles de représenter un danger à bord ;
- trie les déchets conformément aux consignes ;
  - surveille l'état du bateau lors de la navigation, constate les anomalies et les résout (A141501 Id17752-c) ;
- signale les problèmes graves à l'armateur ;
- résout tous les problèmes et anomalies au quotidien ;
- contrôle le fonctionnement des installations et du matériel de sauvetage (notamment les défibrillateurs DEA) ;
- porte des équipements de protection et de sauvetage (veste de sauvetage avec émetteur MOB, casque de sécurité, etc.) ;
- lit le plan de sécurité et l'applique si nécessaire (homme à la mer, blessé, quitter le navire, plan incendie, etc.) ;
- applique le plan d'évacuation le cas échéant ;
  - fait amarrer et accoster le bateau en toute sécurité (A141501 Id7363-c) ;
- utilise les techniques et les équipements nécessaires afin de faire amarrer et accoster le bateau en toute sécurité ;
- donne des instructions à l'équipage lors de l'exécution des manœuvres.

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- surveille et donne les instructions lors du déploiement et de la remontée des engins de pêche (A141501 Id15116) ;
- donne des instructions depuis la passerelle de commandement à tous les membres de l'équipage ;
- veille à ce que tous les membres de l'équipage exécutent toutes les instructions sur le pont ;
- respecte les consignes de sécurité ;
  - surveille la remontée, le tri et le traitement de la prise (A141501 Id17237-c/7569-c) ;
- surveille la remontée des filets ;
- surveille le contrôle du poisson ;
- surveille l'éviscération (gutting) du poisson ;
- surveille le traitement et le conditionnement du poisson ;
- surveille le rangement du poisson dans les coffres à poisson ;
- surveille le stockage des caisses à poisson dans la cale à poisson de manière à assurer leur tenue à la mer ;
- commande la balance ;
- vérifie la température de la chambre froide ;
- respecte les consignes de sécurité alimentaire ;
- met des lots de côté le cas échéant (traçabilité) ;
  - contrôle l'état des filets, des drèges, des bouées, des cordes et donne les instructions nécessaires pour les réparations aux membres de l'équipage (A141501 Id17946-c) ;
- distingue les types de filet (maillage, motif, etc.) ;
- lit un plan de filets ;
- adapte la technique et le matériel à la mission (tricotage, ramendage, cordage, épissure de câbles, etc.) ;
- ordonne l'entretien préventif ;
- repère les anomalies et ordonne les réparations ;
- discute des anomalies avec les membres de l'équipage ;
- donne l'ordre de renouveler les lignes de pêche, les dispositifs de sécurité, les câbles des tangons, etc. ;
- vérifie le stock dans la cale des filets avant le départ ;
  - contrôle l'itinéraire du bateau sur la base de l'orientation, de la vitesse (A141501 Id18266-c/26086-c) ;
- monte la garde sur la passerelle de commandement et, dans ce cadre, est responsable du bateau et des membres de l'équipage ;
- regarde, écoute et utilise tous les équipements disponibles afin d'assurer la sécurité du bateau, de l'équipage et du chargement ;
- gouverne un bateau de pêche en pêche ou non ;
- actionne les instruments sur la passerelle de commandement ;
- donne les instructions au niveau du gouvernail ;
- utilise le matériel de navigation (GPS, VHF, etc.) ;
- suit les informations sur les écrans ;
- adapte les paramètres de navigation du bateau sur la base des écarts de direction et des risques potentiels ;
- résout les problèmes ;
- signale les problèmes majeurs à l'armateur ;
  - surveille et forme les membres de l'équipage aux techniques relatives au métier (A140601 Id19841) ;
- fournit des explications concernant l'exécution des tâches ;
- donne lui-même le bon exemple ;
- effectue le suivi des compétences ;
- donne un feedback le cas échéant ;
- veille au respect des consignes en matière de sécurité et d'environnement ;

- coordonne l'entretien du bateau et des équipements (A141501 Id6981-c) ;
- se charge de la mise à disposition du matériel nécessaire pour l'entretien ;
- définit le programme d'entretien ;
- coordonne et vérifie si les matériaux sont fixés de manière à assurer leur tenue à la mer ;
- surveille le tri des déchets selon les directives ;
  - coordonne les activités d'un équipage (pêche, quarts, etc.)(A140601 Id2416) ;
- utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, etc.) ;
- aide et conseille en cas de problème technique (sur le pont, la passerelle de commandement et dans la salle des machines) ;
- adapte le planning à la durée et à l'ordre des tâches ;
- veille à l'exécution des tâches ;
- intervient s'il constate qu'un collaborateur fournit un travail médiocre ou se comporte mal ;
  - garantit la sécurité du bateau (contrôle les équipements, identifie les risques d'avarie, etc.) et applique les mesures d'urgence (A140601 Id23672-c) ;
- utilise le dispositif d'urgence et de sauvetage ;
- utilise la radiocommunication ;
- suit la législation et les procédures en cas d'urgence ;
- suit les évolutions réglementaires et techniques dans son domaine ;
  - surveille la route du bateau, définit les distances et adapte les paramètres de navigation (A140601 Id17019/3428) ;
- lit les cartes marines ;
- utilise le matériel de navigation (GPS, VHF, radar, fathomètre, systèmes de sécurité, pilote automatique, émetteurs radio, etc.) ;
- surveille la route du bateau ;
- définit les distances et adapte les paramètres de navigation ;
  - définit la route de navigation et surveille la route du bateau (A140601 Id17019-c/3428)
- définit les paramètres sur les instruments de navigation et de contrôle ;
- définit les distances et adapte les paramètres de navigation ;
- lit les cartes marines ;
- utilise le matériel de navigation (GPS, VHF, radar, fathomètre, systèmes de sécurité, pilote automatique, émetteurs radio, etc.) ;
- tient compte des facteurs externes (prévisions météorologiques, autres bateaux, ...) ;
- établit le planning de garde ;
- surveille l'exécution de la garde ;
  - exécute les manœuvres avec le bateau lors de la pêche et navigue en fonction de la pêche (A140601 Id17019-c) ;
- suit la position du bateau et les mouvements des autres navires, et adapte la route de navigation le cas échéant ;
- utilise les équipements nautiques (traceur de route vidéo, etc.) ;
- manie le treuil de pêche, le croc de remorque, le lance-amarre, la semelle... ;
- tient compte des facteurs externes (prévisions météorologiques, autres bateaux...) ;
- tend les filets ;
- communique avec les matelots sur le pont ;
- remonte les filets ;
- surveille le traitement du poisson ;
  - planifie l'entretien du bateau et des équipements du navire (chambre froide, filets, moteurs, etc.) (A140601 Id16475) ;
- élabore le planning pour l'entretien des installations frigorifiques, des équipements auxiliaires et des moteurs, et surveille l'exécution ;
- donne l'ordre d'effectuer les réparations d'urgence ;
- se consulte avec le motoriste ;
- utilise des dispositifs de contrôle pour l'entretien (capteur, détecteur, etc.) ;
- effectue des rondes de contrôle ;
- utilise un logiciel pour l'enregistrement des tâches ;
  - surveille le déchargement du poisson par l'équipage (A140601 Id17703) ;
- enregistre le nombre de caisses à poisson déchargées par espèce et se charge de préparer les documents nécessaires ;
- assure un déchargement rapide de la prise ;
  - contrôle les stocks, constate les ruptures de stock et passe des commandes (A140601 Id18152) ;
- peut utiliser un logiciel de gestion des stocks ;
- tient à jour les données relatives à l'utilisation du matériel ;
- dresse l'inventaire du stock de pièces de rechange, de produits et de matériel ;
- traite les commandes de l'officier de veille ;
- passe les commandes en concertation avec l'armateur ;
- passe les commandes en tenant compte des coûts et des délais de livraison ;
- reçoit la commande et vérifie si elle répond aux exigences requises ;
  - contrôle les permis de navigation, les informations au sujet des situations anormales aux autorités portuaires et aux autres bateaux (A140601 Id262-c)
- utilise le matériel de signalisation et de protection (balises, forets...) ;
- suit les messages adressés aux marins ;

— vérifie les documents du bateau et effectue les opérations de gestion administrative d'un bateau (formulaires de déclaration à la douane d'un transport cargo, etc.) (A140601 Id20391/25708-c) ;

- tient à jour tous les documents du bateau et en effectue le suivi ;
- remplit le journal de navigation tous les jours (par écrit, par voie électronique) ;
- fournit chaque jour aux instances à quai des informations au sujet de la prise par le biais d'un journal électronique (espèces, poids, etc.) ;

- tient un journal de navigation (caisses à poisson, conditions météorologiques, position, événements, circonstances anormales, etc.) ;

- remplit les formalités légales obligatoires (dossier du personnel, journal de navigation, livret de bord, certificat de jaugeage, certificat d'enregistrement, autorisation d'exploitation, documents de douane, etc.) ;

— définit les espèces et les quantités de la prise, et élabore le planning de pêche en fonction des saisons et des conditions météorologiques (A140601 Id5233) ;

- définit les espèces de poisson à pêcher sur la base du prix de ces dernières ;
- détecte les bancs de poissons à l'aide des équipements dont il dispose ;
- définit la position du bateau pour la pêche (garde-pêche) ;
- définit la méthode de pêche (type de filet de pêche, etc.) ;
- tient compte des quotas de pêche.

## 2.2 Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

### 2.2.1 Connaissances

- connaissances de base de la météorologie ;
- connaissances de base de la comptabilité et de la gestion administrative ;
- connaissances de base des principes économiques ;
- connaissances de base des principes écologiques ;
- connaissances de base des principes ergonomiques ;
- connaissances de base des machines du bateau de pêche ;
- connaissances de base de l'océanographie ;
- connaissance de la sécurité de base en mer (basic safety) : connaissance des responsabilités sociales, connaissance de la prévention et de la lutte contre les incendies, connaissance des premiers secours, connaissance des techniques de survie individuelles, connaissance de la sécurité individuelle, de la collaboration en cas d'urgence et de l'utilisation des canots de sauvetage, connaissance de la pollution environnementale en mer ;

- connaissance des types d'accidents du travail en mer et des mesures préventives ;
- connaissance du milieu marin ;
- connaissance des principes de stabilité du bateau ;
- connaissance des techniques de pêche ;
- connaissance du traitement et de l'arrimage de la prise ;
- connaissance du droit maritime ;
- connaissance de l'économie de la pêche ;
- connaissance de la réglementation relative à la pêche ;
- connaissance des techniques de manœuvre d'un bateau de pêche ;
- connaissance des principes de base de la garde ;
- connaissance de l'organisation du quart sur la passerelle ;
- connaissance des zones de pêche
- connaissance des techniques de traitement du poisson à bord ;
- connaissance des techniques de nouage et de cordage ;
- connaissance des techniques de navigation et de localisation ;
- connaissance des techniques de manœuvre d'un bateau de pêche ;
- connaissance des procédures en cas de réparations d'urgence ;
- connaissance des appareils présents sur la passerelle (navigation, communication, techniques de pêche, etc.) ;
- connaissance de l'état de fonctionnement des instruments ;
- connaissance de la typologie des bateaux ;
- connaissance des consignes de sécurité et d'hygiène pour les denrées alimentaires - hazard Analysis Critical Control Point (HACCP) ou analyse des risques et maîtrise des points critiques ;
- connaissance des procédures d'entretien ;
- connaissance des matériaux à utiliser ;
- connaissance des outils à utiliser ;
- connaissance de la gestion des stocks ;
- connaissance des produits à utiliser (caisses (à poisson), produits de nettoyage, etc.) ;
- connaissance de l'anglais maritime (être en mesure d'utiliser des cartes et publications nautiques, de comprendre des informations météorologiques et des opérations concernant la sécurité et l'exploitation du bateau, ainsi que de se faire comprendre lors des contacts avec d'autres navires et avec la station côtière) ; être capable de comprendre le vocabulaire standard de l'IMO (Standard Marine Navigational Vocabulary) et de l'utiliser dans le cadre de la communication maritime ;
- connaissance de l'organisation d'un bateau de pêche ;
- connaissance des compétences de direction sur un bateau de pêche ;
- connaissances approfondies du Règlement international pour prévenir les abordages en mer ;
- connaissances approfondies des règles de sécurité en mer ;
- connaissances approfondies du plan de sécurité et des équipements de sécurité présents à bord ;

- connaissances approfondies du Guide médical international de bord ;
- connaissances approfondies des cartes marines ;
- connaissances approfondies des publications nautiques.

### 2.2.2 Compétences

#### Compétences cognitives

- pouvoir communiquer de manière adéquate avec tous les membres de l'équipage ;
- pouvoir échanger des informations avec tous les membres de l'équipage ;
- pouvoir commander le bateau et l'équipage ;
- pouvoir rendre compte à l'armateur ;
- pouvoir collaborer efficacement avec tous les membres de l'équipage ;
- pouvoir appliquer la réglementation à bord ;
- pouvoir assurer le maintien de l'ordre et de la discipline à bord ;
- pouvoir commander le bateau et l'équipage ;
- pouvoir respecter les indications de l'armateur :
- pouvoir s'adapter de manière flexible ;
- pouvoir appliquer des techniques ergonomiques ;
- pouvoir appliquer des principes économiques ;
- pouvoir appliquer des principes écologiques ;
- pouvoir appliquer les consignes en matière de sécurité et d'environnement dans des situations spécifiques ;
- pouvoir signaler des à l'armateur oralement et par écrit ;
- pouvoir vérifier que les membres de l'équipage utilisent les équipements de protection individuelle ;
- pouvoir apprendre et appliquer de nouvelles techniques ;
- pouvoir adapter la technique et le matériel en fonction de la tâche ;
- pouvoir respecter le programme d'entretien ;
- pouvoir respecter les consignes de sécurité et d'environnement ;
- pouvoir adapter la technique et le matériel en fonction de la tâche ;
- pouvoir contrôler le pont et le matériel ;
- pouvoir contrôler le fonctionnement des installations et du matériel de secours ;
- pouvoir lire et exécuter le plan de sécurité ;
- pouvoir appliquer le plan d'évacuation ;
- pouvoir guider l'équipage lors de l'exécution de manœuvres ;
- pouvoir donner des instructions aux collaborateurs de la passerelle de commandement ;
- pouvoir veiller à l'exécution des instructions par les membres de l'équipage ;
- pouvoir surveiller la remontée des filets ;
- pouvoir surveiller le traitement et le conditionnement du poisson ;
- pouvoir surveiller le rangement du poisson dans les caisses à poisson et/ou le conditionnement du poisson ;
- pouvoir surveiller le stockage des caisses de poisson dans la cale à poisson de manière à assurer leur tenue à la mer et/ou pouvoir les fixer de manière à assurer leur tenue à la mer ;
- pouvoir respecter les consignes de sécurité alimentaire ;
- pouvoir reconnaître les types de filet ;
- pouvoir lire un plan de filets ;
- pouvoir adapter la technique en fonction de la tâche ;
- pouvoir donner l'ordre de réaliser l'entretien préventif ;
- pouvoir remarquer les anomalies et donner l'ordre de les réparer ;
- pouvoir donner l'ordre de renouveler les lignes de pêche, les dispositifs de sécurité, les câbles des tangons, etc. ;
- pouvoir vérifier le stock dans la cale des filets avant le départ en mer ;
- pouvoir donner des explications concernant l'exécution de la tâche ;
- pouvoir montrer soi-même le bon exemple ;
- pouvoir discuter de l'exécution des tâches avec les membres de l'équipage ;
- pouvoir effectuer le suivi des compétences ;
- pouvoir rectifier le travail des membres de l'équipage ;
- pouvoir regarder, écouter et utiliser tous les équipements disponibles afin d'assurer la sécurité du bateau, de l'équipage et du chargement ;
- pouvoir déterminer et donner des instructions de commandement ;
- pouvoir suivre les informations des écrans ;
- pouvoir déterminer le programme d'entretien ;
- pouvoir mettre à disposition le matériel nécessaire pour l'entretien ;
- pouvoir coordonner et vérifier si les matériaux sont fixés de manière à assurer leur tenue à la mer ;
- pouvoir contrôler le tri des déchets selon les consignes ;
- pouvoir utiliser des logiciels bureautiques ;
- pouvoir donner des conseils en cas de problèmes techniques ;
- pouvoir faire correspondre le planning à la durée et à l'ordre des tâches ;
- pouvoir surveiller et veiller à l'exécution des tâches ;
- pouvoir intervenir en cas de travail ou de comportement erroné des collaborateurs ;
- pouvoir suivre la législation et les procédures en cas d'urgence ;
- pouvoir suivre les évolutions techniques et réglementaires dans son domaine d'expertise ;



- pouvoir surveiller la route du bateau ;
  - pouvoir définir les distances ;
  - pouvoir adapter les paramètres de navigation ;
  - pouvoir régler les paramètres sur les instruments de navigation et de contrôle ;
  - pouvoir tenir compte des facteurs externes (prévisions météorologiques, autres bateaux...);
  - pouvoir établir le planning de garde ;
  - pouvoir contrôler et veiller à l'exécution de la garde ;
  - pouvoir suivre la position du bateau et les mouvements des autres navires, et adapter la route de navigation le cas échéant ;
  - pouvoir établir le planning pour l'entretien des installations frigorifiques, des équipements auxiliaires et des moteurs ;
  - pouvoir décider des procédures à suivre en cas de réparations d'urgence ;
  - pouvoir effectuer des contrôles pendant les rondes de contrôle ;
  - pouvoir se concerter avec les officiers mécaniciens ;
  - pouvoir utiliser un logiciel pour l'enregistrement des tâches ;
  - pouvoir enregistrer le nombre de caisses à poisson déchargées par espèce et se charger de préparer les documents nécessaires ;
  - pouvoir assurer le déroulement rapide du déchargement de la prise ;
  - pouvoir tenir à jour des données relatives à l'utilisation de matériaux ;
  - pouvoir dresser l'inventaire du stock de pièces de rechange, de produits et de matériel ;
  - pouvoir passer des commandes en concertation avec l'armateur ;
  - pouvoir passer les commandes en tenant compte des coûts et des délais de livraison ;
  - pouvoir surveiller les messages adressés aux marins ;
  - pouvoir actualiser et contrôler tous les documents du bateau ;
  - pouvoir remplir les formalités légales obligatoires (dossier du personnel, journal de navigation, livret de bord, certificat de jaugeage, certificat d'enregistrement, permis d'exploitation, documents de douane, etc.) ;
  - pouvoir définir les espèces de poisson à pêcher sur la base du prix de ces dernières ;
  - pouvoir détecter les bancs de poissons à l'aide des équipements ;
  - pouvoir définir la position du bateau pour la pêche (garde-pêche) ;
  - pouvoir définir la méthode de pêche (type de filets de pêche, etc.) ;
  - pouvoir tenir compte des quotas de poisson.
- Aptitudes à résoudre des problèmes
- être capable d'améliorer les situations susceptibles de représenter un danger à bord ;
  - être capable de résoudre les problèmes et les anomalies ;
  - être capable de signaler des problèmes graves à l'armateur ;
  - être capable d'adapter les paramètres de navigation du navire sur la base des écarts de direction et des risques potentiels ;
  - être capable d'apporter son aide en cas de problèmes (techniques) et de formuler un avis.
- Aptitudes en matière de motricité
- être capable d'utiliser et de porter des équipements de protection individuelle et collective ;
  - être capable d'utiliser les techniques et les équipements nécessaires afin de faire amarrer et accoster le bateau en toute sécurité ;
  - être capable d'assurer la garde et d'assumer, dans ce cadre, l'entière responsabilité du navire ;
  - être capable de déployer et de remonter les filets
  - être capable de remonter les filets avec les collègues ;
  - être capable de contrôler le poisson ;
  - être capable d'éviscérer le poisson ;
  - être capable de ranger le poisson dans les caisses à poisson ;
  - être capable de stocker les caisses de poisson dans la cale à poisson de manière à assurer leur tenue à la mer ;
  - être capable de se servir de la balance ;
  - être capable de vérifier la température dans la zone frigorifique ;
  - être capable de mettre des lots de côté ;
  - être capable de remplacer les lignes de pêche et de bloquer les câbles des tangons ;
  - être capable de combler les manques dans la cale réservée aux filets avant le départ ;
  - être capable de fixer les matériaux de manière à assurer leur tenue à la mer ;
  - pouvoir trier les déchets conformément aux consignes
  - être capable de porter du matériel de protection et de sauvetage ;
  - être capable d'actionner les instruments sur la passerelle de commandement ;
  - être capable de gouverner un bateau de pêche en pêche ou non ;
  - être capable d'utiliser le matériel de navigation (GPS, VHF, etc.) ;
  - être capable de mettre à disposition le matériel nécessaire pour l'entretien ;
  - être capable d'utiliser les équipements de secours et de sauvetage ;
  - être capable d'utiliser la radiocommunication ;
  - être capable de lire des cartes marines ;
  - être capable d'utiliser des équipements nautiques (traceur de route vidéo, etc.) ;
  - être capable de manier le treuil de pêche, le croc de remorque, le lance-amarre, la semelle, etc. ;

- être capable d'utiliser des équipements de contrôle pour l'entretien (capteur, détecteur, etc.) ;
- être capable de recevoir la commande et de vérifier si elle répond aux exigences requises ;
- être capable d'utiliser le matériel de signalisation et de protection (balises, forets...) ;
- être capable de compléter les journaux de navigation (par écrits, électroniques) ;
- être capable de fournir les informations nécessaires au sujet de la prise par le biais d'un journal électronique (espèces, poids, etc.) aux instances à quai ;
- être capable de tenir à jour un journal de navigation (caisses à poisson, conditions météorologiques, position, événements, événements anormaux, etc.) ;

### 2.2.3 Contexte

#### Contexte d'environnement

- Cette profession est exercée en mer et à quai. Les activités peuvent se dérouler à quai et dans la zone frigorifique.
- Cette profession est exercée avec des horaires de travail adaptés/changeants, en équipes (en continu, pendant la nuit, le week-end et les jours fériés).
- Cette profession s'exerce en équipe. Dans ce cadre, la flexibilité revêt une importance capitale pour s'adapter aux modifications du planning, à l'environnement, aux conditions climatiques et au type de pêche.
- Le patron travaille dans un environnement qui associe tâches de management, de coordination, de formation, d'information, de surveillance et d'exécution. Dans ce cadre, il réalise à la fois des manipulations routinières et plus spécifiques. Dans certaines situations, il doit agir rapidement et promptement de manière orientée résultats.
- Les congés sont octroyés en concertation avec l'armateur afin qu'un bateau ne navigue jamais sans équipage ou avec un manque de personnel qualifié.
- L'absence peut durer jusqu'à un mois environ. Si cette période est plus longue, l'armateur assure la relève du membre d'équipage.
- Un bateau ne peut naviguer sans interruption que pendant une période limitée. Dans ce cadre, les délais prévus par la loi doivent toujours être scrupuleusement respectés.
- Le secteur de la pêche en mer connaît de nombreuses réglementations, normes, recommandations et fiches d'information techniques en matière de qualité, de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être et d'environnement.
- Le port d'équipements de protection individuelle est requis
- Le respect des horaires est indispensable pour certaines tâches.
- La situation à bord peut impliquer le port de charges et des travaux dans des positions et conditions difficiles.
- L'exercice de cette profession exige des compétences en matière d'organisation afin d'assurer que la pêche et le traitement du poisson se déroulent sans encombre, dans le respect des réglementations.
- L'organisation des travaux est en partie déterminée par la législation et la réglementation en vigueur, mais aussi par des éléments plus spécifiques au contexte tels que l'infrastructure, les situations pratiques qui changent constamment. Le patron doit pouvoir les gérer de manière adéquate.

#### Contexte d'action

- Le patron de pêche échange des informations avec les autres membres de l'équipage de manière constructive et transparente.
  - Le patron de pêche agit en général de manière variée en fonction de l'Etat du navire
  - Le patron de pêche est responsable de son équipage, de son bateau et de son chargement.
  - Il donne des ordres.
  - Il est capable de s'adapter et de se montrer flexible en cas de variation des facteurs environnants.
  - Le patron de pêche contrôle l'équipage et le matériel
  - qu'il utilise avec le plus grand soin.
  - Il doit toujours respecter les consignes de sécurité et de qualité.
  - Le patron de pêche s'attache à respecter la sécurité alimentaire et l'hygiène.
  - Il est capable de réagir de manière ciblée lors de situations dangereuses (par ex. une tempête, un homme à la mer, etc.).
  - Il porte des vêtements de protection personnelle.
  - Le patron de pêche doit suivre les développements du secteur, ce qui nécessite une soif d'apprendre et la participation à des formations (obligatoires).
  - Il monte la garde en qualité de responsable.
  - Il prend des décisions ciblées.
  - Il doit prendre des initiatives.
  - Le patron de pêche doit pouvoir organiser les tâches.
  - Il est tenu de superviser ses collaborateurs, de les contrôler et de les évaluer.
- ### 2.2.4 Autonomie
- Travail de manière autonome pour :
- préparer, exécuter et contrôler ses propres tâches ;
  - donner des ordres et contrôler les travaux de l'équipage ;
  - donner des ordres et contrôler lors de la pêche ;
  - contrôler le traitement de la pêche ;
  - donner l'ordre de renouveler les équipements du bateau (lignes de pêche, forets, câbles des tangons, etc.) ;
  - donner l'ordre de réparer le matériel ;
  - Contrôler le traitement des installations et du matériel de sauvetage ;
  - appliquer le plan d'évacuation ;
  - expliquer l'exécution de la mission à l'équipage ;
  - assurer la garde en tant que responsable sur la passerelle de commandement et établir les horaires de garde ;
  - commander le bateau ;

- résoudre les problèmes et les conflits à bord ;
- commander le stock ;
- définir la route de navigation et le planning de pêche ;

Est tenu(e) par :

- la réception de missions et planning, des consignes et procédures de sécurité, de santé, de qualité et d'environnement ;
- les instructions de l'armateur ;
- la législation nationale et internationale ;
- le règlement en matière d'ordre et de discipline sur le bateau.

Fait appel :

- à l'équipage pour le soutien des activités ;
- à l'armateur pour la mission, les données, la signalisation de problèmes, de situations dangereuses et d'instructions complémentaires.

#### 2.2.5 Responsabilité

- faire fonctionner le bateau efficacement ;
- exécuter le travail de manière qualitative et sûre en respectant l'environnement ;
- contrôler et donner des instructions lors du déploiement et de la remontée des filets de pêche ;
- contrôler la remontée, le tri et le traitement de la pêche ;
- contrôler le déchargement du poisson par l'équipage ;
- examiner l'état des filets (traînants), des balises, cordages et donner les instructions nécessaires à la réalisation des réparations ;
- coordonner l'entretien du bateau et des équipements ;
- contrôler l'état du bateau pendant la navigation, constater et résoudre les anomalies ;
- faire amarrer et accoster le bateau ;
- former et aider les membres de l'équipage dans le cadre de l'exécution de techniques relatives aux métiers à bord ;
- coordonner les activités de l'équipage ;
- être responsable du bateau et de l'équipage ;
- diriger sur le bateau ;
- garantir la sécurité du bateau et appliquer les mesures nécessaires le cas échéant ;
- planifier l'entretien du bateau et des équipements ;
- surveiller les stocks, constater les pénuries et passer les commandes ;
- être capable d'assurer la garde sur la passerelle de commandement et assumer toute la responsabilité du bateau et des membres de l'équipage ;
- contrôler la route du bateau sur la base de la direction, de la vitesse ;
- surveiller la route du bateau, définir les distances et adapter les paramètres de navigation ;
- définir la route de navigation et contrôler la route du bateau ;
- réaliser les manœuvres du bateau lors de la pêche et naviguer en fonction de cette dernière ;
- effectuer le suivi des permis de naviguer, fournir des informations au sujet des situations anormales aux autorités portuaires et aux autres bateaux ;
- vérifier les documents de navigation et la réalisation des opérations de gestion administrative du bateau ;
- définir les espèces et les quantités de la pêche et établir le planning pour la pêche en fonction de la saison et des conditions météorologiques.

#### 2.3 Attestations

##### 2.3.1 Attestations légales

- Formation de base en sécurité STCW-95 A-VI/1-4
- Brevet de qualification maritime
- Certificat de radio-opérateur GMDSS
- Certificats médicaux

##### 2.3.2 Attestations requises

Aucune exigence.

##### 2.3.3 Conditions d'accès

Aucune exigence.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 janvier 2016 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de patron de pêche en mer.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

## VLAAMSE OVERHEID

[C – 2016/35267]

**8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie stuurman zeevisserij**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 28 augustus 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 december 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De beroepskwalificatie van stuurman zeevisserij, ingeschaald op niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

**Art. 2.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

## Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie van Stuurman zeevisserij (0201) als vermeld in artikel 1**

## 1. GLOBAAL

## a. Titel

Stuurman zeevisserij

## b. Definitie

Bepaalt en beveelt de verplaatsingsmanoeuvres van een vaartuig en coördineert de visvangst onder het bevel van de schipper (hoeveelheid, kwaliteit, ...) volgens de hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften teneinde de visproductie te commercialiseren in opdracht van de schipper

## c. Niveau

4

## d. Jaartal

2015

## 2. COMPETENTIES

## 2.1. Opsomming competenties

## BASISACTIVITEITEN

— Werkt in teamverband (co 01641)

- Communiceert efficiënt met alle bemanningsleden

- Wisselt informatie uit met alle bemanningsleden

- Werkt efficiënt samen met de andere bemanningsleden

- Past zich flexibel aan (verandering van bemanningsleden, ...)

- Rapporteert aan de schipper

- Volgt aanwijzingen van de schipper op

- Past zich aan de reglementering aan en zet zich in om te zorgen dat de orde en de tucht aan boord gevrijwaard is

— Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn (co 01642)

- Werkt ergonomisch

- Werkt economisch

- Werkt ecologisch

- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe

- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen

- Ziet er op toe dat de bemanningsleden de collectieve beschermingsmiddelen aanwenden indien nodig

- Meldt problemen aan de schipper

- Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe

- Onderhoudt het vaartuig en de uitrusting (A141501 Id6981-c)
  - Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (schoonmaken, detergenten, ...)
  - Houdt zich aan het onderhoudsprogramma
  - Controleert het dek en het materieel
  - Maakt materialen zeewaardig vast
  - Verbetert de situaties aan boord die een gevaar kunnen zijn
  - Sorteert afval volgens de richtlijnen
  - Houdt toezicht op de toestand van het vaartuig tijdens het varen, stelt afwijkingen vast en meldt ze aan de schipper (A141501 Id17752-c)
  - Meldt problemen aan de schipper
  - Controleert de werking van de installaties en het reddingsmaterieel (oa. AED-toestel)
  - Draagt beschermings- en reddingsmaterieel (reddingsvest met MOB-zender, veiligheidshelm, ...)
  - Leest het veiligheidsplan en voert het uit indien nodig (man over boord, gewonden, schip verlaten, brandplan...)
  - Past het evacuatieplan toe indien nodig
  - Meert het vaartuig veilig af en aan (A141501 Id7363-c)
  - Gebruikt de nodige technieken en hulpmiddelen om het vaartuig veilig af- en aan te meren
  - Geeft instructies aan de bemanning bij het uitvoeren van de manoeuvres
- SPECIFIEKE ACTIVITEITEN**
- Houdt toezicht en geeft instructies bij het uitzetten en ophalen van de vistuigen (A141501 Id15116)
  - Geeft instructies van op de brug aan de roerganger en de matroos
  - Ziet erop toe dat de instructies worden uitgevoerd aan dek door de roerganger en de matroos
  - Volgt de instructies van de schipper op
  - Zet de instructies om in handelingen aan dek
  - Houdt zich aan de richtlijnen voor veiligheid
  - Houdt toezicht op het ophalen, het sorteren en verwerken van de vangst (A141501 Id17237-c/7569-c)
  - Houdt toezicht op het binnenhalen van de netten
  - Houdt toezicht op het controleren van de vis
  - Houdt toezicht op het strippen (gutten) van de vis
  - Houdt toezicht op de verwerking en verpakking van de vis en/of verpakt de vis
  - Houdt toezicht op het bergen van de vis in de viskisten en/of bergt ze op
  - Houdt toezicht op het zeewaardig stapelen van de viskisten in het visruim en/of stapelt ze zeewaardig
  - Bedient de weegschaal
  - Gaat de temperatuur van de koelruimte na
  - Houdt zich aan de richtlijnen voor voedselveiligheid
  - Houdt indien nodig loten apart (traceerbaarheid)
  - Onderzoekt de staat van de netten, sleepnetten, boeien, touwen en geeft de nodige instructies voor herstellingen aan de matroos of roerganger (A141501 Id17946-c)
  - Herkent netsoorten (maaswijdte, tekening, ...)
  - Leest een nettenplan
  - Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (breien, boeten, touwwerk, en kabels splitsen, ...)
  - Geeft opdracht voor preventief onderhoud
  - Merkt afwijkingen op en bespreekt deze met de schipper
  - Bespreekt de afwijkingen met de bemanningsleden
  - Geeft opdracht tot vernieuwing van de vislijnen, borgen, kabels van de gieken, ...
  - Ziet toe op de voorraad in het nettenruim voor vertrek
  - Controleert de route van het vaartuig op basis van de richting, de snelheid (A141501 Id18266-c/26086-c)
  - Loopt wacht op de brug en draagt hierbij de verantwoordelijkheid als hoofd van wacht(1)
  - Kijkt, luistert en maakt gebruik van alle beschikbare middelen om de veiligheid van vaartuig, bemanning en lading te vrijwaren
  - Bestuurt een vissersvaartuig zowel vissend als niet-vissend
  - Bedient de instrumenten op de brug
  - Houdt zich aan de stuurinstructies van de schipper-
  - Gebruikt navigatiemateriaal (GPS, VHF, ...)
  - Volgt de informatie van de beeldschermen op
  - Past de navigatieparameters van het vaartuig aan op basis van koersverschillen en potentiële risico's in samenspraak met de schipper
  - Meldt problemen aan de schipper
  - (1) Hoofd van wacht: persoon die kijkt, luistert en gebruik maakt van alle beschikbare middelen om de veiligheid te garanderen van het vaartuig, bemanning, passagiers en de lading en dit onder bewind van de schipper
  - Houdt toezicht op en leidt de matroos en roerganger op in vaktechnieken (A140601 Id19841-c)
  - Geeft uitleg over de uitvoering van de opdrachten
  - Geeft zelf het goede voorbeeld
  - Volgt de vaardigheden op
  - Stuurt bij indien nodig
  - Ziet erop toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd

- Coördineert het onderhoud van het vaartuig en de uitrusting in opdracht van de schipper (A141501 Id6981-c)
- Zorgt voor het nodige materieel voor de onderhoudsopdracht
- Bepaalt het onderhoudsprogramma op
- Coördineert en controleert of materialen zeewaardig vastgemaakt zijn
- Houdt toezicht op het sorteren van het afval volgens de richtlijnen
- Coördineert de activiteiten van een bemanning (visvangst, kwartieren, ...) (A140601 Id2416-c)
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad, ...)
- Verleent hulp en advies bij technische problemen (op het dek, de brug en in de machinekamer)
- Stemt de planning af op de duur en volgorde van de opdrachten
- Ziet toe op de uitvoering van de opdrachten
- Grijpt in bij verkeerd werk of gedrag van medewerkers
- Garandeert de veiligheid van het vaartuig (controle van de uitrustingen, identificatie van risico's op averij, ...) en past noodmaatregelen toe (A140601 Id23672-c)
- Gebruikt nood- en reddingsuitrusting
- Gebruikt radiocommunicatie
- Volgt de wetgeving en procedures bij noodsituaties op
- Volgt de technische en reglementaire evoluties in het vakgebied op
- Houdt toezicht op de route van het vaartuig, bepaalt de afstanden en past de navigatieparameters aan (A140601 Id17019, A141501 Id18266/26086-c)
- Leest zeekaarten
- Gebruikt navigatiemateriaal (GPS, VHF, radar, dieptemeter, veiligheidssystemen, automatische piloot, radiozendapparaat, ...)
- Houdt toezicht op de route van het vaartuig
- Bepaalt de afstanden en past de navigatieparameters aan
- Voert de manoeuvres met het vaartuig uit tijdens het vissen en navigeert volgens de visserij (A140601 Id17019-c)
- Volgt de positie van het schip en de bewegingen van andere schepen op en past indien nodig de navigatieroute aan
- Gebruikt nautische hulpmiddelen (videoplotter, ...)
- Hanteert vislier, sleephaak, werplijn, looper, ...
- Houdt rekening met externe factoren (weersverwachtingen, andere schepen, ...)
- Zet de netten uit
- Communiceert met de matrozen aan dek
- Haalt de netten binnen
- Houdt toezicht over het verwerken van de vis
- Volgt het onderhoud van het vaartuig en de scheepsuitrusting op (koelkamer, netten,...) (A140601 Id16475)
- Voert de planning uit voor het onderhoud aan de koelinstallaties, hulpwerktuigen en motoren en houdt toezicht op de uitvoering
- Geeft opdracht voor noodreparaties of voert noodreparaties uit
- Gebruikt controlehulpmiddelen voor het onderhoud (sensor, detector, ...)
- Doet controlerondes
- Gebruikt software voor de registratie van de werkzaamheden
- Houdt toezicht op de ontscheping van de vis door de bemanning (A140601 Id17703)
- Registreert het aantal viskisten dat per soort wordt gelost en zorgt voor de noodzakelijke documenten
- Zorgt dat het lossen van de vangst vlot verloopt
- Volgt de voorraden op, stelt tekorten vast en geeft bestellingen door aan de schipper (A140601 Id18152)
- Kan gebruikt maken van software voor voorraadbeheer
- Houdt de gegevens bij over het verbruik van het materiaal
- Inventariseert de voorraad wisselstukken, producten en materieel
- Geeft bestellingen door aan de schipper
- Ontvangt de bestelling en controleert of ze voldoet aan de gestelde vereisten
- 2.2. Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen
- 2.2.1. Kennis
- Basiskennis van meteorologie
- Basiskennis van boekhouden en administratief beheer
- Basiskennis van economische principes
- Basiskennis van ecologische principes
- Basiskennis van ergonomische principes
- Basiskennis van Maritiem Engels (in de mogelijkheid zijn om kaarten en nautische publicaties te gebruiken, meteorologische informatie en berichten betreffende de veiligheid en de exploitatie van het vaartuig te begrijpen, alsook duidelijk verstaanbaar te maken in gesprekken met andere vaartuigen en met het kuststation. Bekwaamheid om de standaardwoordenlijst voor de scheepvaart van het IMO (Standard Marine Navigational Vocabulary) te verstaan en te gebruiken.
- Basiskennis van de machines van het vissersvaartuig
- Basiskennis van oceanografie
- Basiskennis van manoeuvreren met een vissersvaartuig
- Basiskennis van visgronden
- Basiskennis van visvangsteconomie



- Basiskennis van leidinggevende vaardigheden op een vissersvaartuig
  - Kennis van basisveiligheid (basic safety) op zee (handboek MERSAR): kennis van sociale verantwoordelijkheden, kennis van brandpreventie en brandbestrijding, Kennis van EHBO, kennis van persoonlijke overlevingstechnieken, kennis van persoonlijke veiligheid, samenwerken in nood en gebruik reddingsvlot, kennis van milieuverontreiniging op zee
  - Kennis van soorten arbeidsongevallen op zee en preventieve maatregelen
  - Kennis van veiligheidsregels op zee (aanvulling vanuit Previs)
  - Kennis van het veiligheidsplan en de veiligheidsuitrusting aan boord
  - Kennis van het mariene milieu
  - Kennis van maritieme wetgeving
  - Kennis van de stabiliteitsprincipes van het vaartuig
  - Kennis van visserijtechnieken
  - Kennis van visserijreglementering
  - Kennis van technieken voor visverwerking aan boord
  - Kennis van knoop- en touwwerktechnieken
  - Kennis van navigatietechnieken (astronomische, radarnavigatie, ...) en positiebepaling
  - Kennis van kompasgebruik
  - Kennis van de basisbeginselen bij het wachtlopen
  - Kennis van apparatuur op de brug (navigatie, communicatie, vistuigtechnieken ...)
  - Kennis van de werkingsstaat van de instrumenten
  - Kennis van de basisbeginselen bij het wachtlopen
  - Kennis van typologie van schepen
  - Kennis van hygiëne- en veiligheidsvoorschriften voor voedingsmiddelen hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)
  - Kennis van onderhoudsprocedures
  - Kennis van procedures voor noodreparaties
  - Kennis van de te gebruiken materialen
  - Kennis van de te gebruiken gereedschappen
  - Kennis van voorraadbeheer
  - Kennis van vakterminologie
  - Kennis van de te gebruiken producten ((vis)kisten, schoonmaakproducten,...)
  - Grondige kennis aangaande het Internationaal Reglement ter Voorkoming van Aanvaringen op Zee
  - Grondige kennis van zeekaarten
  - Grondige kennis van nautische publicaties
- 2.2.2. Vaardigheden
- Cognitieve vaardigheden
- Het gepast kunnen communiceren met alle bemanningsleden
  - Het kunnen uitwisselen van informatie met alle bemanningsleden
  - Het kunnen rapporteren aan de schipper
  - Het efficiënt kunnen samenwerken met alle bemanningsleden
  - Het kunnen zorgen dat orde en tucht aan boord gevrijwaard blijft
  - Het kunnen opvolgen van aanwijzingen van de schipper
  - Het flexibel kunnen aanpassen
  - Het zich kunnen aanpassen aan de reglementering van orde en tucht aan boord
  - Het kunnen toepassen van ergonomische technieken
  - Het kunnen toepassen van economische principes
  - Het kunnen toepassen van ecologische principes
  - Het kunnen toepassen van veiligheids- en milieuvoorschriften in specifieke situaties
  - Het kunnen melden van problemen aan de schipper
  - Het kunnen toezien dat de bemanningsleden de collectieve beschermingsmiddelen aanwenden
  - Het kunnen leren en toepassen van nieuwe technieken
  - Het kunnen afstemmen van de techniek en het materieel op de opdracht
  - Het zich kunnen houden aan het onderhoudsprogramma
  - Het zich kunnen toepassen van de richtlijnen voor veiligheid en milieu
  - Het kunnen afstemmen van techniek en materieel op de opdracht
  - Het kunnen controleren van het dek en het materieel
  - Het kunnen verbeteren van de situatie aan boord
  - Het kunnen controleren van de werking van de installaties en het reddingsmaterieel
  - Het kunnen lezen en uitvoeren van veiligheidsplan
  - Het kunnen toepassen van het evacuatieplan
  - Het kunnen instrueren van de bemanning bij het uitvoeren van de manoeuvres
  - Het kunnen instrueren van de medewerkers vanop de brug
  - Het kunnen toezicht houden op het uitvoeren van de gegeven instructies aan dek door de roerganger en de matroos
  - Het kunnen toezicht houden op het binnenhalen van de netten
  - Het kunnen toezicht houden op het verwerken en verpakken van vis

- Het kunnen toezicht houden op het bergen van de vis in de viskisten en/of het verpakken van de vis
- Het kunnen toezicht houden op het zeewaardig stapelen van de viskisten in het visruim en/of ze zeewaardig kunnen stapelen
- Het kunnen houden aan de richtlijnen voor de voedselveiligheid
- Het kunnen herkennen van netsoorten
- Het kunnen lezen van een nettenplan
- Het kunnen afstemmen van de techniek op de opdracht
- Het kunnen toezicht houden voor preventief onderhoud
- Het kunnen opmerken van afwijkingen en dit melden aan de schipper
- Het kunnen geven van opdracht tot het vernieuwen van vislijnen, borgen, kabels van de gieken, ...
- Het kunnen toezien op de voorraad in het nettenruim voor vertrek op zee
- Het kunnen geven van uitleg over de uitvoering van de opdracht
- Het kunnen geven van het goede voorbeeld
- Het kunnen bespreken van de uitvoering van de opdrachten met de bemanningsleden
- Het kunnen opvolgen van de vaardigheden
- Het kunnen bijsturen
- Het kunnen kijken, luisteren en gebruik maken van alle beschikbare middelen om de veiligheid van vaartuig, bemanning en lading te vrijwaren
- Het zich kunnen houden aan de stuurinstructies van de schipper
- Het kunnen opvolgen van de informatie van de beeldschermen
- Het kunnen volgen van het onderhoudsprogramma
- Het kunnen coördineren en controleren of materiaal zeewaardig vastgemaakt is
- Het kunnen toezicht houden op het sorteren van het afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware
- Het kunnen afstemmen van de planning op de duur en volgorde van de opdrachten
- Het kunnen toezien op de uitvoering van de opdrachten
- Het kunnen ingrijpen bij foute werkzaamheden of gedrag van de medewerker
- Het kunnen opvolgen van de wetgeving en procedures bij noodsituaties
- Het kunnen volgen van de technische en reglementaire evoluties in het vakgebied op
- Het kunnen toezicht houden op de route van het vaartuig
- Het kunnen bepalen van de afstanden
- Het kunnen aanpassen de navigatieparameters aan
- Het kunnen volgen van de positie van het schip en de bewegingen van andere schepen op en past indien nodig de navigatieroute aan
- Het kunnen rekening houden met externe factoren (weersverwachtingen, andere schepen, ...)
- Het kunnen toezicht houden op de verwerking van de vis
- Het kunnen opdracht geven voor noodreparaties
- Het kunnen opvolgen van de procedures bij noodreparaties
- Het kunnen controles uitvoeren tijdens de controlerondes
- Het kunnen gebruiken van software voor de registratie van de werkzaamheden en voor voorraadbeheer
- Het kunnen registreren van het aantal viskisten dat per soort wordt gelost en het kunnen zorgen voor de noodzakelijke documenten
- Het kunnen zorgen voor het vlot verloop van het lossen van de vangst
- Het kunnen bijhouden van de gegevens over het verbruik van het materiaal
- Het kunnen inventariseert de voorraad wisselstukken, producten en materieel
- Het kunnen doorgeven van bestellingen aan de schipper
- Probleemoplossende vaardigheden
- Het kunnen verbeteren van de situatie aan boord die een gevaar kan zijn
- Het kunnen melden van problemen aan de schipper
- Het kunnen aanpassen van de navigatieparameters van het vaartuig op basis van koersverschillen en potentiële risico's in samenspraak met de schipper
- Motorische vaardigheden
- Het kunnen gebruiken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Het kunnen gebruiken van de nodige technieken en hulpmiddelen om het vaartuig veilig af- en aan te meren
- Het kunnen omzetten van instructies naar handelingen aan het dek
- Het kunnen binnenhalen van de netten samen met collega's
- Het kunnen controleren van de vis
- Het kunnen strippen van de vis
- Het kunnen opbergen van de vis in viskisten
- Het zeewaardig kunnen stapelen van de viskisten in het visruim
- Het kunnen bedienen van de weegschaal
- Het kunnen nagaan van de temperatuur in de koelruimte
- Het kunnen apart houden van de loten indien nodig
- Het kunnen vernieuwen van vislijnen en het kunnen borgen van kabels van gieken
- Het kunnen aanvullen van tekorten in het nettenruim voor vertrek
- Het zeewaardig kunnen vastmaken van materialen

- Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen wacht lopen op de brug waarbij men volledige verantwoordelijkheid krijgt over het vaartuig
- Het kunnen dragen van beschermings- en reddingsuitrusting
- Het kunnen verlenen van hulp bij technische problemen
- Het kunnen bedienen de instrumenten op de brug
- Het kunnen besturen van een vissersvaartuig zowel vissend als niet vissend
- Het kunnen gebruiken van navigatiemateriaal (GPS, VHF, ...)
- Het kunnen zorgen voor het nodige materiaal voor de onderhoudsopdrachten
- Het kunnen gebruiken van nood- en reddingsuitrusting
- Het kunnen gebruiken van radiocommunicatie
- Het kunnen lezen van zeekaarten
- Het kunnen gebruiken van nautische hulpmiddelen (videoplotter, ...)
- Het kunnen hanteert visliet, sleephaak, werplijn, looper, ...
- Het kunnen gebruiken van controlehulpmiddelen voor het onderhoud (sensor, detector, ...)
- Het kunnen uitvoeren van noodreparaties
- Het kunnen ontvangen van de bestelling en het kunnen controleren of ze voldoet aan de gestelde vereisten

### 2.2.3. Context

#### Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend op zee en aan de wal. De activiteiten kunnen in aan dek en in een koelzone plaatsvinden
  - Dit beroep wordt uitgeoefend met aangepaste/veranderende werktijdentijden , in shift (volcontinu, tijdens de nachts, , het weekend en tijdens feestdagen
  - Dit beroep wordt uitgeoefend in teamverband, waarbij de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen van planning, omgeving, weersomstandigheden en soort visvangst
  - Verlof wordt toegestaan in samenspraak met de rederij, zodat een schip nooit onbemand is of met een tekort aan gekwalificeerd personeel vaart
  - De tijd van huis weg kan in bepaalde omstandigheden oplopen tot ongeveer 1 maand, indien langer dan 1 maand zorgt de reder voor aflossing van het bemanningslid
  - Een vaartuig mag maar een beperkte periode ononderbroken varen. De termijn zoals bepaald in de wetgeving moet hierbij steeds gerespecteerd worden.
  - De zeevisserij kent veel nationale en internationale reglementeringen, normen, aanbevelingen en technische voorlichtingsfiches inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu
  - De activiteiten kunnen in een koelzone plaatsvinden
  - Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht
  - Het respecteren van tijdschema's is noodzakelijk voor bepaalde opdrachten
  - De situatie aan boord kan het dragen van lasten en werken in moeilijke houdingen en omstandigheden impliceren
  - De organisatie van de werkzaamheden wordt deels bepaald door vigerende wet- en regelgeving, anderzijds door meer context specifieke elementen zoals infrastructuur, de steeds wisselende praktijksituaties

#### Handelingscontext

- De stuurman visserij gaat op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere bemanningsleden
  - stuurman visserij stelt afhankelijk van de toestand van het vaartuig, vooral gevarieerde en soms routineuze handelingen
  - De stuurman visserij kan zich aanpassen en flexibel opstellen bij wisselende omgevingsfactoren
  - De stuurman visserij controleert de bemanning en het materieel
  - De stuurman visserij moet zorgvuldig gebruik maken van materieel
  - De stuurman visserij moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren
  - De stuurman visserij moet aandacht hebben voor de voor voedselveiligheid en hygiëne
  - De stuurman visserij kan gericht reageren bij gevaarlijke situaties
  - De stuurman visserij draagt persoonlijke beschermingskledij
  - De stuurman visserij moet blijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen
  - De stuurman visserij loopt wacht als hoofd van wacht
  - De stuurman visserij moet initiatief nemen
  - De stuurman visserij moet de werkzaamheden kunnen organiseren
  - De stuurman visserij moet het werk van de bemanningsleden superviseren en controleren

### 2.2.4. Autonomie

#### Is zelfstandig in

- het voorbereiden, uitvoeren en controleren van eigen werkzaamheden
- het zelfstandig controleren van eigen werk,
- het reinigen van het materieel
- het onderhoud en van het vaartuig en de uitrusting
- het geven van opdrachten en controleren bij de visvangst
- het verwerken van de visvangst en het controleren op de uitvoering
- het herstellen en/of zeewaardig maken van het materieel
- het sorteren van afval

- controleren van de werking van de installaties en het reddingsmaterieel
- het toepassen van het evacuatieplan
- het uitleg geven over de uitvoering van de opdracht aan de matroos en roerganger
- het wacht lopen als hoofd op de brug
- het vaartuig besturen en aan- en afmeren
- het opleiden van de bemanningsleden
- het opvolgen van de voorraden

Is gebonden aan

- Het ontvangen van werkopdracht en tijdsplanning, veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften en procedures

- afspraken met betrekking tot zijn eigen werkzaamheden,
- instructies van de schipper
- de nationale en internationale wetgeving
- aan de orde en tuchtregeling van het vaartuig

Doet beroep op

- de bemanning voor het ondersteunen van de activiteiten  
 - de schipper voor de werkopdracht, gegevens, melden van problemen, gevaarlijke situaties en bijkomende instructies;

#### 2.2.5. Verantwoordelijkheid

- Het efficiënt functioneren op het vaartuig
- Het milieubewust, kwalitatief en veilig uitvoeren van het werk
- Het toezicht houden en instructies geven bij het uitzetten en ophalen van de vistuigen
- Het toezicht houden op het ophalen, sorteren en verwerken van de vangst
- Het toezicht houden op de ontscheping van de vis door de bemanning
- Het onderzoeken van de staat van de (sleep)netten, boeien, touwen en het geven van de noodzakelijke instructies om de herstelling te laten uitvoeren
- Het coördineren van het onderhoud van het vaartuig en de uitrusting in opdracht van de schipper
- Het toezicht houden op de toestand van het vaartuig tijdens het varen, het vaststellen van afwijkingen en hierover informeren aan de schipper
- Het aan- en aanmeren van het vaartuig
- Het opleiden en helpen van de scheepjongere en de roerganger bij het uitvoeren van vaktechnieken aan boord
- Het coördineren van de activiteiten van de bemanning
- Het verantwoordelijk zijn voor schip en bemanning
- Het wacht kunnen lopen op de brug met volledige verantwoordelijkheid over het vaartuig
- Het garanderen van de veiligheid van het vaartuig en indien nodig de noodmaatregelen toepassen
- Het opvolgen van het onderhoud van het vaartuig en de scheepsuitrusting
- Het opvolgen van de voorraden, het vaststellen van tekorten en het doorgeven van de bestelling aan de schipper
- Het controleren van de route van het vaartuig op basis van de richting, de snelheid en het informeren van de stuurman of stuurman bij koersverschillen
- Het houden van toezicht op de route van het vaartuig, het bepalen van de afstanden en het aanpassen van de navigatieparameters
- Het uitvoeren van manoeuvres van het vaartuig tijdens het vissen en het navigeren volgens de visserij

#### 2.3. Attesten

##### 2.3.1. Wettelijke Attesten

- Basic Safety training STCW-95 A-VI/1-4
- Vaarbevoegdheidsbewijs stuurman
- Certificaat van radio-operator GMDSS
- Medische keuringen

##### 2.3.2. Vereiste Attesten

Geen vereisten.

##### 2.3.3. Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 8 januari 2016 tot erkenning van de beroepskwalificatie stuurman zeevisserij.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,  
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

## TRADUCTION

## AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35267]

**8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de second de pêche en mer**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1<sup>er</sup> juillet 2011 ;

Vu l'avis d'agrément de l'« Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Education des Adultes et des Allocations d'Etudes), rendu le 28 août 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 décembre 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La qualification professionnelle de second de pêche en mer, insérée au niveau 4 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

**Art. 2.** Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,

Ph. MUYTERS

## Annexe

**Description de la qualification professionnelle de second de pêche en mer (0201)  
telle que mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>**

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre

Second de pêche en mer

b. Définition

Définit et commande les manœuvres de déplacement d'un bateau et coordonne la pêche sous les ordres du capitaine (quantité, qualité...) conformément aux consignes en matière d'hygiène, de sécurité et d'environnement afin de commercialiser la production de poissons sur ordre du capitaine.

c. Niveau

4

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1. Énumération des compétences

ACTIVITES DE BASE

— Travaille au sein d'une équipe (co 01641) :

- communique efficacement avec tous les membres de l'équipage ;
- échange des informations avec tous les membres de l'équipage ;
- collabore efficacement avec les autres membres de l'équipage ;
- s'adapte de manière flexible (changement de membres d'équipage...) ;
- fait rapport au capitaine ;
- suit les indications du capitaine ;
- s'adapte à la réglementation et s'emploie à maintenir l'ordre et la discipline à bord.

— Travaille compte tenu de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être (co 01642) :

- travaille de manière ergonomique ;
- travaille de manière économique ;
- travaille de manière écologique ;
- applique les consignes en matière de sécurité et d'environnement ;
- utilise des équipements de protection individuelle et collective ;
- veille à ce que les membres de l'équipage utilisent les équipements de protection collective au besoin ;
- signale les problèmes au capitaine ;
- apprend de nouvelles techniques imposées et les applique.

- Entretien le bateau et l'équipement (A141501 Id6981-c) :
- adapte la technique et le matériel à la tâche (nettoyage, détergents...) ;
- respecte le programme d'entretien ;
- contrôle le pont et le matériel ;
- arrime le matériel ;
- remédie aux situations à bord susceptibles de présenter un danger ;
- trie les déchets conformément aux consignes.

— Surveille l'état du bateau pendant la navigation, constate les anomalies et les signale au capitaine (A141501 Id17752-c) :

- signale les problèmes au capitaine ;
- vérifie le fonctionnement des installations et du matériel de sauvetage (notamment le défibrillateur automatisé externe) ;
- porte des équipements de protection et de sauvetage (gilet de sauvetage avec balise de détresse, casque de sécurité...) ;
- lit le plan de sécurité et l'exécute si nécessaire (homme à la mer, blessés, procédure pour quitter le bateau, plan incendie...) ;
- applique le plan d'évacuation si nécessaire.

— Aborde et amarre le bateau en toute sécurité (A141501 Id7363-c) :

- utilise les techniques et équipements nécessaires pour aborder et amarrer le bateau en toute sécurité ;
- donne des instructions à l'équipage lors de l'exécution de manœuvres.

#### ACTIVITES SPECIFIQUES

— Surveille et donne des instructions pour la mise à l'eau et la sortie de l'eau des engins de pêche (A141501 Id15116) :

- donne des instructions à l'homme de barre et au matelot depuis le pont ;
- veille à ce que les instructions soient appliquées par l'homme de barre et le matelot sur le pont ;
- suit les instructions du capitaine ;
- transpose les instructions en actions sur le pont ;
- respecte les consignes de sécurité.

— Surveille la remontée, le tri et le traitement du poisson pêché (A141501 Id17237-c/7569-c) :

- surveille la rentrée des filets ;
- surveille le contrôle du poisson ;
- surveille le vidage (l'éviscération) du poisson ;
- surveille le traitement et le conditionnement du poisson et/ou conditionne le poisson ;
- surveille le rangement du poisson dans les caisses à poisson et/ou range le poisson dans les caisses à poisson ;
- surveille l'empilement et l'arrimage des caisses à poisson dans la cale à poisson et/ou empile et arrime les caisses à poisson dans la cale à poisson ;
- utilise la balance ;
- vérifie la température de la chambre froide ;
- respecte les consignes de sécurité alimentaire ;
- tient si nécessaire des lots à l'écart (traçabilité).

— Examine l'état des filets, chaluts, bouées et cordes et donne les instructions nécessaires au matelot ou à l'homme de barre en vue des réparations (A141501 Id17946-c) :

- reconnaît les différents types de filets (maillage, motif...) ;
- lit un plan de filets ;
- adapte la technique et le matériel à la tâche (maillage, ramendage, épissage des cordages et des câbles...) ;
- donne l'ordre d'effectuer un entretien préventif ;
- constate les anomalies et en discute avec le capitaine ;
- discute des anomalies avec les membres de l'équipage ;
- donne l'ordre de renouveler les lignes, les dispositifs de sécurité, les câbles des guis... ;
- veille à l'approvisionnement de la cale à filets avant le départ.

— Contrôle le cap du bateau sur la base de la direction et de la vitesse (A141501 Id18266-c/26086-c) :

- monte la garde sur le pont et en assume la responsabilité en tant que chef de quart (1) ;
- observe, écoute et utilise tous les moyens disponibles pour garantir la sécurité du bateau, de l'équipage et de la cargaison ;
- gouverne un bateau de pêche, qu'il soit ou non en train de pêcher ;
- utilise les instruments présents sur le pont ;
- respecte les instructions de direction du capitaine ;
- utilise du matériel de navigation (GPS, VHF...) ;
- suit les informations des écrans ;
- adapte les paramètres de navigation du bateau en fonction des changements de cap et des risques potentiels, en concertation avec le capitaine ;
- signale les problèmes au capitaine.

(1) Chef de quart : personne qui observe, écoute et utilise tous les moyens disponibles pour garantir la sécurité du bateau, de l'équipage, des passagers et de la cargaison, et ce sous les ordres du capitaine



- Surveille et forme le matelot et l'homme de barre aux techniques du métier (A141501 Id19841-c) :
    - fournit des explications concernant l'exécution des tâches ;
    - donne lui-même le bon exemple ;
    - assure le suivi des aptitudes ;
    - corrige, si nécessaire, la situation ;
    - veille au respect des consignes en matière de sécurité et d'environnement.
  - Coordonne l'entretien du bateau et de l'équipement sur ordre du capitaine (A141501 Id6981-c) :
    - procure le matériel nécessaire pour les tâches d'entretien ;
    - définit le programme d'entretien ;
    - coordonne et vérifie l'arrimage du matériel ;
    - surveille le tri des déchets conformément aux consignes.
  - Coordonne les activités d'un équipage (pêche, quarts...) (A140601 Id2416-c) :
    - utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...) ;
    - fournit aide et conseils en cas de problèmes techniques (à la proue, sur le pont et dans la salle des machines) ;
    - adapte le planning à la durée et à l'ordre des tâches ;
    - veille à l'exécution des tâches ;
    - intervient en cas de travail ou de comportement erroné de l'homme de barre ou du matelot.
  - Garantit la sécurité du bateau (contrôle des équipements, identification des risques d'avarie...) et applique les mesures d'urgence (A140601 Id23672-c) :
    - utilise l'équipement d'urgence et de sauvetage ;
    - utilise la radiocommunication ;
    - respecte la législation et les procédures dans les situations d'urgence ;
    - suit les évolutions techniques et réglementaires dans le secteur.
  - Surveille le cap du bateau, détermine les distances et adapte les paramètres de navigation (A140601 Id17019, A141501 Id18266/26086-c) :
    - lit des cartes marines ;
    - utilise du matériel de navigation (GPS, VHF, radar, bathymètre, systèmes de sécurité, pilote automatique, station de radiodiffusion...) ;
    - surveille le cap du bateau ;
    - détermine les distances et adapte les paramètres de navigation.
  - Effectue les manœuvres avec le bateau pendant la pêche et navigue en fonction de la pêche (A140601 Id17019-c) :
    - suit la position du bateau et les mouvements des autres bateaux et adapte si nécessaire l'itinéraire de navigation ;
    - utilise des instruments nautiques (traceur de route vidéo...) ;
    - utilise un treuil, un croc de remorquage, une amarre, un tapis... ;
    - tient compte des facteurs externes (prévisions météo, autres bateaux...) ;
    - sort les filets ;
    - communique avec les matelots sur le pont ;
    - rentre les filets ;
    - surveille le traitement du poisson.
  - Suit l'entretien du bateau et de l'équipement (chambre froide, filets...) (A140601 Id16475) :
    - établit le planning pour l'entretien des installations de refroidissement, des équipements et des moteurs et veille à son exécution ;
    - ordonne de procéder à des réparations d'urgence ou procède à des réparations d'urgence ;
    - utilise des outils de contrôle pour l'entretien (capteur, détecteur...) ;
    - effectue des rondes de contrôle ;
    - utilise un logiciel pour l'enregistrement des activités.
  - Surveille le débarquement du poisson par l'équipage (A140601 Id17703) :
    - enregistre le nombre de caisses à poisson déchargées par espèce et veille aux documents nécessaires ;
    - veille au bon déroulement du déchargement.
  - Suit les stocks, constate les ruptures de stock et transmet les commandes au capitaine (A140601 Id18152) :
    - utilise un logiciel pour la gestion des stocks ;
    - tient à jour les données relatives à la consommation du matériel ;
    - inventorie le stock de pièces de rechange, produits et matériel ;
    - transmet les commandes au capitaine ;
    - réceptionne la commande et vérifie si elle satisfait aux exigences posées.
- 2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur
- 2.2.1. Connaissances
- connaissance de base de la météorologie ;
  - connaissance de base de la comptabilité et de la gestion administrative ;
  - connaissance de base des principes économiques ;
  - connaissance de base des principes écologiques ;
  - connaissance de base des principes ergonomiques ;
  - connaissance de base de l'anglais maritime (être capable d'utiliser des cartes et publications nautiques, de comprendre les informations météorologiques et les communications concernant la sécurité et l'exploitation du bateau et d'être clairement compréhensible dans les conversations avec d'autres bateaux et avec la station côtière) ; capacité à comprendre et utiliser le vocabulaire standard de la navigation maritime (Standard Marine Navigational Vocabulary) de l'OMI ;

- connaissance de base des machines du bateau de pêche ;
- connaissance de base de l'océanographie ;
- connaissance de base des manœuvres avec un bateau de pêche ;
- connaissance de base des pêcheries ;
- connaissance de base de l'économie de la pêche ;
- connaissance de base des aptitudes de leadership sur un bateau de pêche ;
- connaissance de la sécurité de base (basic safety) en mer (manuel MERSAR) : connaissance des responsabilités sociales, connaissance de la prévention des incendies et de la lutte contre l'incendie, connaissance du secourisme, connaissance des techniques de survie personnelle, connaissance de la sécurité personnelle, collaboration dans des situations d'urgence et utilisation du radeau de sauvetage, connaissance de la pollution en mer ;
- connaissance des types d'accidents du travail en mer et des mesures préventives ;
- connaissance des règles de sécurité en mer (complément depuis Previs) ;
- connaissance du plan de sécurité et de l'équipement de sécurité à bord ;
- connaissance du milieu marin ;
- connaissance de la législation maritime ;
- connaissance des principes de stabilité du bateau ;
- connaissance des techniques de pêche ;
- connaissance de la réglementation en matière de pêche ;
- connaissance des techniques de traitement du poisson à bord ;
- connaissance des techniques de nœuds et de cordage ;
- connaissance des techniques de navigation (astronomique, au radar...) et de la localisation ;
- connaissance de l'utilisation d'un compas ;
- connaissance des principes de base de la garde ;
- connaissance de l'équipement présent sur le pont (navigation, communication, techniques de pêche...) ;
- connaissance de l'état de fonctionnement des instruments ;
- connaissance des principes de base de la garde ;
- connaissance de la typologie des bateaux ;
- connaissance des consignes d'hygiène et de sécurité concernant les denrées alimentaires (méthode HACCP : Hazard Analysis and Critical Control Points, analyse des risques et points critiques pour leur maîtrise) ;
- connaissance des procédures d'entretien ;
- connaissance des procédures de réparation d'urgence ;
- connaissance du matériel à utiliser ;
- connaissance des outils à utiliser ;
- connaissance de la gestion des stocks ;
- connaissance de la terminologie professionnelle ;
- connaissance des produits à utiliser (caisses (à poisson), produits d'entretien...) ;
- connaissance approfondie du Règlement international pour prévenir les abordages en mer ;
- connaissance approfondie des cartes marines ;
- connaissance approfondie des publications nautiques.

#### 2.2.2. Compétences

##### Compétences cognitives

- pouvoir communiquer adéquatement avec tous les membres de l'équipage ;
- pouvoir échanger des informations avec tous les membres de l'équipage ;
- pouvoir faire rapport au capitaine ;
- pouvoir collaborer efficacement avec tous les membres de l'équipage ;
- pouvoir s'employer à maintenir l'ordre et la discipline à bord ;
- pouvoir suivre les indications du capitaine ;
- pouvoir s'adapter de manière flexible ;
- pouvoir s'adapter au règlement d'ordre et de discipline à bord ;
- pouvoir appliquer des techniques ergonomiques ;
- pouvoir appliquer des principes économiques ;
- pouvoir appliquer des principes écologiques ;
- pouvoir appliquer les consignes en matière de sécurité et d'environnement dans des situations spécifiques ;
- pouvoir signaler les problèmes au capitaine ;
- pouvoir veiller à ce que les membres de l'équipage utilisent les équipements de protection collective au besoin ;
- pouvoir apprendre et appliquer de nouvelles techniques ;
- pouvoir adapter la technique et le matériel à la tâche ;
- pouvoir respecter le programme d'entretien ;
- pouvoir appliquer les consignes en matière de sécurité et d'environnement ;
- pouvoir adapter la technique et le matériel à la tâche ;
- pouvoir contrôler le pont et le matériel ;
- pouvoir remédier aux situations à bord susceptibles de présenter un danger ;
- pouvoir vérifier le fonctionnement des installations et du matériel de sauvetage ;
- pouvoir lire et exécuter le plan de sécurité ;
- pouvoir appliquer le plan d'évacuation ;
- pouvoir donner des instructions à l'équipage lors de l'exécution de manœuvres ;

- pouvoir donner des instructions à l'homme de barre et au matelot depuis le pont ;
  - pouvoir veiller à ce que les instructions soient appliquées par l'homme de barre et le matelot sur le pont ;
  - pouvoir surveiller la rentrée des filets ;
  - pouvoir surveiller le traitement et le conditionnement du poisson ;
  - pouvoir surveiller le rangement du poisson dans les caisses à poisson et/ou le conditionnement du poisson ;
  - pouvoir surveiller l'empilement et l'arrimage des caisses à poisson dans la cale à poisson et/ou pouvoir empiler et arrimer les caisses à poisson dans la cale à poisson ;
  - pouvoir respecter les consignes de sécurité alimentaire ;
  - pouvoir reconnaître les différents types de filets ;
  - pouvoir lire un plan de filets ;
  - pouvoir adapter la technique à la tâche ;
  - pouvoir veiller à l'entretien préventif ;
  - pouvoir constater les anomalies et les signaler au capitaine ;
  - pouvoir donner l'ordre de renouveler les lignes, les dispositifs de sécurité, les câbles des guis... ;
  - pouvoir veiller à l'approvisionnement de la cale à filets avant le départ ;
  - pouvoir fournir des explications concernant l'exécution des tâches ;
  - pouvoir donner soi-même le bon exemple ;
  - pouvoir discuter de l'exécution des tâches avec les membres de l'équipage ;
  - pouvoir assurer le suivi des aptitudes ;
  - pouvoir corriger la situation ;
  - pouvoir observer, écouter et utiliser tous les moyens disponibles pour garantir la sécurité du bateau, de l'équipage et de la cargaison ;
  - pouvoir respecter les instructions de direction du capitaine ;
  - pouvoir suivre les informations des écrans ;
  - pouvoir respecter le programme d'entretien ;
  - pouvoir coordonner et vérifier l'arrimage du matériel ;
  - pouvoir surveiller le tri des déchets conformément aux consignes ;
  - pouvoir utiliser des logiciels bureautiques ;
  - pouvoir adapter le planning à la durée et à l'ordre des tâches ;
  - pouvoir veiller à l'exécution des tâches ;
  - pouvoir intervenir en cas de travail ou de comportement erroné de l'homme de barre ou du matelot ;
  - pouvoir respecter la législation et les procédures dans les situations d'urgence ;
  - pouvoir suivre les évolutions techniques et réglementaires dans le secteur ;
  - pouvoir surveiller le cap du bateau ;
  - pouvoir déterminer les distances ;
  - pouvoir adapter les paramètres de navigation ;
  - pouvoir suivre la position du bateau et les mouvements des autres bateaux et adapter si nécessaire l'itinéraire de navigation ;
  - pouvoir tenir compte des facteurs externes (prévisions météo, autres bateaux...) ;
  - pouvoir surveiller le traitement du poisson ;
  - pouvoir ordonner de procéder à des réparations d'urgence ;
  - pouvoir suivre les procédures en cas de réparations d'urgence ;
  - pouvoir effectuer des contrôles lors des rondes de contrôle ;
  - pouvoir utiliser un logiciel pour l'enregistrement des activités et pour la gestion des stocks ;
  - pouvoir enregistrer le nombre de caisses à poisson déchargées par espèce et veiller aux documents nécessaires ;
  - pouvoir veiller au bon déroulement du déchargement ;
  - pouvoir tenir à jour les données relatives à la consommation du matériel ;
  - pouvoir inventorier le stock de pièces de rechange, produits et matériel ;
  - pouvoir transmettre les commandes au capitaine.
- Aptitudes à résoudre des problèmes
- pouvoir remédier aux situations à bord susceptibles de présenter un danger ;
  - pouvoir signaler les problèmes au capitaine ;
  - pouvoir adapter les paramètres de navigation du bateau en fonction des changements de cap et des risques potentiels, en concertation avec le capitaine.
- Aptitudes en matière de motricité
- pouvoir utiliser des équipements de protection individuelle et collective ;
  - pouvoir utiliser les techniques et équipements nécessaires pour aborder et amarrer le bateau en toute sécurité ;
  - pouvoir transposer les instructions en actions sur le pont ;
  - pouvoir rentrer les filets avec les autres membres de l'équipage ;
  - pouvoir contrôler le poisson ;
  - pouvoir vider (éviscérer) le poisson ;
  - pouvoir ranger le poisson dans les caisses à poisson ;
  - pouvoir empiler et arrimer les caisses à poisson dans la cale à poisson ;
  - pouvoir utiliser la balance ;
  - pouvoir vérifier la température de la chambre froide ;
  - pouvoir tenir si nécessaire des lots à l'écart ;

- pouvoir renouveler les lignes et assurer les câbles des guis ;
- pouvoir approvisionner la cale à filets avant le départ ;
- pouvoir arrimer le matériel ;
- pouvoir trier les déchets conformément aux consignes ;
- pouvoir monter la garde sur le pont en assumant l'entière responsabilité du bateau ;
- pouvoir porter des équipements de protection et de sauvetage ;
- pouvoir apporter de l'aide en cas de problèmes techniques ;
- pouvoir utiliser les instruments présents sur le pont ;
- pouvoir gouverner un bateau de pêche, qu'il soit ou non en train de pêcher ;
- pouvoir utiliser du matériel de navigation (GPS, VHF...) ;
- pouvoir procurer le matériel nécessaire pour les tâches d'entretien ;
- pouvoir utiliser l'équipement d'urgence et de sauvetage ;
- pouvoir utiliser la radiocommunication ;
- pouvoir lire des cartes marines ;
- pouvoir utiliser des instruments nautiques (traceur de route vidéo...) ;
- pouvoir utiliser un treuil, un croc de remorquage, une amarre, un tapis... ;
- pouvoir utiliser des outils de contrôle pour l'entretien (capteur, détecteur...) ;
- pouvoir procéder à des réparations d'urgence ;
- pouvoir réceptionner la commande et vérifier si elle satisfait aux exigences posées.

### 2.2.3. Contexte

#### Contexte d'environnement

- Cette profession est exercée en mer et à quai. Les activités peuvent avoir lieu sur un pont ou dans une chambre froide.

- Cette profession s'exerce selon des horaires adaptés/variables, en équipe (continu, de nuit, pendant le week-end et les jours fériés).

- Cette profession s'exerce en équipe et la flexibilité nécessaire est importante pour s'adapter aux modifications du planning, à l'environnement, aux conditions climatiques et au type de pêche.

- Les congés sont autorisés en concertation avec la société d'armateurs afin qu'un bateau ne soit jamais sans membres d'équipage ou ne navigue jamais avec une pénurie de personnel qualifié.

- Le temps passé en dehors de son domicile peut aller jusqu'à environ 1 mois ; la société d'armateurs veille à la relève du membre d'équipage si celui-ci a quitté son domicile depuis plus de 1 mois.

- Un bateau ne peut naviguer en continu que pendant une période limitée. La période définie dans la législation doit toujours être respectée.

- La pêche en mer connaît de nombreuses réglementations nationales et internationales, normes, recommandations et fiches d'information techniques en matière de qualité, de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être et d'environnement.

- Les activités peuvent avoir lieu dans une chambre froide.

- Le port d'équipements de protection individuelle est obligatoire.

- Le respect de plannings est nécessaire pour certaines tâches.

- La situation à bord peut impliquer le port de charges et des travaux dans des positions et conditions difficiles.

- L'organisation des activités est déterminée d'une part par la législation et la réglementation en vigueur, d'autre part par des éléments plus spécifiques au contexte tels que l'infrastructure et les situations pratiques qui changent constamment.

#### Contexte d'action

- Le second de pêche en mer échange des informations avec les autres membres de l'équipage de façon constructive et transparente.

- Le second de pêche en mer pose des actes essentiellement variés et parfois routiniers en fonction de l'état du bateau.

- Le second de pêche est capable de s'adapter et d'adopter une attitude flexible face aux fluctuations des facteurs environnementaux.

- Le second de pêche en mer contrôle l'équipage et le matériel.

- Le second de pêche en mer doit faire un usage scrupuleux du matériel.

- Le second de pêche en mer doit toujours respecter les consignes de sécurité et de qualité.

- Le second de pêche en mer doit être attentif à la sécurité alimentaire et à l'hygiène.

- Le second de pêche en mer est capable de réagir de manière adéquate dans des situations dangereuses.

- Le second de pêche en mer porte des vêtements de protection individuelle.

- Le second de pêche en mer doit suivre les développements du secteur, ce qui nécessite une soif d'apprendre et la participation à des formations (obligatoires).

- Le second de pêche en mer monte la garde en qualité de chef de quart.

- Le second de pêche en mer doit prendre l'initiative.

- Le second de pêche en mer doit pouvoir organiser les activités.

- Le second de pêche en mer doit superviser et contrôler le travail des membres de l'équipage.

### 2.2.4. Autonomie

Fait preuve d'autonomie pour :

- préparer, exécuter et contrôler ses activités ;

- contrôler son travail en toute indépendance ;

- nettoyer le matériel ;

- entretenir le bateau et l'équipement ;

- donner des ordres et contrôler la pêche ;
- traiter le poisson et contrôler l'exécution ;
- réparer et/ou arrimer le matériel ;
- trier les déchets ;
- vérifier le fonctionnement des installations et du matériel de sauvetage ;
- appliquer le plan d'évacuation ;
- fournir des explications au matelot et à l'homme de barre concernant l'exécution des tâches ;
- monter la garde en qualité de chef de quart ;
- gouverner, aborder et amarrer le bateau ;
- former les membres de l'équipage ;
- suivre les stocks.

Est tenu par :

- la réception d'un ordre de travail et d'un planning, les consignes en matière de sécurité, de santé, de qualité et d'environnement, et les procédures ;
- des accords relatifs à ses activités ;
- les instructions du capitaine ;
- la législation nationale et internationale ;
- le règlement d'ordre et de discipline du bateau.

Fait appel :

- à l'équipage pour obtenir du soutien dans l'exercice des activités ;
- au capitaine pour l'ordre de travail, les données, la signalisation de problèmes, les situations dangereuses et des instructions complémentaires.

#### 2.2.5. Responsabilité

- fonctionner efficacement sur le bateau ;
- exécuter le travail de manière qualitative et sûre dans le souci de l'environnement ;
- surveiller et donner des instructions pour la mise à l'eau et la sortie de l'eau des engins de pêche ;
- surveiller la remontée, le tri et le traitement du poisson pêché ;
- surveiller le débarquement du poisson par l'équipage ;
- examiner l'état des filets, chaluts, bouées et cordes et donner les instructions nécessaires en vue des réparations ;
- coordonner l'entretien du bateau et de l'équipement sur ordre du capitaine ;
- surveiller l'état du bateau pendant la navigation, constater les anomalies et les signaler au capitaine ;
- aborder et amarrer le bateau ;
- former et aider le mousse et l'homme de barre à exécuter les techniques du métier à bord ;
- coordonner les activités de l'équipage ;
- être responsable du bateau et de l'équipage ;
- monter la garde sur le pont en assumant l'entière responsabilité du bateau ;
- garantir la sécurité du bateau et appliquer les mesures d'urgence si nécessaire ;
- suivre l'entretien du bateau et de l'équipement ;
- suivre les stocks, constater les ruptures de stock et transmettre les commandes au capitaine ;
- contrôler le cap du bateau sur la base de la direction et de la vitesse et informer le capitaine en cas de changements de cap ;
- surveiller le cap du bateau, déterminer les distances et adapter les paramètres de navigation ;
- effectuer les manœuvres avec le bateau pendant la pêche et naviguer en fonction de la pêche.

#### 2.3. Attestations

##### 2.3.1. Attestations légales

- Basic Safety Training STCW-95 A-VI/1-4
- Brevet de qualification maritime second
- Certificat de radio-opérateur SMDSM
- Examens médicaux

##### 2.3.2. Attestations requises

Pas d'attestations requises.

##### 2.3.3. Conditions d'entrée

Aucune condition à remplir.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 janvier 2016 portant agrément de la qualification professionnelle de second de pêche en mer.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

## VLAAMSE OVERHEID

[C – 2016/35272]

**8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering  
tot erkenning van de beroepskwalificatie matroos zeevisserij**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 28 augustus 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 december 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De beroepskwalificatie van matroos zeevisserij, ingeschaald op niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

**Art. 2.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

## Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie van Matroos zeevisserij (0199) als vermeld in artikel 1**

## 1. GLOBAAL

## a. Titel

Matroos zeevisserij

## b. Definitie

Werkt in de zeevisserij, staat in voor het optuigen en onderhouden van vaar- en vistuigen, om de gevangen vis te verwerken, het schip te onderhouden en te reinigen rekening houdend met de veiligheidsvoorschriften teneinde de bedrijfsdoelstellingen te bekomen

## c. Niveau

2

## d. Jaartal

2015

## 2. COMPETENTIES

## 2.1 Opsomming competenties

## BASISACTIVITEITEN

- Werkt in teamverband (co 01641)
- Communiceert efficiënt met alle bemanningsleden
- Wisselt informatie uit met alle bemanningsleden
- Werkt efficiënt samen met de andere bemanningsleden
- Past zich flexibel aan (verandering van bemanningsleden,...)
- Rapporteert aan de leidinggevende
- Volgt aanwijzingen van de leidinggevende
- Past zich aan de reglementering aan
- Zet zich in om te zorgen dat de orde en de tucht aan boord gevrijwaard is
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn (co 01642)
- Werkt ergonomisch
- Werkt economisch
- Werkt ecologisch
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Ziet er op toe dat de bemanningsleden de collectieve beschermingsmiddelen aanwenden indien nodig
- Meldt problemen aan de schipper
- Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe
- Onderhoudt het vaartuig en de uitrusting (A141501 Id6981)
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (schoonmaken, detergents, ...)
- Houdt zich aan het onderhoudsprogramma



- Controleert het dek en het materieel
  - Maakt materialen zeewaardig vast
  - Verbetert de situaties aan boord die een gevaar kunnen zijn
  - Sorteert afval volgens de richtlijnen
  - Houdt toezicht op de toestand van het vaartuig tijdens het varen, stelt afwijkingen vast en meldt ze aan de schipper (A141501 Id17752-c)
  - Meldt ernstige problemen aan de schipper
  - Controleert de werking van de installaties en het reddingsmaterieel (oa. AED-toestel)
  - Draagt beschermings- en reddingsmaterieel (reddingsvest met MOB-zender, veiligheidshelm, ...)
  - Leest het veiligheidsplan en voert het uit indien nodig (man over boord, gewonden, schip verlaten, brandplan...)
  - Past het evacuatieplan toe indien nodig
  - Helpt het vaartuig veilig af- en aanmeren (A141501 Id7363-c)
  - Stemt de techniek af op de opdracht van de schipper (afstoppen, vieren, uitwerpen, losgooien, opschieten van de meertrossen en -touwen,...)
  - Geeft de schipper aanwijzingen bij het uitvoeren van de manoeuvres
- SPECIFIEKE ACTIVITEITEN**
- Helpt en houdt toezicht bij het uitzetten en ophalen van de vistuigen (A141501 Id15116-c)
  - Volgt instructies gekregen van op de brug op
  - Zet de instructies om in handelingen aan dek
  - Houdt zich aan de richtlijnen voor veiligheid
  - Haalt de vangst op, sorteert en verwerkt de vangst (A141501 Id17237-c/7569-c)
  - Haalt de netten binnen samen met de andere bemanningsleden
  - Controleert de vis
  - Strip (gut) de vis
  - Bergt de vis op in de viskisten
  - Stapelt de viskisten zeewaardig in het visruim
  - Bedient een weegschaal
  - Gaat de temperatuur van de koelruimte na
  - Houdt zich aan de richtlijnen voor voedselveiligheid
  - Houdt indien nodig loten apart (traceerbaarheid)
  - Onderzoekt de staat van de netten, sleepnetten, boeien, touwen en voert de nodige herstellingen uit (A141501 Id17946)
  - Herkent netsoorten (maaswijdte, tekening, ...)
  - Leest een nettenplan
  - Stelt netten samen
  - Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (breien, boeten, touwwerk en kabels splitsen, ...)
  - Voert in opdracht preventief onderhoud uit
  - Merkt afwijkingen op en overlegt met de schipper
  - Vernieuwt vislijnen, borgen, kabels van de gieken, ...
  - Vult tekorten in het nettenruim aan voor het vertrek
- 2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen**
- 2.2.1 Kennis**
- Basiskennis van economische principes
  - Basiskennis van ecologische principes
  - Basiskennis van ergonomische principes
  - Kennis van basisveiligheid (basic safety) op zee: kennis van sociale verantwoordelijkheden, kennis van brandpreventie en brandbestrijding, kennis van EHBO, kennis van persoonlijke overlevingstechnieken, kennis van persoonlijke veiligheid, samenwerken in nood en gebruik reddingsvlot, kennis van milieuverontreiniging op zee
  - Kennis van soorten arbeidsongevallen op zee en preventieve maatregelen
  - Kennis van de stabiliteitsprincipes van het vaartuig
  - Kennis van technieken voor visverwerking aan boord
  - Kennis van knoop- en touwwerktechnieken
  - Kennis van typologie van schepen
  - Kennis van onderhoudsprocedures
  - Kennis van de te gebruiken materialen
  - Kennis van de te gebruiken gereedschappen
  - Kennis van de te gebruiken apparatuur
  - Kennis van vakterminologie
  - Kennis van de te gebruiken producten ((vis)kisten, schoonmaakproducten,...)
- 2.2.2 Vaardigheden**
- Cognitieve vaardigheden**
- Het gepast kunnen communiceren met alle bemanningsleden
  - Het kunnen uitwisselen van informatie met alle bemanningsleden
  - Het efficiënt kunnen samenwerken met alle bemanningsleden
  - Het zich flexibel kunnen aanpassen
  - Het kunnen rapporteren aan de schipper, stuurman,...

- Het kunnen opvolgen van aanwijzingen van de schipper, stuurman, ...
  - Het kunnen aanpassen aan de reglementering en de orde en tucht aan boord
  - Het kunnen toepassen van ergonomische technieken
  - Het kunnen toepassen van economische principes
  - Het kunnen toepassen van ecologische principes
  - Het kunnen toepassen van veiligheids- en milieuvoorschriften in specifieke situaties
  - Het kunnen melden van problemen aan de schipper
  - Het kunnen leren en toepassen van nieuwe technieken
  - Het kunnen afstemmen van de techniek en het materieel op de opdracht wat betreft het onderhoud van het vaartuig en de uitrusting
    - Het kunnen houden aan het onderhoudsprogramma
    - Het kunnen controleren van het dek en het materieel
    - Het kunnen controleren van de werking van de installaties en het reddingsmaterieel
    - Het kunnen lezen en uitvoeren van veiligheidsplan
    - Het kunnen toepassen van het evacuatieplan
    - Het kunnen ontvangen en opvolgen van de instructies van de verantwoordelijke op de brug
    - Het kunnen omzetten van instructies in handelingen aan het dek wat betreft het onderhoud van het vaartuig en de uitrusting en bij het uitzetten, toezicht houden en ophalen van de vistuigen
    - Het kunnen houden aan richtlijnen voor (voedsel)veiligheid
    - Het kunnen afstemmen van de techniek op de opdracht van de schipper bij het af- en aanmeren van het vaartuig
    - Het kunnen geven van aanwijzingen aan de schipper bij het uitvoeren van manoeuvres tijdens het af- en aanmeren van het vaartuig
    - Het kunnen herkennen van netsoorten
    - Het kunnen lezen van een nettenplan
    - Het kunnen opmerken van afwijkingen van de staat van de (sleep)netten, boeien en touwen en daarover kunnen overleggen met de schipper
  - Probleemoplossende vaardigheden
    - Het kunnen verbeteren van de situatie aan boord die een gevaar kunnen zijn
    - Het kunnen melden van problemen aan de schipper of de stuurman
  - Motorische vaardigheden
    - Het kunnen gebruiken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
    - Het zeewaardig kunnen vastmaken van materialen
    - Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
    - Het kunnen dragen van beschermings- en reddingsmaterieel
    - Het kunnen binnenhalen van de netten samen met de andere bemanningsleden
    - Het kunnen controleren van de vis
    - Het kunnen strippen (gutten) van de vis
    - Het kunnen opbergen van de vis in viskisten
    - Het zeewaardig kunnen stapelen van de viskisten in het visruim
    - Het kunnen bedienen van de weegschaal
    - Het kunnen nagaan van de temperatuur in de koelruimte
    - Het kunnen apart houden van de loten
    - Het kunnen uitvoeren van preventief onderhoud van (sleep)netten, boeien en touwen aan de hand van instructies
      - Het kunnen vernieuwen van vislijnen en het kunnen borgen van kabels van gieken
      - Het kunnen aanvullen van tekorten in het nettenruim voor vertrek
- ### 2.2.3 Context
- #### Omgevingscontext
- Dit beroep wordt uitgeoefend op zee en aan wal. De activiteiten kunnen aan dek en in een koelzone plaatsvinden
    - Dit beroep wordt uitgeoefend met aangepaste/veranderende werktijden, in shift (volcontinu, tijdens de nacht, het weekend en tijdens feestdagen)Verlof wordt toegestaan in samenspraak met de rederij, zodat een schip nooit onbemand is of met een tekort aan gekwalificeerd personeel vaart
    - De tijd van huis weg kan in bepaalde omstandigheden oplopen tot ongeveer 1 maand, indien langer dan 1 maand zorgt de reder voor aflossing van het bemanningslid
    - Dit beroep wordt uitgeoefend in teamverband, waarbij de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen van planning, omgeving, weersomstandigheden en soort visserij en visvangst
    - Het vaartuig mag maar een beperkte periode ononderbroken varen. De termijn zoals bepaald in de wetgeving moet hierbij steeds gerespecteerd worden.
    - De zeevisserij kent zeer veel nationale en internationale reglementeringen, normen, aanbevelingen en technische voorlichtingsfiches inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu
    - Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht
    - Het respecteren van tijdschema's is noodzakelijk voor bepaalde opdrachten
    - De situatie aan boord kan het dragen van lasten en werken in moeilijke houdingen en omstandigheden impliceren
- #### Handelingscontext
- De matroos gaat op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere bemanningsleden
  - De matroos kan zich aanpassen en flexibel opstellen bij wisselende omgevingsfactoren

- De matroos moet zorgvuldig gebruik maken van materieel
- De matroos moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren
- De matroos moet aandacht hebben voor de voor voedselveiligheid en hygiëne
- De matroos kan gericht reageren bij gevaarlijke situaties (zoals...)
- De matroos draagt persoonlijke beschermingskledij
- De matroos moet bijblijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen

#### 2.2.4 Autonomie

##### Is zelfstandig in

- Het voorbereiden, uitvoeren en controleren van eigen werkzaamheden
- Het reinigen van het materieel
- Het opruimen en schoonmaken van het vaartuig
- Aanvullen van tekorten in het nettenruim
- Controleren, strippen en opbergen van de vis
- Vernieuwen van vislijnen, borgen, kabels van gieken, ...
- Het onderzoeken en herstellen van de staat van de (sleep)netten, boeien, touwen
- Het zeewaardig maken van het materieel
- Het sorteren van afval
- Controleren van de werking van de installaties en het reddingsmaterieel
- Het mogelijk toepassen van het evacuatieplan

##### Is gebonden aan

- De werkopdracht en tijdsplanning,
- Veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften en procedures
- Instructies en afspraken met betrekking tot de eigen werkzaamheden,
- De nationale en internationale wetgeving
- Aan de orde en tuchtregeling van het vaartuig

##### Doet beroep op

- De bemanningsleden voor het ondersteunen van de activiteiten
- De leidinggevende voor de werkopdracht, gegevens, melden van problemen, gevaarlijke situaties en bijkomende instructies

#### 2.2.5 Verantwoordelijkheid

- Het efficiënt functioneren in de onderneming en op het vaartuig
- Het milieubewust, kwalitatief en veilig uitvoeren van het werk
- Het helpen en toezicht houden bij het uitzetten en ophalen van de vistuigen
- Het ophalen, sorteren en verwerken van de vangst
- Het onderzoeken en van de staat van de (sleep)netten, boeien, touwen en het uitvoeren van de noodzakelijke herstellingen ervan
- Het onderhouden van de vaartuigen en de uitrusting
- Het toezicht houden op de toestand van het vaartuig tijdens het varen, het vaststellen en informeren van de schipper of stuurman van afwijkingen
- Het helpen van aan- en afmeren van het vaartuig

#### 2.3 Attesten

##### 2.3.1 Wettelijke Attesten

- Vaarbevoegdheidsbewijs matroos
- Basic Safety training STCW-95 A-VI/1-4
- Medische keuringen

##### 2.3.2 Vereiste Attesten

Geen vereisten.

##### 2.3.3 Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 8 januari 2016 tot erkenning van de beroepskwalificatie matroos zeevisserij.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,  
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

## TRADUCTION

## AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35272]

**8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de matelot de pêche en mer**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1<sup>er</sup> juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études, rendu le 28 août 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 décembre 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La qualification professionnelle de matelot de pêche en mer, insérée au niveau 2 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

**Art. 2.** Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

## Annexe

**Description de la qualification professionnelle de « Matelot de pêche en mer » (0199)  
telle que mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>**

## 1. AU NIVEAU GLOBAL

## a. Titre

Matelot de pêche en mer

## b. Définition

Travaille dans le secteur de la pêche en mer, se charge du gréement et de l'entretien des engins de navigation et de pêche afin de traiter le poisson pêché, d'entretenir et de nettoyer le bateau en tenant compte des consignes de sécurité afin de réaliser les objectifs de l'entreprise.

## c. Niveau

2

## d. Année

2015

## 2. COMPÉTENCES

## 2.1 Énumération des compétences

## ACTIVITÉS DE BASE

— Travaille en équipe (co 01641) :

— communique efficacement avec tous les membres de l'équipage ;

— échange des informations avec tous les membres de l'équipage ;

— collabore efficacement avec les autres membres de l'équipage ;

— s'adapte de manière flexible (changement de membres de l'équipage, etc.) ;

— fait rapport au supérieur ;

— suit les indications du supérieur ;

— s'adapte à la réglementation ;

— s'emploie à maintenir l'ordre et de la discipline à bord.

— Tient compte de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être (co 01642) dans le cadre de sa fonction :

— travaille de manière ergonomique ;

— travaille de manière économe ;

— travaille de manière écologique ;

— applique les consignes en matière de sécurité et d'environnement ;

— utilise des équipements de protection individuelle et collective ;

— veille à ce que les membres de l'équipage utilisent les équipements de protection collective le cas échéant ;

— signale les problèmes au patron ;

— apprend de nouvelles techniques imposées et les applique.

- Entretien le bateau et les équipements (A141501 Id6981) :
- adapte la technique et le matériel à la tâche (nettoyage, détergents, etc.) ;
- respecte le programme d'entretien ;
- contrôle le pont et le matériel ;
- arrime le matériel ;
- remédie aux situations à bord susceptibles de représenter un danger ;
- trie les déchets conformément aux consignes.
- Surveille l'état du bateau lors de la navigation, constate les anomalies et les signale au patron (A141501 Id17752-c) :
- signale les problèmes graves au patron ;
- contrôle le fonctionnement des installations et du matériel de sauvetage (notamment le DEA) ;
- porte des équipements de protection et de sauvetage (gilet de sauvetage avec émetteur MOB, casque de sécurité, etc.) ;
- lit le plan de sécurité et l'applique si nécessaire (homme à la mer, blessé, procédure pour quitter le navire, plan incendie, etc.) ;
- applique le plan d'évacuation le cas échéant.
- Aide à faire amarrer et accoster le bateau en toute sécurité (A141501 Id7363-c) :
- adapte la technique en fonction de la mission du patron (bosser, donner du mou, jeter l'ancre, décapeler, larguer les amarres et les aiguillettes, etc.) ;
- donne des indications au patron lors de l'exécution des manœuvres.

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Aide à mettre les engins de pêche à l'eau et à les remonter, et surveille ces opérations (A141501 Id15116) :
- suit les instructions données de la passerelle de commandement ;
- traduit les instructions en actions sur le pont ;
- respecte les consignes de sécurité.
- Remonte, trie et traite la prise (A141501 Id17237-c/7569-c) :
- remonte les filets avec les autres membres de l'équipage ;
- contrôle le poisson ;
- vide (éviscère) le poisson ;
- range le poisson dans des caisses à poisson ;
- empile et arrime les caisses à poisson dans la cale à poisson ;
- utilise la balance ;
- vérifie la température de la chambre froide ;
- respecte les consignes de sécurité alimentaire ;
- met des lots de côté le cas échéant (traçabilité).
- Examine l'état des filets, des dreiges, des bouées, des cordes et effectue les réparations nécessaires (A141501 Id17946) :
- distingue les types de filet (maillage, dessin, etc.) ;
- lit un plan de filets ;
- assemble des filets ;
- adapte la technique et le matériel à la mission (maillage, ramendage, cordage, épissure de câbles, etc.) ;
- procède à un entretien préventif sur demande ;
- constate les anomalies et en discute avec le patron ;
- renouvelle les lignes de pêche, les dispositifs de sécurité, les câbles des tangons, etc. ;
- comble les manques dans la cale à filets avant le départ.

### 2.2 Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

#### 2.2.1 Connaissances

- Connaissances de base des principes économiques ;
- connaissances de base des principes écologiques ;
- connaissances de base des principes ergonomiques ;
- connaissance de la sécurité de base en mer (basic safety) : connaissance des responsabilités sociales, connaissance de la prévention et de la lutte contre les incendies, connaissance des premiers secours, connaissance des techniques de survie individuelles, connaissance de la sécurité individuelle, de la collaboration en cas d'urgence et de l'utilisation des canots de sauvetage, connaissance de la pollution environnementale en mer ;
- connaissance des types d'accidents du travail en mer et des mesures préventives ;
- connaissance des principes de stabilité du bateau ;
- connaissance des techniques de traitement du poisson à bord ;
- connaissance des techniques de nouage et de cordage ;
- connaissance de la typologie des bateaux ;
- connaissance des procédures d'entretien ;
- connaissance des matériaux à utiliser ;
- connaissance des outils à utiliser ;
- connaissance des appareils à utiliser ;
- connaissance de la terminologie professionnelle ;
- connaissance des produits à utiliser (caisses (à poisson), produits d'entretien, etc.).

### 2.2.2 Compétences

#### Compétences cognitives :

- pouvoir communiquer de manière adéquate avec tous les membres de l'équipage ;
- pouvoir échanger des informations avec tous les membres de l'équipage ;
- pouvoir collaborer efficacement avec tous les membres de l'équipage ;
- pouvoir s'adapter de manière flexible ;
- pouvoir établir des rapports pour le patron, l'officier de veille, etc.
- pouvoir suivre les indications du patron, de l'officier de veille ;
- pouvoir s'adapter à la réglementation et à l'ordre et à la discipline à bord ;
- pouvoir appliquer des techniques ergonomiques ;
- pouvoir appliquer des principes économiques ;
- pouvoir appliquer des principes écologiques ;
- pouvoir appliquer les consignes en matière de sécurité et d'environnement dans des situations spécifiques ;
- pouvoir signaler des problèmes graves au patron ;
- pouvoir apprendre et appliquer de nouvelles techniques ;
- pouvoir adapter la technique et le matériel à la mission en ce qui concerne l'entretien du bateau et des équipements ;
- pouvoir respecter le programme d'entretien ;
- pouvoir contrôler le pont et le matériel ;
- pouvoir contrôler le fonctionnement des installations et du matériel de sauvetage ;
- pouvoir lire et exécuter le plan de sécurité ;
- pouvoir appliquer le plan d'évacuation ;
- pouvoir recevoir et suivre des instructions du responsable sur la passerelle de commandement ;
- pouvoir transposer les instructions en actes sur le pont en ce qui concerne l'entretien de bateau et des équipements, et lors du déploiement, de la surveillance et de la remontée des engins de pêche ;
- pouvoir respecter les consignes de sécurité ;
- pouvoir adapter la technique à la mission du patron lors de l'amarrage et de l'accostage du bateau ;
- pouvoir donner des indications au patron lors de l'exécution de manœuvres pendant l'amarrage et l'accostage du bateau ;
- pouvoir reconnaître les types de filets ;
- pouvoir lire un plan de filets ;
- pouvoir déceler des anomalies au niveau de l'état des filets (traînants), des balises et des cordages, et pouvoir en discuter avec le patron.

#### Aptitudes à résoudre des problèmes :

- être capable de remédier aux situations susceptibles de représenter un danger à bord ;
- être capable de signaler des problèmes au patron ou à l'officier de veille.

#### Aptitudes en matière de motricité :

- être capable d'utiliser des équipements de protection individuelle et collective ;
- être capable d'arrimer le matériel ;
- être capable de trier les déchets conformément aux consignes ;
- être capable de porter du matériel de protection et de sauvetage ;
- être capable de remonter les filets avec les autres membres de l'équipage ;
- être capable de contrôler le poisson ;
- être capable de vider (éviscérer) le poisson ;
- être capable de ranger le poisson dans les caisses à poisson ;
- être capable d'empiler et d'arrimer les caisses de poisson dans la cale à poisson ;
- être capable de se servir de la balance ;
- être capable de vérifier la température dans la zone frigorifique ;
- être capable de mettre des lots de côté ;
- être capable de procéder à un entretien préventif des filets (traînants), des balises et des cordages en utilisant les instructions ;
- être capable de remplacer les lignes de pêche et de bloquer les câbles des tangons ;
- être capable de combler les manques dans la cale réservée aux filets avant le départ.

### 2.2.3 Contexte

#### Contexte d'environnement

- Cette profession est exercée en mer et à quai. Les activités peuvent se dérouler à quai et dans la zone frigorifique.
- Cette profession est exercée avec des horaires de travail adaptés/changeants, en équipes (en continu, pendant la nuit, le week-end et les jours fériés). Les congés sont octroyés en concertation avec l'armateur afin qu'un bateau ne navigue jamais sans équipage ou avec un manque de personnel qualifié.
- L'absence peut durer jusqu'à un mois environ. Si cette période est plus longue, l'armateur assure la relève du membre de l'équipage.
- Cette profession s'exerce en équipe. Dans ce cadre, la flexibilité revêt une importance capitale pour s'adapter aux modifications du planning, à l'environnement, aux conditions climatiques et au type de pêche.
- Le bateau ne peut naviguer sans interruption que pendant une période limitée. La période définie dans la législation doit toujours être respectée.
- La pêche en mer connaît de nombreuses réglementations nationales et internationales, normes, recommandations et fiches d'information techniques en matière de qualité, de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être et d'environnement.
- Le port d'équipements de protection individuelle est requis
- Le respect des horaires est indispensable pour certaines tâches.
- La situation à bord peut impliquer le port de charges et des travaux dans des positions et conditions difficiles.



#### Contexte d'action

- Le matelot échange des informations avec les autres membres de l'équipage de manière constructive et transparente.
- Il est capable de s'adapter et de se montrer flexible face aux fluctuations des facteurs environnants.
- Le matelot utilise soigneusement le matériel.
- Il doit toujours respecter les consignes de sécurité et de qualité.
- Le matelot est attentif à la sécurité alimentaire et à l'hygiène.
- Le matelot réagit de manière ciblée lors de situations dangereuses (par exemple...).
- Il porte des vêtements de protection individuelle.
- Le matelot doit suivre les développements du secteur, ce qui nécessite une soif d'apprendre et la participation à des formations (obligatoires).

#### 2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome pour :

- préparer, exécuter et contrôler ses activités ;
- nettoyer le matériel ;
- ranger et nettoyer le bateau ;
- combler les manques dans la cale à filets ;
- contrôler, vider et ranger le poisson ;
- renouveler les lignes et assurer les câbles des tanguons, etc. ;
- examiner l'état des filets, chaluts, bouées et cordes et les réparer ;
- arrimer le matériel ;
- trier les déchets ;
- vérifier le fonctionnement des installations et du matériel de sauvetage ;
- appliquer le plan d'évacuation si nécessaire.

Est tenu par :

- l'ordre de travail et le planning ;
- les consignes et procédures en matière de sécurité, de santé, de qualité et d'environnement ;
- les instructions et les accords relatifs à ses activités ;
- la législation nationale et internationale ;
- le règlement d'ordre et de discipline du bateau.

Fait appel :

- aux membres de l'équipage pour obtenir du soutien dans l'exercice des activités ;
- au supérieur pour l'ordre de travail, les données, la signalisation de problèmes, les situations dangereuses et des instructions complémentaires.

#### 2.2.5 Responsabilité

- fonctionner efficacement au sein de l'entreprise et sur le bateau ;
- exécuter le travail de manière qualitative et sûre en respectant l'environnement ;
- aider à mettre les engins de pêche à l'eau et à les remonter et surveiller ces opérations ;
- contrôler la remontée, le tri et le traitement de la prise ;
- examiner l'état des filets, chaluts, bouées et cordes et procéder aux réparations nécessaires ;
- entretenir le bateau et l'équipement ;
- surveiller l'état du bateau pendant la navigation, constater les anomalies et les signaler au patron ou à l'officier de veille ;
- aider à accoster et amarrer le bateau.

#### 2.3 Attestations

##### 2.3.1 Attestations légales

- Brevet de qualification maritime matelot
- Basic Safety Training STCW-95 A-VI/1-4
- Examens médicaux

##### 2.3.2 Attestations requises

Aucune exigence.

##### 2.3.3 Conditions d'accès

Aucune exigence.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 janvier 2016 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de « matroos zeevisserij » (matelot de pêche en mer).

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

## VLAAMSE OVERHEID

[C – 2016/35243]

**8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie roerganger zeevisserij**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 28 augustus 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 december 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De beroepskwalificatie van roerganger zeevisserij, ingeschaald op niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

**Art. 2.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,  
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

## Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie van Roerganger zeevisserij (0200) als vermeld in artikel 1**

## 1. GLOBAAL

## a. Titel

Roerganger zeevisserij

## b. Definitie

Werkt in de zeevisserij, staat in voor het optuigen en onderhouden van vaar- en vistuigen, om de gevangen vis te verwerken, het schip te onderhouden en te reinigen en om te functioneren als hoofd van wacht op de brug rekening houdend met de veiligheidsvoorschriften teneinde de bedrijfsdoelstellingen te bekomen

## c. Niveau

3

## d. Jaartal

2015

## 2. COMPETENTIES

## 2.1. Opsomming competenties

## BASISACTIVITEITEN

— Werkt in teamverband (co 01641)

- Communiceert efficiënt met alle bemanningsleden
- Wisselt informatie uit met alle bemanningsleden
- Werkt efficiënt samen met de andere bemanningsleden
- Past zich flexibel aan (verandering van bemanningsleden,...)
- Rapporteert aan de leidinggevende
- Volgt aanwijzingen van de leidinggevende
- Past zich aan de reglementering aan
- Zet zich in om te zorgen dat de orde en de tucht aan boord gevrijwaard is
- Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn (co 01642)

- Werkt ergonomisch

- Werkt economisch

- Werkt ecologisch

- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe

- Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen

- Meldt problemen aan de schipper

- Leert nieuwe opgelegde technieken en past ze toe

- Onderhoudt het vaartuig en de uitrusting (A141501 Id6981)
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (schoonmaken, detergents, ...)
- Houdt zich aan het onderhoudsprogramma
- Controleert het dek en het materieel
- Maakt materialen zeewaardig vast
- Verbeterd de situaties aan boord die een gevaar kunnen zijn
- Sorteert afval volgens de richtlijnen
- Houdt toezicht op de toestand van het vaartuig tijdens het varen, stelt afwijkingen vast en meldt ze aan de schipper of de stuurman (A141501 Id17752-c)
- Meldt ernstige problemen aan de schipper of de stuurman
- Controleert de werking van de installaties en het reddingsmaterieel (oa. AED-toestel)
- Draagt beschermings- en reddingsmaterieel (reddingsvest met MOB-zender, veiligheidshelm, ...)
- Leest het veiligheidsplan en voert het uit indien nodig (man over boord, gewonden, schip verlaten, brandplan...)
- Past het evacuatieplan toe
- Helpt het vaartuig veilig af- en aanmeren (A141501 Id7363-c)
- Stemt de techniek af op de opdracht van de schipper (afstoppen, vieren, uitwerpen, losgooien, opschieten van de meertrossen en -touwen,...)
- Geeft de schipper aanwijzingen bij het uitvoeren van de manoeuvres
- SPECIFIEKE ACTIVITEITEN**
- Helpt en houdt toezicht bij het uitzetten en ophalen van de vistuigen (A141501 Id15116-c)
- Volgt instructies gekregen van op de brug op
- Zet de instructies om in handelingen aan dek
- Houdt zich aan de richtlijnen voor veiligheid
- Haalt de vangst op, sorteert en verwerkt de vangst (A141501 Id17237-c/7569-c)
- Haalt de netten binnen samen met de andere bemanningsleden
- Controleert de vis
- Stripd (gut) de vis
- Bergt de vis op in de viskisten
- Stapeld de viskisten zeewaardig in het visruim
- Bedient een weegschaal
- Gaat de temperatuur van de koelruimte na
- Houdt zich aan de richtlijnen voor voedselveiligheid
- Houdt indien nodig loten apart (traceerbaarheid)
- Onderzoekt de staat van de netten, sleepnetten, boeien, touwen en voert de nodige herstellingen uit (A141501 Id17946)
- Herkent netsoorten (maaswijdte, tekening, ...)
- Leest een nettenplan
- Stelt netten samen
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (breien, boeten, touwwerk en kabels splitsen, ...)
- Voert in opdracht preventief onderhoud uit
- Merkt afwijkingen op en overlegt met de schipper
- Vernieuwt vislijnen, borgen, kabels van de gieken, ...
- Vult tekorten in het nettenruim aan voor het vertrek
- Controleert de route van het vaartuig op basis van de richting, de snelheid (A141501 Id18266-c/26086-c)
- Loopt wacht op de brug en draagt hierbij de verantwoordelijkheid als hoofd van wacht (1)
- Kijkt, luistert en maakt gebruik van alle beschikbare middelen om de veiligheid van vaartuig, bemanning en lading te vrijwaren
- Bestuurd een vaartuig zowel vissend als niet-vissend
- Bedient de instrumenten op de brug
- Houdt zich aan de stuurinstructies van de schipper
- Gebruikt navigatiemateriaal (GPS, VHF, ...)
- Volgt de informatie van de beeldschermen op
- Past de navigatieparameters van het vaartuig aan op basis van koersverschillen en potentiële risico's in samenspraak met de schipper of stuurman
- Meldt problemen aan de schipper
- (1) Hoofd van wacht: persoon die kijkt, luistert en gebruik maakt van alle beschikbare middelen om de veiligheid te garanderen van het vaartuig, bemanning, passagiers en de lading en dit onder bewind van de schipper
- Houdt toezicht op en leidt matrozen op in vaktechnieken (A141501 Id19841-c)
- Geeft uitleg over de uitvoering van de opdrachten
- Geeft zelf het goed voorbeeld
- Volgt de vaardigheden operationeel op
- Stuurd bij indien nodig
- Ziet er op toe dat veiligheids- en milieuvoorschriften worden gerespecteerd

## 2.2. Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

## 2.2.1. Kennis

- Basiskennis van economische principes
- Basiskennis van ecologische principes
- Basiskennis van ergonomische principes
- Basiskennis van meteorologie
- Kennis van basisveiligheid (basic safety) op zee: kennis van sociale verantwoordelijkheden, kennis van brandpreventie en brandbestrijding, kennis van EHBO, kennis van persoonlijke overlevingstechnieken, kennis van persoonlijke veiligheid, samenwerken in nood en gebruik reddingsvlot, kennis van milieuverontreiniging op zee
- Kennis van soorten arbeidsongevallen op zee en preventieve maatregelen
- Kennis aangaande het Internationaal Reglement ter Voorkoming van Aanvaringen op Zee
- Kennis van de stabiliteitsprincipes van het vaartuig
- Kennis van technieken voor visverwerking aan boord
- Kennis van knoop- en touwwerktechnieken
- Kennis van het wachtlopen
- Kennis van navigatietechnieken (hulpmiddelen voor navigatietechnieken, basisgebruik van de navigatieuitrusting aan boord)
- Kennis van apparatuur op de brug (navigatie, communicatie, vistuigtechnieken...)
- Kennis van typologie van schepen
- Kennis van onderhoudsprocedures
- Kennis van de te gebruiken materialen
- Kennis van de te gebruiken gereedschappen
- Kennis van de te gebruiken apparatuur
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van de te gebruiken producten ((vis)kisten, schoonmaakproducten,...)

## 2.2.2. Vaardigheden

## Cognitieve vaardigheden

- Het gepast kunnen communiceren met alle bemanningsleden
- Het kunnen uitwisselen van informatie met alle bemanningsleden
- Het efficiënt kunnen samenwerken met alle bemanningsleden
- Het zich flexibel kunnen aanpassen
- Het kunnen rapporteren aan de schipper, stuurman,...
- Het kunnen opvolgen van aanwijzingen van de schipper, stuurman,...
- Het kunnen aanpassen aan de reglementering en de orde en tucht aan boord
- Het kunnen toepassen van ergonomische technieken
- Het kunnen toepassen van economische principes
- Het kunnen toepassen van ecologische principes
- Het kunnen toepassen van veiligheids- en milieuvoorschriften in specifieke situaties
- Het kunnen melden van problemen aan de schipper
- Het kunnen leren en toepassen van nieuwe technieken
- Het kunnen afstemmen van de techniek en het materieel op de opdracht wat betreft het onderhoud van het vaartuig en de uitrusting
- Het kunnen houden aan het onderhoudsprogramma
- Het kunnen controleren van het dek en het materieel
- Het kunnen controleren van de werking van de installaties en het reddingsmaterieel
- Het kunnen lezen en uitvoeren van veiligheidsplan
- Het kunnen toepassen van het evacuatieplan
- Het kunnen ontvangen en opvolgen van de instructies van de verantwoordelijke op de brug
- Het kunnen omzetten van instructies in handelingen aan het dek wat betreft het onderhoud van het vaartuig en de uitrusting en bij het uitzetten, toezicht houden en ophalen van de vistuigen
- Het kunnen houden aan richtlijnen voor (voedsel)veiligheid
- Het kunnen afstemmen van de techniek op de opdracht van de schipper bij het af- en aanmeren van het vaartuig
- Het kunnen geven van aanwijzingen aan de schipper bij het uitvoeren van manoeuvres tijdens het af- en aanmeren van het vaartuig
- Het kunnen herkennen van netsoorten
- Het kunnen lezen van een nettenplan
- Het kunnen opmerken van afwijkingen van de staat van de (sleep)netten, boeien en touwen en daarover kunnen overleggen met de schipper
- Het kunnen kijken, luisteren en gebruik maken van alle beschikbare middelen om de veiligheid van vaartuig, bemanning en lading te vrijwaren
- Het zich kunnen houden aan de stuurinstructies van de schipper
- Het kunnen opvolgen van de informatie van de beeldschermen
- Het kunnen geven van uitleg over de uitvoering van de opdracht
- Het kunnen geven van het goede voorbeeld
- Het kunnen operationeel opvolgen van de vaardigheden
- Het kunnen helpen indien nodig
- Het kunnen toezien of de veiligheids- en milieuvoorschriften gerespecteerd worden

#### Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen verbeteren van de situatie aan boord die een gevaar kunnen zijn
- Het kunnen melden van problemen aan de schipper of de stuurman
- Het kunnen aanpassen van de navigatieparameters van het vaartuig op basis van koersverschillen en potentiële risico's in samenspraak met de schipper

- Het kunnen opmerkingen van afwijkingen en overleggen met de schipper

#### Motorische vaardigheden

- Het kunnen gebruiken van persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen
- Het zeewaardig kunnen vastmaken van materialen
- Het kunnen sorteren van afval volgens de richtlijnen
- Het kunnen dragen van beschermings- en reddingsmaterieel
- Het kunnen binnenhalen van de netten samen met de andere bemanningsleden
- Het kunnen controleren van de vis
- Het kunnen strippen (gutten) van de vis
- Het kunnen opbergen van de vis in viskisten
- Het zeewaardig kunnen stapelen van de viskisten in het visruim
- Het kunnen bedienen van de weegschaal
- Het kunnen nagaan van de temperatuur in de koelruimte
- Het kunnen apart houden van de loten
- Het kunnen uitvoeren van preventief onderhoud van (sleep)netten, boeien en touwen aan de hand van instructies
- Het kunnen vernieuwen van vislijnen en het kunnen borgen van kabels van giek
- Het kunnen aanvullen van tekorten in het nettenruim voor vertrek
- Het kunnen wacht lopen op de brug
- Het kunnen besturen van een vissersvaartuig zowel vissend als niet vissend
- Het kunnen bedienen de instrumenten op de brug
- Het kunnen gebruiken van navigatiemateriaal (GPS, VHF,...)

#### 2.2.3. Context

##### Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend op zee en aan de wal. De activiteiten kunnen aan dek en in een koelzone plaatsvinden
- Dit beroep wordt uitgeoefend met aangepaste/veranderende werktijden, in shift (volcontinu, tijdens de nacht, het weekend en tijdens feestdagen)
- Verlof wordt toegestaan in samenspraak met de rederij, zodat het vaartuig nooit onbemand is of met een tekort aan gekwalificeerd personeel vaart
- De tijd van huis weg kan in bepaalde omstandigheden oplopen tot ongeveer 1 maand, indien langer dan 1 maand zorgt de reder voor aflossing van het bemanningslid
- Dit beroep wordt uitgeoefend in teamverband, waarbij de nodige flexibiliteit belangrijk is om zich aan te passen aan wijzigingen van planning, omgeving, weersomstandigheden en soort visvangst
- Een vaartuig mag maar een beperkte periode ononderbroken varen. De termijn zoals bepaald in de wetgeving moet hierbij steeds gerespecteerd worden.
- De zeevisserij kent veel nationale en internationale reglementeringen, normen, aanbevelingen en technische voorlichtingsfiches inzake kwaliteit, veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu
- Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht
- Het respecteren van tijdschema's is noodzakelijk voor bepaalde opdrachten
- De situatie aan boord kan het dragen van lasten en werken in moeilijke houdingen en omstandigheden impliceren

##### Handelingscontext

- De roerganger gaat op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere bemanningsleden
- De roerganger kan zich aanpassen en flexibel opstellen bij wisselende omgevingsfactoren
- De roerganger moet zorgvuldig gebruik maken van materieel
- De roerganger moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren
- De roerganger moet aandacht hebben voor de voedselveiligheid en hygiëne
- De roerganger kan gericht reageren bij gevaarlijke situaties (zoals storm, man-over-boord ,...)
- De roerganger draagt persoonlijke beschermingskledij
- De roerganger moet bijblijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen
- De roerganger loopt wacht als hoofd van wacht

## 2.2.4. Autonomie

Is zelfstandig in

- Het voorbereiden, uitvoeren en controleren van eigen werkzaamheden
- Het zelfstandig controleren van eigen werk, het reinigen van het materieel
- Het opruimen en schoonmaken van het vaartuig
- Aanvullen van tekorten in het nettenruim
- Controleren, strippen en opbergen van de vis
- Vernieuwen van vislijnen, borgen, kabels van gieken,...
- Het onderzoeken en herstellen van de staat van de (sleep)netten, boeien, touwen
- Het zeewaardig maken van het materieel
- Het sorteren van afval
- Controleren van de werking van de installaties en het reddingsmaterieel
- Het mogelijk toepassen van het evacuatieplan
- Het uitleg geven over de uitvoering van de opdracht aan de scheepjongere
- Het wacht lopen als hoofd op de brug

Is gebonden aan

- De werkopdracht en tijdsplanning
- Veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften en procedures
- Instructies en afspraken met betrekking tot de eigen werkzaamheden
- De nationale en internationale wetgeving (STCW –reglementering,...)
- Aan de orde en tuchtregeling van het vaartuig

Doet beroep op

- De bemanningsleden voor het ondersteunen van de activiteiten
- De leidinggevende voor de werkopdracht, gegevens, melden van problemen, gevaarlijke situaties en bijkomende instructies

## 2.2.5. Verantwoordelijkheid

- Het efficiënt functioneren in de onderneming
- Het milieubewust, kwalitatief en veilig uitvoeren van het werk
- Het helpen en toezicht houden bij het uitzetten en ophalen van de vistuigen
- Het ophalen, sorteren en verwerken van de vangst
- Het onderzoeken en van de staat van de (sleep)netten, boeien, touwen en het uitvoeren van de noodzakelijke herstellingen ervan
- Het onderhouden van de vaartuigen en de uitrusting
- Het toezicht houden op de toestand van het vaartuig tijdens het varen, het vaststellen en informeren van de schipper of stuurman van afwijkingen
- Het helpen van aan- en afmeren van het vaartuig
- Het helpen van de scheepjongere/matroos bij het uitvoeren van vaktechnieken aan boord
- Het wacht kunnen lopen op de brug met volledige verantwoordelijkheid over het vaartuig en bemanning onder bewind van de schipper
- Het controleren van de route van het vaartuig op basis van de richting, de snelheid en het informeren van de schipper of stuurman bij koersverschillen

## 2.3. Attesten

## 2.3.1. Wettelijke Attesten

- Vaarbevoegdheidsbewijs roerganger
- Basic Safety training STCW-95 A-VI/1-4
- Medische keuringen

## 2.3.2. Vereiste Attesten

Geen vereisten.

## 2.3.3. Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 8 januari 2016 tot erkenning van de beroepskwalificatie roerganger zeevisserij.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS



## TRADUCTION

## AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35243]

**8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle d'homme de barre pour la pêche en mer**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1<sup>er</sup> juillet 2011 ;

Vu l'avis d'agrément de l'« Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Education des Adultes et des Allocations d'Etudes), rendu le 28 août 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 décembre 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La qualification professionnelle d'homme de barre pour la pêche en mer, insérée au niveau 3 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

**Art. 2.** Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,

Ph. MUYTERS

## Annexe

**Description de la qualification professionnelle d'homme de barre pour la pêche en mer (0200)  
telle que mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>**

1. AU NIVEAU GLOBAL

a. Titre

Homme de barre pour la pêche en mer

b. Définition

Travaille dans le secteur de la pêche en mer, est responsable du gréement et de l'entretien des bateaux et engins de pêche, du traitement du poisson pêché, de l'entretien et du nettoyage du bateau et fait office de chef de quart sur le pont en tenant compte des consignes de sécurité afin d'atteindre les objectifs opérationnels

c. Niveau

3

d. Année

2015

2. COMPETENCES

2.1. Enumération des compétences

ACTIVITES DE BASE

— Travaille au sein d'une équipe (co 01641) :

- communique efficacement avec tous les membres de l'équipage ;
- échange des informations avec tous les membres de l'équipage ;
- collabore efficacement avec les autres membres de l'équipage ;
- s'adapte de manière flexible (changement de membres d'équipage...) ;
- fait rapport au supérieur ;
- suit les indications du supérieur ;
- s'adapte à la réglementation ;
- s'emploie à maintenir l'ordre et la discipline à bord.

— Travaille compte tenu de la sécurité, de l'environnement, de la qualité et du bien-être (co 01642) :

- travaille de manière ergonomique ;
- travaille de manière économique ;
- travaille de manière écologique ;
- applique les consignes en matière de sécurité et d'environnement ;
- utilise des équipements de protection individuelle et collective ;
- signale les problèmes au capitaine ;
- apprend de nouvelles techniques imposées et les applique.

- Entretien le bateau et l'équipement (A141501 Id6981) :
  - adapte la technique et le matériel à la tâche (nettoyage, détergents...);
  - respecte le programme d'entretien;
  - contrôle le pont et le matériel;
  - arrime le matériel;
  - remédie aux situations à bord susceptibles de présenter un danger;
  - trie les déchets conformément aux consignes.
- Surveille l'état du bateau pendant la navigation, constate les anomalies et les signale au capitaine ou au second (A141501 Id17752-c) :
  - signale les problèmes graves au capitaine ou au second;
  - vérifie le fonctionnement des installations et du matériel de sauvetage (notamment le défibrillateur automatisé externe);
  - porte des équipements de protection et de sauvetage (gilet de sauvetage avec balise de détresse, casque de sécurité...);
  - lit le plan de sécurité et l'exécute si nécessaire (homme à la mer, blessés, procédure pour quitter le bateau, plan incendie...);
  - applique le plan d'évacuation.
- Aide à aborder et amarrer le bateau (A141501 Id7363-c) :
  - adapte la technique à l'ordre du capitaine (freiner, donner de la ligne, jeter l'ancre, larguer les amarres...);
  - donne des indications au capitaine lors de l'exécution de manœuvres.
- ACTIVITES SPECIFIQUES
- Aide à mettre les engins de pêche à l'eau et à les sortir de l'eau et surveille ces actions (A141501 Id15116-c) :
  - suit les instructions reçues depuis le pont;
  - transpose les instructions en actions sur le pont;
  - respecte les consignes de sécurité.
- Remonte, trie et traite le poisson pêché (A141501 Id17237-c/7569-c) :
  - rentre les filets avec les autres membres de l'équipage;
  - contrôle le poisson;
  - vide (éviscère) le poisson;
  - range le poisson dans les caisses à poisson;
  - empile et arrime les caisses à poisson dans la cale à poisson;
  - utilise la balance;
  - vérifie la température de la chambre froide;
  - respecte les consignes de sécurité alimentaire;
  - tient si nécessaire des lots à l'écart (traçabilité).
- Examine l'état des filets, chaluts, bouées et cordes et procède aux réparations nécessaires (A141501 Id17946) :
  - reconnaît les différents types de filets (maillage, dessin...);
  - lit un plan de filets;
  - compose les filets;
  - adapte la technique et le matériel à la tâche (maillage, ramendage, épissage des cordages et des câbles...);
  - procède à un entretien préventif sur demande;
  - constate les anomalies et en discute avec le capitaine;
  - renouvelle les lignes et assure les câbles des guis...;
  - comble les vides dans la cale à filets avant le départ.
- Contrôle le cap du bateau sur la base de la direction et de la vitesse (A141501 Id18266-c/26086-c) :
  - monte la garde sur le pont et en assume la responsabilité en tant que chef de quart (1);
  - observe, écoute et utilise tous les moyens disponibles pour garantir la sécurité du bateau, de l'équipage et de la cargaison;
    - gouverne un bateau, qu'il soit ou non en train de pêcher;
    - utilise les instruments présents sur le pont;
    - respecte les instructions de direction du capitaine;
    - utilise du matériel de navigation (GPS, VHF...);
    - suit les informations des écrans;
    - adapte les paramètres de navigation du bateau en fonction des changements de cap et des risques potentiels, en concertation avec le capitaine ou le second;
    - signale les problèmes au capitaine.
- (1) Chef de quart : personne qui observe, écoute et utilise tous les moyens disponibles pour garantir la sécurité du bateau, de l'équipage, des passagers et de la cargaison, et ce sous les ordres du capitaine
- Surveille et forme les matelots aux techniques du métier (A141501 Id19841-c) :
  - fournit des explications concernant l'exécution des tâches;
  - donne lui-même le bon exemple;
  - assure le suivi opérationnel des aptitudes;
  - corrige, si nécessaire, la situation;
  - veille au respect des consignes en matière de sécurité et d'environnement.

## 2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

### 2.2.1. Connaissances

- connaissance de base des principes économiques ;
- connaissance de base des principes écologiques ;
- connaissance de base des principes ergonomiques ;
- connaissance de base de la météorologie ;
- connaissance de la sécurité de base (basic safety) en mer : connaissance des responsabilités sociales, connaissance de la prévention des incendies et de la lutte contre l'incendie, connaissance du secourisme, connaissance des techniques de survie personnelle, connaissance de la sécurité personnelle, collaboration dans des situations d'urgence et utilisation du radeau de sauvetage, connaissance de la pollution en mer ;
- connaissance des types d'accidents du travail en mer et des mesures préventives ;
- connaissance du Règlement international pour prévenir les abordages en mer ;
- connaissance des principes de stabilité du bateau ;
- connaissance des techniques de traitement du poisson à bord ;
- connaissance des techniques de nœuds et de cordage ;
- connaissance de la garde ;
- connaissance des techniques de navigation (outils, utilisation élémentaire de l'équipement de navigation à bord) ;
- connaissance de l'équipement présent sur le pont (navigation, communication, techniques de pêche...) ;
- connaissance de la typologie des bateaux ;
- connaissance des procédures d'entretien ;
- connaissance du matériel à utiliser ;
- connaissance des outils à utiliser ;
- connaissance des appareils à utiliser ;
- connaissance de la terminologie professionnelle ;
- connaissance des produits à utiliser (caisses (à poisson), produits d'entretien...).

### 2.2.2. Compétences

#### Compétences cognitives

- pouvoir communiquer adéquatement avec tous les membres de l'équipage ;
- pouvoir échanger des informations avec tous les membres de l'équipage ;
- pouvoir collaborer efficacement avec tous les membres de l'équipage ;
- pouvoir s'adapter de manière flexible ;
- pouvoir faire rapport au capitaine, au second... ;
- pouvoir suivre les indications du capitaine, du second... ;
- pouvoir s'adapter à la réglementation et s'employer à maintenir l'ordre et la discipline à bord ;
- pouvoir appliquer des techniques ergonomiques ;
- pouvoir appliquer des principes économiques ;
- pouvoir appliquer des principes écologiques ;
- pouvoir appliquer les consignes en matière de sécurité et d'environnement dans des situations spécifiques ;
- pouvoir signaler les problèmes au capitaine ;
- pouvoir apprendre et appliquer de nouvelles techniques ;
- pouvoir adapter la technique et le matériel à la tâche en ce qui concerne l'entretien du bateau et de l'équipement ;
- pouvoir respecter le programme d'entretien ;
- pouvoir contrôler le pont et le matériel ;
- pouvoir vérifier le fonctionnement des installations et du matériel de sauvetage ;
- pouvoir lire et exécuter le plan de sécurité ;
- pouvoir appliquer le plan d'évacuation ;
- pouvoir recevoir et suivre les instructions du responsable sur le pont ;
- pouvoir transposer les instructions en actions sur le pont en ce qui concerne l'entretien du bateau et de l'équipement et lors de la sortie, de la surveillance et de la mise à l'eau des engins de pêche ;
- pouvoir respecter les consignes de sécurité (alimentaire) ;
- pouvoir adapter la technique à l'ordre du capitaine lors de l'abordage et de l'amarrage du bateau ;
- pouvoir donner des indications au capitaine lors de l'exécution de manœuvres pendant l'abordage et l'amarrage du bateau ;
- pouvoir reconnaître les différents types de filets ;
- pouvoir lire un plan de filets ;
- pouvoir constater les anomalies au niveau de l'état des filets, chaluts, bouées et cordes et en discuter avec le capitaine ;
- pouvoir observer, écouter et utiliser tous les moyens disponibles pour garantir la sécurité du bateau, de l'équipage et de la cargaison ;
- pouvoir respecter les instructions de direction du capitaine ;
- pouvoir suivre les informations des écrans ;
- pouvoir fournir des explications concernant l'exécution des tâches ;
- pouvoir donner soi-même le bon exemple ;
- pouvoir assurer le suivi opérationnel des aptitudes ;
- pouvoir apporter son aide si nécessaire ;
- pouvoir veiller au respect des consignes en matière de sécurité et d'environnement.

## Aptitudes à résoudre des problèmes

- pouvoir remédier aux situations à bord susceptibles de présenter un danger ;
- pouvoir signaler les problèmes au capitaine ou au second ;
- pouvoir adapter les paramètres de navigation du bateau en fonction des changements de cap et des risques potentiels, en concertation avec le capitaine ;
- pouvoir constater les anomalies et en discuter avec le capitaine.

## Aptitudes en matière de motricité

- pouvoir utiliser des équipements de protection individuelle et collective ;
- pouvoir arrimer le matériel ;
- pouvoir trier les déchets conformément aux consignes ;
- pouvoir porter des équipements de protection et de sauvetage ;
- pouvoir rentrer les filets avec les autres membres de l'équipage ;
- pouvoir contrôler le poisson ;
- pouvoir vider (éviscérer) le poisson ;
- pouvoir ranger le poisson dans les caisses à poisson ;
- pouvoir empiler et arrimer les caisses à poisson dans la cale à poisson ;
- pouvoir utiliser la balance ;
- pouvoir vérifier la température de la chambre froide ;
- pouvoir tenir des lots à l'écart ;
- pouvoir procéder à un entretien préventif des filets, chaluts, bouées et cordes sur la base d'instructions ;
- pouvoir renouveler les lignes et assurer les câbles des guis ;
- pouvoir combler les vides dans la cale à filets avant le départ ;
- pouvoir monter la garde sur le pont ;
- pouvoir gouverner un bateau, qu'il soit ou non en train de pêcher ;
- pouvoir utiliser les instruments présents sur le pont ;
- pouvoir utiliser du matériel de navigation (GPS, VHF..).

## 2.2.3. Contexte

## Contexte d'environnement

- Cette profession est exercée en mer et à quai. Les activités peuvent avoir lieu sur un pont ou dans une chambre froide.
- Cette profession s'exerce selon des horaires adaptés/variables, en équipes (continu, de nuit, pendant le week-end et les jours fériés).
- Les congés sont autorisés en concertation avec la société d'armateurs afin que le bateau ne soit jamais sans membres d'équipage ou ne navigue jamais avec une pénurie de personnel qualifié.
- Le temps passé en dehors de son domicile peut aller jusqu'à environ 1 mois ; la société d'armateurs veille à la relève du membre d'équipage si celui a quitté son domicile depuis plus de 1 mois.
- Cette profession s'exerce en équipe et la flexibilité nécessaire est importante pour s'adapter aux modifications du planning, à l'environnement, aux conditions climatiques et au type de pêche.
- Un bateau ne peut naviguer en continu que pendant une période limitée. La période définie dans la législation doit toujours être respectée.
- La pêche en mer connaît de nombreuses réglementations nationales et internationales, normes, recommandations et fiches d'information techniques en matière de qualité, de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être et d'environnement.

- Le port d'équipements de protection individuelle est obligatoire.
- Le respect de plannings est nécessaire pour certaines tâches.
- La situation à bord peut impliquer le port de charges et des travaux dans des positions et conditions difficiles.

## Contexte d'action

- L'homme de barre échange des informations avec les autres membres de l'équipage de façon constructive et transparente.
- L'homme de barre est capable de s'adapter et d'adopter une attitude flexible face aux fluctuations des facteurs environnementaux.
- L'homme de barre doit faire un usage scrupuleux du matériel.
- L'homme de barre doit toujours respecter les consignes de sécurité et de qualité.
- L'homme de barre doit être attentif à la sécurité alimentaire et à l'hygiène.
- L'homme de barre est capable de réagir de manière adéquate dans des situations dangereuses (comme une tempête, un homme à la mer..).
- L'homme de barre porte des vêtements de protection individuelle.
- L'homme de barre doit suivre les évolutions du secteur, ce qui nécessite une soif d'apprendre et la participation à des formations (obligatoires).
- L'homme de barre monte la garde en qualité de chef de quart.

#### 2.2.4. Autonomie

Fait preuve d'autonomie pour :

- préparer, exécuter et contrôler ses activités ;
- contrôler son travail de manière autonome et nettoyer le matériel ;
- ranger et nettoyer le bateau ;
- combler les vides dans la cale à filets ;
- contrôler, vider et ranger le poisson ;
- renouveler les lignes et assurer les câbles des guis... ;
- examiner l'état des filets, chaluts, bouées et cordes et les réparer ;
- arrimer le matériel ;
- trier les déchets ;
- vérifier le fonctionnement des installations et du matériel de sauvetage ;
- appliquer le plan d'évacuation si nécessaire ;
- fournir des explications aux mousses concernant l'exécution des tâches ;
- monter la garde en qualité de chef de quart.

Est tenu par :

- l'ordre de travail et le planning ;
- les consignes et procédures en matière de sécurité, de santé, de qualité et d'environnement ;
- les instructions et les accords relatifs à ses activités ;
- la législation nationale et internationale (réglementation STCW...)
- le règlement d'ordre et de discipline du bateau.

Fait appel :

- aux membres de l'équipage pour obtenir du soutien dans l'exercice des activités ;
- au supérieur pour l'ordre de travail, les données, la signalisation de problèmes, les situations dangereuses et des instructions complémentaires.

#### 2.2.5. Responsabilité

- fonctionner efficacement au sein de l'entreprise ;
- exécuter le travail de manière qualitative et sûre dans le souci de l'environnement ;
- aider à mettre les engins de pêche à l'eau et à les sortir de l'eau et surveiller ces actions ;
- remonter, trier et traiter le poisson pêché ;
- examiner l'état des filets, chaluts, bouées et cordes et procéder aux réparations nécessaires ;
- entretenir le bateau et l'équipement ;
- surveiller l'état du bateau pendant la navigation, constater les anomalies et les signaler au capitaine ou au second ;
- aider à aborder et amarrer le bateau ;
- aider le mousse/matelot à exécuter les techniques du métier à bord ;
- monter la garde sur le pont en assumant l'entière responsabilité du bateau et de l'équipage sous les ordres du capitaine ;
- contrôler le cap du bateau sur la base de la direction et de la vitesse et informer le capitaine ou le second en cas de changements de cap.

#### 2.3. Attestations

##### 2.3.1. Attestations légales

- Brevet de qualification maritime homme de barre
- Basic Safety Training STCW-95 A-VI/1-4
- Examens médicaux

##### 2.3.2. Attestations requises

Pas d'attestations requises.

##### 2.3.3. Conditions d'entrée

Aucune condition à remplir.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 janvier 2016 portant agrément de la qualification professionnelle d'homme de barre pour la pêche en mer.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,

Ph. MUYTERS

## VLAAMSE OVERHEID

[C – 2016/35266]

**8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering  
tot erkenning van de beroepskwalificatie administratief medewerker onthaal**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 28 augustus 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 december 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De beroepskwalificatie van administratief medewerker onthaal, ingeschaald op niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.**Art. 2.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

## Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie  
van Administratief medewerker onthaal (0205) als vermeld in artikel 1**

## 1. GLOBAAL

## a. Titel

Administratief medewerker onthaal

## b. Definitie

Het correct onthalen en informeren van personen en het uitvoeren van beperkte administratieve taken rekening houdend met de richtlijnen van de organisatie teneinde de bezoekers klantvriendelijk te onthalen en de organisatie hieromtrent te ondersteunen.

## c. Niveau

3

## d. Jaartal

2015

## 2. COMPETENTIES

## 2.1. Opsomming competenties

— Sorteert en verdeelt binnenkomende (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie (M160301 Id16576-c/5784-c)

- Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes,...
- Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen
- Kopieert documenten
- Gebruikt kantoorsoftware
- Gaat vertrouwelijk om met informatie

— Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit (co 01713)

- Verzamelt de uit te sturen stukken (post, dossiers, pakjes,...)
- Treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen
- Legt de stukken klaar voor verzending
- Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending

— Ontvangt te verwerken documenten, controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal,... (M160601 Id17102-c)

- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
- Neemt de nodige notities over de opdracht
- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket

— Digitaliseert en verwerkt documenten en data (M160601 Id17424-c)

- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Scant documenten in
- Typt teksten
- Typt blind



- Voert gegevens in
- Verzorgt de lay-out
- Slaat digitale data elektronisch op
- Neemt een ergonomische houding aan
- Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten (M160601 Id1030-c)
  - Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
  - Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt
- Voert kopieerwerk uit (M160601 Id25222-c)
  - Gebruikt kantoomateriaal (fax, kopieertoestel,...)
  - Controleert de benodigde gekopieerde aantallen
- Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen en activiteiten op vraag van de opdrachtgever (co 01714)
  - Legt (vergader)zalen vast
  - Zet (vergader)zalen klaar
  - Reserveert media
  - Zorgt voor catering
  - Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten
- Respecteert de bedrijfs/organisatiecultuur, procedures en regels (co 01715)
  - Hanteert de huisstijl
  - Respecteert de gangbare bedrijfs/organisatieprocedures
  - Past zich aan de algemene bedrijfs/organisatiecultuur aan
  - Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf/de organisatie
  - Werkt milieubewust
  - Respecteert de veiligheidsvoorschriften van het bedrijf/de organisatie
- Onthaalt en ontvangt bezoekers/gasten (K160201 Id25895-c, M160101 Id17967-c)
  - Verwelkomt de bezoeker/gast
  - Identificeert de bezoeker /gast
  - Registreert de bezoeker/gast
  - Overhandigt een toegangsbewijs
  - Kondigt de bezoeker/gast aan
  - Verzorgt taal, gedrag en houding in contact met de bezoeker/gast
  - Gebruikt verbale en non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken t.o.v. de bezoeker/gast
  - Past de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen aan
  - Stelt zichzelf op als representant van de organisatie
  - Bezorgt, indien nodig, een informatie- of promotiepakket en geeft daarbij voldoende uitleg
  - Helpt bij praktische problemen of vragen in functie van het ontvangen en onthalen van de bezoekers/gasten
  - Beantwoordt vragen met een concreet en relevant antwoord
  - Consulteert, indien nodig beschikbare bronnen in functie van doorverwijzen van bezoekers/gasten eventueel ook buiten de organisatie
  - Helpt de bezoeker/gast bij het invullen van documenten
  - Verwittigt hulpdiensten bij medische noodgevallen
- Identificeert de vraag van de bezoeker/gast (M160101 Id17967-c)
  - Laat de bezoeker/gast uitpraten
  - Analyseert de situatie
  - Stelt vragen ter verduidelijking
  - Anticipeert op (on)uitgesproken vragen van de bezoeker
  - Zorgt voor een passende opvolging
- Informeert personen en verwijst door of begeleidt naar de gevraagde gesprekspartner, dienst of plaats (M160101 Id17283-c)
  - Legt uit hoe men de locatie bereikt
  - Voorziet bezoekers/gasten van drank
  - Houdt aan- en afwezigheden bij, eventueel de vergaderagenda
  - Gaat discreet om met informatie over de bezoeker/gast
  - Blijft op de hoogte van de organisatie en haar activiteiten
  - Verstrekt basisinformatie over de activiteiten van de organisatie en zoekt, indien nodig, informatie op via beschikbare bronnen
  - Informeert bezoekers over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheden,...
  - Begeleidt eventueel de bezoeker(s)/gast(en)
- Neemt telefonische oproepen aan en verbindt door naar de gevraagde gesprekspartners of noteert een boodschap (M160101 Id17092-c)
  - Gebruikt een telefooncentrale (antwoordapparaat, nummers instellen, headset gebruiken,...)
  - Selecteert de gevraagde contactpersoon of zoekt bij afwezigheid een collega
  - Verbindt een telefonische oproep door naar de gevraagde gesprekspartners
  - Geeft een boodschap tijdig door
  - Noteert telefonische afspraken en boodschappen
  - Zoekt telefoonnummers op

- Noteert klachten en geeft ze door voor behandeling
- Beantwoordt inkomende mails op het info-adres of stuurt deze door naar de aangewezen contactpersoon (co 01716)
  - Selecteert de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega
  - Stuurt de mail tijdig door
  - Stelt een schriftelijk antwoord op
- Controleert de toegang en verplaatsingen van personen binnen de organisatie, sites en lokalen (G110101 Id23621-c, M160101 Id1041-c)
  - Communiceert over de huisregels van het bedrijf/de organisatie in functie van de veiligheid en zorgt voor de toepassing ervan
  - Controleert een toegangsbewijs
  - Hanteert, indien van toepassing, instrumenten voor veiligheid (camera's, toegangssystemen,...)
  - Signaleert ongewenste bezoekers/gasten en afwijkend gedrag van bezoekers/gasten
- Organiseert de onthaalruimte (G110101 Id16851-c)
  - Zorgt voor of regelt decoraties (combinaties, licht- en kleurgebruik, attributen, muziek,...) in opdracht van de (project)verantwoordelijke
  - Benut de mogelijkheden van de ruimte of de etalage
  - Verandert de opstelling van de voorwerpen op regelmatige tijdstippen
  - Houdt de voorraad van promotie- en documentatiemateriaal of attenties op peil
  - Voorziet folders, brochure(s), posters,... in de onthaalruimte
  - Opent en sluit het onthaal en bijhorende ruimtes af volgens de gangbare procedures
  - Controleert het onthaal en bijhorende ruimtes bij het afsluiten (licht, alarm en technologie aan- en uitschakelen)
- Raadpleegt gegevens, voert deze in op computer, werkt deze bij (aanmaken van badges, inschrijving in registers, rapporten van telefonische oproepen,...) (K160201 Id25895-c, M160101 Id18965-c)
  - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
  - Beheert de centrale agenda (afspraken, reservaties, opdrachten, vergaderingen,...)
  - Houdt een adressenbestand bij
  - Controleert en registreert gegevens over aan- en afwezigheid
  - Houdt een klassement bij
  - Registreert bezoekerscijfers/gegevens
  - Handelt, indien van toepassing, betalingen af
- Ontvangt klachten en geeft ze door voor behandeling volgens bedrijf/organisaties eigen procedure (co 01717)
  - Kan de bezoekers/gasten begrijpen en informeren in een andere taal
  - Luistert actief naar de bezoeker/gast
  - Luistert naar problemen, knelpunten, klachten en verwijst deze correct door
  - Geeft de informatie door aan de verantwoordelijke
  - Houdt in alle omstandigheden de eigen emoties onder controle
- Voert telefonische gesprekken in opdracht (co 01718)
  - Zoekt telefoonnummers op
  - Gebruikt kantoorsoftware
  - Gebruikt een telefooncentrale
  - Communiceert efficiënt
  - Geeft een boodschap door
  - Noteert telefonische afspraken
  - Geeft de afspraken door aan de betrokkene
  - Werkt de agenda van de betrokkene bij

## 2.2. Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

### 2.2.1. Kennis

- Basiskennis van hygiëne-, veiligheids- en milieuvoorschriften
- Basiskennis van klassement- en archiveringsmethodes
- Basiskennis van verzendingsmethodes (nationaal en internationaal)
- Basiskennis van ergonomische technieken
- Basiskennis van kantoorsoftware
- Basiskennis van betalingen
- Basiskennis van de mogelijkheden en gebruik van kantoormateriaal
- Basiskennis van technieken om notities te nemen
- Basiskennis van zakelijke communicatie in functie van het uitoefenen van dit beroep
- Basiskennis van systemen om de toegang te controleren
- Basiskennis van decoratietechnieken
- Basiskennis van assertiviteitstechnieken
- Basiskennis van Duits (zelfredzaamheidsniveau)
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis van de bedrijfscultuur, procedures en regels in functie van de uitvoering van dit beroep
- Kennis van de activiteiten/diensten en het organigram van het bedrijf
- Kennis van de bredere bedrijfsomgeving vanuit klantenperspectief

- Kennis van Frans (de belangrijkste punten kunnen begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, gesprekken kunnen voeren in de meest voorkomende situaties op het werk, een eenvoudige tekst kunnen maken over onderwerpen die vertrouwd zijn op het werk, een beknopte beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk)
- Kennis van Engels (de belangrijkste punten kunnen begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, gesprekken kunnen voeren in de meest voorkomende situaties op het werk, een eenvoudige tekst kunnen maken over onderwerpen die vertrouwd zijn op het werk, een beknopte beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk)
- Kennis van schriftelijk en mondelinge communicatietechnieken
- Kennis van technieken voor conflictvoorkoming en -beheersing
- Kennis van typologie van klanten, bezoekers of consumenten
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van dactylografie
- Kennis van registratietechnieken
- Kennis van werkplanning
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van klantgericht telefoneren
- Kennis van mogelijke opstellingen van vergaderzalen
- Grondige kennis van principes van klantvriendelijkheid

### 2.2.2. Vaardigheden

#### Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen verzamelen, klasseren en verdelen van post, dossiers, pakjes,...
- Het kunnen betrouwbaar omgaan met informatie
- Het kunnen betrouwbaar omgaan met inkomende middelen (uit ticketverkoop)
- Het kunnen verzamelen van de uit te sturen stukken (post, dossiers, pakjes,...)
- Het kunnen treffen van de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen
- Het kunnen telefonisch contact opnemen met de betrokkenen in functie van de verzending
- Het kunnen stellen van de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
- Het kunnen nemen van de nodige notities over de opdracht
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Het kunnen typen van teksten
- Het kunnen invoeren van gegevens
- Het kunnen verzorgen van de lay-out
- Het kunnen nalezen en controleren van de eigen ingevoerde informatie
- Het kunnen foutloos schrijven in de taal die de organisatie vraagt
- Het kunnen controleren van de benodigde gekopieerde aantallen
- Het kunnen vastleggen van vergaderzalen
- Het kunnen reserveren van media
- Het kunnen klaarzetten van vergaderzalen
- Het kunnen zorgen voor catering
- Het kunnen telefonisch contact opnemen met de nodige diensten
- Het zich flexibel kunnen opstellen
- Het kunnen opmaken van een kasverslag
- Het kunnen hanteren van de huisstijl
- Het kunnen respecteren van de veiligheidsvoorschriften in de organisatie
- Het kunnen respecteren van de gangbare bedrijfs/organisatieprocedures
- Het zich kunnen aanpassen aan de algemene bedrijfs/organisatiecultuur
- Het zich loyaal kunnen opstellen t.a.v. het bedrijf/organisatie
- Het kunnen verwelkomen van de bezoeker
- Het kunnen identificeren van de bezoeker
- Het kunnen registreren van de bezoeker
- Het kunnen aankondigen van de bezoeker
- Het kunnen verzorgen van taal, gedrag en houding in contact met de klant
- Het kunnen gebruiken van verbale en non-verbale communicatie om zich verstaanbaar uit te drukken t.o.v. de bezoeker/gast
- Het zichzelf kunnen opstellen als representant van de organisatie
- Het kunnen stellen van vragen ter verduidelijking
- Het kunnen laten uitpraten van de klant
- Het kunnen analyseren van de situatie
- Het kunnen zorgen voor een passende opvolging
- Het kunnen, indien nodig, verstrekken en zoeken van basisinformatie over de activiteiten van de organisatie via beschikbare bronnen
- Het kunnen selecteren van de gevraagde contactpersoon of bij afwezigheid een collega zoeken
- Het kunnen uitleggen hoe men de locatie bereikt
- Het kunnen voorzien van drank aan de bezoekers
- Het kunnen informeren van bezoekers over de locatie van de vestiaire, sanitair, wachtruimte, drankgelegenheden,...
- Het kunnen bijhouden van aan- en afwezigheden en vergaderagenda

- Het kunnen discreet omgaan met informatie over de klant
  - Het kunnen op de hoogte blijven van de organisatie en haar activiteiten
  - Het kunnen verstrekken van basisinformatie over de activiteiten van de organisatie
  - Het kunnen gebruiken van een telefooncentrale (antwoordapparaat, nummers instellen, headset gebruiken,...)
  - Het kunnen selecteren van de gevraagde contactpersoon of, bij afwezigheid, een collega
  - Het kunnen doorverbinden van een telefonische oproep
  - Het tijdig kunnen doorgeven van een boodschap
  - Het kunnen noteren van telefonische afspraken
  - Het kunnen opzoeken van telefoonnummers
  - Het kunnen hanteren van instrumenten voor toegangscontrole (camera's, toegangssystemen,...)
  - Het kunnen benutten van de mogelijkheden van de ruimte of de etalage
  - Het kunnen veranderen van de opstelling van de voorwerpen op regelmatige tijdstippen
  - Het kunnen voorzien van folders, brochure,... in de onthaalruimte
  - Het kunnen beheren van de centrale agenda (afspraken, reservaties, opdrachten, vergaderingen,...)
  - Het kunnen bijhouden van een adressenbestand
  - Het kunnen registreren van bezoekerscijfers/gegevens
  - Het kunnen controleren van registreren van gegevens over aan- en afwezigheid
  - Het kunnen bijhouden van een klassement
  - Het in alle omstandigheden kunnen onder controle houden van de eigen emoties
  - Het kunnen efficiënt communiceren
  - Het kunnen doorgeven van de boodschap aan de betrokkene
  - Het kunnen bijwerken van de agenda van de betrokkene
  - Het kunnen representeren van de organisatie
  - Het kunnen bezorgen van informatie- of promotiepakket en daarbij voldoende uitleg geven
  - Het kunnen beantwoorden van vragen met een concreet en relevant antwoord
  - Het, indien nodig, kunnen consulteren van beschikbare bronnen in functie van doorverwijzen van bezoekers/gasten eventueel ook buiten de organisatie
  - Het kunnen verwittigen van hulpdiensten bij medische noodgevallen
  - Het kunnen helpen van de bezoeker/gast bij het invullen van documenten
  - Het kunnen aanpassen van de communicatie aan de noden en verwachtingen van de verschillende doelgroepen
  - Het eventueel kunnen begeleiden van de bezoeker(s)/gast(en) naar de vestiaire
  - Het eventueel kunnen bemannen van de vestiaire
  - Het kunnen anticiperen op (on)uitgesproken vragen van de bezoeker
  - Het tijdig kunnen doorsturen van de mail
  - Het kunnen opstellen van een schriftelijk antwoord
  - Het kunnen communiceren over de huisregels van het bedrijf/de organisatie in functie van de veiligheid en zorgen voor de toepassing ervan
  - Het kunnen maken of regelen van decoraties (combinaties, licht- en kleurgebruik, attributen, muziek,...) in opdracht van de (project)verantwoordelijke
  - Het kunnen op peil houden van de voorraad van promotie- en documentatiemateriaal of attenties
  - Het, indien van toepassing, kunnen afhandelen, van betalingen
  - Het kunnen begrijpen en informeren van de bezoekers/gasten in een andere taal (Engels, Frans, Duits,...)
  - Het actief kunnen luisteren naar de bezoeker/gast
  - Het kunnen doorgeven van de informatie aan de verantwoordelijke
  - Het kunnen openen en sluiten van de organisatie
  - Het kunnen controleren van het onthaal en bijhorende ruimtes bij het afsluiten (licht, alarm en technologie aan- en uitschakelen)
  - Het kunnen controleren van een toegangsbewijs
- Probleemoplossende vaardigheden
- Het kunnen leggen van prioriteiten binnen eigen takenpakket
  - Het kunnen stellen van vragen ter verduidelijking van problemen of klachten
  - Het kunnen luisteren naar problemen, knelpunten, klachten en correct doorverwijzen
  - Het, indien gewenst, kunnen helpen bij praktische problemen of vragen in functie van het ontvangen en onthalen van de bezoekers/gasten
  - Het kunnen noteren van klachten en ze doorgeven voor behandeling
  - Het kunnen signaleren van ongewenste bezoekers en afwijkend gedrag van bezoekers/gasten
- Motorische vaardigheden
- Het kunnen klaarleggen van de stukken voor verzending
  - Het kunnen blind typen
  - Het kunnen ter beschikking stellen van de stukken van de afdelingen
  - Het kunnen gebruiken kantoor materiaal (fax, kopieertoestel,...)
  - Het kunnen kopiëren van documenten
  - Het kunnen inscannen van documenten
  - Het kunnen elektronisch opslaan van digitale data
  - Het kunnen aannemen van een ergonomische houding
  - Het kunnen overhandigen van een pasje

- Het kunnen bedienen van een kassasysteem

### 2.2.3. Context

#### Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend in een kantooromgeving/balie.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf/de organisatie en volgens de bedrijfs-/organisatieactiviteiten.
- De bedrijfs-/organisatieprocedures en -cultuur bepalen de werkcontext.
- De werktijden variëren van een dagsysteem tot een systeem met onregelmatige werktijden en/of tijdens het weekend.
- De werkdruk en -ritme kan variëren naargelang de noden van de bedrijf/organisatie en bezoekers/gasten.
- Het takenpakket is vrij gevarieerd en procedures zijn meestal gekend.
- De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen zijn eigen takenpakket.
- De vaardigheden kunnen onderhevig zijn aan evoluties.
- De werkomgeving is vrij gestructureerd.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie zeer belangrijk.
- De werkopdrachten verlopen in een onregelmatige context en worden altijd zo optimaal mogelijk gerealiseerd.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.

#### Handelingscontext

- Efficiënt, kwaliteitsvol handelen in alle omstandigheden.
- Kan omgaan met plotse veranderingen.
- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig te werken.
- Voortdurend aandacht hebben voor de noden van bezoekers/gasten.
- Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering van de opdrachten.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n), collega's en bezoekers/gasten.
- Zorgvuldig, economisch en ecologisch handelen.
- Sommige handelingen kennen een gestructureerd verloop.
- Geeft een positieve uitstraling aan de organisatie naar bezoekers/gasten toe.
- Stelt zich flexibel, assertief, empathisch en discreet op
- Werkt vaak in een stressvolle omgeving en kan verscheidene taken tegelijk uitvoeren.

### 2.2.4. Autonomie

#### Is zelfstandig in

- het nauwkeurig uitvoeren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de eigen opdrachten
- het bepalen van de wijze waarop de eigen opdracht wordt uitgevoerd
- het onthalen en al dan niet doorverwijzen van bezoekers/gasten
- het doorgeven van relevante informatie aan collega's en bezoekers/gasten/leveranciers
- het aanpassen van de communicatie aan de noden en verwachtingen van de bezoekers/gasten

#### Is gebonden aan

- de geldende regels en procedures van de organisatie
- de bedrijfscultuur
- de veiligheids-, hygiëne-, gezondheids- en milieureglementering
- de noden en verwachtingen van de bezoekers/gasten

#### Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke bij onduidelijkheden
- het team/collega's bij gebrek aan informatie en bijkomende diensten voor bezoekers/gasten
- de verantwoordelijke in geval defecten van materieel
- veiligheids- en bewakingsdiensten (indien wettelijk vereist)

### 2.2.5. Verantwoordelijkheid

- het sorteren en verdelen van binnenkomende (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie
- het voorbereiden, sorteren en uitsturen van de uitgaande post
- het ontvangen, controleren en instructies vragen over de termijn, het aantal,... van de te verwerken informatie
- het controleren van de juistheid van de ingevoerde informatie tijdens de invoer
- het verbeteren van eigen fouten
- het digitaliseren en verwerken van documenten en data
- het uitvoeren van kopieerwerk
- het verzorgen van de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen op vraag van de opdrachtgever
- het respecteren van de bedrijfs-/organisatiecultuur, procedures en regels
- het onthalen van personen
- het identificeren van de vraag van de bezoeker/gast
- het informeren van personen en doorverwijzen of begeleiden naar de gevraagde gesprekspartner, dienst of plaats
- het telefonische oproepen aannemen en doorverbinden naar de gevraagde gesprekspartners of noteren van een boodschap
- het beantwoorden van inkomende mails op het info-adres

- het doorsturen van mails naar de aangewezen contactpersoon
- het controleren van de toegang en verplaatsingen van personen binnen de organisatie, sites en lokalen
- het organiseren van de onthaalruimte
- het raadplegen, invoeren van gegevens op computer, bijwerken van gegevens bij (aanmaken van badges, inschrijving in registers, rapporten van telefonische oproepen,)
- het ontvangen van klachten en doorgeven voor behandeling volgens de procedure van het bedrijf/organisatie
- het in opdracht voeren van telefonische gesprekken

## 2.3. Attesten

Geen attesten vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 8 januari 2016 tot erkenning van de beroepskwalificatie administratief medewerker onthaal.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,  
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

---

 TRADUCTION

## AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35266]

**8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand  
portant agrément de la qualification professionnelle de collaborateur administratif pour la réception**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1<sup>er</sup> juillet 2011 ;

Vu l'avis d'agrément de l'« Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen » (Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Education des Adultes et des Allocations d'Etudes), rendu le 28 août 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 décembre 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La qualification professionnelle de collaborateur administratif pour la réception, insérée au niveau 3 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

**Art. 2.** Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

---

 Annexe

**Description de la qualification professionnelle de collaborateur administratif  
pour la réception (0205) telle que mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>**

## 1. AU NIVEAU GLOBAL

## a. Titre

Collaborateur administratif pour la réception

## b. Définition

Accueillir et informer correctement les personnes et accomplir des tâches administratives limitées en tenant compte des consignes de l'organisation afin d'accueillir les visiteurs de manière conviviale et de soutenir l'organisation à cet égard.



c. Niveau

3

d. Année

2015

## 2. COMPETENCES

### 2.1. Énumération des compétences

- Trie et distribue le courrier (électronique) entrant conformément aux consignes de l'organisation (M160301 Id16576-c/5784-c) :
  - rassemble, classe et distribue le courrier, les dossiers, les colis... ;
  - met les pièces à la disposition des départements ;
  - photocopie des documents ;
  - utilise des logiciels bureautiques ;
  - traite les informations en toute confidentialité.
- Prépare, trie et envoie le courrier sortant (co 01713) :
  - rassemble les pièces à envoyer (courrier, dossiers, colis...) ;
  - procède aux préparatifs nécessaires pour l'envoi des pièces ;
  - prépare les pièces pour envoi ;
  - contacte les intéressés par téléphone concernant l'envoi.
- Réceptionne et contrôle les documents à traiter et demande des instructions concernant le délai, le nombre... (M160601 Id17102-c) :
  - pose les questions nécessaires sur la tâche à accomplir ;
  - prend les notes nécessaires au sujet de la tâche ;
  - fixe des priorités dans ses tâches.
- Numérise et traite les documents et les données (M160601 Id17424-c) :
  - utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...) ;
  - scanne des documents ;
  - dactylographie des textes ;
  - dactylographie à l'aveugle ;
  - encode des données ;
  - soigne la mise en pages ;
  - enregistre les données électroniques ;
  - adopte une position ergonomique.
- Vérifie l'exactitude des informations pendant l'encodage et corrige les erreurs (M160601 Id1030-c) :
  - relit et vérifie les informations encodées par ses soins ;
  - écrit sans fautes dans la langue demandée par l'organisation.
- Réalise des photocopies (M160601 Id25222-c) :
  - utilise du matériel bureautique (télécopieur, photocopieur...) ;
  - vérifie le nombre de copies nécessaires.
- Assure le soutien logistique des réunions et activités à la demande du donneur d'ordre (co 01714) :
  - réserve les salles (de réunion) ;
  - prépare les salles (de réunion) ;
  - réserve les médias ;
  - veille au catering ;
  - contacte les services requis par téléphone.
- Respecte la culture, les procédures et les règles de l'entreprise/organisation (co 01715) :
  - applique l'identité graphique ;
  - respecte les procédures d'usage de l'entreprise/organisation ;
  - s'adapte à la culture générale de l'entreprise/organisation ;
  - fait preuve de loyauté envers l'entreprise/organisation ;
  - travaille de manière écologique ;
  - respecte les consignes de sécurité de l'entreprise/organisation.
- Accueille et reçoit les visiteurs/clients (K160201 Id25895-c, M160101 Id17967-c) :
  - accueille le visiteur/client ;
  - identifie le visiteur/client ;
  - enregistre le visiteur/client ;
  - remet un badge d'accès ;
  - annonce le visiteur/client ;
  - soigne son langage, son comportement et son attitude dans ses contacts avec le visiteur/client ;
  - utilise la communication verbale et non verbale pour s'exprimer de manière compréhensible vis-à-vis du visiteur/client ;
  - adapte la communication aux besoins et attentes des différents groupes cibles ;
  - adopte une attitude de représentant de l'organisation ;
  - fournit si nécessaire un pack d'information ou de promotion et donne des explications suffisantes à ce propos ;
  - apporte son aide en cas de problèmes ou questions pratiques concernant la réception et l'accueil des visiteurs/clients ;
  - apporte une réponse concrète et pertinente aux questions qui lui sont posées ;

- consulte si nécessaire les sources disponibles pour rediriger les visiteurs/clients, éventuellement aussi en dehors de l'organisation ;
- aide le visiteur/client à compléter les documents ;
- avertit les services de secours en cas d'urgence médicale.
- Identifie la question du visiteur/client (M160101 Id17967-c) :
  - laisse le visiteur/client parler jusqu'au bout ;
  - analyse la situation ;
  - demande des éclaircissements ;
  - anticipe les questions (non) exprimées du visiteur ;
  - veille à un suivi adéquat.
- Informe les personnes et les redirige ou les accompagne vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé (M160101 Id17283-c) :
  - explique comment atteindre le lieu ;
  - procure des boissons aux visiteurs/clients ;
  - suit les présences et absences et éventuellement l'ordre du jour des réunions ;
  - traite les informations sur le visiteur/client en toute discrétion ;
  - se tient informé au sujet de l'organisation et de ses activités ;
  - fournit des informations de base sur les activités de l'organisation et recherche si nécessaire des informations via les sources disponibles ;
  - informe les visiteurs de l'emplacement du vestiaire, des sanitaires, de la salle d'attente, des boissons... ;
  - accompagne éventuellement le(s) visiteur(s)/client(s).
- Prend les appels téléphoniques et les transfère aux interlocuteurs demandés ou prend note d'un message (M160101 Id17092-c) :
  - utilise un central téléphonique (répondeur, configuration des numéros, utilisation d'un casque...) ;
  - sélectionne la personne de contact demandée ou cherche un collègue en cas d'absence ;
  - transfère un appel téléphonique aux interlocuteurs demandés ;
  - transmet un message en temps utile ;
  - prend note des rendez-vous et messages téléphoniques ;
  - recherche les numéros de téléphone ;
  - note les réclamations et les transmet pour traitement.
- Répond aux e-mails entrants à l'adresse d'information ou les transmet à la personne de contact indiquée (co 01716) :
  - sélectionne la personne de contact demandée ou un collègue en cas d'absence ;
  - transmet l'e-mail en temps utile ;
  - rédige une réponse écrite.
- Contrôle l'accès et les déplacements des personnes dans l'organisation, les sites et les locaux (G110101 Id23621-c, M160101 Id1041-c) :
  - communique au sujet des règles internes de l'entreprise/organisation en matière de sécurité et veille à leur application ;
  - contrôle les badges d'accès ;
  - utilise des instruments de sécurité (caméras, systèmes d'accès...) le cas échéant ;
  - signale les visiteurs/clients indésirables et les comportements anormaux des visiteurs/clients.
- Organise l'aménagement de la réception (G110101 Id16851-c) :
  - crée ou veille à la décoration (combinaisons, utilisation de lumière et de couleurs, attributs, musique...) sur ordre du responsable (de projet) ;
  - exploite les possibilités de la pièce ou de la vitrine ;
  - modifie l'agencement des objets à intervalles réguliers ;
  - tient à jour le stock de matériel promotionnel et de documentation et de petits cadeaux ;
  - prévoit des dépliants, brochures, posters... à la réception ;
  - ouvre et ferme la réception et les locaux associés conformément aux procédures d'usage ;
  - contrôle la réception et les locaux associés lors de la fermeture (éteindre l'éclairage, brancher l'alarme, débrancher les outils technologiques).
- Consulte les données, les encode dans l'ordinateur et les actualise (création de badges, inscription dans les registres, compte rendu des appels téléphoniques...) (K160201 Id25895-c, M160101 Id18965-c) :
  - utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...) ;
  - gère l'agenda central (rendez-vous, réservations, tâches, réunions...) ;
  - tient un fichier d'adresses ;
  - vérifie et enregistre les données sur les présences et absences ;
  - tient un classement ;
  - enregistre les chiffres/données sur les visiteurs ;
  - règle les paiements le cas échéant.
- Réceptionne les réclamations et les transmet pour traitement conformément à la procédure spécifique à l'entreprise/organisation (co 01717) :
  - peut comprendre et informer les visiteurs/clients dans une autre langue ;
  - écoute activement le visiteur/client ;
  - écoute les problèmes, préoccupations et réclamations et les transfère correctement ;
  - transmet les informations au responsable ;

- maîtrise ses émotions en toutes circonstances.
- Passe des appels téléphoniques sur demande (co 01718) :
  - recherche les numéros de téléphone ;
  - utilise des logiciels bureautiques ;
  - utilise un central téléphonique ;
  - communique efficacement ;
  - transmet un message ;
  - prend note des rendez-vous téléphoniques ;
  - transmet les rendez-vous pris à l'intéressé ;
  - met à jour l'agenda de l'intéressé.

## 2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

### 2.2.1. Connaissances

- connaissance de base des consignes d'hygiène, de sécurité et environnementales ;
- connaissance de base des méthodes de classement et d'archivage ;
- connaissance de base des méthodes d'envoi (au niveau national et international) ;
- connaissance de base des techniques ergonomiques ;
- connaissance de base des logiciels bureautiques ;
- connaissance de base des paiements ;
- connaissance de base des possibilités et de l'utilisation du matériel bureautique ;
- connaissance de base des techniques de prise de notes ;
- connaissance de base de la communication commerciale relative à l'exercice de cette profession ;
- connaissance de base des systèmes de contrôle d'accès ;
- connaissance de base des techniques de décoration ;
- connaissance de base des techniques d'assertivité ;
- connaissance de base de l'allemand (autosuffisance) ;
- connaissance des règles d'accueil ;
- connaissance de la culture, des procédures et des règles de l'entreprise relatives à l'exercice de cette profession ;
- connaissance des activités/services et de l'organigramme de l'entreprise ;
- connaissance du contexte d'entreprise plus large selon le point de vue des clients ;
- connaissance du néerlandais (pouvoir comprendre les principaux points de textes standard clairs portant sur des questions familières qui se posent régulièrement au travail, pouvoir avoir des conversations dans les situations les plus courantes au travail, pouvoir rédiger un texte simple sur des sujets qui sont familiers sur le lieu de travail, pouvoir donner une description succincte des expériences et événements survenant sur le lieu de travail) ;
- connaissance de l'anglais (pouvoir comprendre les principaux points de textes standard clairs portant sur des questions familières qui se posent régulièrement au travail, pouvoir avoir des conversations dans les situations les plus courantes au travail, pouvoir rédiger un texte simple sur des sujets qui sont familiers sur le lieu de travail, pouvoir donner une description succincte des expériences et événements survenant sur le lieu de travail) ;
- connaissance des techniques de communication écrite et verbale ;
- connaissance des techniques de prévention et gestion des conflits ;
- connaissance de la typologie des clients, visiteurs ou consommateurs ;
- connaissance des techniques de numérisation ;
- connaissance de la dactylographie ;
- connaissance des techniques d'enregistrement ;
- connaissance de la planification du travail ;
- connaissance des logiciels bureautiques ;
- connaissance d'un mode de communication téléphonique orienté client ;
- connaissance des agencements possibles des salles de réunion ;
- connaissance approfondie des principes d'amabilité envers la clientèle.

### 2.2.2. Compétences

#### Compétences cognitives

- pouvoir rassembler, classer et distribuer le courrier, les dossiers, les colis... ;
- pouvoir traiter les informations en toute confidentialité ;
- pouvoir gérer les ressources entrantes de manière fiable (à partir de la vente de tickets) ;
- pouvoir rassembler les pièces à envoyer (courrier, dossiers, colis...) ;
- pouvoir procéder aux préparatifs nécessaires pour l'envoi des pièces ;
- pouvoir contacter les intéressés par téléphone concernant l'envoi ;
- pouvoir poser les questions nécessaires sur la tâche à accomplir ;
- pouvoir prendre les notes nécessaires au sujet de la tâche ;
- pouvoir utiliser des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...) ;
- pouvoir dactylographier des textes ;
- pouvoir encoder des données ;
- pouvoir soigner la mise en pages ;
- pouvoir relire et vérifier les informations encodées par ses soins ;
- pouvoir écrire sans fautes dans la langue demandée par l'organisation ;
- pouvoir vérifier le nombre de copies nécessaires ;
- pouvoir réserver les salles de réunion ;

- pouvoir réserver les médias ;
- pouvoir préparer les salles de réunion ;
- pouvoir veiller au catering ;
- pouvoir contacter les services requis par téléphone ;
- pouvoir faire preuve de flexibilité ;
- pouvoir établir un rapport de caisse ;
- pouvoir appliquer l'identité graphique ;
- pouvoir respecter les consignes de sécurité de l'organisation ;
- pouvoir respecter les procédures d'usage de l'entreprise/organisation ;
- pouvoir s'adapter à la culture générale de l'entreprise/organisation ;
- pouvoir faire preuve de loyauté envers l'entreprise/organisation ;
- pouvoir accueillir le visiteur ;
- pouvoir identifier le visiteur ;
- pouvoir enregistrer le visiteur ;
- pouvoir annoncer le visiteur ;
- pouvoir soigner son langage, son comportement et son attitude dans ses contacts avec le client ;
- pouvoir utiliser la communication verbale et non verbale pour s'exprimer de manière compréhensible vis-à-vis du visiteur/client ;
- pouvoir adopter une attitude de représentant de l'organisation ;
- pouvoir demander des éclaircissements ;
- pouvoir laisser le client parler jusqu'au bout ;
- pouvoir analyser la situation ;
- pouvoir veiller à un suivi adéquat ;
- pouvoir fournir et rechercher si nécessaire des informations de base sur les activités de l'organisation via les sources disponibles ;
- pouvoir sélectionner la personne de contact demandée ou chercher un collègue en cas d'absence ;
- pouvoir expliquer comment atteindre le lieu ;
- pouvoir procurer des boissons aux visiteurs ;
- pouvoir informer les visiteurs de l'emplacement du vestiaire, des sanitaires, de la salle d'attente, des boissons... ;
- pouvoir suivre les présences et absences et l'ordre du jour des réunions ;
- pouvoir traiter les informations sur le client en toute discrétion ;
- pouvoir se tenir informé au sujet de l'organisation et de ses activités ;
- pouvoir fournir des informations de base sur les activités de l'organisation ;
- pouvoir utiliser un central téléphonique (répondeur, configuration des numéros, utilisation d'un casque...) ;
- pouvoir sélectionner la personne de contact demandée ou un collègue en cas d'absence ;
- pouvoir transférer un appel téléphonique ;
- pouvoir transmettre un message en temps utile ;
- pouvoir prendre note des rendez-vous téléphoniques ;
- pouvoir rechercher les numéros de téléphone ;
- pouvoir utiliser des instruments de contrôle d'accès (caméras, systèmes d'accès...) ;
- pouvoir exploiter les possibilités de la pièce ou de la vitrine ;
- pouvoir modifier l'agencement des objets à intervalles réguliers ;
- pouvoir prévoir des dépliants, brochures... à la réception ;
- pouvoir gérer l'agenda central (rendez-vous, réservations, tâches, réunions...) ;
- pouvoir tenir un fichier d'adresses ;
- pouvoir enregistrer les chiffres/données sur les visiteurs ;
- pouvoir vérifier et enregistrer les données sur les présences et absences ;
- pouvoir tenir un classement ;
- pouvoir maîtriser ses émotions en toutes circonstances ;
- pouvoir communiquer efficacement ;
- pouvoir transmettre le message à l'intéressé ;
- pouvoir mettre à jour l'agenda de l'intéressé ;
- pouvoir représenter l'organisation ;
- pouvoir fournir un pack d'information ou de promotion et donner des explications suffisantes à ce propos ;
- pouvoir apporter une réponse concrète et pertinente aux questions qui lui sont posées ;
- pouvoir consulter si nécessaire les sources disponibles pour rediriger les visiteurs/clients, éventuellement aussi en dehors de l'organisation ;
- pouvoir avertir les services de secours en cas d'urgence médicale ;
- pouvoir aider le visiteur/client à compléter les documents ;
- pouvoir adapter la communication aux besoins et attentes des différents groupes cibles ;
- pouvoir accompagner éventuellement le(s) visiteur(s)/client(s) au vestiaire ;
- pouvoir s'occuper éventuellement du vestiaire ;
- pouvoir anticiper les questions (non) exprimées du visiteur ;
- pouvoir transmettre l'e-mail en temps utile ;
- pouvoir rédiger une réponse écrite ;

- pouvoir communiquer au sujet des règles internes de l'entreprise/organisation en matière de sécurité et veiller à leur application ;
- pouvoir créer ou veiller à la décoration (combinaisons, utilisation de lumière et de couleurs, attributs, musique...) sur ordre du responsable (de projet) ;
- pouvoir à jour tenir le stock de matériel promotionnel et de documentation et de petits cadeaux ;
- pouvoir régler les paiements le cas échéant ;
- pouvoir comprendre et informer les visiteurs/clients dans une autre langue (anglais, néerlandais , allemand...) ;
- pouvoir écouter activement le visiteur/client ;
- pouvoir transmettre les informations au responsable ;
- pouvoir ouvrir et fermer l'organisation ;
- pouvoir contrôler la réception et les locaux associés lors de la fermeture (éteindre l'éclairage, brancher l'alarme, débrancher les outils technologiques) ;
- pouvoir contrôler les badges d'accès.

#### Aptitudes à résoudre des problèmes

- pouvoir fixer des priorités dans ses tâches ;
- pouvoir demander des éclaircissements concernant des problèmes ou des réclamations ;
- pouvoir écouter les problèmes, préoccupations et réclamations et les transférer correctement ;
- pouvoir apporter son aide au besoin en cas de problèmes ou questions pratiques concernant la réception et l'accueil des visiteurs/clients ;
- pouvoir noter les réclamations et les transmettre pour traitement ;
- pouvoir signaler les visiteurs/clients indésirables et les comportements anormaux des visiteurs/clients.

#### Aptitudes en matière de motricité

- pouvoir préparer les pièces pour envoi ;
- pouvoir dactylographier à l'aveugle ;
- pouvoir mettre les pièces à la disposition des départements ;
- pouvoir utiliser du matériel bureautique (télécopieur, photocopieur...) ;
- pouvoir photocopier des documents ;
- pouvoir scanner des documents ;
- pouvoir enregistrer les données électroniques ;
- pouvoir adopter une position ergonomique ;
- pouvoir remettre un badge d'accès ;
- pouvoir utiliser un système de caisse.

#### 2.2.3. Contexte

##### Contexte d'environnement

- Cette profession est exercée dans un environnement de bureau/à un guichet.
- L'exercice de la profession varie en fonction de la taille et des activités de l'entreprise/organisation.
- Les procédures et la culture de l'entreprise/organisation déterminent le contexte de travail.
- Les horaires de travail varient d'un régime de jour à un régime aux horaires irréguliers et/ou de week-end.
- La pression et le rythme du travail peuvent varier en fonction des besoins de l'entreprise/organisation et des visiteurs/clients.
- Les tâches sont relativement variées et les procédures sont généralement connues.
- Le titulaire de la profession doit fixer des priorités dans ses tâches.
- Les aptitudes peuvent être soumises à des évolutions.
- L'environnement de travail est relativement structuré.
- Une bonne communication est essentielle dans cette profession.
- Les tâches se déroulent dans un contexte irrégulier et sont toujours réalisées de la façon la plus optimale possible.
- La profession peut être exercée seul ou en équipe.
- L'exercice de la profession est lié à des normes et réglementations en matière de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être, d'environnement et d'établissement.

##### Contexte d'action

- agir de manière efficace et qualitative en toutes circonstances ;
- pouvoir faire face à des changements soudains ;
- le titulaire de la fonction doit travailler de manière soignée durant l'exécution de la tâche ;
- être constamment attentif aux besoins des visiteurs/clients ;
- veiller en permanence à l'exécution des tâches en temps utile ;
- communiquer efficacement avec le(s) supérieur(s), les collègues et les visiteurs/clients ;
- agir de façon méticuleuse, économique et écologique ;
- certaines opérations présentent un caractère structuré ;
- donne une image positive de l'organisation aux visiteurs/clients ;
- fait preuve de flexibilité, d'assertivité, d'empathie et de discrétion ;
- travaille souvent dans un environnement stressant et est capable d'accomplir plusieurs tâches en même temps.

#### 2.2.4. Autonomie

##### Fait preuve d'autonomie pour :

- exécuter la tâche de manière précise ;
- déterminer l'ordre d'exécution de ses tâches ;
- déterminer le mode d'exécution de ses tâches ;

- accueillir et éventuellement rediriger les visiteurs/clients ;
- transmettre les informations pertinentes aux collègues et aux visiteurs/clients/fournisseurs ;
- adapter la communication aux besoins et attentes des visiteurs/clients.

Est tenu par :

- les règles et procédures en vigueur au sein de l'organisation ;
- la culture de l'entreprise ;
- la réglementation en matière de sécurité, d'hygiène, de santé et d'environnement ;
- les besoins et attentes des visiteurs/clients.

Fait appel :

- au supérieur/responsable en cas de doute ;
- à l'équipe/aux collègues en cas de manque d'informations et pour des services supplémentaires pour les visiteurs/clients ;
- au responsable en cas de matériel défectueux ;
- aux services de sécurité et de gardiennage (si requis par la loi).

### 2.2.5. Responsabilité

- trier et distribuer le courrier (électronique) entrant conformément aux consignes de l'organisation ;
- préparer, trier et envoyer le courrier sortant ;
- réceptionner et contrôler les informations à traiter et demander des instructions concernant le délai, le nombre... ;
- vérifier l'exactitude des informations pendant l'encodage ;
- corriger ses erreurs ;
- numériser et traiter les documents et les données ;
- réaliser des photocopies ;
- assurer le soutien logistique des réunions et événements à la demande du donneur d'ordre ;
- respecter la culture, les procédures et les règles de l'entreprise/organisation ;
- accueillir les personnes ;
- identifier la question du visiteur/client ;
- informer les personnes et les rediriger ou les accompagner vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé ;
- prendre les appels téléphoniques et les transférer aux interlocuteurs demandés ou prendre note d'un message ;
- répondre aux e-mails entrants à l'adresse d'information ;
- transmettre les e-mails à la personne de contact indiquée ;
- contrôler l'accès et les déplacements des personnes dans l'organisation, les sites et les locaux ;
- organiser l'espace de la réception ;
- consulter les données, les encoder dans l'ordinateur et les actualiser (création de badges, inscription dans les registres, compte rendu des appels téléphoniques...)
- réceptionner les réclamations et les transmettre pour traitement conformément à la procédure spécifique à l'entreprise/organisation ;
- passer des appels téléphoniques sur demande.

### 2.3. Attestations

Pas d'attestations requises.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 janvier 2016 portant agrément de la qualification professionnelle de collaborateur administratif pour la réception.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS



## VLAAMSE OVERHEID

[C – 2016/35242]

**8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie polyvalent administratief medewerker**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 28 augustus 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 december 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De beroepskwalificatie van polyvalent administratief medewerker, ingeschaald op niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

**Art. 2.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

---

Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie van Polyvalent administratief medewerker (0204) als vermeld in artikel 1****1. GLOBAAL****a. Titel**

Polyvalent administratief medewerker

**b. Definitie**

‘Het realiseren van de administratieve behandeling van dossiers en het doorsturen van informatie aan één of meerdere diensten (telefoon, e-mail, nota's, fax, ...) rekening houdend met de richtlijnen van de organisatie en de opdrachtvereisten teneinde dossiers volledig op te volgen.’

**c. Niveau**

3

**d. Jaartal**

2015

**2. COMPETENTIES****2.1. Opsomming competenties**

— Ontvangt en oriënteert klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken (M160701 Id21445-c)

- Stelt gerichte vragen

- Maakt notities

- Draagt informatie tijdig en inhoudelijk correct over aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is

- Verstreckt informatie volgens de richtlijnen

- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt

- Verwijst door naar derden in de organisatie

- Handelt steeds klantvriendelijk

- Behandelt klachten op een professionele manier

- Schat de hoogdringendheid van de oproep in en probeert dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon

- Controleert de ontvangen documenten

— Sorteert en verdeelt binnenkomende interne (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie (M160301 Id16576-c/34505-c/5784-c)

- Selecteert te openen stukken

- Bepaalt aan de hand van het adres en/of de inhoud voor wie een poststuk of een mail bestemd is

- Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes,...

- Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen

- Kopieert documenten

- Legt een digitaal klassemment aan

- Gebruikt kantoorsoftware

- Registreert inkomende post

- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit (co 01192)
- Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes...)
- Legt de stukken klaar voor verzending
- Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending
- Registreert uitgaande post
- Ontvangt te verwerken documenten, controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal... (M160601 Id17102-c)
- Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
- Neemt de nodige notities over de opdracht
- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket
- Maakt de eigen planning op
- Digitaliseert en verwerkt documenten en data (M160601 Id17424-c)
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Scant documenten in
- Typt teksten
- Typt blind
- Voert gegevens in
- Neemt een ergonomische houding aan
- Maakt teksten en brieven op volgens de huisstijl
- Verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Houdt de gegevens in databanken steeds up-to-date volgens de richtlijnen en procedures van de organisatie
- Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten (M160601 Id1030-c)
- Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
- Controleert documenten inhoudelijk en taalkundig
- Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt
- Biedt administratieve ondersteuning bij vergaderingen en evenementen (co 01193)
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Notuleert tijdens vergaderingen
- Stelt op basis van notulen een verslag op in functie van de doelgroep
- Verzendt verslag aan de deelnemers
- Verzamelt en verwerkt gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren, ...) volgens richtlijnen
- Werkt teksten uit met vakterminologie
- Gebruikt de taal die de organisatie vraagt
- Gaat vertrouwelijk om met informatie
- Indexeert, klasseert en archiveert documenten (M160601 Id24109-c)
- Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens
- Codeert archiefstukken per categorie of rubriek
- Bergt stukken op in het archiefsysteem
- Slaat digitale stukken elektronisch op
- Voert kopieerwerk uit (M160601 Id25222-c)
- Gebruikt kantoor materiaal (fax, kopieertoestel,...)
- Controleert de benodigde aantallen
- Voert ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten uit voor andere diensten (co 01194)
- Stelt zich flexibel op
- Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket
- Voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit
- Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen op vraag van de opdrachtgever (co 01195)
- Bereidt evenementen praktisch voor
- Maakt een lijst met uit te voeren voorbereidende activiteiten
- Maakt afspraken, reservaties
- Legt vergaderzalen vast
- Reserveert media
- Zorgt voor catering
- Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten
- Stuurt agenda en bijhorende stukken op
- Noteert verontschuldigheden
- Nodigt deelnemers uit en organiseert een mogelijkheid tot inschrijving
- Respekteert de bedrijfscultuur, procedures en regels (co 01196)
- Hanteert de huisstijl
- Respekteert de gangbare bedrijfsprocedures
- Past zich aan aan de algemene bedrijfscultuur
- Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf
- Werkt milieubewust

- Organiseert verplaatsingen van de verantwoordelijke of van teamleden (M160701 Id18084-c)
- Regelt vervoer (chauffeur, taxi,...)
- Volgt de voorraad van het economaat op, stelt tekorten vast en plaatst bestellingen (M160701 Id18152-c)
- Gebruikt software voor voorraadbeheer
- Registreert voorraadgegevens
- Berekent de hoeveelheid producten voor de bestelling
- Vult een bestelbon in
- Contacteert leveranciers
- Selecteert en test nieuwe producten uit
- Vraagt offertes op
- Staat in voor beperkte logistieke ondersteuning van de kantoorinrichting (co 01197)
- Volgt de gemaakte afspraken op (onderhoudscontracten, afhalingen, geplande leveringen,...)
- Meldt defecten en storingen aan kantooruitrusting
- Volgt het op te lossen defect en/of storing op
- Volgt gepland onderhoud van kantoomateriaal, wagenpark op
- Houdt betrokkenen op de hoogte van de stand van zaken en fungeert als tussenpersoon
- Bereidt professionele dossiers voor en volgt deze op (juridische dossiers, personeelsdossiers, boekhoudkundige dossiers,...) (co 01198)
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Zoekt (aanvullende) informatie op
- Verzamelt alle nodige documenten
- Werkt het dossier, indien nodig, volgens de instructies uit
- Brengt dossiers administratief in orde
- Volgt de dossiers, indien nodig, op volgens de instructies
- Houdt dossiers up to date

## 2.2. Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen

### 2.2.1. Kennis

- Basiskennis van bedrijfsadministratie (facturatie, betalingsdocumenten, voorraad...)
- Basiskennis ergonomische technieken
- Kennis van Engels: de belangrijkste punten kunnen begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, gesprekken kunnen voeren in de meest voorkomende situaties op het werk, een eenvoudige tekst kunnen maken over onderwerpen die vertrouwd zijn op het werk, een beknopte beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van Frans: de belangrijkste punten kunnen begrijpen uit duidelijke standaardteksten over vertrouwde zaken die regelmatig voorkomen op het werk, gesprekken kunnen voeren in de meest voorkomende situaties op het werk, een eenvoudige tekst kunnen maken over onderwerpen die vertrouwd zijn op het werk, een beknopte beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
- Kennis van regels voor het onthaal
- Kennis e-mailcorrespondentie
- Kennis van redactionele normen
- Kennis van agendabeheer
- Kennis van technieken om nota te nemen
- Kennis van voorraadbeheer
- Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
- Kennis van dossierbeheer
- Kennis van zakelijk communicatie
- Kennis van principes van klantvriendelijkheid
- Kennis van digitaliseringstechnieken
- Kennis van snelschrifttechnieken
- Kennis van dactylografie
- Kennis van kantoorsoftware
- Kennis van communicatietechnieken
- Kennis van registratietechnieken

### 2.2.2. Vaardigheden

#### Cognitieve vaardigheden

- Het kunnen stellen van gerichte vragen
- Het kunnen maken van notities
- Het kunnen tijdig en inhoudelijk correct overdragen van informatie aan de persoon/dienst voor wie ze bedoeld is
- Het kunnen verstrekken van informatie volgens de richtlijnen
- Het kunnen gebruiken van de taal die de organisatie vraagt
- Het kunnen doorverwijzen naar derden in de organisatie
- Het steeds kunnen klantvriendelijk handelen
- Het kunnen behandelen van klachten op een professionele manier
- Het kunnen controleren van de ontvangen documenten
- Het kunnen selecteren van te openen stukken
- Het aan de hand van het adres en/of de inhoud kunnen bepalen voor wie een poststuk of een mail bestemd is

- Het kunnen verzamelen, klasseren en verdelen van post, dossiers, pakjes,...
- Het kunnen ter beschikking stellen van de stukken van de afdelingen
- Het kunnen aanleggen van een digitaal klassement
- Het kunnen vertrouwelijk omgaan met informatie
- Het kunnen verzamelen en treffen van de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes... )
- Het kunnen telefonisch contact opnemen met de betrokkenen in functie van de verzending
- Het kunnen nemen van de nodige notities over de opdracht
- Het kunnen opmaken van de eigen planning
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Het kunnen typen van teksten
- Het kunnen blind typen
- Het kunnen invoeren van gegevens
- Het kunnen opmaken van teksten en brieven volgens de huisstijl
- Het kunnen verzamelen en verwerken van gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren,...) volgens richtlijnen
- Het kunnen steeds up-to-date houden van de gegevens in databanken volgens de richtlijnen en procedures van de organisatie
- Het kunnen nalezen en controleren van de eigen ingevoerde informatie
- Het kunnen inhoudelijk en taalkundig controleren van documenten
- Het kunnen foutloos schrijven in de taal die de organisatie vraagt
- Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
- Het kunnen notuleren tijdens vergaderingen
- Het kunnen opstellen een verslag op basis van notulen en in functie van de doelgroep
- Het kunnen verzenden van het verslag aan de deelnemers
- Het kunnen verzamelen en verwerken van gegevens en documenten (identificeren, coderen, registreren,...) volgens richtlijnen
- Het kunnen uitwerken van teksten met vakterminologie
- Het kunnen verzamelen, registreren, klasseren en beheren van gegevens
- Het kunnen opslaan van digitale stukken elektronisch
- Het kunnen gebruiken van kantoor materiaal (fax, kopieertoestel,...)
- Het kunnen controleren van de benodigde aantallen
- Het zich kunnen flexibel opstellen
- Het praktisch kunnen voorbereiden van evenementen
- Het kunnen maken van een lijst met uit te voeren voorbereidende activiteiten
- Het kunnen maken van afspraken, reservaties
- Het kunnen vastleggen van vergaderzalen
- Het kunnen zorgen voor catering
- Het kunnen telefonisch contact opnemen met de nodige diensten
- Het kunnen opsturen van de agenda en bijhorende stukken
- Het kunnen noteren van verontschuldigheden
- Het kunnen uitnodigen van deelnemers en organiseren van een mogelijkheid tot inschrijving
- Het kunnen hanteren van de huisstijl
- Het kunnen respecteren van de gangbare bedrijfsprocedures
- Het zich kunnen aanpassen aan de algemene bedrijfscultuur
- Het zich kunnen loyaal opstellen t.a.v. het bedrijf
- Het kunnen regelen van het vervoer (chauffeur, taxi,...)
- Het kunnen gebruiken van software voor voorraadbeheer
- Het kunnen berekenen van de hoeveelheid producten voor de bestelling
- Het kunnen invullen van een bestelbon
- Het kunnen contacteren van leveranciers
- Het kunnen selecteren en uittesten van nieuwe producten
- Het kunnen opvragen van offertes
- Het kunnen opvolgen van de gemaakte afspraken (onderhoudscontracten, afhalingen, geplande leveringen,...)
- Het kunnen opvolgen van gepland onderhoud van kantoor materiaal, wagenpark
- Het op de hoogte kunnen houden van betrokkenen van de stand van zaken en fungeren als tussenpersoon
- Het kunnen opzoeken van (aanvullende) informatie
- Het kunnen verzamelen van alle nodige documenten
- Het kunnen uitwerken van het dossier, indien nodig, volgens de instructies uit
- Het administratief in orde kunnen brengen van dossiers
- Het indien nodig, kunnen opvolgen van de dossiers volgens de instructies
- Het kunnen up to date houden van dossiers
- Het kunnen melden van defecten en storingen aan kantooruitrusting
- Het kunnen stellen van de nodige vragen over de uit te voeren opdracht

#### Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen inschatten van de hoogdringendheid van de oproep en proberen van dringende gevallen prioriteit te geven en door te sturen naar de betrokken dienst/contactpersoon
- Het kunnen opvolgen van het op te lossen defect en/of storing
- Het kunnen leggen van prioriteiten binnen eigen takenpakket
- Het kunnen uitvoeren van de opdracht binnen de voorziene tijdspanne

#### Motorische vaardigheden

- Het kunnen kopiëren van documenten
- Het kunnen registreren van inkomende post
- Het kunnen klaarleggen van de stukken voor verzending
- Het kunnen registreren van uitgaande post
- Het kunnen inscannen van documenten
- Het kunnen coderen van archiefstukken per categorie of rubriek
- Het kunnen reserveren van media
- Het kunnen registreren van voorraadgegevens
- Het kunnen opbergen van stukken op in het archiefsysteem
- Het kunnen aannemen van een ergonomische houding

#### 2.2.3. Context

##### Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend in een kantooromgeving.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepaalt de werkcontext waaraan de beroepsbeoefenaar zich moet naar schikken.
- Het wordt uitsluitend uitgeoefend in een dag-systeem.
- De werkdruk kan variëren naargelang de noden van het bedrijf en/of departement en is afgestemd op het beroep.
- Het takenpakket is vrij gevarieerd en procedures en materieel zijn gekend. De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen zijn eigen takenpakket .
- De vaardigheden kunnen onderhevig zijn aan evoluties.
- De werkomgeving is gestructureerd binnen één context met mogelijke deadlines.
- Binnen dit beroep is een goede communicatie belangrijk.
- De werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat worden zo optimaal mogelijk binnen de beschikbare tijd gerealiseerd.
- Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
- De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.

##### Handelingscontext

- Efficiënt, kwaliteitsvol handelen in alle omstandigheden.
- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig te werken.
- Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering van de opdrachten.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n) en collega's.
- Zorgvuldig, economisch en ecologisch handelen.
- Sommige handelingen worden routinematig uitgevoerd.
- Werkt met verschillende collega's in dezelfde ruimte.
- Stelt zich positief assertief op

#### 2.2.4. Autonomie

##### Is zelfstandig in

- het nauwkeurig uitvoeren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de opdrachten
- het bepalen van de wijze waarop de opdracht wordt uitgevoerd

##### Is gebonden aan

- eindcontrole van opdracht
- opgelegde timing
- de geldende regels en procedures van de organisatie
- veiligheids-, hygiëne-, gezondheids- en milieureglementering

##### Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke bij onduidelijkheden
- het team/collega's bij gebrek aan informatie
- de verantwoordelijke in geval defecten van materieel

#### 2.2.5. Verantwoordelijkheid

- het sorteren en verdelen van binnenkomende interne (elektronische) post
- het voorbereiden, sorteren en uitsturen van de uitgaande post
- het ontvangen, controleren en instructies vragen over de termijn, het aantal... van de te verwerken informatie
- het invoeren of digitaliseren (handgeschreven teksten, cheques, data...) van documenten
- het controleren van de juistheid van de ingevoerde informatie
- het verbeteren van eigen fouten
- het indexeren, klasseren en archiveren van documenten

- het verzorgen van kopieerwerk
- het verzorgen van de logistieke ondersteuning van vergaderingen en evenementen op vraag van de opdrachtgever
- het uitvoeren van ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten voor andere diensten
- het respecteren van de bedrijfscultuur, procedures en regels
- het ontvangen en oriënteren van klanten, leveranciers, bezoekers, noteert boodschappen en maakt afspraken
- het ontvangen van de te verwerken documenten , controleren van en vragen naar instructies over de termijn, het aantal...
- het bieden van administratieve ondersteuning bij vergaderingen en evenementen
- het organiseren van verplaatsingen van de verantwoordelijke of van teamleden
- het opvolgen van de voorraad van het economaat, vaststellen van tekorten en plaatsen van bestellingen
- het instaan voor beperkte logistieke ondersteuning van de kantoorinrichting
- het voorbereiden en opvolgen van professionele dossiers (juridische dossiers, personeelsdossiers, boekhoudkundige dossiers...)

### 2.3. Attesten

#### 2.3.1. Wettelijke Attesten

Er zijn geen attesten vereist.

#### 2.3.2. Vereiste Attesten

Geen vereisten.

#### 2.3.3. Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 8 januari 2016 tot erkenning van de beroepskwalificatie polyvalent administratief medewerker.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,  
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

---

## TRADUCTION

### AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35242]

#### 8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de collaborateur administratif polyvalent

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1<sup>er</sup> juillet 2011 ;

Vu l'avis de reconnaissance de l'Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Education des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Etudes, rendu le 28 août 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 décembre 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La qualification professionnelle de collaborateur administratif polyvalent, insérée au niveau 3 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

**Art. 2.** Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS



## Annexe

**Description de la qualification professionnelle de Collaborateur administratif polyvalent (0204)  
telle que mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>**

## 1. AU NIVEAU GLOBAL

## a. Titre

Collaborateur administratif polyvalent

## b. Définition

« La réalisation du traitement administratif des dossiers et l'envoi d'informations à un ou plusieurs service(s) (téléphone, courriel, notes, fax, etc.) en tenant compte des directives de l'organisation et des consignes de la mission afin d'effectuer un suivi complet des dossiers. »

## c. Niveau

3

## d. Année

2015

## 2. COMPETENCES

## 2.1. Énumération des compétences

— Accueille et dirige les clients, les fournisseurs, les visiteurs, prend les messages et les rendez-vous (M160701 Id21445-c) ;

- pose des questions ciblées ;

- prend des notes ;

- transfère les informations correctes sur le fond en temps opportun à la personne à laquelle/au service auquel elles sont destinées ;

- fournit des informations conformément aux directives ;

- utilise la langue demandée par l'organisation ;

- oriente vers des tiers au sein de l'organisation ;

- agit toujours aimablement ;

- traite les plaintes de manière professionnelle ;

- évalue l'urgence de l'appel et essaie de donner la priorité aux cas urgents et de les adresser au service/à la personne de contact concerné(e) ;

- contrôle les documents reçus ;

— Trie et distribue le courrier (électronique) interne entrant conformément aux directives de l'organisation (M160301 Id16576-c/34505-c/5784-c) ;

- sélectionne les documents à ouvrir ;

- détermine le destinataire d'un envoi postal ou d'un courriel sur la base de l'adresse et/ou du contenu ;

- rassemble, classe et distribue le courrier, les dossiers, les colis, etc.

- met les documents à disposition des divisions ;

- réalise des copies des documents ;

- réalise un classement numérique ;

- utilise des logiciels bureautiques ;

- enregistre le courrier entrant ;

- traite les informations de manière confidentielle ;

— Prépare le courrier sortant, le trie et l'envoie (co 01192) ;

- collecte et effectue les préparatifs nécessaires à l'envoi des pièces (courrier, dossiers, colis, etc.) ;

- prépare les documents pour envoi ;

- prend contact par téléphone avec les collaborateurs concernés en fonction de l'envoi ;

- enregistre le courrier sortant ;

— Réceptionne les documents à traiter, les contrôle et demande des instructions au sujet des délais, de la quantité, etc. (M160601 Id17102-c) ;

- pose les questions nécessaires au sujet de la mission à effectuer ;

- prend les notes nécessaires au sujet de la mission ;

- établit des priorités au sein de son éventail de tâches ;

- établit son propre planning ;

— Numérise et traite les documents et les données (M160601 Id17424-c) ;

- Utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, etc.) ;

- numérise les documents ;

- tape des textes ;

- tape à l'aveugle ;

- saisit des coordonnées ;

- adopte une position ergonomique ;

- rédige des textes et des lettres en respectant l'identité graphique ;

- rassemble et traite des données et documents (identifier, coder, enregistrer, etc.) selon les directives ;

- utilise la langue demandée par l'organisation .

- actualise toujours les données des bases de données conformément aux directives et aux procédures de l'organisation ;

— Contrôle l'exactitude des informations lors de la saisie et corrige les erreurs (M160601 Id1030-c) ;

- relit et vérifie les informations saisies ;

- contrôle le contenu et l'aspect linguistique des documents ;

- écrit sans faute dans la langue demandée par l'organisation ;
- Offre un soutien administratif lors des réunions et des événements (co 01193) ;
- utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, etc.) ;
- dresse le procès-verbal lors des réunions ;
- rédige un rapport sur la base du procès-verbal en fonction du groupe cible ;
- envoie le procès-verbal aux participants ;
- rassemble et traite des coordonnées et documents (identifier, coder, enregistrer, etc.) selon les directives ;
- rédige des textes en utilisant la terminologie technique ;
- utilise la langue demandée par l'organisation ;
- traite les informations de manière confidentielle ;
- Indexe, classe et archive des documents (M160601 Id24109-c) ;
- collecte, enregistre, classe et gère des données ;
- code des documents d'archives par catégorie ou rubrique ;
- range les documents dans le système d'archives ;
- enregistre les pièces numériques par voie électronique ;
- Réalise des photocopies (M160601 Id25222-c) ;
- utilise le matériel de bureau (fax, copieur, etc.) ;
- contrôle le nombre de documents requis ;
- Effectue des missions d'administration assimilées correctement pour d'autres services (co 01194) ;
- fait preuve de flexibilité ;
- établit des priorités au sein de ses missions ;
- exécute les missions dans les délais prévus ;
- Assure le soutien logistique des réunions et des événements à la demande du demandeur (co 01195) ;
- se charge de l'aspect pratique des événements ;
- dresse une liste des activités préparatoires à effectuer ;
- prend des rendez-vous, des réservations ;
- réserve les salles de réunion ;
- réserve les médias ;
- se charge du catering ;
- prend les contacts téléphoniques avec les services requis ;
- envoie l'ordre du jour et les documents y afférents ;
- consigne les personnes excusées ;
- convoque les participants et organise une possibilité d'inscription ;
- Respecte la culture, les procédures et les règles de l'entreprise (co 01196) ;
- utilise l'identité graphique ;
- respecte les procédures courantes de l'entreprise ;
- s'adapte à la culture d'entreprise générale ;
- se montre loyal par rapport à l'entreprise ;
- respecte l'environnement dans le cadre de son travail ;
- Organise les déplacements du responsable ou des membres de l'équipe (M160701 Id18084-c) ;
- règle les modalités de transport (conducteur, taxi, etc.) ;
- Contrôle le stock de l'économat, constate les ruptures de stock et passe des commandes (M160701 Id18152-c)
- utilise un logiciel pour la gestion des stocks ;
- enregistre des données de stock ;
- calcule la quantité de produits à commander ;
- remplit un bon de commande ;
- contacte des fournisseurs ;
- sélectionne et teste de nouveaux produits ;
- demande des offres ;
- Se charge, dans une certaine mesure, du soutien logistique de l'aménagement du bureau (co 01197) ;
- se charge du suivi des rendez-vous pris (contrats d'entretien, retraits, livraisons prévues, etc.) ;
- signale les défauts et les pannes au niveau des équipements de bureau ;
- effectue le suivi de la panne et/ou du dérangement à réparer ;
- se charge du suivi du planning d'entretien du matériel de bureau, du parc de voitures ;
- tient les personnes concernées informées de l'état d'avancement des dossiers et intervient en qualité d'intermédiaire ;
- Prépare les dossiers professionnels et en assure le suivi (dossiers juridiques, dossiers du personnel, dossiers comptables, etc.) (co 01198) ;
- utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, etc.) ;
- recherche des informations (complémentaires) ;
- collecte tous les documents nécessaires ;
- prépare les dossiers, le cas échéant, selon les instructions ;
- gère les modalités administratives des dossiers ;
- élabore les dossiers, le cas échéant, selon les instructions ;
- tient les dossiers à jour ;

## 2.2. Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

### 2.2.1. Connaissances

- connaissance de base de l'administration des entreprises (facturation, documents de paiement, stock, etc.) ;
- connaissance de base des techniques ergonomiques
- connaissance de l'anglais : être capable de comprendre les éléments essentiels de textes standard clairs traitant de dossiers familiers fréquemment abordés dans le cadre professionnel, être capable de mener des entretiens dans la plupart des situations fréquentes sur le lieu de travail, pouvoir rédiger un texte simple au sujet de thèmes familiers dans le cadre de ses fonctions, être capable de donner une brève description des expériences et des événements qui interviennent dans un contexte professionnel.

- connaissance du français : être capable de comprendre les éléments essentiels de textes standard clairs traitant de dossiers familiers fréquemment abordés dans le cadre professionnel, être capable de mener des entretiens dans la plupart des situations fréquentes sur le lieu de travail, pouvoir rédiger un texte simple au sujet de thèmes familiers dans le cadre de ses fonctions, être capable de donner une brève description des expériences et des événements qui interviennent dans un contexte professionnel.

- connaissance des règles d'accueil ;
- connaissance de la correspondance électronique ;
- connaissance de normes rédactionnelles ;
- connaissance de la gestion de l'agenda ;
- connaissance des techniques de prise de notes ;
- connaissance de la gestion des stocks ;
- connaissance des méthodes de classement et d'archivage ;
- connaissance de la gestion des dossiers ;
- connaissance de la communication commerciale ;
- connaissance des principes d'amabilité envers la clientèle ;
- connaissance des techniques de numérisation ;
- connaissance des techniques de sténographie ;
- connaissance de la dactylographie ;
- connaissance de logiciels bureautiques ;
- connaissance des techniques de communication ;
- connaissance des techniques d'enregistrement ;

### 2.2.2. Compétences

#### Compétences cognitives

- pouvoir poser des questions ciblées ;
- pouvoir prendre des notes ;
- pouvoir transférer les informations correctes sur le fond en temps opportun à la personne à laquelle/au service auquel elles sont destinées ;
- pouvoir fournir des informations conformément aux directives ;
- pouvoir utiliser la langue demandée par l'organisation ;
- pouvoir orienter vers des tiers au sein de l'organisation ;
- pouvoir agir aimablement en toutes circonstances ;
- pouvoir traiter les plaintes de manière professionnelle ;
- pouvoir contrôler les documents reçus ;
- pouvoir sélectionner les documents à ouvrir ;
- pouvoir déterminer le destinataire d'un envoi postal ou d'un courriel sur la base de l'adresse et/ou du contenu ;
- pouvoir collecter, classer et distribuer du courrier, des dossiers, des colis ,
- pouvoir mettre des documents à disposition des départements ;
- pouvoir réaliser un classement numérique ;
- pouvoir gérer les informations de manière confidentielle ;
- pouvoir collecter et effectuer les préparatifs nécessaires à l'envoi des documents (courrier, dossiers, colis, etc. ) ;
- pouvoir prendre contact par téléphone avec les collaborateurs concernés en fonction de l'envoi ;
- pouvoir prendre les notes nécessaires au sujet de la mission ;
- pouvoir élaborer son propre planning ;
- pouvoir utiliser des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...) ;
- pouvoir taper des textes ;
- pouvoir taper à l'aveugle ;
- pouvoir saisir des données ;
- pouvoir rédiger des textes et des lettres en respectant l'identité graphique ;
- pouvoir collecter et traiter des coordonnées et documents (identifier, coder, enregistrer, etc.) selon les consignes ;
- pouvoir toujours actualiser les données des bases de données conformément aux consignes et aux procédures de l'organisation ;
- pouvoir lire et contrôler les propres informations saisies ;
- pouvoir contrôler le contenu et l'aspect linguistique des documents ;
- pouvoir écrire sans faute dans la langue de l'organisation ;
- pouvoir utiliser des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur...) ;
- pouvoir dresser le procès-verbal lors des réunions ;
- pouvoir rédiger un rapport sur la base des notes et en fonction du groupe cible ;
- pouvoir envoyer le rapport aux participants ;

- pouvoir collecter et traiter des coordonnées et documents (identifier, coder, enregistrer, etc.) selon les consignes ;
  - pouvoir rédiger des textes en utilisant la terminologie technique
  - pouvoir collecter, enregistrer, classer et gérer des données ;
  - pouvoir enregistrer les documents numériques par voie électronique ;
  - pouvoir utiliser le matériel de bureau (fax, copieur, etc.) ;
  - pouvoir contrôler les quantités requises ;
  - pouvoir faire preuve de flexibilité ;
  - pouvoir assurer la préparation pratique des événements ;
  - pouvoir dresser une liste des activités préparatoires à effectuer ;
  - pouvoir prendre des rendez-vous, des réservations ;
  - pouvoir réserver des salles de réunion ;
  - pouvoir se charger du catering ;
  - pouvoir prendre des contacts téléphoniques avec les services requis
  - pouvoir envoyer l'ordre du jour et les documents y afférents ;
  - pouvoir noter les personnes excusées ;
  - pouvoir convoquer les participants et organiser les possibilités d'inscription ;
  - pouvoir utiliser l'identité graphique ;
  - pouvoir respecter les procédures d'entreprise courantes ;
  - pouvoir s'adapter à la culture d'entreprise générale ;
  - pouvoir faire preuve de loyauté par rapport à l'entreprise ;
  - pouvoir régler les modalités de transport (conducteur, taxi, etc.) ;
  - pouvoir utiliser un logiciel de gestion des stocks ;
  - pouvoir calculer la quantité de produits à commander ;
  - pouvoir compléter un bon de commande ;
  - pouvoir contacter des fournisseurs ;
  - pouvoir sélectionner et tester de nouveaux produits ;
  - pouvoir demander des offres ;
  - pouvoir effectuer le suivi des rendez-vous pris (contrats d'entretien, retraits, planning des livraisons, etc.)
  - pouvoir effectuer le suivi du planning de l'entretien du matériel de bureau, du parc de voitures ;
  - pouvoir tenir les personnes concernées informées de l'état d'avancement des dossiers et intervenir en qualité d'intermédiaire ;
  - pouvoir chercher des informations (complémentaires) ;
  - pouvoir rassembler tous les documents nécessaires ;
  - pouvoir préparer les dossiers, le cas échéant, selon les instructions ;
  - pouvoir assurer la gestion administrative des dossiers ;
  - pouvoir suivre le cas échéant les dossiers selon les instructions ;
  - pouvoir tenir les dossiers à jour ;
  - pouvoir signaler les pannes et les défauts au niveau du matériel de bureau ;
  - pouvoir poser les questions nécessaires au sujet de la mission à effectuer ;
- Aptitudes à résoudre des problèmes
- être capable d'évaluer l'urgence de l'appel, de donner la priorité aux cas urgents et de les adresser au service/à la personne de contact concerné(e) ;
  - être capable d'assurer le suivi des pannes et/ou défauts à régler ;
  - être capable de fixer des priorités dans ses propres missions
  - être capable d'exécuter la mission dans les délais prévus ;
- Aptitudes en matière de motricité
- être capable de photocopier des documents ;
  - être capable d'enregistrer le courrier entrant ;
  - être capable de préparer des documents pour envoi ;
  - être capable d'enregistrer le courrier sortant ;
  - être capable de numériser les documents ;
  - être capable de classer les documents d'archives par catégorie ou rubrique (au moyen de codes) ;
  - être capable de réserver les médias ;
  - être capable d'enregistrer les données du stock ;
  - être capable de classer les documents dans le système d'archives ;
  - être capable d'adopter une position ergonomique.

### 2.2.3. Contexte

#### Contexte d'environnement

- Cette profession est exercée dans un environnement de bureau.
- L'exercice de cette profession varie en fonction de la taille et des activités de l'entreprise.
- Les procédures et la culture d'entreprise déterminent le contexte professionnel auquel le professionnel doit se plier.
- Elle est exclusivement exercée dans un régime de jour.
- La charge de travail varie en fonction des besoins de l'entreprise et/ou du département et correspond à la profession.
- Les missions sont relativement variées, les procédures et le matériel sont connus. Le professionnel est tenu de fixer des priorités au sein de ses propres missions.

- Les compétences sont susceptibles d'évoluer.
- L'environnement de travail est structuré dans un contexte unique avec des échéances éventuelles.
- Une bonne communication est essentielle dans le cadre de cette profession.
- Les ordres de travail sont réguliers et sont réalisés de la meilleure manière possible dans les délais impartis.
- La profession peut être exercée seul ou en équipe.
- L'exercice de la profession est lié à des normes et réglementations en matière de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être, d'environnement et d'établissement.

#### Contexte d'action

- Agir de manière efficace, qualitative et orientée client en toutes circonstances.
- Le professionnel effectuera sa mission avec soin.
- Il veillera en permanence à la livraison des missions en temps utile.
- Il communiquera efficacement avec le(s) supérieur(s) et les collègues.
- Il agit de manière soignée, économique et écologique.
- Certaines actions s'inscrivent dans le cadre d'une routine.
- Travaille avec différents collègues dans le même local.
- Fait preuve d'assertivité.

#### 2.2.4. Autonomie

Travaille de manière autonome pour :

- exécuter la mission avec précision ;
- définir l'ordre de réalisation des missions ;
- définir la manière dont la mission sera réalisée ;

Est tenu(e) par :

- un contrôle final de la mission ;
- les délais impartis ;
- les règles et procédures en vigueur au sein de l'organisation ;
- la réglementation en matière de sécurité, d'hygiène, de santé et d'environnement ;

Fait appel :

- au supérieur/au responsable en cas de doute ;
- à l'équipe/aux collègues en cas de manque d'information ;
- au responsable en cas de matériel défectueux ;

#### 2.2.5. Responsabilité

- le tri et la distribution du courrier (électronique) interne entrant ;
- la préparation, le tri et l'envoi du courrier sortant ;
- la réception, le contrôle et la demande d'instructions au sujet notamment des délais et des quantités d'informations à traiter ;
- l'introduction ou la numérisation (textes, chèques, données, etc. rédigés à la main, etc.) de documents ;
- le contrôle de l'exactitude des informations saisies ;
- la correction de ses propres fautes ;
- l'indexation, le classement et l'archivage des documents ;
- la réaliser de copies ;
- la prise en charge du soutien logistique lors des réunions et des événements à la demande du donneur d'ordre ;
- la réalisation de missions administratives assimilées ad hoc pour d'autres services ;
- le respect de la culture, des procédures et des règles ;
- l'accueil et l'orientation des clients, fournisseurs, visiteurs, la prise de messages et de rendez-vous ;
- la réception des documents à traiter, contrôle et demande d'informations relatives aux délais, à la quantité, etc.
- la prise en charge administrative lors des réunions et des événements ;
- l'organisation de déplacements du responsable ou des membres de l'équipe ;
- le suivi du stock de l'économat, la constatation de ruptures de stock et l'envoi de commandes ;
- la prise en charge d'un soutien logistique limité de l'aménagement des bureaux ;
- la préparation et le suivi de dossiers professionnels (dossiers juridiques, dossiers du personnel et dossiers comptables, etc.).

#### 2.3. Attestations

##### 2.3.1. Attestations légales

Des attestations ne sont pas requises.

##### 2.3.2. Attestations requises

Aucune exigence.

## 2.3.3. Conditions d'accès

Aucune exigence.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 janvier 2016 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de collaborateur administratif polyvalent.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Economie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

---

**VLAAMSE OVERHEID**

[C – 2016/35271]

**8 JANUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering tot erkenning van de beroepskwalificatie polyvalent administratief ondersteuner**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 30 april 2009 betreffende de kwalificatiestructuur, artikel 12, vervangen bij het decreet van 1 juli 2011;

Gelet op het erkenningsadvies van het Agentschap voor Hoger Onderwijs, Volwassenenonderwijs, Kwalificaties en Studietoelagen, gegeven op 28 augustus 2015;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 december 2015;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Onderwijs en de Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De beroepskwalificatie van polyvalent administratief ondersteuner, ingeschaald op niveau 2 van de Vlaamse kwalificatiestructuur, wordt erkend. De beschrijving opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, omvat de definitie en de bijbehorende competenties.

**Art. 2.** De Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, en de Vlaamse minister, bevoegd voor het tewerkstellingsbeleid, zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,  
H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,  
Ph. MUYTERS

---

 Bijlage

**Beschrijving van de beroepskwalificatie van Polyvalent administratief ondersteuner (0203) als vermeld in artikel 1**

## 1. GLOBAAL

## a. Titel

Polyvalent administratief ondersteuner

## b. Definitie

'Het in opdracht uitvoeren van eenvoudige (geïnformaliseerde) administratieve taken rekening houdend met de opdrachtvereisten teneinde de vlotte algemene werking van het bedrijf te ondersteunen'.

## c. Niveau

2

## d. Jaartal

2015

## 2. COMPETENTIES

## 2.1 Opsomming competenties

— Sorteert en verdeelt binnenkomende interne (elektronische) post volgens de richtlijnen van de organisatie (M160301 Id16576-c/34505-c/5784-c)

— Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes,...

— Stelt de stukken ter beschikking van de afdelingen

— Kopieert documenten

— Gebruikt kantoorsoftware

— Gaat vertrouwelijk om met informatie

— Bereidt uitgaande post voor, sorteert en stuurt uit (co 01188)



- Verzamelt en treft de nodige voorbereidingen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes... )
  - Legt de stukken klaar voor verzending
  - Neemt telefonisch contact op met de betrokkenen in functie van de verzending
  - Ontvangt te verwerken documenten , controleert en vraagt instructies over de termijn, het aantal ... (M160601 Id17102-c)
  - Stelt de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
  - Neemt de nodige notities over de opdracht
  - Legt prioriteiten binnen eigen takenpakket
  - Digitaliseert en verwerkt documenten en data (M160601 Id17424-c)
  - Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
  - Scant documenten in
  - Typt teksten
  - Typt blind
  - Voert gegevens in
  - Neemt een ergonomische houding aan
  - Controleert de juistheid van de informatie tijdens de invoer en verbetert fouten (M160601 Id1030)
  - Leest na en controleert de eigen ingevoerde informatie
  - Schrijft foutloos in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren
  - Indexeert, klasseert en archiveert (elektronische) documenten (M160601 Id24109-c)
  - Verzamelt, registreert, klasseert en beheert gegevens
  - Codeert archiefstukken per categorie of rubriek
  - Bergt stukken op in het archiefsysteem
  - Slaat digitale stukken elektronisch op
  - Voert kopieerwerk uit (M160601 Id25222-c)
  - Gebruikt kantroomateriaal (fax, kopieertoestel,...)
  - Controleert de benodigde aantallen
  - Verzorgt de logistieke ondersteuning van vergaderingen op vraag van de opdrachtgever (co 01189)
  - Legt vergaderzalen vast
  - Reserveert media
  - Zorgt voor catering
  - Neemt telefonisch contact op met de nodige diensten
  - Voert ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten uit voor andere diensten (co 01190)
  - Stelt zich flexibel op
  - Legt prioriteiten
  - Voert de opdracht binnen de voorziene tijdspanne uit
  - Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels (co 01191)
  - Hanteert de huisstijl
  - Respecteert de gangbare bedrijfsprocedures
  - Past zich aan aan de algemene bedrijfscultuur
  - Stelt zich loyaal op t.a.v. het bedrijf
  - Werkt milieubewust
- 2.2 Beschrijving competenties/activiteiten adhv de descriptorelementen
- 2.2.1 Kennis
- Basiskennis van zakelijk Frans en Engels op zelfredzaamheidsniveau
  - Basiskennis van ergonomische technieken
  - Kennis van klassement- en archiveringsmethodes
  - Kennis van digitaliseringstechnieken
  - Kennis van snelschrifttechnieken
  - Kennis van technieken om nota te nemen
  - Kennis van dactylografie
  - Kennis van registratietechnieken
  - Kennis van kantoorsoftware
  - Kennis van eenvoudige communicatietechnieken
- 2.2.2 Vaardigheden
- Cognitieve vaardigheden
- Het kunnen verzamelen van en de nodige voorbereidingen treffen om de stukken uit te sturen (post, dossiers, pakjes... )
  - Het kunnen opnemen van telefonisch contact met de betrokkenen in functie van de verzending
  - Het kunnen stellen van de nodige vragen over de uit te voeren opdracht
  - Het kunnen nemen van de nodige notities over de opdracht
  - Het kunnen gebruiken van kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
  - Het kunnen typen van teksten
  - Het kunnen invoeren van gegevens
  - Het kunnen nalezen en controleren van de eigen ingevoerde informatie
  - Het kunnen foutloos schrijven in de taal die de organisatie vraagt voor de taken die hij/zij moet uitvoeren
  - Het kunnen verzamelen, registreren, klasseren en beheren van gegevens

- Het kunnen controleren van de benodigde aantallen
- Het kunnen vastleggen vergaderzalen
- Het kunnen reserveren van media
- Het kunnen zorgen voor catering
- Het kunnen opnemen van telefonisch contact met de nodige diensten
- Het zich kunnen flexibel opstellen
- Het kunnen hanteren van de huisstijl
- Het kunnen respecteren van de gangbare bedrijfsprocedures
- Het zich kunnen aanpassen aan de algemene bedrijfscultuur
- Het zich loyaal kunnen opstellen t.a.v. het bedrijf
- Het kunnen vertrouwelijk omgaan met informatie

#### Probleemoplossende vaardigheden

- Het kunnen leggen van prioriteiten binnen eigen takenpakket
- Het kunnen uitvoeren van de opdracht binnen de voorziene tijdspanne

#### Motorische vaardigheden

- Het kunnen klaarleggen van de stukken voor verzending
- Het kunnen inscannen van documenten
- Het kunnen blind typen
- Het kunnen verzamelen, klasseren en verdelen van post, dossiers, pakjes,...
- Het kunnen ter beschikking stellen van de stukken van de afdelingen
- Het kunnen kopiëren van documenten
- Het kunnen coderen van archiefstukken per categorie of rubriek
- Het kunnen opbergen van stukken in het archiefsysteem
- Het kunnen elektronisch opslaan van digitale stukken
- Het kunnen gebruiken kantoomateriaal (fax, kopieertoestel ...)
- Het kunnen aannemen van een ergonomische houding

#### 2.2.3 Context

##### Omgevingscontext

- Dit beroep wordt uitgeoefend in een kantooromgeving.
- De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
- De bedrijfsprocedures en -cultuur bepaalt de werkcontext waaraan de beroepsbeoefenaar zich moet naar schikken.
  - Het wordt uitsluitend uitgeoefend in een dag-systeem.
  - De werkdruk is vrij constant en afgestemd op het beroep.
  - Het takenpakket is weinig gevarieerd. De procedures en materieel zijn gekend. Soms moet de beroepsbeoefenaar prioriteiten binnen eigen takenpakket stellen.
  - De vaardigheden zijn weinig onderhevig aan evoluties.
  - Binnen dit beroep is een goede communicatie belangrijk.
  - De werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en worden zo optimaal mogelijk binnen de beschikbare tijd gerealiseerd.
  - Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
  - De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.

##### Handelingscontext

- Efficiënt, kwaliteitsvol handelen in alle omstandigheden.
- De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig te werken.
- Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering van de opdrachten.
- Efficiënt communiceren met leidinggevende(n) en collega's.
- Zorgvuldig, economisch en ecologisch handelen.
- De meeste handelingen worden routinematig uitgevoerd.
- Werkt met verschillende collega's in dezelfde ruimte.

#### 2.2.4 Autonomie

##### Is zelfstandig in

- het nauwkeurig uitvoeren van de opdracht
- het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de eigen opdrachten

##### Is gebonden aan

- eindcontrole van opdracht door leidinggevende
- opgelegde timing en afgebakende opdracht
- de geldende regels en procedures van de organisatie
- veiligheids-, hygiëne-, gezondheids- en milieureglementering

##### Doet beroep op

- de leidinggevende/de verantwoordelijke bij onduidelijkheden en duiding van de opdracht
- het team/collega's bij gebrek aan informatie
- de verantwoordelijke in geval defecten van materieel

#### 2.2.5 Verantwoordelijkheid

- het sorteren en verdelen van binnenkomende interne (elektronische) post

- het voorbereiden, sorteren en uitsturen van de uitgaande post
- het ontvangen, controleren en instructies vragen over de termijn, het aantal ... van de te verwerken informatie
- het invoeren of digitaliseren (handgeschreven teksten, cheques, data ...) van documenten
- het controleren van de juistheid van de ingevoerde informatie
- het verbeteren van eigen fouten
- het indexeren, klasseren en archiveren van documenten
- het verzorgen van kopieerwerk
- het verzorgen van logistieke ondersteuning van interne overlegmomenten op vraag van de opdrachtgever
- het uitvoeren van ad hoc gelijkaardige administratieve opdrachten voor andere diensten
- het respecteren van de bedrijfscultuur, procedures en regels

### 2.3 Attesten

#### 2.3.1 Wettelijke Attesten

Er zijn geen attesten vereist.

#### 2.3.2 Vereiste Attesten

Geen vereisten.

#### 2.3.3 Instapvoorwaarden

Geen vereisten.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 8 januari 2016 tot erkenning van de beroepskwalificatie polyvalent administratief ondersteuner.

Brussel, 8 januari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

G. BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

H. CREVITS

De Vlaamse minister van Werk, Economie, Innovatie en Sport,

Ph. MUYTERS

---

### TRADUCTION

### AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35271]

### 8 JANVIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant agrément de la qualification professionnelle de collaborateur polyvalent responsable du support administratif

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 30 avril 2009 relatif à la structure des certifications, notamment l'article 12, remplacé par le décret du 1<sup>er</sup> juillet 2011 ;

Vu l'avis d'agrément de l'Agence de l'Enseignement supérieur, de l'Éducation des Adultes, des Qualifications et des Allocations d'Études, rendu le 28 août 2015 ;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 17 décembre 2015 ;

Sur la proposition de la Ministre flamande de l'Enseignement et du Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La qualification professionnelle de collaborateur polyvalent responsable du support administratif, insérée au niveau 2 de la structure flamande des certifications, est agréée. La description jointe en annexe au présent arrêté comprend la définition et les compétences y afférentes.

**Art. 2.** Le Ministre flamand qui a l'enseignement dans ses attributions et le Ministre flamand qui a la politique de l'emploi dans ses attributions sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,

G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,

H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,

Ph. MUYTERS

---

### Annexe

### Description de la qualification professionnelle de « Collaborateur polyvalent responsable du support administratif » (0203) telle que mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>

#### 1. AU NIVEAU GLOBAL

##### a. Titre

Collaborateur polyvalent responsable du support administratif

##### b. Définition

« Réalise sur demande des tâches administratives (informatisées) simples en tenant compte des exigences de la mission afin de soutenir le fonctionnement général fluide de l'entreprise ».

c. Niveau

2

d. Année

2015

## 2. COMPÉTENCES

### 2.1 Énumération des compétences

— trie et distribue le courrier (électronique) interne entrant conformément aux directives de l'organisation (M160301 Id16576-c/34505-c/5784-c) ;

— rassemble, classe et distribue le courrier, les dossiers, les colis, etc. ;

— met les documents à disposition des divisions ;

— réalise des copies des documents ;

— utilise des logiciels bureautiques ;

— traite les informations de manière confidentielle ;

— prépare, trie et envoie le courrier sortant (co 01188) ;

— collecte et effectue les préparatifs nécessaires à l'envoi des pièces (courrier, dossiers, colis, etc. ) ;

— prépare les documents pour envoi ;

— prend contact par téléphone avec les collaborateurs concernés en fonction de l'envoi ;

— réceptionne les documents à traiter, les contrôle et demande des instructions au sujet des délais, de la quantité, etc. (M160601 Id17102-c) ;

— pose les questions nécessaires au sujet de la tâche à effectuer ;

— prend les notes nécessaires au sujet de la tâche ;

— établit des priorités au sein de ses missions ;

— numérise et traite les documents et les données (M160601 Id17424-c) ;

— utilise des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, etc.) ;

— numérise les documents ;

— tape des textes ;

— tape à l'aveugle ;

— saisit des coordonnées ;

— adopte une position ergonomique ;

— contrôle l'exactitude des informations lors de la saisie et corrige les erreurs (M160601 Id1030) ;

— relit et vérifie les informations saisies ;

— écrit sans faute dans la langue demandée par l'organisation dans le cadre des tâches qu'il doit effectuer ;

— indexe, classe et archive des documents (électroniques)(M160601 Id24109-c) ;

— collecte, enregistre, classe et gère des données ;

— classe des documents d'archives par catégorie ou rubrique au moyen de codes ;

— range les documents dans le système d'archives ;

— enregistre les pièces numériques par voie électronique ;

— réalise des photocopies (M160601 Id25222-c) ;

— utilise le matériel de bureau (fax, copieur, etc.) ;

— contrôle le nombre de documents requis ;

— assure le soutien logistique des réunions à la demande du donneur d'ordre (co 01189) ;

— réserve les salles de réunion ;

— réserve les médias ;

— se charge du catering ;

— prend les contacts téléphoniques avec les services requis ;

— effectue correctement des tâches administratives assimilées pour d'autres services (co 01190) ;

— fait preuve de flexibilité ;

— fixe des priorités ;

— exécute la tâche dans les délais prévus ;

— respecte la culture, les procédures et les règles de l'entreprise (co 01191) ;

— utilise l'identité graphique ;

— respecte les procédures courantes de l'entreprise ;

— s'adapte à la culture d'entreprise générale ;

— se montre loyal par rapport à l'entreprise ;

— respecte l'environnement dans le cadre de son travail ;

### 2.2 Description des compétences/activités à l'aide des éléments de descripteur

#### 2.2.1 Connaissances

— connaissance de base du français et de l'anglais des affaires, niveau autosuffisance ;

— connaissance de base des techniques ergonomiques ;

— connaissance des méthodes de classement et d'archivage ;

— connaissance des techniques de numérisation ;

— connaissance des techniques de sténographie ;

— connaissance des techniques de prise de notes ;

— connaissance de la dactylographie ;

- connaissance des techniques d'enregistrement ;
- connaissance de logiciels bureautiques ;
- connaissance de techniques de communication simples.

### 2.2.2 Compétences

#### Compétences cognitives

- être capable de collecter et d'effectuer les préparatifs nécessaires à l'envoi des pièces (courrier, dossiers, colis, etc.)
- être capable de contacter par téléphone les collaborateurs concernés en fonction de l'envoi ;
- être capable de poser les questions nécessaires au sujet de la tâche à effectuer ;
- être capable de prendre les notes nécessaires au sujet de la tâche ;
- être capable d'utiliser des logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, etc.) ;
- être capable de taper des textes ;
- être capable de saisir des données ;
- être capable de lire et contrôler les propres informations saisies ;
- être capable d'écrire sans faute dans la langue demandée par l'organisation dans le cadre des tâches qu'il doit effectuer ;
- être capable de collecter, enregistrer, classer et gérer des données ;
- être capable de contrôler les quantités requises ;
- être capable de réserver des salles de réunion ;
- être capable de réserver les médias ;
- être capable de se charger du catering ;
- être capable de contacter les services requis par téléphone ;
- être capable de faire preuve de flexibilité ;
- être capable d'utiliser l'identité graphique ;
- être capable de respecter les procédures d'entreprise courantes ;
- être capable de s'adapter à la culture d'entreprise générale ;
- être capable de faire preuve de loyauté par rapport à l'entreprise ;
- être capable de gérer les informations de manière confidentielle.

#### Aptitudes à résoudre des problèmes

- être capable de fixer des priorités dans ses propres missions ;
- être capable d'exécuter la tâche dans les délais prévus.

#### Aptitudes en matière de motricité

- être capable de préparer des documents pour envoi ;
- être capable de numériser les documents ;
- être capable de taper à l'aveugle ;
- être capable de collecter, classer et distribuer du courrier, des dossiers, des colis,
- être capable de mettre des documents à disposition des départements ;
- être capable de photocopier des documents ;
- être capable de classer les documents d'archives par catégorie ou rubrique (au moyen de codes) ;
- être capable de classer les documents dans le système d'archives ;
- être capable d'enregistrer les documents numériques par voie électronique ;
- être capable d'utiliser le matériel de bureau (fax, copieur, etc.) ;
- être capable d'adopter une position ergonomique.

### 2.2.3 Contexte

#### Contexte d'environnement

- Cette profession est exercée dans un environnement de bureau.
- L'exercice de cette profession varie en fonction de la taille et des activités de l'entreprise.
- Les procédures et la culture d'entreprise déterminent le contexte professionnel auquel le professionnel doit se plier.
- Elle est exclusivement exercée dans un régime de jour.
- La charge de travail est relativement constante et adaptée à la profession.
- Les missions sont peu variées. Les procédures et le matériel sont connus. Le professionnel est parfois amené à fixer des priorités au sein de ses missions.
- Les compétences ne sont pas beaucoup amenées à évoluer.
- Une bonne communication est essentielle dans le cadre de cette profession.
- Les ordres de travail sont réguliers et sont réalisés de la meilleure manière possible dans les délais impartis.
- La profession peut être exercée seul ou en équipe.
- L'exercice de la profession est lié à des normes et réglementations en matière de sécurité, de santé, d'hygiène, de bien-être, d'environnement et d'établissement.

#### Contexte d'action

- Agir de manière efficace, qualitative et orientée client en toutes circonstances.
- Le professionnel effectuera sa mission avec soin.
- Il veillera en permanence à la livraison des missions en temps utile.
- Il communiquera efficacement avec le(s) supérieur(s) et les collègues.
- Il agit de manière soignée, économique et écologique.
- La plupart des actions s'inscrivent dans le cadre d'une routine.
- Il travaille avec différents collègues dans le même local.

## 2.2.4 Autonomie

Travaille de manière autonome pour

- exécuter la mission avec précision ;
- définir l'ordre de réalisation de ses tâches.

est tenu par :

- le contrôle final de la tâche par le supérieur ;
- le délai imposé et l'ordre de travail délimité.
- les règles et procédures en vigueur au sein de l'organisation ;
- la réglementation en matière de sécurité, d'hygiène, de santé et d'environnement ;

Fait appel :

- au supérieur/responsable en cas de doute et d'explication de l'ordre de travail ;
- à l'équipe/aux collègues en cas de manque d'information ;
- au responsable en cas de matériel défectueux ;

## 2.2.5 Responsabilité

- le tri et la distribution du courrier (électronique) interne entrant ;
- la préparation, le tri et l'envoi du courrier sortant ;
- la réception, le contrôle et la demande d'instructions au sujet notamment des délais et des quantités d'informations à traiter ;
- l'introduction ou la numérisation (textes, chèques, données, etc. rédigés à la main, etc.) de documents ;
- le contrôle de l'exactitude des informations saisies ;
- la correction de ses propres fautes ;
- l'indexation, le classement et l'archivage des documents
- la réalisation de copies ;
- la prise en charge du soutien logistique lors des concertations internes à la demande du donneur d'ordre ;
- la réalisation correcte de tâches administratives assimilées pour d'autres services ;
- le respect de la culture, des procédures et des règles.

## 2.3 Attestations

## 2.3.1 Attestations légales

Des attestations ne sont pas requises.

## 2.3.2 Attestations requises

Aucune exigence.

## 2.3.3 Conditions d'accès

Aucune exigence.

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 8 janvier 2016 portant reconnaissance de la qualification professionnelle de collaborateur polyvalent responsable du support administratif.

Bruxelles, le 8 janvier 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

La Ministre flamande de l'Enseignement,  
H. CREVITS

Le Ministre flamand de l'Emploi, de l'Économie, de l'Innovation et des Sports,  
Ph. MUYTERS

---

**VLAAMSE OVERHEID**

[C – 2016/35283]

**5 FEBRUARI 2016. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende goedkeuring van de wijziging van het organiek reglement tot vaststelling van de regeling inzake het personeel van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen en van de personeelsformatie**

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 7 mei 2004 inzake de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen, artikel 7, § 3, gewijzigd bij het decreet van 19 december 2008;

Gelet op de beslissing van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen van 3 februari 2016 tot wijziging van het organiek reglement tot vaststelling van de regeling inzake het personeel van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen en van de personeelsformatie;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, gegeven op 25 november 2015;

Gelet op het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de begroting, gegeven op 11 december 2015;

Gelet op het protocol nummer 351.1138 van 25 januari 2016 van Sectorcomité XVIII Vlaamse Gemeenschap – Vlaams Gewest;

Op voorstel van de minister-president van de Vlaamse Regering;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De wijziging van het organiek reglement tot vaststelling van de regeling inzake het personeel van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen en van de personeelsformatie, die aangenomen werd door de Raad op 3 februari 2016 en die als bijlage bij dit besluit is gevoegd, wordt goedgekeurd.



**Art. 2.** De minister-president, bevoegd voor het algemeen regeringsbeleid, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 5 februari 2016.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

Bijlage

**Wijziging van het organiek reglement tot vaststelling van de regeling inzake het personeel van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen en van de personeelsformatie, aangenomen door de Raad op 3 februari 2016**

Artikel 1. In deel VIII, titel 1, artikel VIII 2, de personeelsformatie van de SERV, wordt een § 2 toegevoegd die luidt als volgt :

“§ 2. Door de overdracht van het personeel van de SALV naar de SERV wordt een uitdovende personeelsformatie opgericht die volgende functies omvat :

Niveau A

Rang A2

hoofd van het secretariaatspersoneel SAR 1

Rang A1

Ingenieur 1

adjunct van de directeur 1

De voormelde betrekkingen zijn uitdovend en worden opgeheven bij vertrek van de titularis ervan.

Na het vertrek van de titularis wordt de in kolom 1 vermelde betrekking vervangen door de ernaast vermelde betrekking in kolom 2 en toegevoegd aan de organieke personeelsformatie van de SERV.

Kolom 1. Uitdovende personeelsformatie		Kolom 2. Organieke personeelsformatie SERV	
Graad	aantal	Graad	aantal
Hoofd SAR	1	Afdelingshoofd	1
Ingenieur	1	attaché	1
Adjunct van de directeur	1	attaché	1

De organieke personeelsformatie omvat dan de volgende betrekkingen voor de hierna vermelde graden :

Graad	Aantal betrekkingen organieke personeelsformatie
afdelingshoofd	6
attaché	31

Art. 2. In deel XIII, titel 2, artikel XIII 11, de vaststelling van de salarisschalen van de SERV, wordt een § 3 toegevoegd die luidt als volgt :

“§ 3. Overgangsregeling voor de van de SALV overgedragen ambtenaren :

hoofd van het secretariaatspersoneel SAR (ex SALV)	A285
na 6 jaar schaalanciënniteit in A285	A286
ingenieur	A121
na 6 jaar schaalanciënniteit in A121	A122
na 12 jaar schaalanciënniteit in A122	A123
na 9 jaar schaalanciënniteit in A123	A124
adjunct van de directeur	A111
na 6 jaar schaalanciënniteit in A111	A112
na 12 jaar schaalanciënniteit in A112	A113
na 9 jaar schaalanciënniteit in A113	A114”

Art. 3. In deel II, titel 2bis wordt artikel II 4 bis vervangen door wat volgt :

“Art. II 4bis. Het managementcomité is samengesteld uit :

1° de leidend ambtenaar, voorzitter

2° de adjunct-leidend ambtenaar

3° SERV-afdelingshoofden van de Stichting-Innovatie & Arbeid, van de Beroepsprofielenwerking, van de MORA, zijnde de secretaris van de MORA, van de SAR WGG, zijnde de secretaris van de SAR WGG, van de SALV, zijnde de secretaris van de SALV, van de dienst personeel en financiën, zijnde het hoofd van de dienst personeel en financiën.

Het managementcomité beraadslaagt en adviseert de leidend ambtenaren met betrekking tot het beheer van de organisatie. Daartoe beraadslaagt het managementcomité over de gemeenschappelijke aandachtspunten van de afdelingen en de gezamenlijk te volgen aanpak van de afdelingen bij en in de SERV."

Art. 4. In bijlage 3 van het organiek reglement wordt onderaan het volgende toegevoegd :

"Uitdovende graden :

Rang A2 : Hoofd van het secretariaatspersoneel SAR

Rang A1 : Ingenieur"

Art. 5. In bijlage 6 van het organiek reglement worden de salarisschalen A285 en A286, die als bijlage 1 bij deze wijzigende bepalingen zijn opgenomen, toegevoegd."

Art. 6. Deze wijziging van het organiek reglement treedt in werking op 1 januari 2016.

Bijlage 1

	A285	A216/A286
Aantal	1/3 x 2.500	1/3 x 1.800
Frekwentie	2/3 x 2.250	1/3 x 1.700
Bedrag	1/3 x 2.300	1/3 x 1.750
geldelijke Anciënniteit	1/3 x 2.200	1/3 x 1.800
	1/3 x 2.300	1/3 x 1.700
	2/3 x 1.000	1/3 x 1.800
		1/3 x 2.250
		1/3 x 2.200
0	38.030	45.530
1	38.030	45.530
2	38.030	45.530
3	40.530	47.330
4	40.530	47.330
5	40.530	47.330
6	42.780	49.030
7	42.780	49.030
8	42.780	49.030
9	45.030	50.780
10	45.030	50.780
11	45.030	50.780
12	47.330	52.580
13	47.330	52.580
14	47.330	52.580
15	49.530	54.280
16	49.530	54.280
17	49.530	54.280
18	51.830	56.080
19	51.830	56.080
20	51.830	56.080
21	52.830	58.330
22	52.830	58.330
23	52.830	58.330
24	53.830	60.530
25		

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 5 februari 2016 houdende goedkeuring van de wijziging van het organiek reglement tot vaststelling van de regeling inzake het personeel van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen en van de personeelsformatie.

De minister-president van de Vlaamse Regering,  
G. BOURGEOIS

---

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35283]

**5 FEVRIER 2016. — Arrêté du Gouvernement flamand portant approbation de la modification du règlement organique fixant le régime du personnel du « Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen » (Conseil socio-économique de la Flandre) et le cadre du personnel**

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 7 mai 2004 relatif au « Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen » (Conseil socio-économique de la Flandre), l'article 7, § 3, modifié par le décret du 19 décembre 2008 ;

Vu la décision du « Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen » du 3 février 2016 modifiant le règlement organique fixant le régime du personnel du « Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen » et le cadre du personnel ;

Vu l'accord de la Ministre flamande chargée de l'Administration intérieure, donné le 25 novembre 2015 ;

Vu l'accord de la Ministre flamande chargée du budget, donné le 11 décembre 2015 ;

Vu le protocole n° 351.1138 du 25 janvier 2016 du Comité sectoriel XVIII – Communauté flamande – Région flamande ;

Sur la proposition du Ministre-Président du Gouvernement flamand ;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La modification du règlement organique fixant le régime du personnel du « Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen » et le cadre du personnel, adoptée par le Conseil le 3 février 2016 et jointe au présent arrêté, est approuvée.

**Art. 2.** Le Ministre-Président qui a la politique générale du gouvernement dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 5 février 2016.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

---

Annexe

**Modification du règlement organique fixant le régime du personnel  
du « Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen » et le cadre du personnel,  
adoptée par le Conseil le 3 février 2016**

Article 1<sup>er</sup>. A la partie VIII, titre 1<sup>er</sup>, l'article VIII 2, du cadre du personnel du SERV, il est ajouté un § 2, rédigé comme suit :

« § 2. Par le transfert du personnel du SALV (Conseil consultatif stratégique de l'Agriculture et de la Pêche) vers le SERV, un cadre du personnel en extinction est établi, comprenant les fonctions suivantes :

Niveau A

Rang A2

Chef du personnel de secrétariat SAR (Conseil consultatif  
stratégique) 1

Rang A1

ingénieur 1

Adjoint du directeur 1

Les emplois précités sont en extinction et sont supprimés au moment du départ du titulaire.

Après le départ du titulaire, l'emploi visé à la colonne 1<sup>re</sup> est remplacé par l'emploi mentionné en regard à la colonne 2 et ajouté au cadre du personnel organique du SERV.

Colonne 1 <sup>re</sup> . Cadre du personnel en extinction		Colonne 2. Cadre du personnel organique SERV	
Grade	nombre	Grade	nombre
Chef SAR	1	Chef de Division	1
Ingénieur	1	attaché	1
Adjoint du directeur	1	attaché	1

Le cadre du personnel organique comprend les emplois suivants pour les grades mentionnés ci-après :

Grade	Nombre d'emplois cadre du personnel organique
Chef de division	6
attaché	31

Art. 2. A la partie XIII, titre 2, l'article XIII, 11, fixation des échelles de traitement du SERV, il est ajouté un § 3, rédigé comme suit :

« § 3. Régime transitoire pour les fonctionnaires transférés du SALV :

chef du personnel de secrétariat SAR (ex SALV)	A285
après 6 ans d'ancienneté barémique dans A285	A286
ingénieur	A121
après 6 ans d'ancienneté barémique dans A121	A122
après 12 ans d'ancienneté barémique dans A122	A123
après 9 ans d'ancienneté barémique dans A123	A124
adjoint du directeur	A111
après 6 ans d'ancienneté barémique dans A111	A112
après 12 ans d'ancienneté barémique dans A112	A113
après 9 ans d'ancienneté barémique dans A113	A114 »

Art. 3. A la partie II, titre 2bis, l'article II 4 bis est remplacé par ce qui suit :

« Art. II 4bis. Le comité de gestion se compose :

1° du fonctionnaire dirigeant, président

2° du fonctionnaire dirigeant adjoint

3° des chefs de division SERV de la « Stichting-Innovatie & Arbeid » (Fondation Innovation & Travail), de la « Beroepsprofielenwerking » (Fonctionnement des profils professionnels) du MORA (Conseil de Mobilité de la Flandre), à savoir le secrétaire du MORA, du SAR WGG (Conseil consultatif stratégique pour la Politique flamande de l'Aide sociale, de la Santé et de la Famille), du SALV, à savoir le secrétaire du SALV, du service personnel et finances, à savoir le chef du service personnel et finances.

Le comité de gestion délibère et émet des avis aux fonctionnaires dirigeants relatifs à la gestion de l'organisation. A cet effet, le comité de gestion délibère sur les points d'attention communs des divisions et sur l'approche commune des divisions au sein du et dans le SERV. »

Art. 4. A la fin de l'annexe 3 du règlement organique, la disposition suivante est ajoutée :

« Grades en extinction :

Rang A2 : Chef du personnel de secrétariat SAR

Rang A1 : Ingénieur »

Art. 5. L'annexe 6 du règlement organique est complétée par les échelles de traitement A285 et A286, qui sont jointes en annexe 1<sup>re</sup> à ces dispositions modificatives. »

Art. 6. Cette modification du règlement organique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2016.

Annexe 1<sup>re</sup>

	A285	A216/A286
Nombre	1/3 x 2.500	1/3 x 1.800
Fréquence	2/3 x 2.250	1/3 x 1.700
Montant	1/3 x 2.300	1/3 x 1.750
	1/3 x 2.200	1/3 x 1.800
	1/3 x 2.300	1/3 x 1.700
	2/3 x 1.000	1/3 x 1.800
Ancienneté pécuniaire		1/3 x 2.250
		1/3 x 2.200
0	38.030	45.530
1	38.030	45.530
2	38.030	45.530
3	40.530	47.330
4	40.530	47.330
5	40.530	47.330
6	42.780	49.030
7	42.780	49.030
8	42.780	49.030
9	45.030	50.780
10	45.030	50.780
11	45.030	50.780
12	47.330	52.580
13	47.330	52.580
14	47.330	52.580
15	49.530	54.280
16	49.530	54.280
17	49.530	54.280
18	51.830	56.080
19	51.830	56.080
20	51.830	56.080
21	52.830	58.330
22	52.830	58.330
23	52.830	58.330
24	53.830	60.530
25		

Vu pour être joint à l'arrêté du Gouvernement flamand du 5 février 2016 portant approbation de la modification du règlement organique fixant le régime du personnel du « Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen » et le cadre du personnel.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,  
G. BOURGEOIS

## COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2016/29093]

3 FEVRIER 2016. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française déterminant la liste des implantations des établissements d'enseignement secondaire pour l'année scolaire 2015-2016 en application de l'article 2, 1<sup>o</sup>, du décret du 28 avril 2004 relatif à la différenciation du financement des établissements d'enseignement fondamental et secondaire

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 28 avril 2004 relatif à la différenciation du financement des établissements d'enseignement fondamental et secondaire, notamment l'article 2, 1<sup>o</sup>;

Vu la demande de l'Administration, la demande des Pouvoirs organisateurs et la proposition du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire formulée lors de ses réunions du 21 mai 2015, 18 juin 2015 et du 17 septembre 2015;

Considérant la nécessité de disposer d'une liste unique et vérifiée pour l'application du décret du 28 avril 2004 précité;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 11 janvier 2016;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 27 janvier 2016;

Sur la proposition du Ministre de l'Education;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Sont reconnues comme implantations d'un établissement d'enseignement secondaire en application de l'article 2, 1<sup>o</sup>, du décret du 28 avril 2004 relatif à la différenciation du financement des établissements d'enseignement fondamental et secondaire, les implantations reprises dans les listes visées aux annexes 1 à 10 du présent arrêté.

**Art. 2.** L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 21 janvier 2015 déterminant la liste des implantations des établissements d'enseignement secondaire pour l'année scolaire 2014-2015 en application de l'article 2, 1<sup>o</sup>, du décret du 28 avril 2004 relatif à la différenciation du financement des établissements d'enseignement fondamental et secondaire est abrogé.

**Art. 3.** Le présent arrêté produit ses effets le 1<sup>er</sup> septembre 2015.

**Art. 4.** Le Ministre en charge de l'Education est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 3 février 2016.

Le Ministre-Président,  
Rudy DEMOTTE

La Vice-présidente et Ministre de l'Education, de la Culture et de l'Enfance,  
Joëlle MILQUET



## Annexe 1

**Liste des implantations de l'enseignement secondaire dont les Pouvoirs Organisateurs du SEGEC demandent la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française**

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00029	40	INSTITUT DES SOEURS DE NOTRE-DAME	RUE DE VEEWEYDE 40	1070	ANDERLECHT	8195	RUE DE VEEWEYDE 40	1070	ANDERLECHT	CEFA
00029	29	INSTITUT DES SOEURS DE NOTRE-DAME	RUE DE VEEWEYDE 40	1070	ANDERLECHT	00045	RUE DE VEEWEYDE 40	1070	ANDERLECHT	
00030	40	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE DE FIENNES 66	1070	ANDERLECHT	8196	RUE JOREZ 8 A	1070	ANDERLECHT	CEFA
00030	30	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE DE FIENNES 66	1070	ANDERLECHT	00046	RUE DE FIENNES 66	1070	ANDERLECHT	
00030	30	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE DE FIENNES 66	1070	ANDERLECHT	00047	RUE JOREZ 8 A	1070	ANDERLECHT	
00037	40	INSTITUT MARIE IMMACULEE - MONTJOIE (I.M.M.I.)	RUE DES RESEDAS 51	1070	ANDERLECHT	8199	RUE DES RESEDAS 51	1070	ANDERLECHT	CEFA
00037	37	INSTITUT MARIE IMMACULEE - MONTJOIE (I.M.M.I.)	RUE DES RESEDAS 51	1070	ANDERLECHT	00059	RUE DES RESEDAS 51	1070	ANDERLECHT	
00037	37	INSTITUT MARIE IMMACULEE - MONTJOIE (I.M.M.I.)	RUE DES RESEDAS 51	1070	ANDERLECHT	00855	AVENUE MONTJOIE 93-95	1180	UCCLE	
00037	37	INSTITUT MARIE IMMACULEE - MONTJOIE (I.M.M.I.)	RUE DES RESEDAS 51	1070	ANDERLECHT	60	CHAUSSEE DE MONS 1017	1070	ANDERLECHT	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00040	40	INSTITUT DE LA PROVIDENCE	RUE HABERMAN 27	1070	ANDERLECHT	00065	RUE BROGNIER 170	1070	ANDERLECHT	CEFA
00040	40	INSTITUT DE LA PROVIDENCE	RUE HABERMAN 27	1070	ANDERLECHT	00064	RUE HABERMAN 27	1070	ANDERLECHT	
00040	40	INSTITUT DE LA PROVIDENCE	RUE HABERMAN 27	1070	ANDERLECHT	10191	RUE DE LA POSTE 262	1030	SCHAERBEEK	CEFA
00061	61	INSTITUT SAINT-JULIEN-PARNASSE	AVENUE DE L'EGLISE SAINT- JULIEN 22	1160	AUDERGHEM	00104	AVENUE DE L'EGLISE SAINT- JULIEN 22	1160	AUDERGHEM	
00132	132	INSTITUT SAINT-LOUIS	RUE DU MARAIS 113	1000	BRUXELLES	00201	RUE DU MARAIS 113	1000	BRUXELLES	
00133	133	LYCEE MARIA ASSUMPTA	AVENUE WANNECOUTER 76	1020	LAEKEN	00203	AVENUE WANNECOUTER 76	1020	LAEKEN	
00138	138	COLLEGE LA FRATERNITE - site Saint- Vincent	RUE DE MOLENBEEK 173	1020	LAEKEN	00784	CHAUSSÉE D'ANVERS 28	1000	BRUXELLES	
00138	138	COLLEGE LA FRATERNITE - site Sainte- Ursule	RUE DE MOLENBEEK 173	1020	LAEKEN	00210	RUE DE MOLENBEEK 173	1020	LAEKEN	
00141	40	LYCEE LA RETRAITE	RUE DES CONFEDERES 70	1000	BRUXELLES	8200	RUE DES CONFEDERES 70	1000	BRUXELLES	CEFA
00141	141	LYCEE LA RETRAITE	RUE DES CONFEDERES 70	1000	BRUXELLES	00216	RUE DES CONFEDERES 70	1000	BRUXELLES	
00144	144	INSTITUT MARIS STELLA	RUE FELIX STERCKX 44	1020	LAEKEN	00223	RUE FELIX STERCKX 44	1020	LAEKEN	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00185		40 INSTITUT NOTRE-DAME DE LOURDES	RUE EDMOND TOLLENAERE 32	1020	LAEKEN	8993	RUE EDMOND TOLLENAERE 32	1020	LAEKEN	CEFA
00185		185 INSTITUT NOTRE-DAME DE LOURDES	RUE EDMOND TOLLENAERE 32	1020	LAEKEN	00295	RUE EDMOND TOLLENAERE 32	1020	LAEKEN	
00208		208 CENTRE SCOLAIRE SAINT-MICHEL	BOULEVARD SAINT-MICHEL 24	1040	ETTERBEEK	00329	BOULEVARD SAINT-MICHEL 24	1040	ETTERBEEK	
00208		208 CENTRE SCOLAIRE SAINT-MICHEL	BOULEVARD SAINT-MICHEL 24	1040	ETTERBEEK	331	RUE GODEFROID DE BOUILLON 55	1210	SAINT-JOSSE- TEN-NOODE	
00208		208 CENTRE SCOLAIRE SAINT-MICHEL	BOULEVARD SAINT-MICHEL 24	1040	ETTERBEEK	00332	RUE DUPONT 20	1030	SCHAERBEEK	
00209		40 INSTITUT SAINT-JOSEPH D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE - Atelier Marollien	RUE FELIX HAP 14	1040	ETTERBEEK	07343	RUE DES ALLIES 315	1190	FOREST	CEFA
00209		40 INSTITUT SAINT-JOSEPH D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE	RUE FELIX HAP 14	1040	ETTERBEEK	5951	RUE FELIX HAP 14	1040	ETTERBEEK	CEFA
00209		209 INSTITUT SAINT-JOSEPH D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE - Atelier Marollien	RUE FELIX HAP 14	1040	ETTERBEEK	00334	RUE DES ALLIES 315	1190	FOREST	
00209		209 INSTITUT SAINT-JOSEPH D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE	RUE FELIX HAP 14	1040	ETTERBEEK	00333	RUE FELIX HAP 14	1040	ETTERBEEK	
00213		213 INSTITUT DE L'ENFANT-JESUS	RUE GENERAL LEMAN 74	1040	ETTERBEEK	00341	RUE GENERAL LEMAN 74	1040	ETTERBEEK	
00214		214 INSTITUT SAINT-STANISLAS	AVENUE DES NERVIENS 131	1040	ETTERBEEK	00342	AVENUE DES NERVIENS 131	1040	ETTERBEEK	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00222	222	COLLEGE ROI BAUDOUIIN	AVENUE FELIX MARCHAL 62	1030	SCHAERBEEK	00357	AVENUE FELIX MARCHAL 62	1030	SCHAERBEEK	
00222	222	COLLEGE ROI BAUDOUIIN	AVENUE FELIX MARCHAL 62	1030	SCHAERBEEK	00359	RUE VICTOR HUGO 110	1030	SCHAERBEEK	
00249	249	INSTITUT SAINTE-URSULE	AVENUE DES ARMURES 39	1190	FOREST	00409	AVENUE DES ARMURES 39	1190	FOREST	
00261	261	COLLEGE DU SACRE-COEUR	RUE LOUIS DELHOVE 65	1083	GANSHOREN	00432	RUE LOUIS DELHOVE 65	1083	GANSHOREN	
00262	262	CENTRE SCOLAIRE NOTRE-DAME DE LA SAGESSE	AVENUE VAN OVERBEKE 10	1083	GANSHOREN	00434	AVENUE VAN OVERBEKE 10	1083	GANSHOREN	
00282	282	INSTITUT SAINT-BONIFACE- PARNASSE	RUE DU VIADUC 82	1050	IXELLES	00458	RUE DU VIADUC 82	1050	IXELLES	
00283	283	CENTRE SCOLAIRE DE MA CAMPAGNE	RUE AFRICAINE 3	1050	IXELLES	00461	RUE DU PAGE 78	1050	IXELLES	
00283	283	CENTRE SCOLAIRE DE MA CAMPAGNE	RUE AFRICAINE 3	1050	IXELLES	00459	RUE AFRICAINE 3	1050	IXELLES	
00286	286	COLLEGE SAINT-VINCENT SAINT- FRANCOIS	CHAUSSEE DE VLEURGAT 56	1050	IXELLES	00463	RUE DES MERISIERS 7	1050	IXELLES	
00286	286	COLLEGE SAINT-VINCENT SAINT- FRANCOIS	CHAUSSEE DE VLEURGAT 56	1050	IXELLES	00464	CHAUSSEE DE VLEURGAT 55	1050	IXELLES	
00287	287	INSTITUT SAINT-ANDRE	AVENUE DE L'HIPPODROME 180	1050	IXELLES	00465	AVENUE DE L'HIPPODROME 180	1050	IXELLES	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00288	288	CENTRE SCOLAIRE EPERONNIERS- MERCELIS - CEFA	RUE MERCELIS 36-38	1050	IXELLES	00468	RUE DE L'OLIVIER 82	1030	SCHAERBEEK	CEFA
00288	288	CENTRE SCOLAIRE EPERONNIERS- MERCELIS - CEFA	RUE MERCELIS 36-38	1050	IXELLES	06649	RUE DE LA POSTE 262	1030	SCHAERBEEK	CEFA
00288	288	CENTRE SCOLAIRE EPERONNIERS- MERCELIS - CEFA	RUE MERCELIS 36-38	1050	IXELLES	7326	RUE DE L'ETUVE 56	1000	BRUXELLES	CEFA
00288	288	CENTRE SCOLAIRE EPERONNIERS- MERCELIS	RUE MERCELIS 36-38	1050	IXELLES	07325	RUE MERCELIS 36-38	1050	IXELLES	CEFA
00288	288	CENTRE SCOLAIRE EPERONNIERS- MERCELIS	RUE MERCELIS 36-38	1050	IXELLES	00466	RUE MERCELIS 36-38	1050	IXELLES	
00288	288	CENTRE SCOLAIRE EPERONNIERS- MERCELIS	RUE MERCELIS 36-38	1050	IXELLES	00469	RUE DE L'ETUVE 56	1000	BRUXELLES	
00291	291	CENTRE SCOLAIRE SAINT-ADRIEN - VAL DUCHESSE	RUE SCHOOLGAT 5	1050	IXELLES	00475	BOULEVARD DU SOUVERAIN 201	1160	AUDERGHEM	
00291	291	CENTRE SCOLAIRE SAINT-ADRIEN - VAL DUCHESSE	RUE SCHOOLGAT 5	1050	IXELLES	00476	RUE SCHOOLGAT 5	1050	IXELLES	
00318	318	CENTRE SCOLAIRE DU SACRE-COEUR - Section Humanités	AVENUE DU SACRE-COEUR 8	1090	JETTE	00618	AVENUE DU SACRE-COEUR 8	1090	JETTE	
00319	319	COLLEGE SAINT-PIERRE	RUE JEAN-BAPTISTE VERBEYST 25	1090	JETTE	00619	RUE JEAN-BAPTISTE VERBEYST 25	1090	JETTE	
00327	327	INSTITUT DES URSULINES	RUE JULES DEBECKER 71	1081	KOEKELBERG	00676	RUE JULES DEBECKER 71	1081	KOEKELBERG	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00327	327	INSTITUT DES URSULINES	RUE JULES DEBECKER 71	1081	KOEKELBERG	00675	AVENUE DU SIPPENBERG 10	1080	MOLENBEEK- SAINT-JEAN	
00327	288	INSTITUT DES URSULINES	RUE JULES DEBECKER 71	1081	KOEKELBERG	10192	RUE JULES DEBECKER 71	1081	KOEKELBERG	CEFA
00327	288	INSTITUT DES URSULINES	RUE JULES DEBECKER 71	1081	KOEKELBERG	10193	AVENUE DU SIPPENBERG 10	1080	MOLENBEEK- SAINT-JEAN	CEFA
00352	352	CAMPUS SAINT-JEAN	RUE DE BIRMINGHAM 41	1080	MOLENBEEK- SAINT-JEAN	00663	RUE DE BIRMINGHAM 41	1080	MOLENBEEK- SAINT-JEAN	
00352	40	CAMPUS SAINT-JEAN	RUE DE BIRMINGHAM 41	1080	MOLENBEEK- SAINT-JEAN	10362	RUE DE BIRMINGHAM 41	1080	MOLENBEEK- SAINT-JEAN	CEFA
00366	366	INSTITUT DES FILLES DE MARIE	RUE THEODORE VERHAEGEN 8	1060	SAINT-GILLES	00689	RUE THEODORE VERHAEGEN 8	1060	SAINT-GILLES	
00367	367	INSTITUT SAINT-JEAN-BAPTISTE DE LA SALLE	RUE MORIS 19	1060	SAINT-GILLES	00691	AVENUE DE LA COURONNE 105	1050	IXELLES	
00367	367	INSTITUT SAINT-JEAN-BAPTISTE DE LA SALLE	RUE MORIS 19	1060	SAINT-GILLES	00692	RUE MORIS 19	1060	SAINT-GILLES	
00368	368	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE EMILE FERON 5	1060	SAINT-GILLES	00695	RUE EMILE FERON 5	1060	SAINT-GILLES	
00388	388	CENTRE SCOLAIRE DES DAMES DE MARIE-HAECHT-PHILOMENE-LIMITE	CHAUSSEE DE HAECHT 68	1210	SAINT-JOSSE- TEN-NOODE	00792	RUE DE LA LIMITE 27	1210	SAINT-JOSSE- TEN-NOODE	
00388	388	CENTRE SCOLAIRE DES DAMES DE MARIE-HAECHT-PHILOMENE-LIMITE	CHAUSSEE DE HAECHT 68	1210	SAINT-JOSSE- TEN-NOODE	00732	CHAUSSEE DE HAECHT 68	1210	SAINT-JOSSE- TEN-NOODE	



ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00422	422	CENTRE SCOLAIRE SAINTE-MARIE - LA SAGESSE	CHAUSSEE DE HAECHT 164	1030	SCHAERBEEK	00775	CHAUSSEE DE HAECHT 164	1030	SCHAERBEEK	
00423	423	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE D'HELMET	RUE CHAUMONTEL 9	1030	SCHAERBEEK	00776	RUE CHAUMONTEL 9	1030	SCHAERBEEK	
00425	425	COLLEGE ROI BAUDOQUIN ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL	AVENUE EUGENE PLASKY 184	1030	SCHAERBEEK	00779	AVENUE EUGENE PLASKY 184	1030	SCHAERBEEK	
00428	428	INSTITUT TECHNIQUE CARDINAL MERCIER-NOTRE-DAME DU SACRE- COEUR	RUE PORTAELS 81	1030	SCHAERBEEK	10363	RUE CAPRONNIER 10	1030	SCHAERBEEK	
00428	428	INSTITUT TECHNIQUE CARDINAL MERCIER-NOTRE-DAME DU SACRE- COEUR	RUE PORTAELS 81	1030	SCHAERBEEK	00785	RUE PORTAELS 81	1030	SCHAERBEEK	
00428	288	INSTITUT TECHNIQUE CARDINAL MERCIER-NOTRE-DAME DU SACRE- COEUR	RUE PORTAELS 81	1030	SCHAERBEEK	10364	RUE PORTAELS 81	1030	SCHAERBEEK	CEFA
00432	432	INSTITUT SAINT-DOMINIQUE	RUE CAPORAL CLAES 38	1030	SCHAERBEEK	00794	RUE CAPORAL CLAES 38	1030	SCHAERBEEK	
00463	463	COLLEGE SAINT-PIERRE	AVENUE COGHEN 213	1180	UCCLE	00858	AVENUE COGHEN 213	1180	UCCLE	
00464	464	CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LIBRE NOTRE-DAME DES CHAMPS	RUE EDITH CAVELL 143	1180	UCCLE	00859	RUE EDITH CAVELL 143	1180	UCCLE	
00466	466	INSTITUT SAINT-VINCENT DE PAUL	PLACE JEAN VANDER ELST 25	1180	UCCLE	00863	AV FONTAINE VANDERSTRAETEN 11	1190	FOREST	
00466	466	INSTITUT SAINT-VINCENT DE PAUL	PLACE JEAN VANDER ELST 25	1180	UCCLE	00862	PLACE JEAN VANDER ELST 25	1180	UCCLE	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00492	492	COLLEGE SAINT-HUBERT	AVENUE CHARLE-ALBERT 9	1170	WATERMAEL-BOITSFORT	00910	AVENUE CHARLE-ALBERT 9	1170	WATERMAEL-BOITSFORT	
00494	494	INSTITUT DE L'ASSOMPTION	AVENUE ALFRED SOLVAY 4	1170	WATERMAEL-BOITSFORT	00912	AVENUE ALFRED SOLVAY 4	1170	WATERMAEL-BOITSFORT	
00514	514	CENTRE SCOLAIRE DU SACRE-COEUR DE LINDTHOUT	AVENUE HENRI DIETRICH 20	1200	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	00937	AVENUE HENRI DIETRICH 20	1200	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	
00515	515	COLLEGE DON BOSCO	CHAUSSÉE DE STOCKEL 270	1200	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	00938	CHAUSSÉE DE STOCKEL 270	1200	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	
00517	517	INSTITUT DES DAMES DE MARIE	RUE VERGOTE 40	1200	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	00940	RUE VERGOTE 40	1200	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	
00519	519	INSTITUT DE LA PROVIDENCE	RUE DES DEPORTES 42	1200	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	00942	CHAUSSÉE DE STOCKEL 28	1200	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	
00519	519	INSTITUT DE LA PROVIDENCE	RUE DES DEPORTES 42	1200	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	00943	RUE DES DEPORTES 42	1200	WOLUWE-SAINT-LAMBERT	
00540	540	COLLEGE JEAN XXIII	BOULEVARD DE LA WOLUWE 22	1150	WOLUWE-SAINT-PIERRE	00972	BOULEVARD DE LA WOLUWE 22	1150	WOLUWE-SAINT-PIERRE	
00541	541	LYCEE MATER DEI	AVENUE DE L'AVIATION 72	1150	WOLUWE-SAINT-PIERRE	00973	AVENUE DE L'AVIATION 72	1150	WOLUWE-SAINT-PIERRE	
00542	288	INSTITUT DON BOSCO	AVENUE DU VAL D'OR 90	1150	WOLUWE-SAINT-PIERRE	8994	AVENUE DU VAL D'OR 90 D	1150	WOLUWE-SAINT-PIERRE	CEFA
00542	542	INSTITUT DON BOSCO	AVENUE DU VAL D'OR 90	1150	WOLUWE-SAINT-PIERRE	00974	AVENUE DU VAL D'OR 90 D	1150	WOLUWE-SAINT-PIERRE	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00567	567	COLLEGE ARCHIEPISCOPAL CARDINAL MERCIER	CHAUSSÉE DE MONT-SAINT- JEAN 83	1420	BRAINE-L'ALLEUD	01016	CHAUSSÉE DE MONT-SAINT- JEAN 83	1420	BRAINE-L'ALLEUD	
00568	568	INSTITUT DE LA VALLEE BAILLY (Enseignement général)	RUE DE LA VALLEE BAILLY 102	1420	BRAINE-L'ALLEUD	01017	RUE DE LA VALLEE BAILLY 102	1420	BRAINE-L'ALLEUD	
00569	569	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT CARDINAL MERCIER	CHEMIN DES ROUSSETTES 10	1410	WATERLOO	01018	CHEMIN DES ROUSSETTES 10	1410	WATERLOO	
00571	571	INSTITUT DE LA VALLEE BAILLY (Enseignement technique)	RUE DE LA VALLEE BAILLY 102	1420	BRAINE-L'ALLEUD	01022	RUE DE LA VALLEE BAILLY 102	1420	BRAINE-L'ALLEUD	
00576	576	CYCLE D'OBSERVATION AUTONOME CARDINAL MERCIER	CHAUSSÉE DE MONT-SAINT- JEAN 83	1420	BRAINE-L'ALLEUD	01029	CHAUSSÉE DE MONT-SAINT- JEAN 83	1420	BRAINE-L'ALLEUD	
00589	589	COLLEGE SAINT-ETIENNE CAMPUS	AV PRISONNIERS DE GUERRE 36	1490	COURT-SAINT- ETIENNE	01050	AV PRISONNIERS DE GUERRE 36	1490	COURT-SAINT- ETIENNE	
00620	620	INSTITUT SAINT-ALBERT	AVENUE FERNAND CHARLOT 35	1370	JODOIGNE	01113	AVENUE FERNAND CHARLOT 35	1370	JODOIGNE	
00642	712	COLLEGE SAINTE-GERTRUDE	FAUBOURG DE MONS 1	1400	NIVELLES	8221	FAUBOURG DE MONS 1	1400	NIVELLES	CEFA
00642	642	COLLEGE SAINTE-GERTRUDE	FAUBOURG DE MONS 1	1400	NIVELLES	01145	FAUBOURG DE MONS 1	1400	NIVELLES	
00644	644	INSTITUT DE L'ENFANT-JESUS LYCEE	RUE DE SOTRIAMONT 1	1400	NIVELLES	01147	RUE DE SOTRIAMONT 1	1400	NIVELLES	
00647	712	INSTITUT DU SACRE-COEUR	RUE SAINT-JEAN 2	1400	NIVELLES	9796	RUE SAINT-JEAN 2	1400	NIVELLES	CEFA

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00647	647	INSTITUT DU SACRE-COEUR	RUE SAINT-JEAN 2	1400	NIVELLES	01150	RUE SAINT-JEAN 2	1400	NIVELLES	
00668	668	COLLEGE NOTRE-DAME DES TROIS VALLEES - site Aïx Le Clerc	RUE DU COUVENT 2	1332	GENVAL	01186	CHAUSSÉE DE BRUXELLES 1	1310	LA HULPE	
00668	668	COLLEGE NOTRE-DAME DES TROIS VALLEES - site N.D. des Arges	RUE DU COUVENT 2	1332	GENVAL	01187	RUE DU COUVENT 2	1332	GENVAL	
00680	680	COLLEGE SAINT-FRANCOIS D'ASSISE	RUE DE MONS 74	1480	TUBIZE	01211	RUE DES FRERES TAYMANS 115	1480	TUBIZE	
00680	680	COLLEGE SAINT-FRANCOIS D'ASSISE	RUE DE MONS 74	1480	TUBIZE	01212	RUE DE MONS 74	1480	TUBIZE	
00693	693	LYCEE DE BERLAYMONT	DREVE D'ARGENTEUIL 10 C	1410	WATERLOO	01237	DREVE D'ARGENTEUIL 10 C	1410	WATERLOO	
00694	694	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DES SACRES-COEURS	PLACE ALBERT I ER	1410	WATERLOO	01238	PLACE ALBERT I ER	1410	WATERLOO	
00707	707	COLLEGE NOTRE-DAME	RUE DU CALVAIRE 4	1300	WAVRE	01257	RUE DU CALVAIRE 4	1300	WAVRE	
00708	708	INSTITUT SAINT-JEAN-BAPTISTE	RUE DE BRUXELLES 45	1300	WAVRE	01258	RUE DE BRUXELLES 45	1300	WAVRE	
00709	709	INSTITUT DE LA PROVIDENCE 2E ET 3E DEGRES	RUE DE NIVELLES 52	1300	WAVRE	01259	RUE DE NIVELLES 52	1300	WAVRE	
00712	712	COLLEGE TECHNIQUE SAINT-JEAN	RUE DU PONT-SAINT-JEAN 48	1300	WAVRE	01263	RUE BELOTTE 7	1490	COURT-SAINT- ETIENNE	CEFA

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00712	712	COLLEGE TECHNIQUE SAINT-JEAN	RUE DU PONT-SAINT-JEAN 48	1300	WAVRE	01262	RUE DU PONT-SAINT-JEAN 48	1300	WAVRE	
00713	713	INSTITUT DE LA PROVIDENCE (1ER DEGRE)	RUE DE NIVELLES 52	1300	WAVRE	01264	RUE DE NIVELLES 52	1300	WAVRE	
00748	748	COLLEGE DU CHRIST-ROI	RUE DE RENIVAUX 25	1340	OTTIGNIES	01321	RUE DE RENIVAUX 25	1340	OTTIGNIES	
00749	749	LYCEE MARTIN V	RUE DU COLLEGE 3	1348	LOUVAIN-LA- NEUVE	01323	RUE DU COLLEGE 3	1348	LOUVAIN-LA- NEUVE	
00749	749	LYCEE MARTIN V (des Bruyères)	RUE DU COLLEGE 3	1348	LOUVAIN-LA- NEUVE	01324	AVENUE DES ARTS 20	1348	LOUVAIN-LA- NEUVE	
00779	1735	INSTITUT TECHNIQUE	BOULEVARD DU CHATEAU 12	7800	ATH	06987	BOULEVARD DU CHATEAU 12	7800	ATH	CEFA
00779	779	INSTITUT TECHNIQUE	BOULEVARD DU CHATEAU 12	7800	ATH	01389	BOULEVARD DU CHATEAU 12	7800	ATH	
00779	779	INSTITUT TECHNIQUE	BOULEVARD DU CHATEAU 12	7800	ATH	07399	RUE A. DELZENNE 40	7800	ATH	
00782	782	INSTITUT SAINT-FRANCOIS DE SALES	RUE DU GOUVERNEMENT 7	7800	ATH	07408	RUE DU GOUVERNEMENT 7	7800	ATH	
00783	783	COLLEGE SAINT-JULIEN	RUE DU SPECTACLE 1	7800	ATH	01395	RUE DU SPECTACLE 1	7800	ATH	
00910	910	INSTITUT SAINT JOSEPH	BOULEVARD DE LYSER 12	6000	CHARLEROI	01659	BOULEVARD DE LYSER 12	6000	CHARLEROI	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00910	910	INSTITUT SAINT JOSEPH	BOULEVARD DE L'YSER 12	6000	CHARLEROI	01660	RUE PIGE-AU-CROLY 37	6000	CHARLEROI	
00910	936	INSTITUT SAINT JOSEPH	BOULEVARD DE L'YSER 12	6000	CHARLEROI	10021	RUE PIGE-AU-CROLY 37	6000	CHARLEROI	CEFA
00911	911	CENTRE SCOLAIRE DU SACRE-COEUR	BOULEVARD AUDENT 58	6000	CHARLEROI	01661	BOULEVARD AUDENT 58	6000	CHARLEROI	
00912	912	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE DE MARCINELLE 41	6000	CHARLEROI	01664	AVENUE PAUL PASTUR 135	6032	MONT-SUR-MARCHIENNE	
00912	912	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE DE MARCINELLE 41	6000	CHARLEROI	01662	RUE DE MARCINELLE 41	6000	CHARLEROI	
00920	95333	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE NOTRE-DAME	RUE DE LA SCIENCE 50-62	6000	CHARLEROI	06993	RUE DE LA SCIENCE 50-62	6000	CHARLEROI	CEFA
00920	920	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE NOTRE-DAME	RUE DE LA SCIENCE 50-62	6000	CHARLEROI	01678	RUE DE LA SCIENCE 50-62	6000	CHARLEROI	
00921	921	INSTITUT SAINT-ANDRE	RUE DU PARC 6	6000	CHARLEROI	01680	RUE DU PARC 6	6000	CHARLEROI	
00933	933	INSTITUT DE LA PROVIDENCE HUMANITES	FAUBOURG DE BRUXELLES 105	6041	GOSSELIES	01726	FAUBOURG DE BRUXELLES 105	6041	GOSSELIES	
00934	934	COLLEGE SAINT-MICHEL	FAUBOURG DE CHARLEROI 15	6041	GOSSELIES	01727	FAUBOURG DE CHARLEROI 15	6041	GOSSELIES	
00936	936	INSTITUT SAINTE-ANNE CEFA Hainaut- sud	RUE CIRCULAIRE 5	6041	GOSSELIES	02731	RUE CIRCULAIRE 5	6041	GOSSELIES	CEFA



ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00936	936	INSTITUT SAINTE-ANNE	RUE CIRCULAIRE 5	6041	GOSSELIES	01733	RUE CIRCULAIRE 5	6041	GOSSELIES	
00936	936	INSTITUT SAINTE-ANNE (Ers. Sec.)	RUE CIRCULAIRE 5	6041	GOSSELIES	07463	FAUBOURG DE CHARLEROI 3	6041	GOSSELIES	
00941	941	CENTRE SCOLAIRE SAINT-JOSEPH - NOTRE-DAME	RUE EMILE STRIMELLE 1	6040	JUMET	01739	RUE EMILE STRIMELLE 1	6040	JUMET	
00946	95333	LYCEE MIXTE FRANCOIS DE SALES	RUE DES VALLEES 18	6060	GILLY	06790	PLACE DES HAIES 10 B	6060	GILLY	CEFA
00946	95333	LYCEE MIXTE FRANCOIS DE SALES	RUE DES VALLEES 18	6060	GILLY	1867	RUE DES VALLEES 18	6060	GILLY	CEFA
00946	946	LYCEE MIXTE FRANCOIS DE SALES (G et T)	RUE DES VALLEES 18	6060	GILLY	01754	RUE DES VALLEES 18	6060	GILLY	
00946	946	LYCEE MIXTE FRANCOIS DE SALES	RUE DES VALLEES 18	6060	GILLY	06525	PLACE DES HAIES 10	6060	GILLY	
01000	1000	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE NEUVE 26	6200	CHATELET	01899	RUE NEUVE 26	6200	CHATELET	
01002	1002	INSTITUT SAINT-JOSEPH	PLACE JEAN GUYOZ 1	6200	CHATELET	01903	PLACE JEAN GUYOZ 1	6200	CHATELET	
01004	936	INSTITUT SAINTE-MARIE	PLACE D'ARENBERG 20	6200	CHATELINEAU	06791	RUE DU TRAVAIL 58-62	6200	CHATELINEAU	CEFA
01004	936	INSTITUT SAINTE-MARIE	PLACE D'ARENBERG 20	6200	CHATELINEAU	1901	PLACE D'ARENBERG 20	6200	CHATELINEAU	CEFA

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01004	1004	INSTITUT SAINTE-MARIE	PLACE D'ARENBERG 20	6200	CHATELINEAU	01909	PLACE D'ARENBERG 20	6200	CHATELINEAU	
01004	1004	INSTITUT SAINTE-MARIE	PLACE D'ARENBERG 20	6200	CHATELINEAU	1910	RUE DES CHASSEURS 82	6200	CHATELET	
01004	1004	INSTITUT SAINTE-MARIE	PLACE D'ARENBERG 20	6200	CHATELINEAU	8198	RUE LLOYD GEORGE 10	6200	CHATELINEAU	
01005	95333	COLLEGE SAINT PIE X	RUE LLOYD GEORGE 15	6200	CHATELINEAU	1908	RUE LLOYD GEORGE 15	6200	CHATELINEAU	CEFA
01005	1005	COLLEGE SAINT PIE X	RUE LLOYD GEORGE 15	6200	CHATELINEAU	01911	RUE LLOYD GEORGE 15	6200	CHATELINEAU	
01046	1046	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE DE BRUXELLES 97	6220	FLEURUS	02002	RUE DE BRUXELLES 97	6220	FLEURUS	
01072	1072	INSTITUT NOTRE-DAME DE LOVERVAL	ROUTE DE PHILIPPEVILLE 35	6280	LOVERVAL	02087	ROUTE DE PHILIPPEVILLE 35	6280	LOVERVAL	
01073	1073	COLLEGE SAINT-AUGUSTIN	AVENUE REINE ASTRID 13	6280	GERPINNES	02089	RUE DE LA THYRIA 16	5661	THY-LE-CHATEAU	
01073	1073	COLLEGE SAINT-AUGUSTIN	AVENUE REINE ASTRID 13	6280	GERPINNES	02088	AVENUE REINE ASTRID 13	6280	GERPINNES	
01080	1361	INSTITUT SAINT-THERESE - CEFA	GRANDRUE 79	7170	MANAGE	07486	RUE DESCHAMPS 10	7170	MANAGE	CEFA
01080	1080	INSTITUT SAINT-THERESE	GRANDRUE 79	7170	MANAGE	02107	RUE DE BOUVY 35	7100	LA LOUVIERE	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01080	1080	INSTITUT SAINT-THERESE	GRANDRUE 79	7170	MANAGE	02106	GRANDRUE 79	7170	MANAGE	
01106	1106	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE DE L'EGLISE 7	6210	REVES	02175	RUE DE L'EGLISE 7	6210	REVES	
01116	1204	INSTITUT TECHNIQUE ET COMMERCIAL DES AUMONNIERS DU TRAVAIL	RUE DE CARAMAN 13	7300	BOUSSU	06856	RUE DE CARAMAN 13	7300	BOUSSU	CEFA
01116	1116	INSTITUT TECHNIQUE ET COMMERCIAL DES AUMONNIERS DU TRAVAIL	RUE DE CARAMAN 13	7300	BOUSSU	02194	RUE DE CARAMAN 13	7300	BOUSSU	
01120	1120	I.E.S.C.A.	ROUTE DE MONS 63	7301	BOUSSU	05937	RUE FERRER 159	7100	HAINES-SAINT-PAUL	
01120	1120	I.E.S.C.A.	ROUTE DE MONS 63	7301	BOUSSU	01811	RUE TRIEU KAISIN 134	6061	MONTIGNIES-SUR-SAMBRE	
01120	1120	I.E.S.C.A.	ROUTE DE MONS 63	7301	BOUSSU	02200	ROUTE DE MONS 63	7301	BOUSSU	
01134	1134	INSTITUT LA SAINTE-UNION	RUE DU ROI ALBERT 10	7370	DOUR	02231	RUE DU ROI ALBERT 10	7370	DOUR	
01145	1145	INSTITUT DU SACRE-COEUR	RUE DES DAMES 77	7080	FRAMERIES	02250	RUE DES DAMES 77	7080	FRAMERIES	
01145	1145	INSTITUT DU SACRE-COEUR	RUE DES DAMES 77	7080	FRAMERIES	02251	RUE D'ORLEANS 12	7340	PATURAGES	
01145	1204	INSTITUT DU SACRE-COEUR	RUE DES DAMES 77	7080	FRAMERIES	10194	RUE DES DAMES 77	7080	FRAMERIES	CEFA

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01145	1204	INSTITUT DU SACRE-COEUR	RUE DES DAMES 77	7080	FRAMERIES	10195	RUE D'ORLEANS 12	7340	PATURAGES	CEFA
01145	1204	INSTITUT DU SACRE-COEUR	RUE DES DAMES 77	7080	FRAMERIES	10294	BOULEVARD CHARLES QUINT 6	7000	MONS	CEFA
01194	1194	INSTITUT SAINT-FERDINAND	AVENUE MARECHAL FOCH 824	7012	JEMAPPES	02336	AVENUE MARECHAL FOCH 824	7012	JEMAPPES	
01199	1199	CENTRE SCOLAIRE SAINT-STANISLAS	RUE DES DOMINICAINS 15	7000	MONS	02351	RUE DES DOMINICAINS 15	7000	MONS	
01203	1203	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE	AVENUE DU TIR 12	7000	MONS	02362	AVENUE DU TIR 12	7000	MONS	
01204	1204	INSTITUT TECHNIQUE SAINT-LUC CEFA	RUE SAINT-LUC 3	7000	MONS	07359	BOULEVARD CHARLES QUINT 6	7000	MONS	CEFA
01204	1204	INSTITUT TECHNIQUE SAINT-LUC	RUE SAINT-LUC 3	7000	MONS	02364	RUE SAINT-LUC 3	7000	MONS	
01207	1204	INSTITUT TECHNIQUE DES URSULINES	AVENUE DU TIR 12	7000	MONS	8426	AVENUE DU TIR 12	7000	MONS	CEFA
01207	1207	INSTITUT TECHNIQUE DES URSULINES	AVENUE DU TIR 12	7000	MONS	02370	AVENUE DU TIR 12	7000	MONS	
01230	1230	INSTITUT SAINT-LUC	RUE SAINT-LUC 3	7000	MONS	02430	RUE SAINT-LUC 3	7000	MONS	
01230	1230	INSTITUT SAINT-LUC	RUE SAINT-LUC 3	7000	MONS	02365	RUE DE LA BICHE 17	7000	MONS	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01230	1204	INSTITUT SAINT-LUC	RUE SAINT-LUC 3	7000	MONS	10295	RUE SAINT-LUC 3	7000	MONS	CEFA
01231	1231	INSTITUT DU SACRE - COEUR	RUE DES DOMINICAINS 9	7000	MONS	02431	RUE DES DOMINICAINS 9	7000	MONS	
01251	1204	CENTRE SCOLAIRE DON BOSCO - CEFA	RUE GRANDE 21	7380	QUIEVRAIN	06992	RUE GRANDE 21	7380	QUIEVRAIN	CEFA
01251	1204	CENTRE SCOLAIRE DON BOSCO - CEFA	RUE GRANDE 21	7380	QUIEVRAIN	07446	RUE DE MONS 2	7011	GHLIN	CEFA
01251	1251	CENTRE SCOLAIRE DON BOSCO	RUE GRANDE 21	7380	QUIEVRAIN	02350	RUE DE MONS 2	7011	GHLIN	
01251	1251	CENTRE SCOLAIRE DON BOSCO	RUE GRANDE 21	7380	QUIEVRAIN	02475	RUE GRANDE 21	7380	QUIEVRAIN	
01266	1266	COLLEGE SAINTE-MARIE	RUE DU PORT 115-127	7330	SAINT-GHISLAIN	02505	RUE DU PORT 115-127	7330	SAINT-GHISLAIN	
01269	1204	INSTITUT SAINT-JOSEPH	AVENUE DE L'ENSEIGNEMENT 10	7330	SAINT-GHISLAIN	06846	AVENUE DE L'ENSEIGNEMENT 10	7330	SAINT-GHISLAIN	CEFA
01269	1269	INSTITUT SAINT-JOSEPH	AVENUE DE L'ENSEIGNEMENT 10	7330	SAINT-GHISLAIN	02511	AVENUE DE L'ENSEIGNEMENT 10	7330	SAINT-GHISLAIN	
01312	95332	INSTITUT SAINT-HENRI	RUE DU COMMERCE 21	7780	COMINES	06989	RUE DE L'EGLISE 6	7783	BIZET	CEFA
01312	95332	INSTITUT SAINT-HENRI	RUE DU COMMERCE 21	7780	COMINES	6988	RUE DU COMMERCE 21	7780	COMINES	CEFA

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01312	1312	INSTITUT SAINT-HENRI	RUE DU COMMERCE 21	7780	COMINES	02617	RUE DU COMMERCE 21	7780	COMINES	
01312	1312	INSTITUT SAINT-HENRI	RUE DU COMMERCE 21	7780	COMINES	02618	RUE DE L'EGLISE 6	7783	BIZET	
01336	1336	INSTITUT SAINT-CHARLES	PLACE DE LA RESISTANCE 10	7711	DOTTIGNIES	02661	PLACE DE LA RESISTANCE 10	7711	DOTTIGNIES	
01336	1336	INSTITUT SAINT-CHARLES	PLACE DE LA RESISTANCE 10	7711	DOTTIGNIES	02660	RUE CURIALE 7	7700	LUNIGNE	
01340	1340	COLLEGE SAINTE-MARIE	RUE LEOPOLD 61	7700	MOUSCRON	02670	RUE LEOPOLD 61	7700	MOUSCRON	
01341	1341	COLLEGE SAINTE-MARIE D.O.A.	RUE DE TOURNAI 17	7700	MOUSCRON	02671	RUE DE TOURNAI 17	7700	MOUSCRON	
01342	1342	INSTITUT DU SACRE-CŒUR	RUE DU VAL 43	7700	MOUSCRON	02673	RUE DU VAL 43	7700	MOUSCRON	
01347	1347	INSTITUT DES FRERES MARISTES	RUE DES ETUDIANTS 2	7700	MOUSCRON	02696	RUE DES ETUDIANTS 2	7700	MOUSCRON	
01361	1361	INSTITUT TECHNIQUE SAINT-GABRIEL - CEFA	RUE DE MONS 80	7090	BRAINE-LE- COMTE	08185	RUE MAYEUR ETIENNE 13 A	7090	BRAINE-LE- COMTE	CEFA
01361	1361	INSTITUT TECHNIQUE SAINT-GABRIEL	RUE DE MONS 80	7090	BRAINE-LE- COMTE	02734	RUE DE MONS 80	7090	BRAINE-LE- COMTE	
01361	1361	INSTITUT TECHNIQUE SAINT-GABRIEL	RUE DE MONS 80	7090	BRAINE-LE- COMTE	02735	RUE DE MONS 103	7090	BRAINE-LE- COMTE	



ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01363	1363	INSTITUT NOTRE-DAME DE BONNE-ESPERANCE	RUE DES POSTES 101	7090	BRAINE-LE-COMTE	02742	RUE DES POSTES 101	7090	BRAINE-LE-COMTE	
01372	1372	MAISON SAINT-AUGUSTIN (DOA)	CHAUSSEE D'ATH 1	7850	ENGHIEN	02760	CHAUSSEE D'ATH 1	7850	ENGHIEN	
01373	1373	COLLEGE SAINT-AUGUSTIN	CHAUSSEE D'ATH 1	7850	ENGHIEN	02761	CHAUSSEE D'ATH 1	7850	ENGHIEN	
01374	1374	INSTITUT SAINT-AUGUSTIN	CHAUSSEE D'ATH 1	7850	ENGHIEN	02762	CHAUSSEE D'ATH 1	7850	ENGHIEN	
01415	1415	INSTITUT TECHNIQUE SAINT-JOSEPH (D2-D3)	RUE GUSTAVE BOEL 23	7100	LA LOUVIERE	02846	RUE GUSTAVE BOEL 23	7100	LA LOUVIERE	
01415	1415	INSTITUT TECHNIQUE SAINT-JOSEPH (D2-D3-7P)	RUE GUSTAVE BOEL 23	7100	LA LOUVIERE	02917	GRANDPLACE 12	7070	LE ROEULX	
01416	1416	INSTITUT SAINT-JOSEPH (D2-D3)	RUE GUSTAVE BOEL 55	7100	LA LOUVIERE	02847	RUE GUSTAVE BOEL 55	7100	LA LOUVIERE	
01418	1418	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE DE BOUVY 35	7100	LA LOUVIERE	02850	RUE DE BOUVY 35	7100	LA LOUVIERE	
01429	1429	INSTITUT SAINT-JOSEPH D.O.A.	RUE GUSTAVE BOEL 55	7100	LA LOUVIERE	02869	RUE GUSTAVE BOEL 55	7100	LA LOUVIERE	
01429	1429	INSTITUT SAINT-JOSEPH D.O.A.	RUE GUSTAVE BOEL 55	7100	LA LOUVIERE	06433	GRANDPLACE 12	7070	LE ROEULX	
01441	1441	COLLEGE VISITATION - LA BERLIERE - enseignement général	PARVIS SAINT-PIERRE 13	7860	LESSINES	01386	ROUTE DE FRASNES 243	7812	HOUTAING	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01441	1441	COLLEGE VISITATION - LA BERLIERE- enseignement technique et professionnel + D1	PARVIS SAINT-PIERRE 13	7860	LESSINES	02902	PARVIS SAINT-PIERRE 13	7860	LESSINES	
01467	1467	COLLEGE SAINT-VINCENT (D2-D3)	CHAUSSEE DE BRAINE 22	7060	SOIGNIES	02951	CHAUSSEE DE BRAINE 22	7060	SOIGNIES	
01468	1468	COLLEGE SAINT-VINCENT DOA	CHAUSSEE DE BRAINE 22	7060	SOIGNIES	9000	CHAUSSEE DE BRAINE 22	7060	SOIGNIES	
01468	1468	COLLEGE SAINT-VINCENT 1e degré	CHAUSSEE DE BRAINE 22	7060	SOIGNIES	02952	RUE NEUVE 51	7060	SOIGNIES	
01468	1468	COLLEGE SAINT-VINCENT DOA - D1 diff	CHAUSSEE DE BRAINE 22	7060	SOIGNIES	07488	CHEMIN DE NIVELLES 8	7060	SOIGNIES	
01475	1475	INSTITUT TECHNIQUE SAINT-VINCENT	CHAUSSEE DE BRAINE 22	7060	SOIGNIES	02970	CHAUSSEE DE BRAINE 22	7060	SOIGNIES	
01475	1475	INSTITUT TECHNIQUE SAINT-VINCENT	CHAUSSEE DE BRAINE 22	7060	SOIGNIES	07330	CHEMIN DE NIVELLES 8	7060	SOIGNIES	
01494	936	INSTITUT PARIDAENS	GRANDPLACE 12	6500	BEAUMONT	8202	GRANDPLACE 12	6500	BEAUMONT	CEFA
01494	1494	INSTITUT PARIDAENS	GRANDPLACE 12	6500	BEAUMONT	03008	GRANDPLACE 12	6500	BEAUMONT	
01507	1507	COLLEGE NOTRE-DAME DE BON SECOURS	RUE DE MERBES 25	7130	BINCHE	03040	RUE DE MERBES 25	7130	BINCHE	
01526	1526	COLLEGE SAINT-JOSEPH	RUE DE VIRELLES 75	6460	CHIMAY	03074	RUE DE VIRELLES 75	6460	CHIMAY	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01527	3104	INSTITUT NOTRE-DAME - CEFA	RUE DE VIRELLES 75	6460	CHIMAY	07413	RUE DE VIRELLES 73	6460	CHIMAY	CEFA
01527	1527	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE DE VIRELLES 75	6460	CHIMAY	03075	RUE DE VIRELLES 75	6460	CHIMAY	
01540	936	ECOLE D'ARTS ET METIERS - CEFA	RUE SAINTE-THERESE 47	6560	ERQUELINNES	07344	RUE SAINTE-THERESE 47	6560	ERQUELINNES	CEFA
01540	1540	ECOLE D'ARTS ET METIERS	RUE SAINTE-THERESE 47	6560	ERQUELINNES	03100	RUE SAINTE-THERESE 47	6560	ERQUELINNES	
01570	1570	INSTITUT NOTRE-DAME	GRAND'RUE 68	6530	THUIN	03141	GRAND'RUE 68	6530	THUIN	
01579	1579	SEMINAIRE DE BONNE-ESPERANCE	RUE GREGOIRE JURION 22	7120	ESTINNES	03160	RUE GREGOIRE JURION 22	7120	ESTINNES	
01636	1636	INSTITUT SAINT-CHARLES	RUE PONT-A-LA-FAULX 66	7600	PERUWELZ	03266	RUE PONT-A-LA-FAULX 66	7600	PERUWELZ	
01636	1636	INSTITUT SAINT-CHARLES	RUE PONT-A-LA-FAULX 66	7600	PERUWELZ	03267	RUE DE BLATON 31	7600	PERUWELZ	
01688	1688	COLLEGE NOTRE-DAME DE LA TOMBE	RUE ABBE DROPSY 2	7540	KAIN	03342	RUE ABBE DROPSY 2	7540	KAIN	
01689	9532	INSTITUT DE LA SAINTE-UNION	RUE MONTGOMERY 71	7540	KAIN	7554	RUE MONTGOMERY 71	7540	KAIN	CEFA
01689	1689	INSTITUT DE LA SAINTE-UNION	RUE MONTGOMERY 71	7540	KAIN	03343	RUE MONTGOMERY 71	7540	KAIN	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01695	1695	INSTITUT SAINT-ANDRE	CHAUSSEE DE TOURNAI 57	7520	RAMEGNIES-CHIN	03353	CHAUSSEE DE TOURNAI 57	7520	RAMEGNIES-CHIN	
01698	1698	COLLEGE NOTRE-DAME	RUE DES AUGUSTINS 30	7500	TOURNAI	03357	RUE DES AUGUSTINS 30	7500	TOURNAI	
01699	1699	INSTITUT DES URSULINES - LA MADELEINE	RUE DES CARMES 10	7500	TOURNAI	03358	RUE DES CARMES 10	7500	TOURNAI	
01699	1699	INSTITUT DES URSULINES - LA MADELEINE	RUE DES CARMES 10	7500	TOURNAI	03361	RUE DE LA MADELEINE 29	7500	TOURNAI	
01706	1706	CENTRE EDUCATIF DE LA SAINTE- UNION	CHAUSSEE DE LILLE 12	7500	TOURNAI	03369	RUE DES CAMPEAUX 41	7500	TOURNAI	
01706	1706	CENTRE EDUCATIF DE LA SAINTE- UNION	CHAUSSEE DE LILLE 12	7500	TOURNAI	03370	CHAUSSEE DE LILLE 12	7500	TOURNAI	
01709	1709	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE DU FOUR CHAPITRE 3	7500	TOURNAI	03377	RUE DU FOUR CHAPITRE 3	7500	TOURNAI	
01735	1735	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE SAINT-ELOI - CEFA	TOUR SAINT-PIERRE 11	7900	LEUZE-EN- HAINAUT	03451	RUE SAINT-MARTIN 12	7900	LEUZE-EN- HAINAUT	CEFA
01735	1735	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE SAINT-ELOI	TOUR SAINT-PIERRE 11	7900	LEUZE-EN- HAINAUT	03450	TOUR SAINT-PIERRE 11	7900	LEUZE-EN- HAINAUT	
01738	1738	COLLEGE SAINT-ELOI	TOUR SAINT-PIERRE 11	7900	LEUZE-EN- HAINAUT	03457	TOUR SAINT-PIERRE 11	7900	LEUZE-EN- HAINAUT	
01751	1751	INSTITUT DE L'INSTRUCTION CHRETIENNE-ABBAYE DE FLONE	CHAUSSEE ROMAINE 2	4540	FLONE	03482	CHAUSSEE ROMAINE 2	4540	FLONE	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01762	1762	PETIT SEMINAIRE DE SAINT-ROCH	ALLEE DE BERNARDFAGNE 7	4190	FERRIERES	03510	ALLEE DE BERNARDFAGNE 7	4190	FERRIERES	
01777	1777	COLLEGE SAINT-QUIRIN	RUE ENTRE-DEUX-PORTES 75	4500	HUY	03537	RUE ENTRE-DEUX-PORTES 75	4500	HUY	
01778	1778	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE VANKEERBERGHEN 10-12	4500	HUY	03539	RUE VANKEERBERGHEN 10-12	4500	HUY	
01781	1781	INSTITUT DON BOSCO	RUE DES COTILLAGES 2	4500	HUY	03543	RUE SOUS-LES-ROCHES 2	4500	HUY	CEFA
01781	1781	INSTITUT DON BOSCO	RUE DES COTILLAGES 2	4500	HUY	03547	RUE DES COTILLAGES 2	4500	HUY	
01802	1802	INSTITUT LIBRE DU CONDROZ SAINT-FRANCOIS	RUE DU PERRON 31	4590	OUFFET	03587	RUE DU PERRON 31	4590	OUFFET	
01802	1802	INSTITUT LIBRE DU CONDROZ SAINT-FRANCOIS (section Val Notre-Dame)	RUE DU PERRON 31	4590	OUFFET	03588	RUE DU VAL NOTRE-DAME 396	4520	ANTHEIT	
01827	2022	COLLEGE SAINT-FRANCOIS D'ASSISE	RUE DU CIMETIERE 2	4430	ANS	8261	RUE DU CIMETIERE 2	4430	ANS	CEFA
01827	1827	COLLEGE SAINT-FRANCOIS D'ASSISE	RUE DU CIMETIERE 2	4430	ANS	03637	RUE DU CIMETIERE 2	4430	ANS	
01827	1827	COLLEGE SAINT-FRANCOIS D'ASSISE	RUE DU CIMETIERE 2	4430	ANS	7240	RUE WALTHERE JAMAR 223	4430	ANS	
01827	1827	COLLEGE SAINT-FRANCOIS D'ASSISE	RUE DU CIMETIERE 2	4430	ANS	03635	RUE WALTHERE JAMAR 102 B	4430	ANS	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01839	1839	CENTRE SCOLAIRE SAINT-JOSEPH - SAINT-RAPHAEL	AVENUE DE LA PORALLEE 40	4920	SOUGNE-REMOUCHAMPS	03661	RUE MAGRITE 20	4920	SOUGNE-REMOUCHAMPS	
01839	1839	CENTRE SCOLAIRE SAINT-JOSEPH - SAINT-RAPHAEL	AVENUE DE LA PORALLEE 40	4920	SOUGNE-REMOUCHAMPS	03662	AVENUE DE LA PORALLEE 40	4920	SOUGNE-REMOUCHAMPS	
01855	1855	COLLEGE EPISCOPAL DU SARTAY	RUE P. HENVARD 64	4053	EMBOURG	03695	RUE P. HENVARD 64	4053	EMBOURG	
01880	2125	CENTRE SCOLAIRE SAINTE-JULIENNE (D2 D3)	AVENUE DES MARTYRS 246	4620	FLERON	9798	AVENUE DES MARTYRS 246	4620	FLERON	CEFA
01880	2125	CENTRE SCOLAIRE SAINTE-JULIENNE (D2 D3)	AVENUE DES MARTYRS 246	4620	FLERON	9800	RUE SAINT - LAURENT 37	4620	FLERON	CEFA
01880	1880	CENTRE SCOLAIRE SAINTE-JULIENNE (D2 D3)	AVENUE DES MARTYRS 246	4620	FLERON	03738	AVENUE DES MARTYRS 246	4620	FLERON	
01880	1880	CENTRE SCOLAIRE SAINTE-JULIENNE (D2 D3)	AVENUE DES MARTYRS 246	4620	FLERON	9799	RUE SAINT - LAURENT 37	4620	FLERON	
01881	1881	CENTRE SCOLAIRE SAINTE-JULIENNE (D1)	AVENUE DES MARTYRS 246	4620	FLERON	03739	RUE SAINT-LAURENT 37	4620	FLERON	
01881	1881	CENTRE SCOLAIRE SAINTE-JULIENNE (D1)	AVENUE DES MARTYRS 246	4620	FLERON	9801	AVENUE DES MARTYRS 246	4620	FLERON	
01898	1898	COLLEGE NOTRE-DAME ET SAINT-LAMBERT ET INSTITUT SAINT-LAURENT	RUE ELISA DUMONCEAU 75	4040	HERSTAL	03765	RUE ELISA DUMONCEAU 75	4040	HERSTAL	
01898	2125	COLLEGE NOTRE-DAME ET SAINT-LAMBERT ET INSTITUT SAINT-LAURENT	RUE ELISA DUMONCEAU 75	4040	HERSTAL	10196	RUE ELISA DUMONCEAU 75	4040	HERSTAL	CEFA



ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01899	1999	NOTRE-DAME SAINT LAMBERT ET SAINT-LAURENT - DOA	RUE ELISA DUMONCEAU 75	4040	HERSTAL	03766	RUE ELISA DUMONCEAU 75	4040	HERSTAL	
01981	1981	INSTITUT MARIA GORETTI	RUE RENORY 101	4031	ANGLEUR	03899	RUE RENORY 101	4031	ANGLEUR	
01981	2022	INSTITUT MARIA GORETTI	RUE RENORY 101	4031	ANGLEUR	10365	RUE RENORY 101	4031	ANGLEUR	CEFA
01985	1985	COLLEGE SAINT-JOSEPH	RUE SOEUR LUTGARDIS 4	4032	CHENEE	03904	RUE SOEUR LUTGARDIS 4	4032	CHENEE	
01986	1986	INSTITUT SAINTE-THERESE D'AVILA	RUE SOEUR LUTGARDIS 5	4032	CHENEE	03905	RUE SOEUR LUTGARDIS 5	4032	CHENEE	
01988	1988	INSTITUT NOTRE-DAME DE JUPILLE	RUE CHARLEMAGNE 47	4020	JUPILLE-SUR-MEUSE	03907	RUE CHARLEMAGNE 47	4020	JUPILLE-SUR-MEUSE	
01992	1992	D.O.A. SAINT-LOUIS	RUE A. MAGIS 20	4020	LIEGE (BRESSOUX)	03915	RUE A. MAGIS 20	4020	LIEGE (BRESSOUX)	
01992	1992	D.O.A. SAINT-LOUIS	RUE A. MAGIS 20	4020	LIEGE (BRESSOUX)	07452	RUE BASSE-WEZ 85	4020	LIEGE (BRESSOUX)	
01997	1997	INSTITUT SAINT-JOSEPH ET SAINTE-JULIENNE	RUE SAINTE-MARGUERITE 64	4000	LIEGE 1	03922	RUE SAINTE-MARGUERITE 64	4000	LIEGE 1	
01997	1997	INSTITUT SAINT-JOSEPH ET SAINTE-JULIENNE	RUE SAINTE-MARGUERITE 64	4000	LIEGE 1	03999	RUE SAINT-GILLES 199	4000	LIEGE 1	
01998	1998	LYCEE SAINT-JACQUES	RUE DARCHIS 35	4000	LIEGE 1	03923	RUE DARCHIS 35	4000	LIEGE 1	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01999	1999	CENTRE SCOLAIRE SAINTE- VERONIQUE - MARIE-JOSE	RUE RENNEQUIN SUALEM 15	4000	LIEGE 1	03956	RUE DE PITTEURS 25	4020	LIEGE 2	
01999	1999	CENTRE SCOLAIRE SAINTE- VERONIQUE - MARIE-JOSE	RUE RENNEQUIN SUALEM 15	4000	LIEGE 1	06320	RUE RENNEQUIN SUALEM 15	4000	LIEGE 1	
02000	2000	CENTRE SCOLAIRE SAINT-LOUIS	RUE A. MAGIS 20	4020	LIEGE 2	03925	RUE A. MAGIS 20	4020	LIEGE 2	
02000	2000	CENTRE SCOLAIRE SAINT-LOUIS	RUE A. MAGIS 20	4020	LIEGE 2	04026	RUE BASSE-WEZ 85	4020	LIEGE 2	
02001	2001	COLLEGE SAINT-BARTHELEMY	RUE HORS-CHATEAU 31	4000	LIEGE 1	03926	RUE HORS-CHATEAU 31	4000	LIEGE 1	
02002	2002	LYCEE SAINT-BENOIT - SAINT-SERVAIS D.O.A.	RUE LAMBERT LE BEGUE 44	4000	LIEGE 1	03928	RUE LAMBERT LE BEGUE 44	4000	LIEGE 1	
02003	2003	CENTRE SCOLAIRE SAINT-BENOIT SAINT-SERVAIS	RUE LAMBERT LE BEGUE 44	4000	LIEGE 1	03929	RUE LAMBERT LE BEGUE 44	4000	LIEGE 1	
02004	2004	DAMES DE L'INSTRUCTION CHRETIENNE. COLLEGE	RUE SUR-LA-FONTAINE 70	4000	LIEGE 1	03930	RUE SUR-LA-FONTAINE 70	4000	LIEGE 1	
02014	2014	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SAINT-LUC	RUE LOUVREX 111	4000	LIEGE 1	03958	RUE LOUVREX 111	4000	LIEGE 1	
02020	2022	INSTITUT SAINT-LAURENT	RUE SAINT-LAURENT 29	4000	LIEGE 1	3792	RUE SAINT-LAURENT 29	4000	LIEGE 1	CEFA
02020	2020	INSTITUT SAINT-LAURENT	RUE SAINT-LAURENT 29	4000	LIEGE 1	03958	RUE SAINT-LAURENT 29	4000	LIEGE 1	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02022	2022	INSTITUT DON BOSCO-CEFA	RUE DES WALLONS 59	4000	LIEGE 1	03979	RUE JACOB MAKROY 38	4000	LIEGE 1	CEFA
02022	2022	INSTITUT DON BOSCO-CEFA	RUE DES WALLONS 59	4000	LIEGE 1	9002	RUE DU BOUXTHAY 41	4041	VOTTEM	CEFA
02022	2022	INSTITUT DON BOSCO	RUE DES WALLONS 59	4000	LIEGE 1	03978	RUE DES WALLONS 59	4000	LIEGE 1	
02026	2026	INSTITUT MARIE-THERESE	RUE DELFOSSE 25	4000	LIEGE 1	03994	RUE DELFOSSE 25	4000	LIEGE 1	
02043	2043	INSTITUT SAINT-JEAN BERCHIMANS	RUE DES WALLONS 59	4000	LIEGE 1	04040	RUE DES WALLONS 59	4000	LIEGE 1	
02043	2043	INSTITUT SAINT-JEAN BERCHIMANS	RUE DES WALLONS 59	4000	LIEGE 1	04039	RUE DE HARLEZ 35	4000	LIEGE 1	
02073	2073	INSTITUT SAINT-BARTHELEMY D.O.A.	RUE HORS-CHATEAU 31	4000	LIEGE 1	04161	RUE HORS-CHATEAU 31	4000	LIEGE 1	
02125	2125	COLLEGE SAINT-MARTIN - I.S.M. PAIRAY - CEFA	RUE DE LA PROVINCE 101	4100	SERAING	06467	RUE DE LA BAUME 166 B	4100	SERAING	CEFA
02125	2125	COLLEGE SAINT-MARTIN - I.S.M. PAIRAY	RUE DE LA PROVINCE 101	4100	SERAING	04265	RUE DU CHIENE 347	4100	SERAING	
02125	2125	COLLEGE SAINT-MARTIN - I.S.M. PAIRAY	RUE DE LA PROVINCE 101	4100	SERAING	04255	RUE DE LA PROVINCE 101	4100	SERAING	
02129	2125	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE COCKERILL 148	4100	SERAING	9003	RUE COCKERILL 148	4100	SERAING	CEFA

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02129	2125	INSTITUT SAINTE-MARIE - CEFA	RUE COCKERILL 148	4100	SERAING	07444	RUE DE LA GLACIERE 39	4100	SERAING	CEFA
02129	2129	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE COCKERILL 148	4100	SERAING	04264	RUE COCKERILL 148	4100	SERAING	
02129	2129	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE COCKERILL 148	4100	SERAING	04263	RUE ARNOLD DE LEXHY 57	4101	JEMEPE-SUR- MEUSE	
02129	2129	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE COCKERILL 148	4100	SERAING	4262	RUE DE LA GLACIERE 39	4100	SERAING	
02175	2175	D.O.A. SAINT-HADELIN	RUE SAINT-HADELIN 15	4600	WISE	04375	RUE SAINT-HADELIN 15	4600	WISE	
02175	2175	D.O.A. SAINT-HADELIN	RUE SAINT-HADELIN 15	4600	WISE	06723	RUE DE LA TRAIRIE 27	4600	WISE	
02175	2175	D.O.A. SAINT-HADELIN	RUE SAINT-HADELIN 15	4600	WISE	06724	RUE DE LA CROIX ROUGE 12	4600	WISE	
02176	2176	COLLEGE SAINT-HADELIN	RUE SAINT-HADELIN 15	4600	WISE	04376	RUE SAINT-HADELIN 15	4600	WISE	
02177	2125	INSTITUT SACRE-CŒUR ET SAINT- JOSEPH - CEFA	RUE DE LA TRAIRIE 27	4600	WISE	07504	RUE DE LA CROIX-ROUGE 12	4600	WISE	CEFA
02177	2177	INSTITUT SACRE-CŒUR ET SAINT- JOSEPH	RUE DE LA TRAIRIE 27	4600	WISE	04377	RUE DE LA TRAIRIE 27	4600	WISE	
02177	2177	INSTITUT SACRE-CŒUR ET SAINT- JOSEPH	RUE DE LA TRAIRIE 27	4600	WISE	04378	RUE DE LA CROIX-ROUGE 12	4600	WISE	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02246	2246	COLLEGE ROYAL MARIE-THERESE	RUE DE CHARNEUX 36	4650	HERVE	07459	RUE DE CHARNEUX 36	4650	HERVE	
02247	2247	COLLEGE PROVIDENCE I - D.O.A.	AVENUE REINE ASTRID 9	4650	HERVE	04519	AVENUE REINE ASTRID 9	4650	HERVE	
02248	2356	INSTITUT DE LA PROVIDENCE	AVENUE REINE ASTRID 2 A	4650	HERVE	06975	AVENUE REINE ASTRID 2 A	4650	HERVE	CEFA
02248	2248	INSTITUT DE LA PROVIDENCE	AVENUE REINE ASTRID 2 A	4650	HERVE	04520	AVENUE REINE ASTRID 2 A	4650	HERVE	
02249	2249	COLLEGE PROVIDENCE II D.O.A.	AVENUE REINE ASTRID 9	4650	HERVE	04521	AVENUE REINE ASTRID 9	4650	HERVE	
02273	2273	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE DERRIERE LA GARE 12	4960	MALMEDY	04561	RUE DERRIERE LA GARE 12	4960	MALMEDY	
02292	2292	COLLEGE SAINT-REMACLE D.O.A.	AVENUE FERDINAND NICOLAY 35	4970	STAVELOT	04618	AVENUE FERDINAND NICOLAY 35	4970	STAVELOT	
02292	2292	COLLEGE SAINT-REMACLE D.O.A.	AVENUE FERDINAND NICOLAY 35	4970	STAVELOT	07269	AVENUE DE LA SALM 17	4980	TROIS-PONTS	
02293	2293	COLLEGE SAINT-REMACLE	AVENUE FERDINAND NICOLAY 35	4970	STAVELOT	04619	AVENUE FERDINAND NICOLAY 35	4970	STAVELOT	
02308	2308	INSTITUT SAINT-ROCH	MARCHE 2	4910	THEUX	04596	RUE ALBIN BODY 26	4900	SPA	
02308	2308	INSTITUT SAINT-ROCH 2e et 3e degrés	MARCHE 2	4910	THEUX	04639	MARCHE 2	4910	THEUX	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02309	2309	INSTITUT SAINT-ROCH D.O.A.	MARCHE 2	4910	THEUX	04640	MARCHE 2	4910	THEUX	
02309	2309	INSTITUT SAINT-ROCH D.O.A.	MARCHE 2	4910	THEUX	06572	RUE ALBIN BODY 26	4900	SPA	
02335	2335	INSTITUT NOTRE-DAME	AVENUE JEAN TASTE 38	4802	HEUSY	04677	AVENUE JEAN TASTE 38	4802	HEUSY	
02337	2337	CENTRE SCOLAIRE SAINT-FRANCOIS-XAVIER	RUE DE ROME 18	4800	VERVIERS	04682	RUE DE ROME 18	4800	VERVIERS	
02338	2338	INSTITUT SAINT-MICHEL D.O.A.	RUE DU COLLEGE 126	4800	VERVIERS	04683	RUE DU COLLEGE 126	4800	VERVIERS	
02344	2356	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DON BOSCO	RUE DES ALLIES 70	4800	VERVIERS	06977	RUE DES ALLIES 70	4800	VERVIERS	CEFA
02344	2344	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DON BOSCO	RUE DES ALLIES 70	4800	VERVIERS	04695	RUE DES ALLIES 70	4800	VERVIERS	
02344	2344	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DON BOSCO	RUE DES ALLIES 70	4800	VERVIERS	07453	RUE DES HOSPICES 1	4800	VERVIERS	
02344	2356	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DON BOSCO	RUE DES ALLIES 70	4800	VERVIERS	10366	RUE DES HOSPICES 1	4800	VERVIERS	CEFA
02347	2347	INSTITUT SAINT-FRANCOIS-XAVIER	RUE DE FRANCOISCHAMPS 12	4800	VERVIERS	04698	RUE DE FRANCOISCHAMPS 12	4800	VERVIERS	
02348	2348	INSTITUT SAINT-MICHEL (Enseignement général et technique)	RUE DU COLLEGE 126	4800	VERVIERS	04699	RUE DU COLLEGE 126	4800	VERVIERS	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02366	2366	INSTITUT SAINTE-CLAIRE - CEFA	RUE SECHEVAL 32	4800	VERVIERS	06760	RUE DE LA CHAPELLE 62	4800	VERVIERS	CEFA
02366	2366	INSTITUT SAINTE-CLAIRE	RUE SECHEVAL 32	4800	VERVIERS	04720	RUE SECHEVAL 32	4800	VERVIERS	
02366	2366	INSTITUT SAINT-JOSEPH	RUE DE L'EGLISE 33	4840	WELKENRAEDT	04742	RUE DE L'EGLISE 33	4840	WELKENRAEDT	
02371	2371	INSTITUT SAINT-JOSEPH (D2-D3)	AVENUE DE LA SALM 17	4980	TROIS-PONTS	04754	AVENUE DE LA SALM 17	4980	TROIS-PONTS	
02371	2366	INSTITUT SAINT-JOSEPH (D2-D3)	AVENUE DE LA SALM 17	4980	TROIS-PONTS	10367	AVENUE DE LA SALM 17	4980	TROIS-PONTS	CEFA
02377	2377	COLLEGE NOTRE-DAME	RUE DE MORESNET 157	4851	GEMMENICH	04764	RUE DE MORESNET 157	4851	GEMMENICH	
02396	2396	COLLEGE SAINTE-CROIX ET NOTRE-DAME	RUE DE CREHEN 1	4280	HANNUT	04607	RUE DE CREHEN 1	4280	HANNUT	
02397	2397	LYCEE SAINTE-CROIX ET NOTRE-DAME	AVENUE PAUL BRIEN 4	4280	HANNUT	04812	AVENUE PAUL BRIEN 4	4280	HANNUT	
02416	2416	COLLEGE SAINT-LOUIS	AVENUE DU PRINCE REGENT 30	4300	WAREMME	04658	AVENUE DU PRINCE REGENT 30	4300	WAREMME	
02417	1781	INSTITUT SAINT-LOUIS-CEFA	AVENUE DU PRINCE REGENT 30	4300	WAREMME	06972	AVENUE DU PRINCE REGENT 30	4300	WAREMME	CEFA
02417	2417	INSTITUT SAINT-LOUIS	AVENUE DU PRINCE REGENT 30	4300	WAREMME	04862	AVENUE DU PRINCE REGENT 30	4300	WAREMME	



ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02418	2418	INSTITUT SAINT-LAURENT	RUE DU CASINO 6	4300	WAREMME	04863	RUE DU CASINO 6	4300	WAREMME	
02418	2418	INSTITUT SAINT-LAURENT	RUE DU CASINO 6	4300	WAREMME	04864	RUE JOSEPH WAUTERS 41	4300	WAREMME	
02461	2762	INSTITUT NOTRE-DAME - 2E ET 3E DEGRES - CEFA	RUE JOSEPH NETZER 21	6700	ARLON	07410	RUE DE L'INSTITUT 15	6780	MESSANCY	CEFA
02461	2461	INSTITUT NOTRE-DAME - 2E ET 3E DEGRES	RUE JOSEPH NETZER 21	6700	ARLON	04957	RUE JOSEPH NETZER 21	6700	ARLON	
02462	2462	INSTITUT SAINTE-MARIE - ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	RUE DE BASTOGNE 33	6700	ARLON	04958	RUE DE BASTOGNE 33	6700	ARLON	
02463	2463	INSTITUT NOTRE-DAME (D1)	RUE JOSEPH NETZER 21	6700	ARLON	04959	RUE JOSEPH NETZER 21	6700	ARLON	
02465	2762	INSTITUT CARDIUN LORRAINE - Aumôniers du travail - Arlon - Differt - Athus enseignement technique et professionnel	RUE DE NEUFCHATEAU 69	6700	ARLON	9735	RUE DE L'INSTITUT 15	6780	MESSANCY	CEFA
02465	2465	INSTITUT CARDIUN LORRAINE - Aumôniers du travail - Arlon - Differt - Athus enseignement technique et professionnel	RUE DE NEUFCHATEAU 69	6700	ARLON	05012	RUE NEUVE 20	6791	ATHUS	
02465	2465	INSTITUT CARDIUN LORRAINE - Aumôniers du travail - Arlon - Differt - Athus enseignement technique et professionnel	RUE DE NEUFCHATEAU 69	6700	ARLON	05027	RUE DE L'INSTITUT 15	6780	MESSANCY	
02465	2465	INSTITUT CARDIUN LORRAINE - Aumôniers du travail - Arlon - Differt - Athus enseignement technique et professionnel	RUE DE NEUFCHATEAU 69	6700	ARLON	04962	RUE DE NEUFCHATEAU 69	6700	ARLON	
02487	2487	INSTITUT CARDIUN LORRAINE - Aumôniers du travail - Arlon - Differt - Athus enseignement général	RUE LUTTGENS 10	6791	ATHUS	05011	RUE LUTTGENS 10	6791	ATHUS	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02487	2487	INSTITUT CARDIJN LORRAINE - Aumôniers du travail - Arlon - Differt - Athus enseignement général	RUE LUTTGENS 10	6791	ATHUS	06562	RUE NEUVE 20	6791	ATHUS	
02487	2487	INSTITUT CARDIJN LORRAINE - Aumôniers du travail - Arlon - Differt - Athus enseignement général	RUE LUTTGENS 10	6791	ATHUS	06563	RUE DE L'INSTITUT 15	6780	MESSANCY	
02508	2508	INSTITUT NOTRE-DAME - SEMINAIRE 2E ET 3E DEGRES	PLACE EN PICONRUE 6	6600	BASTOGNE	05051	RUE GUSTAVE DELPDANGE 12	6600	BASTOGNE	CEFA
02508	2508	INSTITUT NOTRE-DAME - SEMINAIRE 2E ET 3E DEGRES	PLACE EN PICONRUE 6	6600	BASTOGNE	05050	PLACE EN PICONRUE 6	6600	BASTOGNE	
02514	2514	INSTITUT NOTRE-DAME SEMINAIRE 1ER DEGRE	RUE DES ECOLES 20	6600	BASTOGNE	05061	RUE DES ECOLES 20	6600	BASTOGNE	
02541	2541	INSTITUT DU SACRE-COEUR	RUE DES CHARS A BOEUF 12	6690	VIELSALM	05098	RUE DES CHARS A BOEUF 12	6690	VIELSALM	
02563	2563	INSTITUT DU SACRE-COEUR	EN CHAROTTE 28	6940	BARVAUX-SUR- OURTHE	05142	RUE DU MARAIS	6940	BARVAUX-SUR- OURTHE	
02563	2563	INSTITUT DU SACRE-COEUR	EN CHAROTTE 28	6940	BARVAUX-SUR- OURTHE	05143	EN CHAROTTE 28	6940	BARVAUX-SUR- OURTHE	
02587	2587	INSTITUT SAINT-JOSEPH- SACRE- COEUR	VIEILLE ROUTE DE BEAUSAIN 22	6980	LA ROCHE-EN- ARDENNE	05172	RUE DE BEAUSAIN 19	6980	LA ROCHE-EN- ARDENNE	
02587	2587	INSTITUT SAINT-JOSEPH- SACRE- COEUR	VIEILLE ROUTE DE BEAUSAIN 22	6980	LA ROCHE-EN- ARDENNE	05173	VIEILLE ROUTE DE BEAUSAIN 22	6980	LA ROCHE-EN- ARDENNE	
02594	2594	INSTITUT SAINTE-JULIE - DOA	RUE AMERICAINE 28	6900	MARCHE-EN- FAMENNE	08105	RUE AMERICAINE 28	6900	MARCHE-EN- FAMENNE	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02596	2596	INSTITUT SAINT-ROCH - CEFA	RUE AMERICAINE 28	6900	MARCHE-EN-FAMENNE	05188	CHAUSSEE DE ROCHEFORT 127	6900	MARCHE-EN-FAMENNE	CEFA
02596	2596	INSTITUT SAINT-ROCH T et P	RUE AMERICAINE 28	6900	MARCHE-EN-FAMENNE	08104	RUE AMERICAINE 28	6900	MARCHE-EN-FAMENNE	
02600	2600	INSTITUT SAINT-LAURENT - Ens. Général - D2-D3	RUE AMERICAINE 28	6900	MARCHE-EN-FAMENNE	05197	RUE AMERICAINE 28	6900	MARCHE-EN-FAMENNE	
02626	2626	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE DE BURHAIMONT 11	6880	BERTRIX	05242	RUE DE BURHAIMONT 11	6880	BERTRIX	
02637	2637	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE GEORGES LORAND 3	6830	BOUILLON	05260	RUE GEORGES LORAND 3	6830	BOUILLON	
02667	2667	INSTITUT SAINT-MICHEL	PLACE DU CHATEAU 3	6840	NEUFCHATEAU	05307	PLACE DU CHATEAU 3	6840	NEUFCHATEAU	
02680	2680	INSTITUT SAINT-JOSEPH	AVENUE ARTHUR TAGNON 1	6850	CARLSBOURG	05323	AVENUE ARTHUR TAGNON 1	6850	CARLSBOURG	
02693	2693	COLLEGE D'ALZON	RUE DE HAN 1	6927	BURE	05351	RUE DE HAN 1	6927	BURE	
02710	2508	INSTITUT SAINT-JOSEPH - ECOLE TECHNIQUE BERTRIX - Ens. tech. et prof.	RUE DE BONANCE 11	6800	LIBRAMONT-CHEVIGNY	8148	RUE DE LA RETRAITE 1	6880	BERTRIX	CEFA
02710	2710	INSTITUT SAINT-JOSEPH - ECOLE TECHNIQUE BERTRIX (E.G.)	RUE DE BONANCE 11	6800	LIBRAMONT-CHEVIGNY	05370	RUE DE BONANCE 11	6800	LIBRAMONT-CHEVIGNY	
02710	2710	INSTITUT SAINT-JOSEPH - ECOLE TECHNIQUE BERTRIX - Ens. tech. et prof.	RUE DE BONANCE 11	6800	LIBRAMONT-CHEVIGNY	5243	RUE DE LA RETRAITE 1	6880	BERTRIX	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02738	2738	INSTITUT SAINTE-ANNE	RUE DE LA STATION 2	6820	FLORENVILLE	05420	RUE DE LA STATION 2	6820	FLORENVILLE	
02757	2757	COLLEGE NOTRE-DAME DU BONLIEU	RUE CHANOINE CROUSSE 1	6760	VIRTON	05457	RUE CHANOINE CROUSSE 1	6760	VIRTON	
02758	2762	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE	RUE DE MONTMEDY 2	6760	VIRTON	9004	RUE DES FOSSES 22	6760	VIRTON	CEFA
02758	2758	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE	RUE DE MONTMEDY 2	6760	VIRTON	05458	RUE DE MONTMEDY 2	6760	VIRTON	
02762	2762	INSTITUT DES ARTS ET METIERS-CEFA Libre Sud-Luxembourg	RUE D'ARLON 112	6760	VIRTON	05465	RUE DES FOSSES 22	6760	VIRTON	CEFA
02762	2762	INSTITUT DES ARTS ET METIERS	RUE D'ARLON 112	6760	VIRTON	05464	RUE D'ARLON 112	6760	VIRTON	
02776	2776	CENTRE SCOLAIRE SAINT-BENOIT 1ER DEGRE	AVENUE DE LA GARE 68	6720	HABAY-LA-NEUVE	05497	AVENUE DE LA GARE 68	6720	HABAY-LA-NEUVE	
02777	2777	COMMUNAUTE SCOLAIRE SAINT-BENOIT 2E ET 3E DEGRES	RUE DE LUXEMBOURG 2	6720	HABAY-LA-NEUVE	05499	RUE DE LUXEMBOURG 2	6720	HABAY-LA-NEUVE	
02777	2777	CENTRE SCOLAIRE SAINT-BENOIT 2E ET 3E DEGRES	RUE DE LUXEMBOURG 2	6720	HABAY-LA-NEUVE	05498	AVENUE DE LA GARE 68	6720	HABAY-LA-NEUVE	
02787	2787	COLLEGE SAINT-BENOIT DE MAREDSOUS	RUE DE MAREDSOUS 12	5637	DENEE	05514	RUE DE MAREDSOUS 12	5637	DENEE	
02793	2827	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE DE GIVET 21	5570	BEAURAING	07824	RUE DE GIVET 21	5570	BEAURAING	CEFA

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02793	2793	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE DE GIVET 21	5570	BEAURAING	05618	RUE DE ROBIO 11	5575	GEDINNE	
02793	2793	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE DE GIVET 21	5570	BEAURAING	05530	RUE DE GIVET 21	5570	BEAURAING	
02794	2794	INSTITUT NOTRE-DAME DU SACRE- COEUR	RUE DE ROCHEFORT 92	5570	BEAURAING	05531	RUE DE ROCHEFORT 92	5570	BEAURAING	
02807	2807	INSTITUT SAINT-JOSEPH ENSEIGNEMENT GENERAL	RUE SAINT-HUBERT 14-16	5590	CINEY	05559	RUE SAINT-HUBERT 14-16	5590	CINEY	
02808	2827	INSTITUT DE LA PROVIDENCE - CEFA	RUE PICONETTE 1	5590	CINEY	06980	RUE PICONETTE 1	5590	CINEY	CEFA
02808	2808	INSTITUT DE LA PROVIDENCE	RUE PICONETTE 1	5590	CINEY	05560	RUE PICONETTE 1	5590	CINEY	
02809	2827	INSTITUT SAINT-JOSEPH - ENSEIGNEMENT TECHNIQUE	RUE SAINT-HUBERT 14-16	5590	CINEY	6981	RUE SAINT-HUBERT 14-16	5590	CINEY	CEFA
02809	2809	INSTITUT SAINT-JOSEPH - ENSEIGNEMENT TECHNIQUE	RUE SAINT-HUBERT 14-16	5590	CINEY	05561	RUE SAINT-HUBERT 14-16	5590	CINEY	
02824	2824	COLLEGE NOTRE-DAME DE BELLEVUE	RUE DE BONSECOURS 2	5500	DINANT	05586	RUE DE BONSECOURS 2	5500	DINANT	
02827	2827	COMMUNAUTE SCOLAIRE LIBRE GEORGES COUSOT	PLACE DU ROI ALBERT IER 11	5500	DINANT	9005	RUE CARDINAL MERCIER 29	5500	DINANT	CEFA
02827	2827	COMMUNAUTE SCOLAIRE LIBRE GEORGES COUSOT	PLACE DU ROI ALBERT IER 11	5500	DINANT	05594	PLACE DU ROI ALBERT IER 11	5500	DINANT	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02866	2866	INSTITUT JEAN XXIII	RUE DE LA SAUVENIERE 7	5580	ROCHEFORT	05672	PLACE SAINTE-MARGUERITE 5	5580	JEMELLE	
02866	2866	INSTITUT JEAN XXIII	RUE DE LA SAUVENIERE 7	5580	ROCHEFORT	05671	RUE DE LA SAUVENIERE 7	5580	ROCHEFORT	
02880	2880	COLLEGE DE GODINNE-BURNOT D2-D3	CARREFOUR DE L'EUROPE 3	5530	GODINNE	05697	CARREFOUR DE L'EUROPE 3	5530	GODINNE	
02880	2880	COLLEGE DE GODINNE-BURNOT D2-D3	CARREFOUR DE L'EUROPE 3	5530	GODINNE	06013	ROUTE DE FLOREFFE 23	5170	PROFONDEVILLE	
02896	2974	INSTITUT SAINTE-BEGGE - CEFA	PLACE DU CHAPITRE 12	5300	ANDENNE	05747	AVENUE ROI ALBERT 136	5300	ANDENNE	CEFA
02896	2896	INSTITUT SAINTE-BEGGE	PLACE DU CHAPITRE 12	5300	ANDENNE	05742	PLACE DU CHAPITRE 12	5300	ANDENNE	
02896	2896	INSTITUT SAINTE-BEGGE	PLACE DU CHAPITRE 12	5300	ANDENNE	05748	AVENUE ROI ALBERT 137- 139	5300	ANDENNE	
02915	2915	COLLEGE ABBE NOEL	RUE DU COLLEGE 4	5310	EGHEZEE	05780	RUE DU COLLEGE 4	5310	EGHEZEE	
02920	2920	SEMINAIRE DE FLOREFFE	RUE DU SEMINAIRE 7	5150	FLOREFFE	05788	RUE DU SEMINAIRE 7	5150	FLOREFFE	
02967	2967	INSTITUT SAINTE-MARIE (D2 D3)	CHAUSSEE DE LIEGE 246	5100	JAMBES	05893	CHAUSSEE DE LIEGE 246	5100	JAMBES	
02968	2968	INSTITUT SAINTE MARIE	CHAUSSEE DE LIEGE 246	5100	JAMBES	05894	CHAUSSEE DE LIEGE 246	5100	JAMBES	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02969	2969	INSTITUT SAINT-JOSEPH	RUE MAZY 20	5100	JAMBES	05895	RUE MAZY 20	5100	JAMBES	
02969	2974	INSTITUT SAINT-JOSEPH	RUE MAZY 20	5100	JAMBES	10020	RUE MAZY 20	5100	JAMBES	CEFA
02972	2972	ECOLE AVE MARIA d'infirmier(e)s hospitalier(e)s	RUE DE BRICGNIOT 205	5002	SAINT-SERVAIS	05907	RUE DE BRICGNIOT 205	5002	SAINT-SERVAIS	
02972	2972	ECOLE AVE MARIA	RUE DE BRICGNIOT 205	5002	SAINT-SERVAIS	05906	DREVE DU PROPHETE 48	7000	MONS	
02973	2973	COLLEGE SAINT-SERVAIS	RUE DE LA PEPINIERE 101	5002	SAINT-SERVAIS	05909	RUE DE LA PEPINIERE 101	5002	SAINT-SERVAIS	
02973	2973	COLLEGE SAINT-SERVAIS	RUE DE LA PEPINIERE 101	5002	SAINT-SERVAIS	5908	CHAUSSEE DE WATERLOO 52	5002	SAINT-SERVAIS	
02974	2974	ECOLE PROFESSIONNELLE - CEFA	RUE FLORENT DETHIER 31	5002	SAINT-SERVAIS	05911	RUE ASTY-MOULIN 19	5000	NAMUR	CEFA
02974	2974	ECOLE PROFESSIONNELLE	RUE FLORENT DETHIER 31	5002	SAINT-SERVAIS	05910	RUE FLORENT DETHIER 31	5002	SAINT-SERVAIS	
02977	2977	COLLEGE NOTRE-DAME DE LA PAIX	PLACE NOTRE-DAME DE LA PAIX 5	5101	ERPENT	05914	PLACE NOTRE-DAME DE LA PAIX 5	5101	ERPENT	
02980	2980	INSTITUT SAINT-BERTHUIJN	RUE FOND DE MALONNE 129	5020	MALONNE	05918	RUE FOND DE MALONNE 129	5020	MALONNE	
02980	2980	INSTITUT SAINT-BERTHUIJN	RUE FOND DE MALONNE 129	5020	MALONNE	5930	RUE HENRI BLES 192	5000	NAMUR	



ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02989	2989	INSTITUT SAINT-LOUIS	RUE PEPIN 7	5000	NAMUR	05929	RUE PEPIN 7	5000	NAMUR	
02990	2990	ECNAS SAINTE ELISABETH	PLACE LOUISE GODIN 15	5000	NAMUR	05938	PLACE LOUISE GODIN 15	5000	NAMUR	
02991	2991	ETABLISSEMENT DES SŒURS DE NOTRE-DAME	RUE DU LOMBARD 41	5000	NAMUR	05933	RUE DU LOMBARD 41	5000	NAMUR	
02992	2992	COMMUNAUTE SCOLAIRE SAINTE-MARIE	RUE DU PRESIDENT 28	5000	NAMUR	05934	RUE DU PRESIDENT 28	5000	NAMUR	
02999	2999	INSTITUT TECHNIQUE	RUE ASTY MOULIN 60	5000	NAMUR	05950	RUE ASTY MOULIN 60	5000	NAMUR	
03001	3001	INSTITUT SAINTE-URSULE	RUE DE BRUXELLES 78	5000	NAMUR	05928	RUE DE BRUXELLES 78	5000	NAMUR	
03002	3002	INSTITUT ILON SAINT-JACQUES	RUE DES CARMES 12	5000	NAMUR	05956	RUE DES CARMES 12	5000	NAMUR	
03003	3003	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE JULIE BILLIART 19	5000	NAMUR	05957	RUE JULIE BILLIART 19	5000	NAMUR	
03010	3010	INSTITUT D'ENS. DES ARTS, TECHNIQUES, SCIENCES ET ARTISANAT - I.A.T.A.	RUE DE LA MONTAGNE 43 A	5000	NAMUR	05973	RUE DE LA MONTAGNE 43 A	5000	NAMUR	
03020	3020	INSTITUT DE LA PROVIDENCE	PLACE DU COUVENT 3	5020	CHAMPION	05988	PLACE DU COUVENT 3	5020	CHAMPION	
03048	3048	COMMUNAUTE EDUCATIVE SAINT-JEAN BAPTISTE (2E ET 3E DEGRES)	RUE DU COLLEGE 27	5060	TAMINES	06045	RUE DU COLLEGE 27	5060	TAMINES	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
03048	3049	COMMUNAUTE EDUCATIVE SAINT-JEAN BAPTISTE (2E ET 3E DEGRES)	RUE DU COLLEGE 27	5060	TAMINES	10197	RUE DU COLLEGE 27	5060	TAMINES	CEFA
3049	3049	CEFA "BASSE SAMBRE"	RUE DU COLLEGE 27	5060	TAMINES	06046	SQUARE DUCULOT	5060	TAMINES	CEFA
3049	3049	COMMUNAUTE EDUCATIVE SAINT-JEAN BAPTISTE	RUE DU COLLEGE 27	5060	TAMINES	10198	RUE DES DAMES 5	6224	WANFERCEE- BAULET	CEFA
03049	3049	COMMUNAUTE EDUCATIVE SAINT-JEAN BAPTISTE	RUE DU COLLEGE 27	5060	TAMINES	02012	RUE DES DAMES 5	6224	WANFERCEE- BAULET	
03049	3049	COMMUNAUTE EDUCATIVE SAINT-JEAN BAPTISTE	RUE DU COLLEGE 27	5060	TAMINES	06047	RUE DU COLLEGE 27	5060	TAMINES	
03057	3057	COLLEGE SAINT-ANDRE (enseignement technique et professionnel)	RUE DES AUGES 22	5060	SAMBREVILLE	06070	RUE DU VOISIN 124	5060	AUVELAIS	
03057	3057	COLLEGE SAINT-ANDRE (enseignement technique et professionnel)	RUE DES AUGES 22	5060	SAMBREVILLE	8332	PLACE DU CHAPITRE 4	5070	FOSES-LA-VILLE	
03057	3057	COLLEGE SAINT-ANDRE (enseignement technique et professionnel)	RUE DES AUGES 22	5060	SAMBREVILLE	6049	RUE DES AUGES 22	5060	SAMBREVILLE	
03057	3049	COLLEGE SAINT-ANDRE (enseignement technique et professionnel)	RUE DES AUGES 22	5060	SAMBREVILLE	10200	RUE DES AUGES 22	5060	SAMBREVILLE	CEFA
03057	3049	COLLEGE SAINT-ANDRE (enseignement technique et professionnel)	RUE DES AUGES 22	5060	SAMBREVILLE	10296	PLACE DU CHAPITRE 4	5070	FOSES-LA-VILLE	CEFA
03058	3058	COLLEGE SAINT-ANDRE (enseignement général)	RUE DES AUGES 22	5060	SAMBREVILLE	06071	RUE DES AUGES 22	5060	SAMBREVILLE	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
03058	3058	COLLEGE SAINT-ANDRE (enseignement général)	RUE DES AUGES 22	5090	SAMBREVILLE	06072	PLACE DU CHAPITRE 4	5070	FOSES-LA-VILLE	
03072	3072	COLLEGE SAINT-GUIBERT (D2-D3)	PLACE DE L'ORNEAU 21	5030	GEMBOUX	06105	PLACE DE L'ORNEAU 21	5030	GEMBOUX	
03072	3072	COLLEGE SAINT-GUIBERT (D2-D3)	PLACE DE L'ORNEAU 21	5030	GEMBOUX	06432	PLACE SAINT-GUIBERT 4	5030	GEMBOUX	
03074	3074	COLLEGE SAINT-GUIBERT D.O.A.	PLACE DE L'ORNEAU 21	5030	GEMBOUX	06107	PLACE DE L'ORNEAU 21	5030	GEMBOUX	
03104	3104	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE NOIRET 6	5660	COUVIN	9803	RUE NOIRET 6	5660	COUVIN	CEFA
03104	3104	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE NOIRET 6	5660	COUVIN	07361	RUE ADOLPHE GOUITTIER 32	5660	COUVIN	CEFA
03104	3104	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE NOIRET 6	5660	COUVIN	06726	RUE NOIRET 6	5660	COUVIN	
03104	3104	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE NOIRET 6	5660	COUVIN	06165	RUE ADOLPHE GOUITTIER 32	5660	COUVIN	
03120	2827	INSTITUT SAINTS-PIERRE ET PAUL	RUE DES ECOLES 19	5620	FLORENNES	07823	RUE DES ECOLES 17	5620	FLORENNES	CEFA
03120	2827	INSTITUT SAINTS-PIERRE ET PAUL	RUE DES ECOLES 19	5620	FLORENNES	6204	PLACE DE L'HOTEL DE VILLE 22 E	5620	FLORENNES	CEFA
03120	3120	INSTITUT SAINTS-PIERRE ET PAUL	RUE DES ECOLES 19	5620	FLORENNES	06202	RUE DES ECOLES 19	5620	FLORENNES	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
03120	3120	INSTITUT SAINTS-PIERRE ET PAUL	RUE DES ECOLES 19	5620	FLORENNES	06205	RUE DES RECOLLETS 7	5620	FLORENNES	
03120	3120	INSTITUT SAINTS-PIERRE ET PAUL	RUE DES ECOLES 19	5620	FLORENNES	6205	PLACE DE L'HOTEL DE VILLE 22 G	5620	FLORENNES	
03120	3120	INSTITUT SAINTS-PIERRE ET PAUL	RUE DES ECOLES 19	5620	FLORENNES	6196	RUE DES ECOLES 8	5620	FLORENNES	
03120	3120	INSTITUT SAINTS-PIERRE ET PAUL	RUE DES ECOLES 19	5620	FLORENNES	10368	RUE DES ECOLES 8	5620	FLORENNES	CEFA
03120	3120	INSTITUT SAINTS-PIERRE ET PAUL	RUE DES ECOLES 19	5620	FLORENNES	10369	RUE DES ECOLES 19	5620	FLORENNES	CEFA
03121	3121	INSTITUT SAINT-JOSEPH D.O.A.	RUE DE CORENNE 1	5620	FLORENNES	06206	RUE DE CORENNE 1	5620	FLORENNES	
03132	3104	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE EGLISE SAINT-PHILIPPE 10 A	5600	PHILIPPEVILLE	8356	RUE EGLISE SAINT-PHILIPPE 10 A	5600	PHILIPPEVILLE	CEFA
03132	3132	INSTITUT NOTRE-DAME	RUE EGLISE SAINT-PHILIPPE 10 A	5600	PHILIPPEVILLE	06225	RUE EGLISE SAINT-PHILIPPE 10 A	5600	PHILIPPEVILLE	
03157	3157	INSTITUT SAINT-SEPULCRE	RUE GENERAL BERTRAND 14	4000	LIEGE 1	03931	RUE GENERAL BERTRAND 14	4000	LIEGE 1	
03158	3158	INSTITUT DE LA VIERGE FIDELE	PLACE DE JAMBLINNE DE MEUX 14	1030	SCHAERBEEK	00778	PLACE DE JAMBLINNE DE MEUX 14	1030	SCHAERBEEK	
03206	3206	INSTITUT SAINT-LUC	CHAUSSÉE DE TOURNAI 7	7520	RAMEGNIES-CHIN	03351	CHAUSSÉE DE TOURNAI 7	7520	RAMEGNIES- CHIN	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
03230	3230	INSTITUT DOMINIQUE PIRE	RUE DE LENGLENTIER 6-14	1000	BRUXELLES	00209	RUE DE LENGLENTIER 6-14	1000	BRUXELLES	
03230	3230	INSTITUT DOMINIQUE PIRE	RUE DE LENGLENTIER 6-14	1000	BRUXELLES	8995	AVENUE DE LA SABLIERE 1	1160	AUDERGHEM	
03230	3230	INSTITUT DOMINIQUE PIRE	RUE DE LENGLENTIER 6-14	1000	BRUXELLES	8996	RUE 'T KINT 28	1000	BRUXELLES	
03232	3232	INSTITUT SAINT-LUC	RUE D'IRLANDE 57	1060	SAINT-GILLES	00693	RUE D'IRLANDE 57	1060	SAINT-GILLES	
03236	3236	INSTITUT DON BOSCO	BOULEVARD LEOPOLD 63	7500	TOURNAI	03371	BOULEVARD LEOPOLD 63	7500	TOURNAI	
03236	3236	INSTITUT DON BOSCO	BOULEVARD LEOPOLD 63	7500	TOURNAI	03372	RUE DE LA CULTURE 175	7500	TOURNAI	
03236	1735	INSTITUT DON BOSCO	BOULEVARD LEOPOLD 63	7500	TOURNAI	10110	RUE DE LA CULTURE 175	7500	TOURNAI	CEFA
03237	3237	INSTITUT DES TECHNIQUES HOSPITALIERES (I.T.E.H.O) JEANNE D'ARC	QUAI DES SALINES 28	7500	TOURNAI	03379	QUAI DES SALINES 28	7500	TOURNAI	
03237	3237	INSTITUT DES TECHNIQUES HOSPITALIERES (I.T.E.H.O) JEANNE D'ARC	QUAI DES SALINES 28	7500	TOURNAI	03380	RUE DU COUVENT 82 BIS	7700	MOUSCRON	
05143	5143	COLLEGE DE GODINNE-BURNOT D.O.A.	CARREFOUR DE L'EUROPE 3	5530	GODINNE	06957	ROUTE DE FLOREFFE 26	5170	PROFONDEVILLE	
05143	5143	COLLEGE DE GODINNE-BURNOT D.O.A.	CARREFOUR DE L'EUROPE 3	5530	GODINNE	06956	CARREFOUR DE L'EUROPE 3	5530	GODINNE	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
95331	95333	COLLEGE DES AUMONNIERS DU TRAVAIL DE CHARLEROI	GRAND'RUE 185	6000	CHARLEROI	8203	RUE JULES DESTREE 69	6000	CHARLEROI	CEFA
95331	95333	COLLEGE DES AUMONNIERS DU TRAVAIL DE CHARLEROI	GRAND'RUE 185	6000	CHARLEROI	2394	GRAND'RUE 185	6000	CHARLEROI	CEFA
95331	95331	COLLEGE DES AUMONNIERS DU TRAVAIL DE CHARLEROI	GRAND'RUE 185	6000	CHARLEROI	01672	RUE JULES DESTREE 69	6000	CHARLEROI	
95331	95331	COLLEGE DES AUMONNIERS DU TRAVAIL DE CHARLEROI	GRAND'RUE 185	6000	CHARLEROI	01673	GRAND'RUE 185	6000	CHARLEROI	
95332	95332	COLLEGE TECHNIQUE SAINT-HENRI	AVENUE ROYALE 50	7700	MOUSCRON	02676	AVENUE ROYALE 50	7700	MOUSCRON	CEFA
95332	95332	COLLEGE TECHNIQUE SAINT-HENRI	AVENUE ROYALE 50	7700	MOUSCRON	02714	AVENUE ROYALE 50	7700	MOUSCRON	
95333	95333	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE DE L'ENSEIGNEMENT 1	6140	FONTAINE-L'EVEQUE	02037	RUE DE CHATELET 22	6030	MARCHIENNE-AU-POINT	CEFA
95333	95333	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE DE L'ENSEIGNEMENT 1	6140	FONTAINE-L'EVEQUE	07238	RUE DU BEAU SITE 28	6032	MONT-SUR-MARCHIENNE	CEFA
95333	95333	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE DE L'ENSEIGNEMENT 1	6140	FONTAINE-L'EVEQUE	07420	BOULEVARD DU MIDI 161	6140	FONTAINE-L'EVEQUE	CEFA
95333	95333	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE DE L'ENSEIGNEMENT 1	6140	FONTAINE-L'EVEQUE	07510	RUE DE L'ENSEIGNEMENT 1	6140	FONTAINE-L'EVEQUE	CEFA
95333	95333	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE DE L'ENSEIGNEMENT 1	6140	FONTAINE-L'EVEQUE	02040	RUE DE L'ENSEIGNEMENT 1	6140	FONTAINE-L'EVEQUE	

ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
95333	95333	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE DE L'ENSEIGNEMENT 1	6140	FONTAINE - L'EVEQUE	6718	RUE DU BEAU SITE 28	6032	MONT-SUR- MARCHIENNE	
95333	95333	INSTITUT SAINTE-MARIE	RUE DE L'ENSEIGNEMENT 1	6140	FONTAINE - L'EVEQUE	6438	BOULEVARD DU MIDI 161	6140	FONTAINE- L'EVEQUE	
95344	95332	COLLEGE DE LA LYS	RUE ROMAINE 40	7780	COMINES	10201	AVENUE DE LA SIDEHO 1B	7780	COMINES	CEFA
95344	95344	COLLEGE DE LA LYS	RUE ROMAINE 40	7780	COMINES	02616	RUE DE WARNETON 1	7780	COMINES	
95344	95344	COLLEGE DE LA LYS	RUE ROMAINE 40	7780	COMINES	02623	RUE ROMAINE 40	7780	COMINES	
95344	95344	COLLEGE DE LA LYS	RUE ROMAINE 40	7780	COMINES	8455	RUE FOSSE-SAINT-JEAN 26	7780	COMINES	
95344	95344	COLLEGE DE LA LYS	RUE ROMAINE 40	7780	COMINES	10370	AVENUE DE LA SIDEHO 1B	7780	COMINES	
95344	95332	COLLEGE DE LA LYS	RUE ROMAINE 40	7780	COMINES	10371	RUE FOSSE-SAINT-JEAN 26	7780	COMINES	CEFA
95345	95345	ECOLE SECONDAIRE LIBRE SAINT- HUBERT	RUE SAINT-GILLES 41	6870	SAINT-HUBERT	05340	RUE SAINT-GILLES 41	6870	SAINT-HUBERT	
95345	2508	ECOLE SECONDAIRE LIBRE SAINT- HUBERT	RUE SAINT-GILLES 41	6870	SAINT-HUBERT	10202	RUE SAINT-GILLES 41	6870	SAINT-HUBERT	CEFA
95345	95345	ECOLE SECONDAIRE LIBRE SAINT- HUBERT	RUE SAINT-GILLES 41	6870	SAINT-HUBERT	05341	RUE DES NEUF COURTILS 21	6870	SAINT-HUBERT	



ETAB	S- CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
95345	2508	ECOLE SECONDAIRE LIBRE SAINT-HUBERT	RUE SAINT-GILLES 41	6870	SAINT-HUBERT	10203	RUE DES NEUF COURTILS 21	6870	SAINT-HUBERT	CEFA
95363	95363	COLLEGE SAINT-ETIENNE DES HAYEFFES	RUE DES HAYEFFES 35	1435	MONT-SAINT-GUIBERT	07451	RUE DES HAYEFFES 35	1435	MONT-SAINT-GUIBERT	

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 février 2016 déterminant la liste des implantations des établissements de l'enseignement secondaire dont les Pouvoirs Organisateurs du SEGEC demandent la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française.

Le Ministre-Président  
Rudy DEMOTTE

La Ministre en charge de l'Education,  
Joëlle MILQUET

## Annexe 2

**Liste des implantations de l'enseignement secondaire dont les Pouvoirs Organisateurs de la FELSI demandent la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française**

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00211	211	INSTITUT REINE FABIOLA ENS. PROFESSIONNEL	RUE DES CHAMPS 41	1040	ETTERBEEK	00338	ROUTE DE LENNIK 808	1070	ANDERLECHT	
00211	211	INSTITUT REINE FABIOLA ENS. PROFESSIONNEL	RUE DES CHAMPS 41	1040	ETTERBEEK	00337	RUE DES CHAMPS 41	1040	ETTERBEEK	
00462	462	ECOLE DECROLY	DREVE DES GENDARMES 45	1180	UCCLE	00856	DREVE DES GENDARMES 45	1180	UCCLE	
00462	462	ECOLE DECROLY	DREVE DES GENDARMES 45	1180	UCCLE	00857	AVENUE HAMOIR 6	1180	UCCLE	
00710	710	ECOLE INTERNATIONALE "LE VERSEAU" - E.L.C.E.	RUE DE WAVRE 60	1301	BIERGES	01261	RUE DE WAVRE 60	1301	BIERGES	
00710	710	ECOLE INTERNATIONALE "LE VERSEAU" - E.L.C.E.	RUE DE WAVRE 60	1301	BIERGES	01774	RUE DOM BERLIERE 7	6041	GOSSELIES	
03231	3231	INSTITUT DE RADIOELECTRICITE ET CINEMATOGRAFIE	AVENUE VICTOR ROUSSEAU 75	1190	FOREST	00410	AVENUE JUPITER 188	1190	FOREST	
95343	95343	ECOLE ACTIVE	RUE DE STALLE 70-82	1180	UCCLE	10190	RUE DE STALLE 70-82	1180	UCCLE	
95372	95372	DE L'AUTRE COTE DE L'ECOLE	CHAUSSEE DE WAVRE 1789	1160	AUDERGHE M	10280	CHAUSSEE DE WAVRE 1789	1160	AUDERGHEM	
95375	95375	COLLEGE DA VINCI	AVENUE DES TOURTERELLES 28	1360	PERWEZ	10281	AVENUE DES TOURTERELLES 28	1360	PERWEZ	

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 février 2016 déterminant la liste des implantations des établissements de l'enseignement secondaire dont les Pouvoirs Organisateurs de la FELSI demandent la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française.

Le Ministre-Président,

Rudy DEMOTTE

La Vice-présidente et Ministre de l'Education, de la Culture et de l'Enfance,

Joëlle MILQUET

## Annexe 3

**Liste des implantations de l'enseignement secondaire dont les Pouvoirs Organisateurs de la Communauté française demandent la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française**

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
33	33	ATHENEE ROYAL LEONARDO DA VINCI	RUE CHOME-WYNS 5	1070	ANDERLECHT	00051	RUE CHOME-WYNS 5	1070	ANDERLECHT	
00060	60	ATHENEE ROYAL D'AUDERGHEM	AVENUE DU PARC DE WOLUWE 25-27	1160	AUDERGHEM	00103	AVENUE DU PARC DE WOLUWE 27	1160	AUDERGHEM	
00060	60	ATHENEE ROYAL D'AUDERGHEM	AVENUE DU PARC DE WOLUWE 25-27	1160	AUDERGHEM	00911	RUE DE LA BERGERETTE	1170	WATERMAEL- BOITSFORT	
00124	124	ATHENEE ROYAL DE LA RIVE GAUCHE	RUE MARIE-CHRISTINE 83	1020	LAEKEN	00192	RUE MARIE-CHRISTINE 83	1020	LAEKEN	
00124	124	ATHENEE ROYAL DE LA RIVE GAUCHE	RUE MARIE-CHRISTINE 83	1020	LAEKEN	92866	RUE MARIE-CHRISTINE 83	1020	LAEKEN	CEFA
00124	124	ATHENEE ROYAL DE LA RIVE GAUCHE	RUE MARIE-CHRISTINE 83	1020	LAEKEN	8197	RUE BARA 154/160	1070	ANDERLECHT	CEFA
00139	139	ATHENEE ROYAL GATTI DE GAMOND	RUE DU MARAIS 65	1000	BRUXELLES	00213	RUE DU MARAIS 65	1000	BRUXELLES	
00140	140	ATHENEE ROYAL DE BRUXELLES II	RUE MARIE-CHRISTINE 37	1020	LAEKEN	00215	RUE MARIE-CHRISTINE 37	1020	LAEKEN	
00212	212	ATHENEE ROYAL JEAN ABSIL	AVENUE HANSEN SOULIE 27	1040	ETTERBEEK	00340	AVENUE HANSEN SOULIE 27	1040	ETTERBEEK	
00231	231	ATHENEE ROYAL DEVERE	AVENUE CONSTANT PERMEKE 2	1140	EVERE	00372	AVENUE DES ANCIENS COMBATTANTS 202	1140	EVERE	
00231	231	ATHENEE ROYAL DEVERE	AVENUE CONSTANT PERMEKE 2	1140	EVERE	00375	AVENUE CONSTANT PERMEKE 2	1140	EVERE	
00231	124	ATHENEE ROYAL DEVERE	AVENUE CONSTANT PERMEKE 2	1140	EVERE	8201	AVENUE DES ANCIENS COMBATTANTS 202	1140	EVERE	CEFA
00246	246	ATHENEE ROYAL ANDREE THOMAS	AV REINE MARIE-HENRIETTE 47	1190	FOREST	00402	AV REINE MARIE-HENRIETTE 47	1190	FOREST	
00263	263	ATHENEE ROYAL DE GANSHOREN	RUE AUGUSTE DE COCK 1	1083	GANSHOREN	00435	RUE AUGUSTE DE COCK 1	1083	GANSHOREN	
00317	317	ATHENEE ROYAL DE JETTE	AVENUE DE LEVIS MIREPOIX 100	1090	JETTE	00617	AVENUE DE LEVIS MIREPOIX 100	1090	JETTE	
00326	326	ATHENEE ROYAL DE KOEKELBERG	RUE OMER LEPREUX 15	1081	KOEKELBERG	00629	RUE OMER LEPREUX 15	1081	KOEKELBERG	
00347	347	ATHENEE ROYAL SERGE CREUZ	AVENUE DU SIPPENBERG 2	1080	MOLENBEEK- SAINT-JEAN	00660	CHAUSSEE DE GAND 49	1080	MOLENBEEK-SAIN- JEAN	
00347	347	ATHENEE ROYAL SERGE CREUZ	AVENUE DU SIPPENBERG 2	1080	MOLENBEEK- SAINT-JEAN	00657	RUE DE LA PROSPERITE 14	1080	MOLENBEEK-SAIN- JEAN	
00347	347	ATHENEE ROYAL SERGE CREUZ	AVENUE DU SIPPENBERG 2	1080	MOLENBEEK- SAINT-JEAN	00655	AVENUE DU SIPPENBERG 2	1080	MOLENBEEK-SAIN- JEAN	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00365	365	ATHENEE ROYAL VICTOR HORTA	RUE DE LA RHETORIQUE 16	1060	SAINT-GILLES	00405	RUE DES ALLIES 233	1190	FOREST	
00365	365	ATHENEE ROYAL VICTOR HORTA	RUE DE LA RHETORIQUE 16	1060	SAINT-GILLES	00688	RUE DE LA RHETORIQUE 16	1060	SAINT-GILLES	
00419	419	ATHENEE ROYAL ALFRED VERWEE	RUE VERWEE 12	1030	SCHAERBEEK	00768	RUE ROYALE SAINTE-MARIE 168	1030	SCHAERBEEK	
00419	419	ATHENEE ROYAL ALFRED VERWEE	RUE VERWEE 12	1030	SCHAERBEEK	00770	RUE VERWEE 12	1030	SCHAERBEEK	
00460	460	ATHENEE ROYAL D'UCCLE I	AVENUE HOUZEAU 87	1180	UCCLE	00854	AVENUE HOUZEAU 87	1180	UCCLE	
00465	465	ATHENEE ROYAL D'UCCLE II	AVENUE DES TILLEULS 24	1180	UCCLE	00860	AVENUE DES TILLEULS 24	1180	UCCLE	
00513	513	ATHENEE ROYAL WOLUWE-SAINTE-LAMBERT	RUE DE L'ATHENEE ROYAL 75-77	1200	WOLUWE-SAINTE-LAMBERT	00936	RUE DE L'ATHENEE ROYAL 75-77	1200	WOLUWE-SAINTE-LAMBERT	
00539	539	ATHENEE ROYAL CROMMELYNCK	AVENUE ORBAN 73	1150	WOLUWE-SAINTE-PIERRE	00971	AVENUE ORBAN 73	1150	WOLUWE-SAINTE-PIERRE	
00565	565	ATHENEE ROYAL RIVA-BELLA	SQUARE RIVA-BELLA	1420	BRAINE-L'ALLEUD	01011	SQUARE RIVA-BELLA	1420	BRAINE-L'ALLEUD	
00616	616	ATHENEE ROYAL JODOIGNE	CHAUSSEE DE HANNUT 61	1370	JODOIGNE	01104	CHAUSSEE DE HANNUT 61	1370	JODOIGNE	
00616	3005	ATHENEE ROYAL JODOIGNE	CHAUSSEE DE HANNUT 61	1370	JODOIGNE	10290	CHAUSSEE DE HANNUT 61	1370	JODOIGNE	CEFA
00641	641	ATHENEE ROYAL NIVELLES	AVENUE DU CENTENAIRE 34	1400	NIVELLES	01144	AVENUE DU CENTENAIRE 34	1400	NIVELLES	
00667	667	ATHENEE ROYAL DE RIXENSART	RUE ALBERT CROY 14	1330	RIXENSART	06275	RUE ALBERT CROY 14	1330	RIXENSART	
00667	667	ATHENEE ROYAL DE RIXENSART	RUE ALBERT CROY 14	1330	RIXENSART	01255	AVENUE HENRI LEPAGE 4-6	1300	WAVRE	
00692	692	ATHENEE ROYAL DE WATERLOO	RUE DE LA STATION 118	1410	WATERLOO	01236	RUE DE LA STATION 118	1410	WATERLOO	
00747	747	ATHENEE ROYAL PAUL DELVAUX	AVENUE DES VILLAS 15	1340	OTTIGNIES	01319	AVENUE DES VILLAS 15	1340	OTTIGNIES	
00747	747	ATHENEE ROYAL PAUL DELVAUX	AVENUE DES VILLAS 15	1340	OTTIGNIES	01320	RUE DE CLAIRVAUX 5	1348	LOUVAIN-LA-NEUVE	
00778	778	ATHENEE ROYAL ATH	RUE DES RECOLLETS 9	7800	ATH	01388	RUE DES RECOLLETS 9	7800	ATH	
00827	827	ATHENEE ROYAL LUCIENNE TELLIER	CHEMIN DU CARNOIS 32 A	7910	ANVAING	01481	CHEMIN DU CARNOIS 32 A	7910	ANVAING	
00908	908	ATHENEE ROYAL VAUBAN	RUE EMILE TUMELAIRE 12	6000	CHARLEROI	01657	RUE EMILE TUMELAIRE 12	6000	CHARLEROI	
00909	908	ATHENEE ROYAL ERNEST SOLVAY	BOULEVARD EMILE DEVREUX 27	6000	CHARLEROI	01658	BOULEVARD EMILE DEVREUX 27	6000	CHARLEROI	
00932	932	ATHENEE ROYAL LES MARLAIRES	RUE DE LA PROVIDENCE 12	6041	GOSSELIES	01725	RUE DE LA PROVIDENCE 12	6041	GOSSELIES	
00940	940	ATHENEE ROYAL ORSINI DEWERPE	RUE GENDEBIEN 1	6040	JUMET	01738	RUE GENDEBIEN 1	6040	JUMET	
00945	945	ATHENEE ROYAL GILLY	RUE DU CALVAIRE 20	6060	GILLY	01752	RUE DU CALVAIRE 20	6060	GILLY	
00950	950	ATHENEE ROYAL YVONNE VIESLET	RUE DES REMPARTS 35	6030	MARCHIENNE-AU-PONT	01761	RUE DES REMPARTS 35	6030	MARCHIENNE-AU-PONT	
00954	954	ATHENEE ROYAL JULES DESTREE	RUE DES HAIES 76	6001	MARCINELLE	01773	RUE DES HAIES 76	6001	MARCINELLE	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00998	998	ATHENEE ROYAL PIERRE PAULUS	RUE DES GAUX 100	6200	CHATELET	01895	RUE DES GAUX 100	6200	CHATELET	
00998	1598	ATHENEE ROYAL PIERRE PAULUS	RUE DES GAUX 100	6200	CHATELET	8370	RUE DES GAUX 100	6200	CHATELET	CEFA
00999	998	ATHENEE ROYAL RENE MAGRITTE	RUE DU COLLEGE 16	6200	CHATELET	01898	RUE DU COLLEGE 16	6200	CHATELET	
01045	1045	ATHENEE ROYAL JOURDAN	RUE DE FLEURJOUX 3	6220	FLEURUS	02001	RUE DE FLEURJOUX 3	6220	FLEURUS	
01045	1045	ATHENEE ROYAL JOURDAN	RUE DE FLEURJOUX 3	6220	FLEURUS	02009	RUE DE L'OBSERVATOIRE 8	6220	FLEURUS	
01045	1045	ATHENEE ROYAL JOURDAN	RUE DE FLEURJOUX 3	6220	FLEURUS	8372	RUE PASTUR 38/1	6220	FLEURUS	
01045	1045	ATHENEE ROYAL JOURDAN	RUE DE FLEURJOUX 3	6220	FLEURUS	9434	SENTIER DU LYCEE 10	6220	FLEURUS	
01045	1598	ATHENEE ROYAL JOURDAN	RUE DE FLEURJOUX 3	6220	FLEURUS	9432	RUE DE L'OBSERVATOIRE 8	6220	FLEURUS	CEFA
01045	1598	ATHENEE ROYAL JOURDAN	RUE DE FLEURJOUX 3	6220	FLEURUS	9433	RUE PASTUR 38/1	6220	FLEURUS	CEFA
01045	1598	ATHENEE ROYAL JOURDAN	RUE DE FLEURJOUX 3	6220	FLEURUS	9435	SENTIER DU LYCEE 10	6220	FLEURUS	CEFA
01057	1057	ATHENEE ROYAL LOUIS DELATTRE	RUE DE L'ATHENEE 32	6140	FONTAINE-LEVEQUE	02035	RUE DE L'ATHENEE 32	6140	FONTAINE-LEVEQUE	
01093	1093	ATHENEE ROYAL PONT-A-CELLES	RUE DE L'EGLISE 107 B	6230	PONT-A-CELLES	02147	RUE DE L'EGLISE 107 B	6230	PONT-A-CELLES	
01093	1093	ATHENEE ROYAL PONT-A-CELLES	RUE DE L'EGLISE 107 B	6230	PONT-A-CELLES	9737	RUE DES CLOUTIERS	6183	TRAZEGNIES	
01133	1133	ATHENEE ROYAL DOUR	RUE DE L'ATHENEE 23	7370	DOUR	02230	RUE DE L'ATHENEE 23	7370	DOUR	
01192	1192	ATHENEE ROYAL MONS I	RUE DE L'ATHENEE 4	7000	MONS	02331	RUE DE L'ATHENEE 4	7000	MONS	
01193	1193	ATHENEE ROYAL MARGUERITE BERVOETS	AVENUE VICTOR MAISTRIAU 11	7000	MONS	02333	AVENUE VICTOR MAISTRIAU 11	7000	MONS	
01250	1250	ATHENEE ROYAL DE QUIEVRAIN	RUE DEBAST 26	7380	QUIEVRAIN	02473	RUE DEBAST 26	7380	QUIEVRAIN	
01264	1264	ATHENEE ROYAL SAINT-GHISLAIN	AVENUE DE L'ENSEIGNEMENT 20	7330	SAINT-GHISLAIN	02502	AVENUE DE L'ENSEIGNEMENT 20	7330	SAINT-GHISLAIN	
01265	1265	LYCEE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE CHARLES PLUSNIER	RUE DU SAS 75	7330	SAINT-GHISLAIN	02503	RUE DU SAS 75	7330	SAINT-GHISLAIN	
01309	1309	ATHENEE ROYAL FERNAND JACQUEMIN	CHAUSSEE DE WARNETON 26	7780	COMINES	02614	CHAUSSEE DE WARNETON 26	7780	COMINES	
01309	1309	ATHENEE ROYAL FERNAND JACQUEMIN	CHAUSSEE DE WARNETON 26	7780	COMINES	02613	RUE D'ARMENTIERES 157	7782	PLOEGSTEERT	
01309	95264	ATHENEE ROYAL FERNAND JACQUEMIN	CHAUSSEE DE WARNETON 26	7780	COMINES	08175	CHAUSSEE DE WARNETON 26	7780	COMINES	CEFA
01371	1371	ATHENEE ROYAL DIENGHIEN	RUE MONTGOMERY 73	7850	ENGHIEN	02759	RUE MONTGOMERY 73	7850	ENGHIEN	
01371	3228	ATHENEE ROYAL DIENGHIEN	RUE MONTGOMERY 73	7850	ENGHIEN	08458	RUE MONTGOMERY 73	7850	ENGHIEN	CEFA
01411	1411	ATHENEE ROYAL LA LOUVIERE	RUE DE BOUVY 15	7100	LA LOUVIERE	02841	RUE DE BOUVY 15	7100	LA LOUVIERE	
01411	1411	ATHENEE ROYAL LA LOUVIERE	RUE DE BOUVY 15	7100	LA LOUVIERE	02840	RUE DU TEMPLE 1	7100	LA LOUVIERE	
01440	1440	ATHENEE ROYAL RENE MAGRITTE	RUE FRANCOIS WATTERMAN 27	7860	LESSINES	02903	ANCIEN CHEMIN D'OLLIGNIES 2	7860	LESSINES	
01440	1440	ATHENEE ROYAL RENE MAGRITTE	RUE FRANCOIS WATTERMAN 27	7860	LESSINES	02901	RUE FRANCOIS WATTERMAN 27	7860	LESSINES	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01440	3228	ATHENEE ROYAL RENE MAGRITTE	RUE FRANCOIS WATTERMAN 27	7860	LESSINES	9399	ANCIEN CHEMIN D'OLLIGNIES 2	7860	LESSINES	CEFA
01464	1464	ATHENEE ROYAL JULES BORDET	BLD FRANKLIN ROOSEVELT 27	7060	SOIGNIES	02946	BLD FRANKLIN ROOSEVELT 27	7060	SOIGNIES	
01464	1464	ATHENEE ROYAL JULES BORDET	BLD FRANKLIN ROOSEVELT 27	7060	SOIGNIES	02729	CHEMIN DE FELUY 2	7090	BRAINE-LE-COMTE	
01464	1464	ATHENEE ROYAL JULES BORDET	BLD FRANKLIN ROOSEVELT 27	7060	SOIGNIES	02730	RUE DE MONS 87	7090	BRAINE-LE-COMTE	
01465	1465	ECOLE DU SHAPE SECTION BELGE	AVENUE DE PARIS 705	7010	SHAPE	02948	AVENUE DE PARIS 705	7010	SHAPE	
01493	1493	ATHENEE ROYAL BEAUMONT	RUE GERMAIN MICHIELS 3	6500	BEAUMONT	03006	RUE GERMAIN MICHIELS 3	6500	BEAUMONT	
01493	1595	ATHENEE ROYAL BEAUMONT	RUE GERMAIN MICHIELS 3	6500	BEAUMONT	8380	CHAUSSEE DE CHIMAY 20	6500	BEAUMONT	CEFA
01506	1506	ATHENEE ROYAL DE BINCHE	PLACE DES DROITS DE L'HOMME 16	7130	BINCHE	03039	PLACE DES DROITS DE L'HOMME 16	7130	BINCHE	
01525	1525	ATHENEE ROYAL DE CHIMAY	RUE DE NOAILLES 3	6460	CHIMAY	03073	RUE DE NOAILLES 3	6460	CHIMAY	
01525	1525	ATHENEE ROYAL DE CHIMAY	RUE DE NOAILLES 3	6460	CHIMAY	03079	AVENUE DES SPORTS 17	6460	CHIMAY	
01538	1538	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE	RUE ALBERT 1ER 21	6560	ERQUELINES	03097	RUE ALBERT 1ER 21	6560	ERQUELINES	
01538	1595	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE	RUE ALBERT 1ER 21	6560	ERQUELINES	8383	RUE ALBERT 1ER 21	6560	ERQUELINES	CEFA
01569	1569	ATHENEE ROYAL THUIN	DREVE DES ALLIES 11	6530	THUIN	03140	DREVE DES ALLIES 11	6530	THUIN	
01569	1569	ATHENEE ROYAL THUIN	DREVE DES ALLIES 11	6530	THUIN	07676	RUE VERTE 1	6530	THUIN	CEFA
01569	1595	ATHENEE ROYAL THUIN	DREVE DES ALLIES 11	6530	THUIN	9288	DREVE DES ALLIES 120	6530	THUIN	CEFA
01595	1595	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE	RUE RAOUL WAROCQUE 46	7140	MORLANWELZ- MARIEMONT	03189	RUE RAOUL WAROCQUE 46	7140	MORLANWELZ- MARIEMONT	
01595	1595	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE	RUE RAOUL WAROCQUE 46	7140	MORLANWELZ- MARIEMONT	06709	RUE RAOUL WAROCQUE 46	7140	MORLANWELZ- MARIEMONT	CEFA
01595	1595	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE	RUE RAOUL WAROCQUE 46	7140	MORLANWELZ- MARIEMONT	01939	RUE DES CHATS 1	6183	TRAZEGNIES	CEFA
01606	1606	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DAVID LACHMAN	RUE PAULINE HUBERT 40	6470	RANCE	03206	RUE PAULINE HUBERT 40	6470	RANCE	
01606	1595	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DAVID LACHMAN	RUE PAULINE HUBERT 40	6470	RANCE	08944	RUE PAULINE HUBERT 40	6470	RANCE	CEFA
01635	1635	ATHENEE ROYAL PERUWELZ	RUE DES FRANCAIS 31	7600	PERUWELZ	03264	RUE DU BERCEAU 5	7600	PERUWELZ	
01635	1635	ATHENEE ROYAL PERUWELZ	RUE DES FRANCAIS 31	7600	PERUWELZ	03265	RUE DES FRANCAIS 31	7600	PERUWELZ	
01635	3228	ATHENEE ROYAL PERUWELZ	RUE DES FRANCAIS 31	7600	PERUWELZ	10170	RUE DU BERCEAU 5	7600	PERUWELZ	CEFA
01696	1696	ATHENEE ROYAL JULES BARA	RUE DUQUESNOY 24	7500	TOURNAI	03354	RUE DUQUESNOY 24	7500	TOURNAI	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01697	1697	ATHENEE ROYAL ROBERT CAMPIN	RUE DU CHATEAU 18	7500	TOURNAI	03356	RUE DU CHATEAU 18	7500	TOURNAI	
01775	1775	ATHENEE ROYAL DE HUY	QUAI D'ARONA 5	4500	HUY	03533	QUAI D'ARONA 5	4500	HUY	
01787	1787	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE	RUE SAINT-VICTOR 5	4500	HUY	03560	RUE SAINT-VICTOR 5	4500	HUY	
01792	1792	ATHENEE ROYAL PRINCE BAUDOIN	RUE DU FOURNEAU 40	4570	MARCHIN	03568	RUE DU FOURNEAU 40	4570	MARCHIN	
01801	1801	ATHENEE ROYAL D'OUFFET	RUE MOGNEE 21	4590	OUFFET	03586	RUE MOGNEE 21	4590	OUFFET	
01801	1801	ATHENEE ROYAL D'OUFFET	RUE MOGNEE 21	4590	OUFFET	10161	RUE D'ATRIN 47	4560	CLAVIER	
01826	1826	ATHENEE ROYAL D'ANS	RUE GEORGES TRUFFAUT 37	4432	ALLEUR	03634	RUE GEORGES TRUFFAUT 37	4432	ALLEUR	
01826	2174	ATHENEE ROYAL D'ANS	RUE GEORGES TRUFFAUT 37	4432	ALLEUR	10278	RUE GEORGES TRUFFAUT 37	4432	ALLEUR	CEFA
01837	1837	ATHENEE ROYAL AYNAILLE	AVENUE FRANCOIS CORNESSE 48	4920	AYNAILLE	03659	AVENUE FRANCOIS CORNESSE 48	4920	AYNAILLE	
01837	1837	ATHENEE ROYAL AYNAILLE	AVENUE FRANCOIS CORNESSE 48	4920	AYNAILLE	92889	RUE PREFOND 30	4920	AYNAILLE	
01837	2506	ATHENEE ROYAL AYNAILLE	AVENUE FRANCOIS CORNESSE 48	4920	AYNAILLE	10094	RUE PREFOND 30	4920	AYNAILLE	CEFA
01870	1870	ATHENEE ROYAL DESNEUX	RUE DE L'ATHENEE 6	4130	ESNEUX	03722	RUE DE L'ATHENEE 6	4130	ESNEUX	
01897	1897	ATHENEE ROYAL DE HERSTAL	RUE JEAN LAMBERT SAUVEUR 59	4040	HERSTAL	03763	RUE JEAN LAMBERT SAUVEUR 59	4040	HERSTAL	
01984	1984	ATHENEE ROYAL DE CHENEE	RUE BOURDON 32	4032	CHENEE	03903	RUE BOURDON 32	4032	CHENEE	
01994	1994	ATHENEE ROYAL CHARLES ROGIER	RUE DES CLARISSSES 13	4000	LIEGE 1	03917	RUE DES CLARISSSES 13	4000	LIEGE 1	
02027	2027	ATHENEE ROYAL FRAGNEE	RUE DE FRAGNEE 73	4000	LIEGE 1	74800	RUE DE FRAGNEE 73	4000	LIEGE 1	
02044	2044	ATHENEE ROYAL DE LIEGE ATLAS	QUAI SAINT-LEONARD 80	4000	LIEGE 1	04041	QUAI SAINT-LEONARD 80	4000	LIEGE 1	
02044	2044	ATHENEE ROYAL DE LIEGE ATLAS	QUAI SAINT-LEONARD 80	4000	LIEGE 1	03906	RUE DE BOIS DE BREUX	4020	JUPILLE-SUR- MEUSE	
02101	2101	ATHENEE ROYAL PAUL BRUSSON	RUE FELIX BERNARD 1	4420	SAINT-NICOLAS	04212	RUE FELIX BERNARD 1	4420	SAINT-NICOLAS	
02101	2101	ATHENEE ROYAL PAUL BRUSSON	RUE FELIX BERNARD 1	4420	SAINT-NICOLAS	04412	RUE VINAIVE	4460	GRACE-HOLLOGNE	
02123	2123	ATHENEE ROYAL AIR PUR	RUE DES NATIONS-UNIES 1	4100	SERAING	04252	RUE DES NATIONS-UNIES 1	4100	SERAING	
02124	2124	ATHENEE ROYAL LUCIE DEJARDIN	RUE DE L'INDUSTRIE 127	4100	SERAING	04250	AVENUE DU CENTENAIRE 250	4102	OUGREE	
02124	2124	ATHENEE ROYAL LUCIE DEJARDIN	RUE DE L'INDUSTRIE 127	4100	SERAING	04254	RUE DE L'INDUSTRIE 127	4100	SERAING	
02159	2159	ATHENEE ROYAL SOUMAGNE	RUE DES PRAIRIES 30	4630	SOUAGNE	04344	RUE DES PRAIRIES 30	4630	SOUAGNE	
02159	2159	ATHENEE ROYAL SOUMAGNE	RUE DES PRAIRIES 30	4630	SOUAGNE	03740	RUE CHARLES DELIEGE 11	4623	FLERON	
02159	2159	ATHENEE ROYAL SOUMAGNE	RUE DES PRAIRIES 30	4630	SOUAGNE	10316	RUE DES COMBATTANTS 38	4630	SOUAGNE	
02159	2159	ATHENEE ROYAL SOUMAGNE	RUE DES PRAIRIES 30	4630	SOUAGNE	10317	RUE JEAN JAURES 103 A	4630	SOUAGNE	
02174	2174	ATHENEE ROYAL VISE	RUE DU GOLLET 2	4600	VISE	03675	RUE SAINT-LAURENT 45	4690	GLONS	
02174	2174	ATHENEE ROYAL VISE	RUE DU GOLLET 2	4600	VISE	04373	RUE DU GOLLET 2	4600	VISE	
02174	2174	ATHENEE ROYAL VISE	RUE DU GOLLET 2	4600	VISE	06713	RUE SAINT-LAURENT 45	4690	GLONS	CEFA
02272	2272	ATHENEE ROYAL ARDENNE - HAUTES FAGNES	ROUTE DE FALIZE 21	4960	MALMEDY	04560	ROUTE DE FALIZE 21	4960	MALMEDY	
02272	2272	ATHENEE ROYAL ARDENNE - HAUTES FAGNES	ROUTE DE FALIZE 21	4960	MALMEDY	04617	HAUTE LEEVEE 3	4970	STAVELOT	



ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02284	2284	ATHENEE ROYAL ET ECOLE D'HOTELLERIE DE SPA	RUE DES CAPUCINS 8	4900	SPA	04593	RUE DES CAPUCINS 8	4900	SPA	
02284	2284	ATHENEE ROYAL ET ECOLE D'HOTELLERIE DE SPA	RUE DES CAPUCINS 8	4900	SPA	04598	AVENUE REINE ASTRID 250	4900	SPA	
02334	2334	ATHENEE ROYAL THIL LORRAIN Verviers I	RUE THIL LORRAIN 1-3	4800	VERVIERS	04676	RUE THIL LORRAIN 1-3	4800	VERVIERS	
02354	2354	ATHENEE ROYAL VERDI	RUE DES WALLONS 57	4800	VERVIERS	04717	RUE DES WALLONS 57	4800	VERVIERS	
02354	2354	ATHENEE ROYAL VERDI	RUE DES WALLONS 57	4800	VERVIERS	04584	RUE DES JARDINS 4	4860	PEPINSTER	
02361	2361	ATHENEE ROYAL WAIMES	RUE DES HETRES 2 A	4950	WAIMES	04735	RUE DES HETRES 2 A	4950	WAIMES	
02365	2365	ATHENEE ROYAL DE WELKENRAEDT	RUE GERARD DELVOYE 2	4840	WELKENRAEDT	04741	RUE GERARD DELVOYE 2	4840	WELKENRAEDT	
02401	2401	ATHENEE ROYAL HANNUT	RUE DE TIRLEMONT 22	4280	HANNUT	04824	RUE DE TIRLEMONT 22	4280	HANNUT	
02410	2410	ATHENEE ROYAL DE SAINT- GEORGES-SUR-MEUSE	RUE ELOI FOUCARGE 31	4470	SAINT-GEORGES- SUR-MEUSE	04844	RUE ELOI FOUCARGE 31	4470	SAINT-GEORGES- SUR-MEUSE	
02415	2415	ATHENEE ROYAL WAREMME	RUE GUSTAVE RENIER 1	4300	WAREMME	04857	RUE GUSTAVE RENIER 1	4300	WAREMME	
02442	2442	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE PARAMEDICAL	ROYERSLAAN 39	9600	RENAIX	07385	ROYERSLAAN 39	9600	RENAIX	
02460	2460	ATHENEE ROYAL ARLON	RUE DE SESSELICH 83	6700	ARLON	04956	RUE DE SESSELICH 83	6700	ARLON	
02467	2467	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE ETIENNE LENOIR	CHEMIN DE WEYLER 2	6700	ARLON	04965	CHEMIN DE WEYLER 2	6700	ARLON	CEFA
02467	2467	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE ETIENNE LENOIR	CHEMIN DE WEYLER 2	6700	ARLON	04966	CHEMIN DE WEYLER 2	6700	ARLON	
02490	2490	ATHENEE ROYAL ATHUS	RUE NEUVE 32	6791	ATHUS	05015	RUE NEUVE 32	6791	ATHUS	
02506	2506	ATHENEE ROYAL DE BASTOGNE - HOUFFALIZE	AVENUE DE LA GARE 12	6600	BASTOGNE	06047	AVENUE DE LA GARE 12	6600	BASTOGNE	
02506	2506	ATHENEE ROYAL DE BASTOGNE - HOUFFALIZE	AVENUE DE LA GARE 12	6600	BASTOGNE	06085	RUE DU STOQUEUX 2	6660	HOUFFALIZE	
02506	2506	ATHENEE ROYAL DE BASTOGNE - HOUFFALIZE	AVENUE DE LA GARE 12	6600	BASTOGNE	06048	AVENUE MATHIEU 48	6600	BASTOGNE	CEFA
02544	2544	ATHENEE ROYAL VIELSALM - MANHAY	LES GRANDS CHAMPS 18A	6690	VIELSALM	05106	LES GRANDS CHAMPS 18A	6690	VIELSALM	
02544	2544	ATHENEE ROYAL VIELSALM - MANHAY	LES GRANDS CHAMPS 18A	6690	VIELSALM	05230	RUE DU PRE DES FOSSES 7	6690	MANHAY	
02544	2544	ATHENEE ROYAL VIELSALM - MANHAY	LES GRANDS CHAMPS 18A	6690	VIELSALM	06447	RUE DES CHASSEURS ARDENNAIS 1	6690	VIELSALM	
02586	2586	ATHENEE ROYAL DE LA ROCHE-EN-ARDENNE	RUE DES EVETS 4	6980	LA ROCHE-EN- ARDENNE	05171	RUE DES EVETS 4	6980	LA ROCHE-EN- ARDENNE	
02593	2593	ATHENEE ROYAL MARCHE- BOMAL	AVENUE DE LA TOISON D'OR 71	6900	MARCHE-EN- FAMENNE	05186	AVENUE DE LA TOISON D'OR 71	6900	MARCHE-EN- FAMENNE	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL	CEFA
02593	2506	ATHENEE ROYAL MARCHÉ-BOMAL	AVENUE DE LA TOISON D'OR 71	6900	MARCHE-EN-FAMENNE	07004	RUE DU NOFIOT 1	6941	BOMAL-SUR-OURTHE		CEFA
02593	2593	ATHENEE ROYAL MARCHÉ-BOMAL	AVENUE DE LA TOISON D'OR 71	6900	MARCHE-EN-FAMENNE	05141	RUE DU NOFIOT 1	6941	BOMAL-SUR-OURTHE		
02636	2636	ATHENEE ROYAL DE BOUILLON - PALISEUL	RUE DU COLLEGE 35	6830	BOUILLON	05322	RUE DE LA STATION 65	6850	PALISEUL		
02636	2636	ATHENEE ROYAL DE BOUILLON - PALISEUL	RUE DU COLLEGE 35	6830	BOUILLON	05259	RUE DU COLLEGE 35	6830	BOUILLON		
02665	2665	ATHENEE ROYAL DE NEUFCHATEAU - BERTRIX	AVENUE DE LA VICTOIRE 28	6840	NEUFCHATEAU	06241	RUE DU GIBET 50	6880	BERTRIX		
02665	2665	ATHENEE ROYAL DE NEUFCHATEAU - BERTRIX	AVENUE DE LA VICTOIRE 28	6840	NEUFCHATEAU	06303	AVENUE DE LA VICTOIRE 28	6840	NEUFCHATEAU		
02712	2712	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE	AVENUE HERBOFIN 39	6800	LIBRAMONT-CHEVIGNY	06375	AVENUE HERBOFIN 39	6800	LIBRAMONT-CHEVIGNY		
02712	2712	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE	AVENUE HERBOFIN 39	6800	LIBRAMONT-CHEVIGNY	06336	RUE DU PRESOIR 8	6800	LIBRAMONT-CHEVIGNY		CEFA
02721	2721	ATHENEE ROYAL GERMAIN ET GILBERT-GILSON	RUE DE L'INSTITUT 47	6810	IZEL	06393	RUE DE L'INSTITUT 47	6810	IZEL		
02756	2756	ATHENEE ROYAL NESTOR OUTER	FAUBOURG D'ARIVAL 48	6760	VIRTON	05455	FAUBOURG D'ARIVAL 48	6760	VIRTON		
02792	2792	ATHENEE ROYAL NORBERT COLLARD	RUE DE DINANT 23	5570	BEAURAING	05528	RUE DE DINANT 23	5570	BEAURAING		
02792	2792	ATHENEE ROYAL NORBERT COLLARD	RUE DE DINANT 23	5570	BEAURAING	9290	RUE DE LA CROISSETTE	5575	GEDINNE		
02792	2826	ATHENEE ROYAL NORBERT COLLARD	RUE DE DINANT 23	5570	BEAURAING	8352	RUE DE DINANT 23	5570	BEAURAING		CEFA
02805	2805	ATHENEE ROYAL DU CONDROZ JULES DELOT	SQUARE OMER BERTRAND 1	5590	CINEY	06640	RUE BELLAIRE	5370	HAVELANGE		
02805	2805	ATHENEE ROYAL DU CONDROZ JULES DELOT	SQUARE OMER BERTRAND 1	5590	CINEY	06557	SQUARE OMER BERTRAND 1	5590	CINEY		
02805	2826	ATHENEE ROYAL DU CONDROZ JULES DELOT	SQUARE OMER BERTRAND 1	5590	CINEY	8355	SQUARE OMER BERTRAND 1	5590	CINEY		CEFA
02823	2823	ATHENEE ROYAL ADOLPHE SAX	RUE SAINT-PIERRE 90	5500	DINANT	05585	RUE SAINT-PIERRE 90	5500	DINANT		
02826	2826	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE	DOMAINE D'HERBUCHENNE	5500	DINANT	05590	DOMAINE D'HERBUCHENNE	5500	DINANT		
02826	2826	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE	DOMAINE D'HERBUCHENNE	5500	DINANT	06701	DOMAINE D'HERBUCHENNE	5500	DINANT		CEFA
02865	2865	ATHENEE ROYAL ROCHEFORT-JEMELLE	RUE JACQUET 102	5580	ROCHEFORT	05670	RUE JACQUET 102	5580	ROCHEFORT		
02865	2865	ATHENEE ROYAL ROCHEFORT-JEMELLE	RUE JACQUET 102	5580	ROCHEFORT	05678	DOMAINE DE HARZIR	5580	JEMELLE		
02865	2826	ATHENEE ROYAL ROCHEFORT-JEMELLE	RUE JACQUET 102	5580	ROCHEFORT	10292	DOMAINE DE HARZIR	5580	JEMELLE		CEFA
02894	2894	ATHENEE ROYAL JEAN TOUSSEUL	RUE ADELINE HENIN 4	5300	ANDENNE	05738	RUE ADELINE HENIN 4	5300	ANDENNE		
02965	2965	ATHENEE ROYAL DE JAMBES	RUE DE GERONSART 150	5100	JAMBES	05891	RUE DE GERONSART 150	5100	JAMBES		
02998	2998	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE	RUE DU 4 E GENIE 2	5000	NAMUR	05948	RUE DU 4 E GENIE 2	5000	NAMUR		

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
3004	3005	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT CEFA DE PROMOTION SOCIALE	BOULEVARD CAUCHY 9-10	5000	NAMUR	5958	BOULEVARD CAUCHY 9-10	5000	NAMUR	CEFA
03005	3005	INSTITUT DES TECHNIQUES ET DES COMMERCES AGRO- ALIMENTAIRES	CHAUSSÉE DE NIVELLES 204	5020	SUARLEE	05962	CHAUSSÉE DE NIVELLES 204	5020	SUARLEE	
03005	3005	INSTITUT DES TECHNIQUES ET DES COMMERCES AGRO- ALIMENTAIRES	CHAUSSÉE DE NIVELLES 204	5020	SUARLEE	05961	CHAUSSÉE DE NIVELLES 204	5020	SUARLEE	CEFA
03007	3007	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE HENRI MAUS	PLACE DE L'ECOLE DES CADETS 4	5000	NAMUR	05966	CHAUSSÉE DE LOUVAIN 92	5310	EGHEZEE	
03007	3007	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE HENRI MAUS	PLACE DE L'ECOLE DES CADETS 4	5000	NAMUR	05967	PLACE DE L'ECOLE DES CADETS 4	5000	NAMUR	
03007	3005	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE HENRI MAUS	PLACE DE L'ECOLE DES CADETS 4	5000	NAMUR	9292	PLACE DE L'ECOLE DES CADETS 4	5000	NAMUR	CEFA
03047	3047	ATHENEE ROYAL TAMINES	AVENUE PRESIDENT ROOSEVELT 57	5060	TAMINES	06043	AVENUE PRESIDENT ROOSEVELT 57	5060	TAMINES	
03071	3071	ATHENEE ROYAL GEMBOUX	RUE GUSTAVE DOCCQ 26	5030	GEMBOUX	06104	RUE GUSTAVE DOCCQ 26	5030	GEMBOUX	
03075	3075	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE	RUE ENTREE JACQUES 31	5030	GEMBOUX	06109	RUE ENTREE JACQUES 31	5030	GEMBOUX	
03075	3005	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE	RUE ENTREE JACQUES 31	5030	GEMBOUX	8697	RUE ENTREE JACQUES 31	5030	GEMBOUX	CEFA
03084	3084	ATHENEE ROYAL BAUDOUIN I ER	RUE FRANCOIS HITTELET 89	5190	JEMEPPE-SUR- SAMBRE	06125	RUE FRANCOIS HITTELET 89	5190	JEMEPPE-SUR- SAMBRE	
03107	3107	ATHENEE ROYAL JEAN REY	LA CROISSETTE 1	5660	COUVIN	06171	LA CROISSETTE 1	5660	COUVIN	
03107	3107	ATHENEE ROYAL JEAN REY	LA CROISSETTE 1	5660	COUVIN	06170	RUE DU BERGET 6	5660	COUVIN	
03107	3107	ATHENEE ROYAL JEAN REY	LA CROISSETTE 1	5660	COUVIN	06164	RUE ADOLPHE GOUTTIER 11	5660	COUVIN	
03117	3117	ATHENEE ROYAL FLORENNES	RUE DES ECOLES 21	5620	FLORENNES	06179	RUE MARTIN SANDRON 141	5680	DOISCHE	
03117	3117	ATHENEE ROYAL FLORENNES	RUE DES ECOLES 21	5620	FLORENNES	06200	RUE DES ECOLES 21	5620	FLORENNES	
03131	3131	ATHENEE ROYAL "JEAN ROSTAND" DE PHILIPPEVILLE	AVENUE DE SAMART 2 B	5600	PHILIPPEVILLE	06224	AVENUE DE SAMART 2 B	5600	PHILIPPEVILLE	
03226	3226	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE RENEE JOFFROY	CHAUSSÉE DE VALENCIENNES 48	7801	IRCHONWELZ	06700	AVENUE VAUBAN 6	7800	ATH	CEFA
03226	3226	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE RENEE JOFFROY	CHAUSSÉE DE VALENCIENNES 48	7801	IRCHONWELZ	1398	AVENUE VAUBAN 6	7800	ATH	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
03226	32266	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE RENEE JOFFROY	CHAUSSÉE DE VALENCIENNES 48	7801	IRCHONWELZ	01400	CHAUSSÉE DE VALENCIENNES 48	7801	IRCHONWELZ	
04809	48099	ATHENEE ROYAL D'IXELLES	RUE DE LA CROIX 40	1050	IXELLES	00371	RUE DE LA CROIX 40	1050	IXELLES	
95264	95264	ATHENEE ROYAL THOMAS EDISON MOUSCRON	PLACE DE LA JUSTICE 1	7700	MOUSCRON	02681	PLACE DE LA JUSTICE 1	7700	MOUSCRON	CEFA
95264	95264	ATHENEE ROYAL THOMAS EDISON MOUSCRON	PLACE DE LA JUSTICE 1	7700	MOUSCRON	02682	PLACE DE LA JUSTICE 1	7700	MOUSCRON	
95264	95264	ATHENEE ROYAL THOMAS EDISON MOUSCRON	PLACE DE LA JUSTICE 1	7700	MOUSCRON	02668	RUE DU MIDI 15	7700	MOUSCRON	
95264	95264	ATHENEE ROYAL THOMAS EDISON MOUSCRON	PLACE DE LA JUSTICE 1	7700	MOUSCRON	03247	RUE DE LANNOY 53	7740	PECQ	
95265	95265	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE VAL - ITMA	CHAUSSÉE DE LILLE 2	7500	TOURNAI	03363	RUE DES MOULINS 1	7500	TOURNAI	
95265	95265	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE VAL - ITMA	CHAUSSÉE DE LILLE 2	7500	TOURNAI	03222	ROUTE DE RAMECROIX 4	7640	ANTOING	
95265	95264	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE VAL - ITMA	CHAUSSÉE DE LILLE 2	7500	TOURNAI	08176	RUE DES MOULINS 1	7500	TOURNAI	CEFA
95265	95265	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE VAL - ITMA	CHAUSSÉE DE LILLE 2	7500	TOURNAI	03368	CHAUSSÉE DE LILLE 2	7500	TOURNAI	
95265	95264	INSTITUT TECHNIQUE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE VAL - ITMA	CHAUSSÉE DE LILLE 2	7500	TOURNAI	3416	CHAUSSÉE DE LILLE 2	7500	TOURNAI	CEFA
95330	95330	ATHENEE ROYAL DE NAMUR	RUE DU COLLEGE 8	5000	NAMUR	05926	RUE LELIEVRE 10	5000	NAMUR	
95330	95330	ATHENEE ROYAL DE NAMUR	RUE DU COLLEGE 8	5000	NAMUR	05927	RUE DU COLLEGE 8	5000	NAMUR	

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 février 2016 déterminant la liste des implantations des établissements de l'enseignement secondaire dont les Pouvoirs Organisateurs de la Communauté française demandent la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française.

Le Ministre-Président,

Rudy DEMOTTE

La Vice-présidente et Ministre de l'Education, de la Culture et de l'Enfance,

Joëlle MILQUET

## Annexe 4

**Liste des implantations de l'enseignement secondaire dont les Pouvoirs Organisateurs du CPEONS demandent la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française**

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00031	31	ECOLE SECONDAIRE BRACOPS-LAMBERT 1 ER DEGRE AUTONOME	AVENUE BERTAUX 45	1070	ANDERLECHT	00048	AVENUE BERTAUX 45	1070	ANDERLECHT	
00035	35	INSTITUT COMMUNAL MARIUS RENARD	RUE GEORGES MOREAU 107	1070	ANDERLECHT	00056	RUE GEORGES MOREAU 107	1070	ANDERLECHT	
00038	38	INSTITUT REDOUTE-PEIFFER	AVENUE MARIUS RENARD 1	1070	ANDERLECHT	00058	AVENUE MARIUS RENARD 1	1070	ANDERLECHT	
00038	38	INSTITUT REDOUTE-PEIFFER	AVENUE MARIUS RENARD 1	1070	ANDERLECHT	00061	AVENUE EMILE GRYSOIN 1	1070	ANDERLECHT	
00123	123	ATHENE ADOLPHE MAX	BOULEVARD CLOVIS 40	1000	BRUXELLES	00190	BOULEVARD CLOVIS 40	1000	BRUXELLES	
00126	126	ATHENE ROBERT CATTEAU	RUE ERNEST ALLARD 49	1000	BRUXELLES	00193	RUE ERNEST ALLARD 49	1000	BRUXELLES	
00127	127	ATHENE LEON LEPAGE	RUE DES RICHES CLAIRES 30	1000	BRUXELLES	00194	RUE DES RICHES CLAIRES 30	1000	BRUXELLES	
00128	128	LYCEE EMILE JACOMAIN	RUE BELLIARD 135 A	1040	BRUXELLES	00196	RUE BELLIARD 135 A	1040	BRUXELLES	
00129	129	ATHENE EMILE BOCKSTAEEL	RUE REPER VREVEN 80	1020	BRUXELLES	00197	RUE REPER VREVEN 80	1020	BRUXELLES	
00130	130	LYCEE HENRIETTE DACHSBECK	RUE DE LA PAILLE 24	1000	BRUXELLES	00198	RUE DE LA PAILLE 24	1000	BRUXELLES	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00134	134	ATHENEES DES PAGODES	RUE DE BEYSEGHEM 141	1120	BRUXELLES	00204	RUE DE BEYSEGHEM 141	1120	BRUXELLES	
00142	142	INSTITUT DIDEROT	RUE DES CAPUCINS 58	1000	BRUXELLES	00218	RUE DES CAPUCINS 58	1000	BRUXELLES	
00142	152	INSTITUT DIDEROT	RUE DES CAPUCINS 58	1000	BRUXELLES	8191	RUE DES CAPUCINS 58	1000	BRUXELLES	CEFA
00143	143	INSTITUT PAUL-HENRI SPAAK	RUE ALFRED STEVENS 20	1020	BRUXELLES	00221	RUE GUSTAVE DEMANET 84	1020	BRUXELLES	
00143	143	INSTITUT PAUL-HENRI SPAAK	RUE ALFRED STEVENS 20	1020	BRUXELLES	07449	RUE ALFRED STEVENS 20	1020	BRUXELLES	
00145	145	INSTITUT BISCHOFFSHEIM	RUE DE LA BLANCHISSERIE 52	1000	BRUXELLES	00310	RUE DU CANAL 53	1000	BRUXELLES	
00145	145	INSTITUT BISCHOFFSHEIM	RUE DE LA BLANCHISSERIE 52	1000	BRUXELLES	00311	RUE DE LA BLANCHISSERIE 52	1000	BRUXELLES	
00145	152	INSTITUT BISCHOFFSHEIM	RUE DE LA BLANCHISSERIE 52	1000	BRUXELLES	8192	RUE DE LA BLANCHISSERIE 52	1000	BRUXELLES	CEFA
00152	152	INSTITUT DES ARTS ET METIERS	BOULEVARD DE L'ABATTOIR 50	1000	BRUXELLES	00244	BOULEVARD DE L'ABATTOIR 50	1000	BRUXELLES	
00152	152	INSTITUT DES ARTS ET METIERS	BOULEVARD DE L'ABATTOIR 50	1000	BRUXELLES	219	BOULEVARD DE L'ABATTOIR 50	1000	BRUXELLES	CEFA
00179	179	ACADEMIE ROYALE DES BEAUX-ARTS DE BRUXELLES	RUE DU POINCON 28	1000	BRUXELLES	00277	RUE DU POINCON 28	1000	BRUXELLES	
00210	210	CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE D'ETTERBEEK ERNEST RICHARD	PLACE SAINT-PIERRE 5	1040	ETTERBEEK	00335	PLACE SAINT-PIERRE 5	1040	ETTERBEEK	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00210	210	CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE D'ETTERBEEK ERNEST RICHARD	PLACE SAINT-PIERRE 5	1040	ETTERBEEK	00336	RUE JOSEPH BUEDTS 18	1040	ETTERBEEK	
00289	289	INSTITUT TECHNIQUE RENE CARTIGNY	PLACE DE LA PETITE SUISSE 4	1050	IXELLES	00471	PLACE DE LA PETITE SUISSE 4	1050	IXELLES	
00290	290	ATHENE COMMUNAL CHARLES JANSSENS	PLACE DE LONDRES 5	1050	IXELLES	00474	PLACE DE LONDRES 5	1050	IXELLES	
00369	369	INSTITUT PIERRE PAULUS	RUE DE LA CROIX DE PIERRE 73	1060	SAINT-GILLES	00699	RUE DE LA CROIX DE PIERRE 73	1060	SAINT-GILLES	
00369	369	INSTITUT PIERRE PAULUS	RUE DE LA CROIX DE PIERRE 73	1060	SAINT-GILLES	00698	RUE DE LA CROIX DE PIERRE 73	1060	SAINT-GILLES	CEFA
00390	390	LYCEE GUY CUDELL	RUE DE LIEDEKERKE 66	1210	SAINT-JOSSE- TEN-NOODE	00734	RUE DE LIEDEKERKE 66	1210	SAINT-JOSSE- TEN-NOODE	
00420	420	ATHENE COMMUNAL FERNAND BLUM	AVENUE ERNEST RENAN 12	1030	SCHAERBEEK	00771	AVENUE DE ROODEBEEK 59	1030	SCHAERBEEK	
00420	420	ATHENE COMMUNAL FERNAND BLUM	AVENUE ERNEST RENAN 12	1030	SCHAERBEEK	00772	AVENUE ERNEST RENAN 12	1030	SCHAERBEEK	
00421	421	LYCEE COMMUNAL EMILE MAX	CHAUSSEE DE HAECHT 235	1030	SCHAERBEEK	00773	AVENUE DAILLY 124	1030	SCHAERBEEK	
00421	421	LYCEE COMMUNAL EMILE MAX	CHAUSSEE DE HAECHT 235	1030	SCHAERBEEK	00774	CHAUSSEE DE HAECHT 235	1030	SCHAERBEEK	
00429	429	INSTITUT COMMUNAL TECHNIQUE FRANS FISCHER	RUE GENERAL EENENS 66	1030	SCHAERBEEK	00788	RUE GENERAL EENENS 66	1030	SCHAERBEEK	
00543	543	CENTRE SCOLAIRE EDDY MERCKX	AVENUE SALOME 2	1150	WOLLWE-SAINT- PIERRE	00976	AVENUE SALOME 2	1150	WOLLWE-SAINT- PIERRE	



ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00543	543	CENTRE SCOLAIRE EDDY MERCKX	AVENUE SALOME 2	1150	WOLUWE-SAINT-PIERRE	9731	RUE AU BOIS 369	1150	WOLUWE-SAINT-PIERRE	
00591	591	INSTITUT TECHNIQUE PROVINCIAL	PARC DE WISTERZEE	1490	COURT-SAINT-ETIENNE	01053	PARC DE WISTERZEE	1490	COURT-SAINT-ETIENNE	
00591	591	INSTITUT TECHNIQUE PROVINCIAL	PARC DE WISTERZEE	1490	COURT-SAINT-ETIENNE	01277	AVENUE DES COMBATTANTS 5	1310	LA HULPE	
00591	679	INSTITUT TECHNIQUE PROVINCIAL	PARC DE WISTERZEE	1490	COURT-SAINT-ETIENNE	10179	PARC DE WISTERZEE	1490	COURT-SAINT-ETIENNE	CEFA
00622	622	C.E.P.E.S. CENTRE PROV. D'ENS. PRIM., SEC. ET PEDAGOG.	CHAUSSEE DE TIRLEMONT 85	1370	JODOIGNE	01115	CHAUSSEE DE TIRLEMONT 85	1370	JODOIGNE	
00622	679	C.E.P.E.S. CENTRE PROV. D'ENS. PRIM., SEC. ET PEDAGOG.	CHAUSSEE DE TIRLEMONT 85	1370	JODOIGNE	10204	CHAUSSEE DE TIRLEMONT 85	1370	JODOIGNE	CEFA
00645	645	INSTITUT PROVINCIAL DES ARTS ET METIERS	RUE FERDINAND DELCROIX 33	1400	NIVELLES	01148	RUE FERDINAND DELCROIX 33	1400	NIVELLES	
00645	679	INSTITUT PROVINCIAL DES ARTS ET METIERS	RUE FERDINAND DELCROIX 33	1400	NIVELLES	10205	RUE FERDINAND DELCROIX 33	1400	NIVELLES	CEFA
00648	648	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE	RUE DU PARADIS 79 A	1400	NIVELLES	01151	RUE DU PARADIS 79 A	1400	NIVELLES	
00648	679	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE	RUE DU PARADIS 79 A	1400	NIVELLES	10206	RUE DU PARADIS 79 A	1400	NIVELLES	CEFA
00679	679	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	CHAUSSEE DE MONS 241-243	1480	TUBIZE	01209	CHAUSSEE DE MONS 241-243	1480	TUBIZE	
00679	679	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	CHAUSSEE DE MONS 241-243	1480	TUBIZE	08853	RUE DES ECOLES 86	1480	REBECQ	CEFA

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00780	780	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	RUE PAUL PASTUR 11	7800	ATH	01390	RUE DES RECOLETS 14	7800	ATH	
00780	780	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	RUE PAUL PASTUR 11	7800	ATH	01391	RUE PAUL PASTUR 11	7800	ATH	
00780	1736	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	RUE PAUL PASTUR 11	7800	ATH	9294	RUE PAUL PASTUR 11	7800	ATH	CEFA
00923	923	UNIVERSITE DU TRAVAIL - INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE SECONDAIRE	BOULEVARD GUSTAVE ROULLIER 1	6000	CHARLEROI	01885	BOULEVARD GUSTAVE ROULLIER 1	6000	CHARLEROI	
00923	923	UNIVERSITE DU TRAVAIL - INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE SECONDAIRE	BOULEVARD GUSTAVE ROULLIER 1	6000	CHARLEROI	07378	RUE HENIN 30	6240	FARCIENNES	CEFA
00923	923	UNIVERSITE DU TRAVAIL - INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE SECONDAIRE	BOULEVARD GUSTAVE ROULLIER 1	6000	CHARLEROI	07377	RUE DE NAMUR 94	6041	GOSSELIES	CEFA
00923	923	UNIVERSITE DU TRAVAIL - INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE SECONDAIRE	BOULEVARD GUSTAVE ROULLIER 1	6000	CHARLEROI	7006	BOULEVARD GUSTAVE ROULLIER 1	6000	CHARLEROI	CEFA
00923	923	UNIVERSITE DU TRAVAIL - INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE SECONDAIRE	BOULEVARD GUSTAVE ROULLIER 1	6000	CHARLEROI	01965	RUE DU PUIITS COMMUNAL 114	6240	FARCIENNES	
00923	923	UNIVERSITE DU TRAVAIL - INSTITUT D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE SECONDAIRE	BOULEVARD GUSTAVE ROULLIER 1	6000	CHARLEROI	07376	RUE DU PUIITS COMMUNAL 114	6240	FARCIENNES	CEFA
00926	926	UNIVERSITE DU TRAVAIL - INSTITUT JEAN JAURES	RUE DE LA BROUCHETERRE 52 B	6000	CHARLEROI	01691	RUE DE LA BROUCHETERRE 52 B	6000	CHARLEROI	
00926	923	UNIVERSITE DU TRAVAIL - INSTITUT JEAN JAURES	RUE DE LA BROUCHETERRE 52 B	6000	CHARLEROI	9804	RUE DE LA BROUCHETERRE 52 B	6000	CHARLEROI	CEFA
00967	967	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PARAMEDICAL	RUE DE LA SAMARITAINE 14	6061	MONTIGNIES- SUR-SAMBRE	01810	RUE DE LA SAMARITAINE 14	6061	MONTIGNIES- SUR-SAMBRE	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00980	980	CENTRE EDUCATIF COMMUNAL SECONDAIRE DE COUILLET- MARCINELLE	ROUTE DE PHILIPPEVILLE 304	6010	COUILLET	01842	ROUTE DE PHILIPPEVILLE 304	6010	COUILLET	
00980	980	CENTRE EDUCATIF COMMUNAL SECONDAIRE DE COUILLET- MARCINELLE	ROUTE DE PHILIPPEVILLE 304	6010	COUILLET	01844	RUE DES FORGERONS 106	6001	MARCINELLE	
00983	983	CENTRE EDUCATIF COMMUNAL SECONDAIRE "LA GARENNE"	RUE DE LODELINSART 200	6000	CHARLEROI	01852	RUE DE LODELINSART 200	6000	CHARLEROI	
00983	983	CENTRE EDUCATIF COMMUNAL SECONDAIRE "LA GARENNE"	RUE DE LODELINSART 200	6000	CHARLEROI	01798	PLACE JULES DESTREE 9	6060	GILLY	
00983	983	CENTRE EDUCATIF COMMUNAL SECONDAIRE "LA GARENNE"	RUE DE LODELINSART 200	6000	CHARLEROI	01800	RUE VANDERVELDE 28	6030	MARCHIENNE-AU- PONT	
00983	983	CENTRE EDUCATIF COMMUNAL SECONDAIRE "LA GARENNE"	RUE DE LODELINSART 200	6000	CHARLEROI	01796	ZONING INDUSTRIEL 1RE RUE	6040	JUMET	CEFA
00983	983	CENTRE EDUCATIF COMMUNAL SECONDAIRE "LA GARENNE"	RUE DE LODELINSART 200	6000	CHARLEROI	07485	AVENUE DU MILLENAIRE 70	6041	GOSSELIES	
00983	983	CENTRE EDUCATIF COMMUNAL SECONDAIRE "LA GARENNE"	RUE DE LODELINSART 200	6000	CHARLEROI	8365	AVENUE DU MILLENAIRE 70	6041	GOSSELIES	CEFA
00983	983	CENTRE EDUCATIF COMMUNAL SECONDAIRE "LA GARENNE"	RUE DE LODELINSART 200	6000	CHARLEROI	10112	PLACE JULES DESTREE 9	6060	GILLY	CEFA
00983	983	CENTRE EDUCATIF COMMUNAL SECONDAIRE "LA GARENNE"	RUE DE LODELINSART 200	6000	CHARLEROI	10111	RUE VANDERVELDE 28	6030	MARCHIENNE-AU- PONT	CEFA
00983	983	CENTRE EDUCATIF COMMUNAL SECONDAIRE "LA GARENNE"	RUE DE LODELINSART 200	6000	CHARLEROI	10178	RUE DE LODELINSART 200	6000	CHARLEROI	CEFA
01205	1206	ECOLE DU FUTUR	RUE DES ETAMPES 2	7000	MONS	02367	RUE DES ETAMPES 2	7000	MONS	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01206	1206	ACADEMIE PROVINCIALE DES METIERS	BOULEVARD PRESIDENT KENNEDY 10	7000	MONS	02368	BOULEVARD PRESIDENT KENNEDY 10	7000	MONS	
01206	1206	ACADEMIE PROVINCIALE DES METIERS	BOULEVARD PRESIDENT KENNEDY 10	7000	MONS	6782	RUE CLEMENCEAU 60	7340	WASMES	CEFA
01206	1206	ACADEMIE PROVINCIALE DES METIERS	BOULEVARD PRESIDENT KENNEDY 10	7000	MONS	6783	AVENUE ROI ALBERT 643	7012	JEMAPPES	CEFA
01206	1206	ACADEMIE PROVINCIALE DES METIERS	BOULEVARD PRESIDENT KENNEDY 10	7000	MONS	10380	BOULEVARD PRESIDENT KENNEDY 10	7000	MONS	CEFA
01211	1211	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PARAMEDICAL PROVINCIAL	BOULEVARD PRESIDENT KENNEDY 2 A	7000	MONS	02381	BOULEVARD PRESIDENT KENNEDY 2 A	7000	MONS	
01211	1206	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PARAMEDICAL PROVINCIAL	BOULEVARD PRESIDENT KENNEDY 2 A	7000	MONS	9732	BOULEVARD PRESIDENT KENNEDY 2 A	7000	MONS	CEFA
01229	1229	ATHENEE PROVINCIAL JEAN D'AVESNES	AV DU GOUVERNEUR E. CORNEZ 1	7000	MONS	02429	AV DU GOUVERNEUR E. CORNEZ 1	7000	MONS	
01229	1206	ATHENEE PROVINCIAL JEAN D'AVESNES	AV DU GOUVERNEUR E. CORNEZ 1	7000	MONS	8992	AV DU GOUVERNEUR E. CORNEZ 1	7000	MONS	CEFA
01229	1229	ATHENEE PROVINCIAL JEAN D'AVESNES	AV DU GOUVERNEUR E. CORNEZ 1	7000	MONS	2369	AVENUE REINE ASTRID 50	7000	MONS	
01229	1206	ATHENEE PROVINCIAL JEAN D'AVESNES	AV DU GOUVERNEUR E. CORNEZ 1	7000	MONS	10357	AVENUE REINE ASTRID 50	7000	MONS	CEFA
01229	1229	ATHENEE PROVINCIAL JEAN D'AVESNES	AV DU GOUVERNEUR E. CORNEZ 1	7000	MONS	10358	ROUTE DE WALLONIE 31	7011	GHLIN	
01229	1206	ATHENEE PROVINCIAL JEAN D'AVESNES	AV DU GOUVERNEUR E. CORNEZ 1	7000	MONS	10359	ROUTE DE WALLONIE 31	7011	GHLIN	CEFA

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01243	1243	INSTITUT COMMUNAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	(DOMAINE DU PARC) GRAND'PLACE	7390	QUAREGNON	02458	(DOMAINE DU PARC) GRAND'PLACE	7390	QUAREGNON	
01243	1243	INSTITUT COMMUNAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	(DOMAINE DU PARC) GRAND'PLACE	7390	QUAREGNON	2457	RUE JULES DESTREE 176	7390	QUAREGNON	
01267	1267	LYCEE PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DU HAINAUT	AVENUE DE L'ENSEIGNEMENT 45	7330	SAINT-GHISLAIN	02508	AVENUE DE L'ENSEIGNEMENT 45	7330	SAINT-GHISLAIN	
01267	1206	LYCEE PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE DU HAINAUT	AVENUE DE L'ENSEIGNEMENT 45	7330	SAINT-GHISLAIN	6998	AVENUE DE L'ENSEIGNEMENT 45	7330	SAINT-GHISLAIN	CEFA
01337	1337	INSTITUT COMMUNAL D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE	RUE DE FRANCE 65	7711	DOTTIGNIES	02662	RUE DE FRANCE 65	7711	DOTTIGNIES	
01337	1337	INSTITUT COMMUNAL D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE	RUE DE FRANCE 65	7711	DOTTIGNIES	07430	RUE DE LASSUS 20	7712	HERSEAUX	
01414	1414	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LEON HUREZ	RUE BONNE ESPERANCE 1	7100	LA LOUVIERE	02845	RUE BONNE ESPERANCE 1	7100	LA LOUVIERE	
01414	1414	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LEON HUREZ	RUE BONNE ESPERANCE 1	7100	LA LOUVIERE	10060	RUE BONNE ESPERANCE 1	7100	LA LOUVIERE	CEFA
01414	1414	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LEON HUREZ	RUE BONNE ESPERANCE 1	7100	LA LOUVIERE	10081	RUE HECTOR DENIS	7100	LA LOUVIERE	CEFA
01419	1414	ATHENE PROVINCIAL	BOULEVARD DU TIVOLI 2 B	7100	LA LOUVIERE	02848	RUE PAUL PASTUR 1	7100	LA LOUVIERE	CEFA
01419	1419	ATHENE PROVINCIAL	BOULEVARD DU TIVOLI 2 B	7100	LA LOUVIERE	2849	RUE PAUL PASTUR 1	7100	LA LOUVIERE	
01419	1419	ATHENE PROVINCIAL	BOULEVARD DU TIVOLI 2 B	7100	LA LOUVIERE	02851	BOULEVARD DU TIVOLI 2 B	7100	LA LOUVIERE	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01432	1432	INSTITUT PROVINCIAL DE NURSING DU CENTRE	RUE E. MILCAMP 13 B - B.P.95	7100	LA LOUVIERE	02880	RUE E. MILCAMP 13 B - B.P.95	7100	LA LOUVIERE	
01432	1432	INSTITUT PROVINCIAL DE NURSING DU CENTRE	RUE E. MILCAMP 13 B - B.P.95	7100	LA LOUVIERE	02878	RUE DE SCAILMONT 56	7170	MANAGE	
01469	1469	LYCEE PROVINCIAL DES SCIENCES ET DES TECHNOLOGIES	RUE DE LA STATION 59	7060	SOIGNIES	02953	RUE DE LA STATION 59	7060	SOIGNIES	
01469	1469	LYCEE PROVINCIAL DES SCIENCES ET DES TECHNOLOGIES	RUE DE LA STATION 59	7060	SOIGNIES	02954	RUE COGNEBEAU 52B	7060	SOIGNIES	
01469	1469	LYCEE PROVINCIAL DES SCIENCES ET DES TECHNOLOGIES	RUE DE LA STATION 59	7060	SOIGNIES	06945	RUE BELLE TETE 19	7190	ECAUSSINNES	
01469	1414	LYCEE PROVINCIAL DES SCIENCES ET DES TECHNOLOGIES	RUE DE LA STATION 59	7060	SOIGNIES	10023	RUE COGNEBEAU 52B	7060	SOIGNIES	CEFA
01469	1414	LYCEE PROVINCIAL DES SCIENCES ET DES TECHNOLOGIES	RUE DE LA STATION 59	7060	SOIGNIES	10024	RUE BELLE TETE 19	7190	ECAUSSINNES	CEFA
01508	1508	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT CHARLES DELIEGE	RUE DES ARCHERS 12	7130	BINCHE	03041	RUE DES ARCHERS 12	7130	BINCHE	
01508	1508	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT CHARLES DELIEGE	RUE DES ARCHERS 12	7130	BINCHE	06429	PLACE 53	7141	CARNIERES	
01508	1508	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT CHARLES DELIEGE	RUE DES ARCHERS 12	7130	BINCHE	06428	RUE DUFONTENY 40	7141	CARNIERES	
01508	1414	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT CHARLES DELIEGE	RUE DES ARCHERS 12	7130	BINCHE	8194	RUE DUFONTENY 40	7141	CARNIERES	CEFA
01594	1594	ATHENE PROVINCIAL MIXTE WAROCQUE	RUE DE L'ENSEIGNEMENT 8-10	7140	MORLANWELZ	02110	RUE DU PARC 25	7170	LA HESTRE	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01594	1594	ATHENE PROVINCIAL MIXTE WAROCQUE	RUE DE L'ENSEIGNEMENT 8- 10	7140	MORLANWELZ	02112	RUE DU PARC 20	7160	CHAPELLE-LEZ- HERLAIMONT	
01594	1594	ATHENE PROVINCIAL MIXTE WAROCQUE	RUE DE L'ENSEIGNEMENT 8- 10	7140	MORLANWELZ	03188	RUE DE L'ENSEIGNEMENT 8-10	7140	MORLANWELZ	
01594	1414	ATHENE PROVINCIAL MIXTE WAROCQUE	RUE DE L'ENSEIGNEMENT 8- 10	7140	MORLANWELZ	10022	RUE DU PARC 20	7160	CHAPELLE-LEZ- HERLAIMONT	CEFA
01708	1708	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PROVINCIAL PARAMEDICAL	RUE DE LA LYS 1	7500	TOURNAI	03375	RUE DE LA LYS 1	7500	TOURNAI	
01708	1708	INSTITUT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PROVINCIAL PARAMEDICAL	RUE DE LA LYS 1	7500	TOURNAI	03397	CHAUSSÉE DE LILLE 1	7500	TOURNAI	
01711	1711	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	BOULEVARD LEOPOLD 92 B	7500	TOURNAI	03362	RUE SAINTE- CATHERINE 32	7500	TOURNAI	
01711	1711	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	BOULEVARD LEOPOLD 92 B	7500	TOURNAI	03383	BOULEVARD LEOPOLD 92 B	7500	TOURNAI	
01711	1736	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	BOULEVARD LEOPOLD 92 B	7500	TOURNAI	6995	BOULEVARD LEOPOLD 92 B	7500	TOURNAI	CEFA
01736	1736	ATHENE PROVINCIAL	RUE DU REMPART 16	7900	LEUZE-EN- HAINAUT	03452	RUE DU REMPART 16	7900	LEUZE-EN- HAINAUT	
01736	1736	ATHENE PROVINCIAL	RUE DU REMPART 16	7900	LEUZE-EN- HAINAUT	9295	RUE DU REMPART 16	7900	LEUZE-EN- HAINAUT	CEFA
01736	1736	ATHENE PROVINCIAL	RUE DU REMPART 16	7900	LEUZE-EN- HAINAUT	06706	RUE SAINT-ELEUTHERE 16	7500	TOURNAI	CEFA
01736	1736	ATHENE PROVINCIAL	RUE DU REMPART 16	7900	LEUZE-EN- HAINAUT	9293	BOULEVARD LEOPOLD III 40	7600	PERUWELZ	CEFA



ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
01779	1779	ECOLE POLYTECHNIQUE DE HUY-ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE LIEGE	RUE SAINT-PIERRE 48	4500	HUY	3541	RUE SAINT-PIERRE 48	4500	HUY	
01779	1779	ECOLE POLYTECHNIQUE DE HUY-ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE LIEGE	RUE SAINT-PIERRE 48	4500	HUY	03540	RUE SAINT-PIERRE 48	4500	HUY	CEFA
01780	1780	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE HUY	AVENUE DELCHAMBRE 6	4500	HUY	03542	AVENUE DELCHAMBRE 6	4500	HUY	
01901	1901	ECOLE POLYTECHNIQUE DE HERSTAL-ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE LIEGE	RUE DE L'ECOLE TECHNIQUE 34	4040	HERSTAL	3769	RUE DE L'ECOLE TECHNIQUE 34	4040	HERSTAL	
01901	1901	ECOLE POLYTECHNIQUE DE HERSTAL-ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE LIEGE	RUE DE L'ECOLE TECHNIQUE 34	4040	HERSTAL	03768	RUE DE L'ECOLE TECHNIQUE 34	4040	HERSTAL	CEFA
01902	1902	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE HERSTAL	RUE DU GRAND PUIITS 66	4040	HERSTAL	03771	RUE DU GRAND PUIITS 66	4040	HERSTAL	
01995	1995	ATHENE COMMUNAL MAURICE DESTENAY	BOULEVARD SAUCY 16	4020	LIEGE 2	03919	BOULEVARD SAUCY 16	4020	LIEGE 2	
01995	1995	ATHENE COMMUNAL MAURICE DESTENAY	BOULEVARD SAUCY 16	4020	LIEGE 2	4031	RUE GEORGES SIMENON 13	4020	LIEGE 2	
01995	1995	ATHENE COMMUNAL MAURICE DESTENAY	BOULEVARD SAUCY 16	4020	LIEGE 2	10207	RUE LAIRESSE 101	4020	LIEGE 1	
01995	2017	ATHENE COMMUNAL MAURICE DESTENAY	BOULEVARD SAUCY 16	4020	LIEGE 2	10360	RUE LAIRESSE 101	4020	LIEGE 1	CEFA
02009	2009	CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LEON MIGNON	RUE LEON MIGNON 2	4000	LIEGE 1	04037	RUE LEON MIGNON 2	4000	LIEGE 1	
02009	2017	CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LEON MIGNON	RUE LEON MIGNON 2	4000	LIEGE 1	9297	RUE LEON MIGNON 2	4000	LIEGE 1	CEFA

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02009	2009	CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LEON MIGNON	RUE LEON MIGNON 2	4000	LIEGE 1	04179	QUAI DU CONDROZ 15	4020	LIEGE 2	
02009	2017	CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LEON MIGNON	RUE LEON MIGNON 2	4000	LIEGE 1	7002	QUAI DU CONDROZ 15	4020	LIEGE 2	CEFA
02009	2009	CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LEON MIGNON	RUE LEON MIGNON 2	4000	LIEGE 1	9302	BOULEVARD POINCARE 95	4020	LIEGE 2	
02009	2017	CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LEON MIGNON	RUE LEON MIGNON 2	4000	LIEGE 1	4180	BOULEVARD POINCARE 95	4020	LIEGE 2	CEFA
02011	2017	INSTITUT DE LA CONSTRUCTION DES ARTS DECORATIFS ET INDUSTRIELS	RUE DE FRAGNEE 76	4000	LIEGE 1	07001	RUE DE FRAGNEE 76	4000	LIEGE 1	CEFA
02011	2011	INSTITUT DE LA CONSTRUCTION DES ARTS DECORATIFS ET INDUSTRIELS	RUE DE FRAGNEE 76	4000	LIEGE 1	03955	RUE DE FRAGNEE 76	4000	LIEGE 1	
02011	2011	INSTITUT DE LA CONSTRUCTION DES ARTS DECORATIFS ET INDUSTRIELS	RUE DE FRAGNEE 76	4000	LIEGE 1	3952	RUE JONFOSSE 76	4000	LIEGE 1	
02011	2017	INSTITUT DE LA CONSTRUCTION DES ARTS DECORATIFS ET INDUSTRIELS	RUE DE FRAGNEE 76	4000	LIEGE 1	9300	RUE JONFOSSE 76	4000	LIEGE 1	CEFA
02011	2011	INSTITUT DE LA CONSTRUCTION DES ARTS DECORATIFS ET INDUSTRIELS	RUE DE FRAGNEE 76	4000	LIEGE 1	3950	RUE POUPLIN 27	4000	LIEGE 1	
02011	2017	INSTITUT DE LA CONSTRUCTION DES ARTS DECORATIFS ET INDUSTRIELS	RUE DE FRAGNEE 76	4000	LIEGE 1	9301	RUE POUPLIN 27	4000	LIEGE 1	CEFA
02011	2017	INSTITUT DE LA CONSTRUCTION DES ARTS DECORATIFS ET INDUSTRIELS	RUE DE FRAGNEE 76	4000	LIEGE 1	3951	RUE WALEFFE 5	4020	LIEGE	CEFA
2017	2017	ECOLE D'HOTELLERIE ET DE TOURISME	RUE HORS-CHATEAU 13	4000	LIEGE 1	6539	RUE DES BEAUX ARTS 4	4000	LIEGE 1	CEFA

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02017	2017	ECOLE D'HOTELLERIE ET DE TOURISME	RUE HORS-CHATEAU 13	4000	LIEGE 1	03963	RUE HORS-CHATEAU 13	4000	LIEGE 1	
02017	2017	ECOLE D'HOTELLERIE ET DE TOURISME	RUE HORS-CHATEAU 13	4000	LIEGE 1	07826	RUE HORS-CHATEAU 13	4000	LIEGE 1	CEFA
02017	2017	ECOLE D'HOTELLERIE ET DE TOURISME	RUE HORS-CHATEAU 13	4000	LIEGE 1	03964	RUE MAGHIN 54	4000	LIEGE 1	
02017	2017	ECOLE D'HOTELLERIE ET DE TOURISME	RUE HORS-CHATEAU 13	4000	LIEGE 1	8233	RUE DE BERLOZ 4	4000	LIEGE 1	CEFA
02017	2017	ECOLE D'HOTELLERIE ET DE TOURISME	RUE HORS-CHATEAU 13	4000	LIEGE 1	10208	RUE NAVETTE 5	4000	LIEGE 1	
02019	2019	ECOLE DE COIFFURE ET DE BIOESTHETIQUE	RUE DE PITTEURS 31	4020	LIEGE 2	03967	RUE DE PITTEURS 31	4020	LIEGE 2	
02019	2019	ECOLE DE COIFFURE ET DE BIOESTHETIQUE	RUE DE PITTEURS 31	4020	LIEGE 2	3961	RUE BASSE-WEZ 83	4020	LIEGE 2	
02019	2017	ECOLE DE COIFFURE ET DE BIOESTHETIQUE	RUE DE PITTEURS 31	4020	LIEGE 2	9733	RUE BASSE-WEZ 83	4020	LIEGE 2	CEFA
02019	2017	ECOLE DE COIFFURE ET DE BIOESTHETIQUE	RUE DE PITTEURS 31	4020	LIEGE 2	07825	RUE DE PITTEURS 31	4020	LIEGE 2	CEFA
02038	2038	LYCEE TECHNIQUE PROVINCIAL "JEAN BOETS"	RUE HULLOS 52	4000	LIEGE 1	04029	RUE HULLOS 52	4000	LIEGE 1	
02040	2040	CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LEONARD DEFRANCE	RUE DE L'ESPERANCE 62	4000	LIEGE 1	04033	RUE DE L'ESPERANCE 62	4000	LIEGE 1	
02040	2017	CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LEONARD DEFRANCE	RUE DE L'ESPERANCE 62	4000	LIEGE 1	07827	RUE DE L'ESPERANCE 62	4000	LIEGE 1	CEFA

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02040	2040	CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LEONARD DEFRANCE	RUE DE L'ESPERANCE 62	4000	LIEGE 1	7233	RUE DES ANGLAIS 21	4000	LIEGE 1	
02040	2040	CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LEONARD DEFRANCE	RUE DE L'ESPERANCE 62	4000	LIEGE 1	4045	RUE SAINTE MARGUERITE 114	4000	LIEGE 1	
02040	2017	CENTRE D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE LEONARD DEFRANCE	RUE DE L'ESPERANCE 62	4000	LIEGE 1	10209	RUE SAINTE MARGUERITE 114	4000	LIEGE 1	CEFA
02128	2128	ECOLE POLYTECHNIQUE DE SERAING - ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE LIEGE	RUE COLARD TROUILLET 48	4100	SERAING	04261	RUE COLARD TROUILLET 48	4100	SERAING	
02128	2128	ECOLE POLYTECHNIQUE DE SERAING - ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE LIEGE	RUE COLARD TROUILLET 48	4100	SERAING	4260	RUE COLARD TROUILLET 48	4100	SERAING	CEFA
02133	2133	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE SERAING	QUAI DES CARMES 43	4101	JEMEPPE-SUR- MEUSE	04280	QUAI DES CARMES 43	4101	JEMEPPE-SUR- MEUSE	
02133	2133	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE SERAING	QUAI DES CARMES 43	4101	JEMEPPE-SUR- MEUSE	10361	AVENUE DU CENTENAIRE 240	4102	OUGREE	
02215	2215	ATHENE PROVINCIAL DE FLEMALLE GUY LANG	GRANDROUTE 317	4400	FLEMALLE- HAUTE	04463	GRANDROUTE 317	4400	FLEMALLE- HAUTE	
02215	2128	ATHENE PROVINCIAL DE FLEMALLE GUY LANG	GRANDROUTE 317	4400	FLEMALLE- HAUTE	8259	GRANDROUTE 317	4400	FLEMALLE- HAUTE	CEFA
02310	2310	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT AGRONOMIQUE	RUE DU CANADA 157	4910	LA REID	04641	RUE DU CANADA 157	4910	LA REID	
02339	2339	ECOLE POLYTECHNIQUE DE Verviers - ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE LIEGE	RUE AUX LAINES 69	4800	VERVIERS	04684	RUE AUX LAINES 69	4800	VERVIERS	CEFA
02339	2339	ECOLE POLYTECHNIQUE DE Verviers - ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE LIEGE	RUE AUX LAINES 69	4800	VERVIERS	8308	RUE DE MANGOMBROUX 153	4800	VERVIERS	CEFA

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02339	2339	ECOLE POLYTECHNIQUE DE VERVIERS - ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE LIEGE	RUE AUX LAINES 69	4800	VERVIERS	04685	RUE AUX LAINES 69	4800	VERVIERS	
02339	2339	ECOLE POLYTECHNIQUE DE VERVIERS - ENSEIGNEMENT DE LA PROVINCE DE LIEGE	RUE AUX LAINES 69	4800	VERVIERS	06341	RUE DE MANGOMBROUX 153	4800	VERVIERS	
02365	2365	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE VERVIERS	RUE PELTZER DE CLERMONT 104	4800	VERVIERS	04718	RUE PELTZER DE CLERMONT 104	4800	VERVIERS	
02355	2339	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE VERVIERS	RUE PELTZER DE CLERMONT 104	4800	VERVIERS	8309	RUE PELTZER DE CLERMONT 104	4800	VERVIERS	CEFA
02419	2419	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE HESBAYE	RUE DE HUY 123	4300	WAREMME	04865	RUE DE HUY 123	4300	WAREMME	
02419	2419	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE HESBAYE	RUE DE HUY 123	4300	WAREMME	4866	RUE DE SELYS 35	4300	WAREMME	
02419	2419	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE HESBAYE	RUE DE HUY 123	4300	WAREMME	4782	RUE JEAN STASSART 21 A	4367	CRISNEE	
02509	2509	INSTITUT COMMUNAL D'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE	RUE DES REMPARTS 57	6600	BASTOGNE	05052	RUE DES REMPARTS 57	6600	BASTOGNE	
02806	2806	ECOLE PROVINCIALE D'AGRONOMIE ET DES SCIENCES DE CINEY - HUMANITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES	DOMAINE DE SAINT-QUENTIN	5590	CINEY	05558	DOMAINE DE SAINT- QUENTIN	5590	CINEY	
02895	2895	INSTITUT PROVINCIAL ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	RUE FRANCOIS JASSOGNE 2 A	5300	SEILLES	06458	RUE DU HARAS 16	5340	GESVES	
02895	2895	INSTITUT PROVINCIAL ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	RUE FRANCOIS JASSOGNE 2 A	5300	SEILLES	05741	RUE FRANCOIS JASSOGNE 2A	5300	SEILLES	
02895	2895	INSTITUT PROVINCIAL ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	RUE FRANCOIS JASSOGNE 2 A	5300	SEILLES	07450	RUE HENRI BLES 188- 190	5000	NAMUR	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
02895	2895	INSTITUT PROVINCIAL ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	RUE FRANCOIS JASSOGNE 2 A	5300	SEILLES	06288	RUE DU THEATRE 3	5000	NAMUR	
03008	3008	ECOLE HOTELIERE PROVINCIALE DE NAMUR	AVENUE DE L'ERMITAGE 7	5000	NAMUR	05968	AVENUE DE L'ERMITAGE 7	5000	NAMUR	
03008	3008	ECOLE HOTELIERE PROVINCIALE DE NAMUR	AVENUE DE L'ERMITAGE 7	5000	NAMUR	10162	RUE EUGENE THIBAUT 1 B	5000	NAMUR	
03152	3152	INSTITUT DE MOT-COUVREUR	PLACE DU NOUVEAU-MARCHE-AUX-GRAINS 24	1000	BRUXELLES	00313	PLACE DU NOUVEAU-MARCHE-AUX-GRAINS 24	1000	BRUXELLES	
03156	3156	ATHENE BRACOPS-LAMBERT	RUE DE LA PROCESSION 78	1070	ANDERLECHT	00043	RUE DE LA PROCESSION 78	1070	ANDERLECHT	
03192	3192	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	QUAI AUX HUITRES 31	1300	WAVRE	01278	QUAI AUX HUITRES 31	1300	WAVRE	
03192	679	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	QUAI AUX HUITRES 31	1300	WAVRE	10210	QUAI AUX HUITRES 31	1300	WAVRE	CEFA
03198	3198	INSTITUT EMILE GRYSON	AVENUE EMILE GRYSON 1	1070	ANDERLECHT	00052	AVENUE EMILE GRYSON 1	1070	ANDERLECHT	
03229	3229	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PARAMEDICAL	QUAI DU BARBOU 2	4020	LIEGE 2	06417	QUAI DU BARBOU 2	4020	LIEGE 2	
03229	3229	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PARAMEDICAL	QUAI DU BARBOU 2	4020	LIEGE 2	06544	AVENUE PELTZER 40	4800	VERVIERS	
03229	3229	INSTITUT PROVINCIAL D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PARAMEDICAL	QUAI DU BARBOU 2	4020	LIEGE 2	6756	AVENUE DELCHAMBRE 13	4500	HUY	
05381	5381	ATHENE COMMUNAL LEONIE DE WAHA	BOULEVARD D AVROY 96	4000	LIEGE	03918	BOULEVARD D'AVROY 96	4000	LIEGE 1	

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
95194	95194	LYCEE PROVINCIAL HORNU COLFONTAINE	AVENUE FENELON 48	7340	PATURAGES	02201	ROUTE DE VALENCIENNES 58	7301	HORNU	
95194	1206	LYCEE PROVINCIAL HORNU COLFONTAINE	AVENUE FENELON 48	7340	PATURAGES	6687	ROUTE DE VALENCIENNES 58	7301	HORNU	CEFA
95194	95194	LYCEE PROVINCIAL HORNU COLFONTAINE	AVENUE FENELON 48	7340	PATURAGES	02553	AVENUE FENELON 48	7340	COLFONTAINE	
95314	95314	ATHENE MARGUERITE YOURCENAR	RUE CLAESSENS 10	1020	BRUXELLES	10147	RUE CLAESSENS 10	1020	BRUXELLES	

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 février 2016 déterminant la liste des implantations des établissements de l'enseignement secondaire dont les Pouvoirs Organisateurs du CPEONS demandent la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française.

Le Ministre-Président  
Rudy DEMOTTE

La Ministre en charge de l'Education,  
Joëlle MILQUET

## Annexe 5

**Liste des implantations de l'enseignement secondaire dont le Pouvoir Organisateur du Collège de l'Alliance  
demande la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française**

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
05862	5862	COLLEGE DE L'ALLIANCE	RUE DE MONS 106	6031	MONCEAU- SUR- SAMBRE	8204	RUE DE MONS 106	6031	MONCEAU-SUR SAMBRE	

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 février 2016 déterminant la liste des implantations des établissements de l'enseignement secondaire dont le Pouvoir Organisateur du Collège de l'Alliance demande la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française.

Le Ministre-Président,

Rudy DEMOTTE

La Vice-présidente et Ministre de l'Education, de la Culture et de l'Enfance,

Joëlle MILQUET



## Annexe 6

**Liste des implantations de l'enseignement secondaire dont le Pouvoir Organisateur du Collège Les Tournesols  
demande la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française**

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
05983	5983	COLLEGE LES TOURNESOLS	BOULEVARD MAURICE HERBETTE 24	1070	ANDERLECHT	8205	BOULEVARD MAURICE HERBETTE 24	1070	ANDERLECHT	

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 février 2016 déterminant la liste des implantations des établissements de l'enseignement secondaire dont le Pouvoir Organisateur du Collège Les Tournesols demande la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française.

Le Ministre-Président  
Rudy DEMOTTE

La Ministre en charge de l'Education

Joëlle MILQUET

## Annexe 7

**Liste des implantations de l'enseignement secondaire dont le Pouvoir Organisateur de l'Athénée Ganenou  
demande la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française**

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00480	480	ATHENEE GANENOU	RUE DU MELKRIEK 3	1180	UCCLE	00890	RUE DU MELKRIEK 3	1180	UCCLE	

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 février 2016 déterminant la liste des implantations des établissements de l'enseignement secondaire dont le Pouvoir Organisateur de l'Athénée Ganenou demande la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française.

Le Ministre-Président  
Rudy DEMOTTE

La Ministre en charge de l'Education,  
Joëlle MILQUET

## Annexe 8

**Liste des implantations de l'enseignement secondaire dont le Pouvoir Organisateur de l'Athénée Maimonide  
demande la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française**

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
00032	32	ATHENEE MAIMONIDE	BOULEVARD POINCARE 67	1070	ANDERLECHT	00049	BOULEVARD POINCARE 67	1070	ANDERLECHT	

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 février 2016 déterminant la liste des implantations des établissements de l'enseignement secondaire dont le Pouvoir Organisateur de l'Athénée Maimonide demande la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française.

Le Ministre-Président  
Rudy DEMOTTE

La Ministre en charge de l'Education,

Joëlle MILQUET

## Annexe 9

**Liste des implantations de l'enseignement secondaire dont le Pouvoir Organisateur du Collège Des Etoiles  
demande la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française**

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
95313	95313	COLLEGE DES ETOILES	AVENUE DE LA METROLOGIE 5	1130	HAREN	10151	AVENUE DE LA METROLOGIE 5	1130	HAREN	
95313	95313	COLLEGE DES ETOILES	AVENUE DE LA METROLOGIE 5	1130	HAREN	10289	RUE DE JUMET 175	6030	MARCHIENNE- AU-PONT	

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 février 2016 déterminant la liste des implantations des établissements de l'enseignement secondaire dont le Pouvoir Organisateur du Collège Des Etoiles demande la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française.

Le Ministre-Président  
Rudy DEMOTTE

La Ministre en charge de l'Education,

Joëlle MILQUET

## Annexe 10

**Liste des implantations de l'enseignement secondaire dont le Pouvoir Organisateur de l'établissement La Vertu  
demande la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française**

ETAB	S-CEFA	NOM ETABLISSEMENT	ADRESSE SIEGE	CP	LOCALITE	IMPL	ADRESSE IMPLANTATION	CP	LOCALITE	IMPL CEFA
95428	95428	LA VERTU	CHAUSSEE DE HAECHT 138	1030	SCHAERBEEK	10342	CHAUSSEE DE HAECHT 138	1030	SCHAERBEEK	

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 février 2016 déterminant la liste des implantations des établissements de l'enseignement secondaire dont le Pouvoir Organisateur de l'établissement La Vertu demande la reconnaissance par le Gouvernement de la Communauté française.

Le Ministre-Président  
Rudy DEMOTTE

La Ministre en charge de l'Education

Joëlle MILQUET

VERTALING

## MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2016/29093]

**3 FEBRUARI 2016. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot vaststelling van de lijst van de vestigingsplaatsen van de inrichtingen voor secundair onderwijs voor het schooljaar 2015-2016 met toepassing van artikel 2, 1°, van het decreet van 28 april 2004 betreffende de gedifferentieerde financiering van de instellingen voor basisonderwijs en secundair onderwijs**

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 28 april 2004 betreffende de gedifferentieerde financiering van de instellingen voor basisonderwijs en secundair onderwijs, inzonderheid op artikel 2, 1°;

Gelet op het verzoek van de Administratie, het verzoek van de inrichtende machten en het voorstel van de Algemene Overlegraad voor het secundair onderwijs, ingediend bij zijn vergaderingen van 21 mei 2015, 18 juni 2015 en 17 september 2015;

Gelet op de dringende noodzakelijkheid om over een unieke en gecontroleerde lijst te beschikken voor de toepassing van het voormelde decreet van 28 april 2004;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 11 januari 2016;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting van 27 januari 2016;

Op de voordracht van de Minister van Onderwijs;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De vestigingsplaatsen opgenomen in de lijsten bedoeld in de bijlagen 1 tot 10 van dit besluit worden erkend als vestigingsplaatsen van een inrichting voor secundair onderwijs, met toepassing van artikel 2, 1°, van het decreet van 28 april 2004 betreffende de gedifferentieerde financiering van de instellingen voor basisonderwijs en secundair onderwijs.

**Art. 2.** Het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 21 januari 2015 tot vaststelling van de lijst van de vestigingsplaatsen van de inrichtingen voor secundair onderwijs voor het schooljaar 2014-2015 met toepassing van artikel 2, 1°, van het decreet van 28 april 2004 betreffende de gedifferentieerde financiering van de instellingen voor basisonderwijs en secundair onderwijs, wordt opgeheven.

**Art. 3.** Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 september 2015.

**Art. 4.** De Minister van Onderwijs is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 3 februari 2016.

De Minister-president,  
Rudy DEMOTTE

De Vice-presidente en Minister van Onderwijs, Cultuur en Kind,  
Joëlle MILQUET

## REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

## SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2016/201318]

**3 MARS 2016. — Arrêté du Gouvernement wallon désignant Ores Assets SCRL en tant que gestionnaires de réseau de distribution d'électricité pour le territoire de la commune de Frasnes-lez-Anvaing, entités de Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau et Saint-Sauveur**

Le Gouvernement wallon,

Vu le décret du 12 avril 2001 relatif à l'organisation du marché régional de l'électricité, le chapitre II;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 21 mars 2002 relatif aux gestionnaires de réseaux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 21 juin 2007 désignant l'intercommunale GASELWEST en tant que gestionnaire de réseau de distribution d'électricité sur le territoire des communes de Celles (exclusivement les anciennes communes de Celles, Escanaffles et Pottes), Comines-Warneton, Ellezelles (exclusivement pour l'ancienne commune d'Ellezelles), Frasnes-lez-Anvaing (exclusivement les anciennes communes d'Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau et Saint-Sauveur) et Mont-de-l'Enclus modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 octobre 2013 relatif à la désignation de gestionnaires de réseaux de distribution d'électricité et de gaz;

Vu les délibérations du conseil communal de Frasnes-lez-Anvaing du 14 décembre 2015;

Vu la candidature d'Ores Assets du 17 décembre 2015 comme gestionnaire de réseau de distribution d'électricité sur le territoire de la commune de Frasnes-lez-Anvaing, entités d'Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau et Saint-Sauveur;

Vu l'avis de la CWaPE n° CD-15I23-CWaPE-1562, rendu le 23 décembre 2015;

Considérant que GASELWEST et IEH ont été désignés jusqu'au 26 février 2023;

Sur la proposition du Ministre de l'Énergie;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** La SCRL ORES Assets, sise avenue Jean Monnet 2, à Ottignies-Louvain-la-Neuve, est désignée en tant que gestionnaire de réseau de distribution d'électricité sur le territoire de la commune de Frasnes-lez-Anvaing, entités d'Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau et Saint-Sauveur jusqu'au 26 février 2023.

**Art. 2.** Dans l'intitulé de l'arrêté du Gouvernement wallon du 21 juin 2007 désignant l'intercommunale GASELWEST en tant que gestionnaire de réseau de distribution d'électricité sur le territoire des communes de Celles (exclusivement les anciennes communes de Celles, Escanaffles et Pottes), Comines-Warneton, Ellezelles (exclusivement pour l'ancienne commune d'Ellezelles), Frasnes-lez-Anvaing (exclusivement les anciennes communes d'Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau et Saint-Sauveur) et Mont-de-l'Enclus, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 octobre 2013, les mots "Frasnes-lez-Anvaing (exclusivement les anciennes communes d'Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau et Saint-Sauveur)" sont abrogés.

**Art. 3.** A l'article 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du même arrêté, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 octobre 2013 relatif à la désignation de gestionnaires de réseaux de distribution d'électricité et de gaz, les mots "et Frasnes-lez-Anvaing (exclusivement les anciennes communes d'Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau et Saint-Sauveur)" sont abrogés.

**Art. 4.** Le présent arrêté produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016.

**Art. 5.** Le Ministre de l'Énergie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 3 mars 2016.

Le Ministre Président,

P. MAGNETTE

Ministre des Pouvoirs Locaux, de la Ville, du Logement et de l'Énergie,

P. FURLAN

## ÜBERSETZUNG

## ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2016/201318]

**3. MÄRZ 2016 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Bezeichnung von Ores Assets SCRL als Betreiber des Stromverteilernetzes für das Gebiet der Gemeinde Frasnes-lez-Anvaing in den Teilgebieten von Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau und Saint-Sauveur**

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Dekrets vom 12. April 2001 bezüglich der Organisation des regionalen Elektrizitätsmarkts, Kapitel II;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 21. März 2002 bezüglich der Netzbetreiber;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 21. Juni 2007 zur Bestimmung der Interkommunale GASELWEST als Betreiber des Stromverteilernetzes auf dem Gebiet der Gemeinden Celles (ausschließlich für die ehemaligen Gemeinden Celles, Escanaffles und Pottes), Comines-Warneton, Ellezelles (ausschließlich für die ehemalige Gemeinde Ellezelles), Frasnes-lez-Anvaing (ausschließlich für die ehemaligen Gemeinden Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau und Saint-Sauveur) und Mont-de-l'Enclus, abgeändert durch den Erlass der Wallonischen Regierung vom 10. Oktober 2013 zur Bestimmung von Betreibern von Strom- und Gasverteilernetzen;

Aufgrund der Beschlüsse des Gemeinderates von Frasnes-lez-Anvaing vom 14. Dezember 2015;

Aufgrund der Bewerbung von Ores Assets vom 17. Dezember 2015 als Betreiber des Stromverteilernetzes für das Gebiet der Gemeinde Frasnes-lez-Anvaing in den Teilgebieten von Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau und Saint-Sauveur;

Aufgrund des am 23. Dezember 2015 abgegebenen Gutachtens CD-15I23-CWaPE-1562 der CWaPE;

In der Erwägung, dass GASELWEST und IEH bis am 26. Februar 2023 bestimmt worden sind;

Auf Vorschlag des Ministers für Energie;

Nach Beratung,

Beschließt:

**Artikel 1** - Die "SCRL Ores Assets", mit Sitz in Ottignies-Louvain-la-Neuve, avenue Jean Monnet 2, wird bis zum 26. Februar 2023 als Betreiber des Stromverteilernetzes für das Gebiet der Gemeinde Frasnes-lez-Anvaing in den Teilgebieten von Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau und Saint-Sauveur bezeichnet.

**Art. 2** - Im Titel des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 21. Juni 2007 zur Bestimmung der Interkommunale GASELWEST als Betreiber des Stromverteilernetzes auf dem Gebiet der Gemeinden Celles (ausschließlich für die ehemaligen Gemeinden Celles, Escanaffes und Pottes), Comines-Warneton, Ellezelles (ausschließlich für die ehemalige Gemeinde Ellezelles), Frasnes-lez-Anvaing (ausschließlich für die ehemaligen Gemeinden Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau und Saint-Sauveur) und Mont-de-l'Enclus, abgeändert durch den Erlass der Wallonischen Regierung vom 10. Oktober 2013, wird der Wortlaut "Frasnes-lez-Anvaing (ausschließlich für die ehemaligen Gemeinden Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau und Saint-Sauveur)" gestrichen.

**Art. 3** - In Artikel 1 Ziffer 1 desselben Erlasses, abgeändert durch den Erlass der Wallonischen Regierung vom 10. Oktober 2013 zur Bestimmung von Betreibern von Strom- und Gasverteilernetzen, wird der Wortlaut "Frasnes-lez-Anvaing (ausschließlich für die ehemaligen Gemeinden Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau und Saint-Sauveur)" gestrichen.

**Art. 4** - Der vorliegende Erlass wird am 1. Januar 2016 wirksam.

**Art. 5** - Der Minister für Energie wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 3. März 2016

Der Minister-Präsident

P. MAGNETTE

Der Minister für lokale Behörden, Städte, Wohnungswesen und Energie

P. FURLAN

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2016/201318]

**3 MAART 2016. — Besluit van de Waalse Regering waarbij "Ores Assets SCRL" als distributienetbeheerder voor het grondgebied van de gemeente Frasnes-lez-Anvaing, fusiegemeenten Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau en Saint-Sauveur, wordt aangewezen**

De Waalse Regering,

Gelet op het decreet van 12 april 2001 betreffende de organisatie van de gewestelijke elektriciteitsmarkt, inzonderheid op hoofdstuk II;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 21 maart 2002 betreffende de netbeheerders;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 21 juni 2007 waarbij de intercommunale GASELWEST als elektriciteitsdistributienetbeheerder voor het grondgebied van de gemeenten Celles (uitsluitend de voormalige gemeenten Celles, Escanaffes en Pottes), Komen-Waasten, Elzele (uitsluitend voor de voormalige gemeente Elzele), Frasnes-lez-Anvaing (uitsluitend de voormalige gemeenten Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau en Saint-Sauveur) en Mont de l'Enclus, gewijzigd bij het besluit van de Waalse Regering van 10 oktober 2013 betreffende de aanwijzing van elektriciteits- en gasdistributienetbeheerders, wordt aangewezen;

Gelet op de beraadslaging van de gemeenteraad van Frasnes-lez-Anvaing van 14 december 2015;

Gelet op de kandidatuur van "Ores Assets" van 17 december 2015 als elektriciteitsdistributienetbeheerder op het grondgebied van de gemeente Frasnes-lez-Anvaing, fusiegemeenten Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau en Saint-Sauveur;

Gelet op het advies van de CWaPE nr. CD-15123-CWaPE-1562, uitgebracht op 23 december 2015;

Overwegende dat GASELWEST en IEH tot 26 februari 2023 zijn aangewezen;

Op de voordracht van de Minister van Energie;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** De "SCRL Ores Assets", gevestigd avenue Jean Monnet 2, te Ottignies-Louvain-la-Neuve, wordt tot 26 februari 2023 aangewezen als elektriciteitsdistributienetbeheerder op het grondgebied van de gemeente Frasnes-lez-Anvaing, fusiegemeenten Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau en Saint-Sauveur.

**Art. 2.** In het opschrift van het besluit van de Waalse Regering van 21 juni 2007 waarbij de intercommunale GASELWEST als elektriciteitsdistributienetbeheerder voor het grondgebied van de gemeenten Celles (uitsluitend de voormalige gemeenten Celles, Escanaffes en Pottes), Komen-Waasten, Elzele (uitsluitend voor de voormalige gemeente Elzele), Frasnes-lez-Anvaing (uitsluitend de voormalige gemeenten Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau en Saint-Sauveur) en Mont de l'Enclus, gewijzigd bij het besluit van de Waalse Regering van 10 oktober 2013, worden de woorden "Frasnes-lez-Anvaing (uitsluitend de voormalige gemeenten Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau en Saint-Sauveur)" opgeheven.



**Art. 3.** In artikel 1, 1<sup>o</sup>, van hetzelfde besluit, gewijzigd bij het besluit van de Waalse Regering van 10 oktober 2013 betreffende de aanwijzing van elektriciteits- en gasdistributienetbeheerders, worden de woorden "Frasnes-lez-Anvaing (uitsluitend de voormalige gemeenten Anvaing, Arc-Wattripont, Dergneau en Saint-Sauveur)" opgeheven.

**Art. 4.** Dit besluit heeft uitwerking op 1 januari 2016.

**Art. 5.** De Minister van Energie is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 3 maart 2016.

De Minister-President,

P. MAGNETTE

De Minister van de Plaatselijke Besturen, de Stad, Huisvesting en Energie,

P. FURLAN

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2016/201384]

**3 MARS 2016. — Arrêté du Gouvernement wallon modifiant le Livre II du Code de l'Environnement contenant le Code de l'Eau – partie réglementaire – en vue d'assurer la protection des zones de prévention de captage dans le cadre des activités de sports moteurs**

Le Gouvernement wallon,

Vu le Livre II du Code wallon de l'Environnement contenant le Code de l'Eau, l'article D.173;

Vu le Livre II du Code réglementaire wallon de l'Environnement contenant le Code de l'Eau, les articles R.165, R.166 et R.167;

Vu le rapport d'évaluation de l'impact du projet sur la situation respective des femmes et des hommes établi en date du 13 mai 2015;

Vu l'avis de la Commission consultative de l'eau, donné le 5 juin 2015;

Vu l'avis n<sup>o</sup> 58.603/4 du Conseil d'Etat, donné le 23 décembre 2015 en application de l'article 84, § 1<sup>er</sup>, alinéa 1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup>, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973;

Considérant que l'article R.165, § 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, du Livre II du Code réglementaire wallon de l'Environnement contenant le Code de l'Eau interdit actuellement les circuits ou terrains de sports moteurs en zones de prévention rapprochées et éloignées; que, pour les besoins de la définition des termes "circuits ou terrains de sports moteurs", l'article R.165, § 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, renvoie à la rubrique 92.61.10 de l'annexe I<sup>re</sup> de l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 arrêtant la liste des projets soumis à l'étude d'incidence et des installations et activités classées; que ladite rubrique vise ainsi les "Epreuves de vitesse ou d'adresse, essais, entraînements ou usage récréatif de véhicules automoteurs mus par un moteur à combustion interne, y compris les prototypes, les véhicules à usage exclusivement récréatif et les motos neige, lorsque les circuits ou terrains ne sont pas situés complètement sur la voie publique"; qu'il en ressort que, actuellement, les activités de sports moteurs sont interdites, au sein des zones de prévention rapprochées et éloignées, lorsque ces activités ne sont pas situées complètement sur la voie publique; que les activités qui se déroulent exclusivement sur la voie publique ne sont pas visées par cette interdiction;

Considérant que la circonstance qu'une activité de sports moteurs se déroule complètement sur la voie publique ou non ne permet pas d'exclure, dans la zone de prévention rapprochée et éloignée, l'existence de risques inacceptables pour l'environnement; que, en particulier, certaines voies publiques, malgré leur vocation à accueillir des véhicules, ne sont pas appropriées à la circulation de véhicules à grande vitesse, notamment dans le cadre d'activités dites de sports moteurs; que, par ailleurs, la notion de « voie publique » inclut des routes asphaltées, mais comprend aussi les sentiers, les chemins de terres, etc., et se poursuit sur le côté des routes jusqu'au fossé, talus ou jusqu'à la limite des propriétés privées;

Considérant qu'il en ressort que le moindre accident en zone de prévention, qu'il survienne ou non sur la voie publique, est susceptible d'entraîner des dommages environnementaux irréversibles qu'aucune mesure préventive n'est à même d'éviter avec certitude;

Considérant que l'organisation de circuits ou terrains de sports moteurs est par conséquent incompatible avec la protection renforcée dont doivent jouir les zones de prévention rapprochées et éloignées, conformément au principe de précaution inscrit à l'article 23 de la Constitution et à l'objectif de qualité et de pérennité de l'eau inscrit dans le Livre II du Code de l'Environnement contenant le Code de l'Eau;

Considérant qu'il convient de renforcer en conséquence l'interdiction visant l'organisation de sports moteurs en zones de prévention rapprochées et éloignées, quel que soit le type de voie empruntée par les véhicules concernés; qu'il faut néanmoins assurer une proportionnalité entre le bénéfice environnemental qui résulterait d'une mesure d'interdiction et les impacts de celle-ci sur les populations visées; que le renforcement de l'interdiction peut dès lors être déclinée en fonction des zones (soit la zone de prévention rapprochée ou soit la zone de prévention éloignée) et en fonction du type de véhicules utilisées dans le cadre de l'activité de sports moteurs et de leur impact potentiel en termes de pollution;

Considérant, d'une part, qu'il convient de faire une distinction entre les véhicules automobiles et les autres véhicules à moteurs (à savoir les cyclomoteurs, les motocyclettes, les tricycles et les quadricycles à moteur); que les véhicules automobiles disposent d'un réservoir contenant des hydrocarbures plus importants que les autres véhicules précités; qu'ils engendrent dès lors, en cas d'accident, un risque de pollution par écoulement d'hydrocarbure plus important que les autres véhicules; qu'il convient, au regard de ce motif notamment, de fixer une interdiction plus stricte pour ce type de véhicule;

Considérant, d'autre part, qu'il convient de faire une distinction entre les zones de prévention rapprochée et les zones de prévention éloignée; que les deux zones sont visées par les articles R.155, R.156 et R.157 du Code de l'Eau; que par définition une pollution dans le cadre d'une zone de prévention rapprochée atteindra plus rapidement la prise d'eau; que les possibilités d'intervention dans ce laps de temps plus limité sont par conséquent moins importantes; que les zones de prévention rapprochée représentent par ailleurs une partie moins importante du territoire wallon par rapport aux zones de prévention éloignée; qu'une interdiction plus importante dans cette zone de prévention rapprochée aura ainsi un impact moindre sur la population visée par rapport à une interdiction visant la zone de prévention éloignée; qu'il convient dès lors d'imposer une interdiction plus stricte dans le cadre de la zone de prévention rapprochée;

Considérant enfin que certaines prises d'eau sont notamment destinées à la consommation humaine sous forme conditionnée d'eau de source ou minérale naturelle; qu'une pollution engendrée à proximité de ces prises d'eau spécifiques présente ainsi un risque plus important en matière de santé-environnement, dont le risque sanitaire, dès lors que l'eau captée est destinée à la consommation humaine; qu'il convient davantage qu'ailleurs d'assurer la qualité et la pérennité de la ressource dès lors qu'elle fait l'objet d'une consommation humaine; que l'article D.1<sup>er</sup>, § 2, 6<sup>o</sup>, du Code de l'Eau prévoit que la politique de l'eau en Région wallonne a notamment pour objectifs de protéger la santé des personnes des effets néfastes de la contamination des eaux destinées à la consommation humaine en garantissant la salubrité et la propreté de celles-ci, et ce, conformément à la directive du Conseil des Communautés n<sup>o</sup> 98/83/C.E. du 3 novembre 1998 relative à la qualité des eaux destinées à la consommation humaine; qu'il existe une différence importante entre ces prises d'eau exploitées par un minéralier et les autres prises d'eau exploitées par la Société wallonne des Eaux ou par d'autres distributeurs d'eau, qui justifie une attention plus particulière dans ces zones; que, en effet, dans le cadre de ces zones exploitées par des distributeurs d'eau, lorsqu'une pollution a été occasionnée, le distributeur est en mesure de pouvoir se passer temporairement du captage concerné et maintenir la distribution de l'eau à partir d'une autre prise d'eau le temps que la pollution soit résorbée; que, au contraire, l'exploitant d'une source d'eau minérale ne pourrait avoir la possibilité de prendre les mêmes mesures pour la prise d'eau qui le concerne en cas de pollution; qu'il en découle un risque sanitaire et en matière de santé-environnement plus important pour les consommateurs dans les zones de prévention dans lesquelles un exploitant de l'eau minérale est actif; que, lors d'une pollution, ces zones de captages peuvent être plus difficilement traitées contre la pollution; que ces captages doivent bénéficier d'une protection plus importante; qu'il convient dès lors d'imposer une interdiction plus stricte dans le cadre des zones de prévention rapprochées se rapportant à une prise d'eau ayant une telle destination;

Sur proposition du Ministre de l'Environnement;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** A l'article R.165, § 1<sup>er</sup>, du Livre II du Code réglementaire wallon de l'Environnement contenant le Code de l'Eau, modifié par les arrêtés du 12 février 2009 et du 17 juillet 2013, le 1<sup>o</sup> est abrogé.

**Art. 2.** A l'article R.166 du même Livre, modifié par les arrêtés du 12 février 2009 et du 17 juillet 2013, les modifications suivantes sont apportées :

1<sup>o</sup> au paragraphe 1<sup>er</sup>, il est inséré un 16<sup>o</sup> et un 17<sup>o</sup> rédigés comme suit :

« 16<sup>o</sup> les activités de sports moteurs de véhicules automobiles mus par un moteur à combustion interne, y compris les prototypes et les véhicules à usage exclusivement récréatif, y compris lorsque ces activités se déroulent complètement sur la voie publique.

Pour cette disposition, les termes "véhicules automobiles" s'entendent au sens de l'article 2.21 de l'arrêté royal du 1<sup>er</sup> décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique;

17<sup>o</sup> les activités de sports moteurs de véhicules mus par un moteur à combustion interne autres que ceux visés au 16<sup>o</sup>, y compris les prototypes, les véhicules à usage exclusivement récréatif et les motos neige, lorsque ces activités ne se déroulent pas complètement sur la voie publique. »;

2<sup>o</sup> le paragraphe 1<sup>er</sup> est complété par quatre alinéas rédigés comme suit :

« Pour l'application de l'alinéa 1<sup>er</sup>, 16<sup>o</sup> et 17<sup>o</sup>, les activités de sports moteurs s'entendent des épreuves de vitesse ou d'adresse, des entraînements, ou des usages récréatifs, utilisant les véhicules visés. Les usages récréatifs de véhicules s'entendent de ceux visés par la rubrique 92.61.10 de l'annexe I<sup>re</sup> de l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 arrêtant la liste des projets soumis à étude d'incidences et des installations et activités classées.

Sans préjudice de l'article R.164, § 2, le Ministre peut dispenser ponctuellement de l'obligation de respecter l'interdiction visée à l'alinéa 1<sup>er</sup>, 16<sup>o</sup>, lorsque les activités visées se déroulent exclusivement sur la voie publique et pour autant que les conditions suivantes soient rencontrées :

1<sup>o</sup> il n'existe pas d'alternative raisonnable au parcours utilisé à travers la zone de prévention rapprochée dans le cadre de l'activité de sports moteurs;

2<sup>o</sup> des mesures de protection spécifiques sont prises dans la zone pour assurer la protection de la nappe;

3<sup>o</sup> la prise d'eau concernée par la zone de prévention rapprochée n'est pas destinée à la consommation humaine sous forme conditionnée d'eau de source ou minérale naturelle.

Le Ministre précise les conditions prévues à l'alinéa 3, ainsi que les modalités d'introduction des demandes de dispense.

La liste des zones de prévention rapprochée visées à l'alinéa 3, 3<sup>o</sup>, est publiée par l'administration sur le site Internet Portail environnement de la Région wallonne. ».

**Art. 3.** A l'article R.167 du même Livre, modifié par l'arrêté du 12 février 2009, les modifications suivantes sont apportées :

1<sup>o</sup> au paragraphe 1<sup>er</sup>, il est inséré un 5<sup>o</sup> et un 6<sup>o</sup> rédigés comme suit :

« 5<sup>o</sup> les activités de sports moteurs de véhicules automobiles mus par un moteur à combustion interne, y compris les prototypes et les véhicules à usage exclusivement récréatif, lorsque ces activités ne se déroulent pas complètement sur la voie publique.

Pour cette disposition, les termes "véhicules automobiles" s'entendent au sens de l'article 2.21 de l'arrêté royal du 1<sup>er</sup> décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique;

6° les activités de sports moteurs de véhicules mus par un moteur à combustion interne autres que ceux visés au 5°, y compris les prototypes, les véhicules à usage exclusivement récréatif et les motos neige, lorsque ces activités ne se déroulent pas complètement sur la voie publique. »;

2° le paragraphe 1<sup>er</sup> est complété par un alinéa rédigé comme suit :

« Pour l'application de l'alinéa 1<sup>er</sup>, 5° et 6°, les activités de sports moteurs s'entendent des épreuves de vitesse ou d'adresse, des essais, des entraînements, ou des usages récréatifs, utilisant les véhicules visés. Les usages récréatifs de véhicules s'entendent de ceux visés par la rubrique 92.61.10 de l'annexe I<sup>re</sup> de l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 arrêtant la liste des projets soumis à étude d'incidences et des installations et activités classées. »;

3° au paragraphe 2, il est inséré un 5° rédigé comme suit :

« 5° lorsqu'elles se déroulent complètement sur la voie publique, pour autant qu'elles ne respectent pas la législation en vigueur en matière de Code de la route et pour autant qu'elles se déroulent dans une zone qui produit des eaux minérales naturelles et eaux de sources, les activités de sports moteurs de véhicules automobiles mus par un moteur à combustion interne, y compris les prototypes et les véhicules à usage exclusivement récréatif, respectent, sans préjudice des autres dispositions de protection que peuvent adopter les communes, les conditions suivantes :

- aucune alternative dans un rayon de 1 000 m sur le territoire de la commune concernée, présentant un impact environnemental moindre et permettant d'assurer la sécurité humaine n'est possible au parcours utilisé dans la zone de prévention éloignée dans le cadre des activités et, en tout état de cause, le parcours ne peut passer à moins de 10 m d'une bordure de zone de prévention rapprochée;

- les zones de stationnement dédiés aux véhicules utilisés dans le cadre de l'activité de sports moteurs et les zones présentant un risque direct et indirect pour l'environnement, situées en dehors du parcours utilisés par l'épreuve, sont pourvues d'un dispositif de collecte des liquides pendant toute la durée des activités;

- durant toute la durée des activités en zone de prévention éloignée, une équipe d'interventions compétente reste disponible en permanence pour procéder à l'excavation des terres contaminées par un accident, le cas échéant, au pompage des liquides déversés et à toutes autres mesures rendues nécessaires pour protéger le captage suite à l'accident. Ces interventions interviennent dans l'heure de l'accident;

- durant toute la durée des activités en zone de prévention éloignée, un laboratoire agréé et une équipe de prélèvement restent disponibles en permanence pour effectuer, après l'intervention de l'équipe d'interventions, toute analyse requise des sols ou des eaux pour déterminer si une pollution résiduelle est présente;

- l'organisateur prend toutes mesures utiles pour informer et sensibiliser les membres de l'organisation et les participants à l'activité de sports moteurs à la nature des zones de prévention de captages, aux mesures à prendre en cas d'accident et à la réglementation en vigueur dans ces zones.

L'organisateur des activités constitue un dossier reprenant la preuve du respect des conditions fixées et décrivant les modalités d'interventions prévues conformément à ces conditions pour protéger la zone de captage. Ce rapport est transmis, trois mois au moins avant le déroulement des activités visées, aux autorités communales concernées par les activités et au Ministre de l'Environnement.

Le Ministre de l'Environnement peut préciser le contenu des conditions fixées et les modalités d'élaboration du rapport visé.

Pour cette disposition, les termes "véhicules automobiles" s'entendent au sens de l'article 2.21 de l'arrêté royal du 1<sup>er</sup> décembre 1975 portant règlement général sur la police de la circulation routière et de l'usage de la voie publique. »;

4° le paragraphe 2 est complété par un alinéa rédigé comme suit :

« Pour l'application de l'alinéa 1<sup>er</sup>, 5°, les activités de sports moteurs s'entendent des épreuves de vitesse ou d'adresse, des essais, des entraînements, ou des usages récréatifs, utilisant les véhicules visés. Les usages récréatifs de véhicules s'entendent de ceux visés par la rubrique 92.61.10 de l'annexe I<sup>re</sup> de l'arrêté du Gouvernement wallon du 4 juillet 2002 arrêtant la liste des projets soumis à étude d'incidences et des installations et activités classées. ».

**Art. 4.** A l'exception des articles 1<sup>er</sup> et 3, le présent arrêté entre en vigueur le premier jour du mois qui suit sa publication au *Moniteur belge*.

Les articles 1<sup>er</sup> et 3 entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

**Art. 5.** Le Ministre de l'Environnement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 3 mars 2016.

Le Ministre-Président,

P. MAGNETTE

Le Ministre de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire,  
de la Mobilité et des Transports, des Aéroports et du Bien-être animal,

C. DI ANTONIO

#### ÜBERSETZUNG

#### ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2016/201384]

### 3. MÄRZ 2016 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Abänderung des verordnungsrechtlichen Teils des Buches II des Umweltgesetzbuches, welches das Wassergesetzbuch bildet, um den Schutz der Präventivzonen für die Wasserentnahme im Rahmen von Motorsportaktivitäten zu gewährleisten

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Buches II des wallonischen Umweltgesetzbuches, welches das Wassergesetzbuch bildet, Artikel D.173;

Aufgrund des Buches II des wallonischen verordnungsrechtlichen Umweltgesetzbuches, welches das Wassergesetzbuch bildet, Artikel R.165, R.166 und R.167;

Aufgrund des Berichts vom 13. Mai 2015 zur Beurteilung der Auswirkungen der Maßnahmen auf die jeweilige Situation der Männer und Frauen;

Aufgrund des am 5. Juni 2015 abgegebenen Gutachtens des Beratungsausschusses für Wasser;

Aufgrund des am 23. Dezember 2015 in Anwendung von Artikel 84 § 1 Absatz 1 Ziffer 2 der am 12. Januar 1973 koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens Nr. 58.603/4 des Staatsrats;

In der Erwägung, dass die Strecken und Gelände für Motorsport durch Artikel R.165 § 1 Ziffer 1 des Buches II des wallonischen verordnungsrechtlichen Umweltgesetzbuches, welches das Wassergesetzbuch bildet, gegenwärtig in nahen und entfernten Präventivzonen untersagt werden; dass Artikel R.165 § 1 Ziffer 1 hinsichtlich der Definition des Begriffs "Strecken und Gelände für Motorsport" auf die Rubrik 92.61.10 des Anhangs I des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 4. Juli 2002 zur Festlegung der Liste der einer Umweltverträglichkeitsprüfung zu unterziehenden Projekte sowie der eingestuftten Anlagen und Tätigkeiten hinweist; dass diese Rubrik die "Geschwindigkeits- und Geschicklichkeitswettkämpfe, Testfahrten, Trainings oder Freizeitgebrauch von Motorfahrzeugen, die mit einem Verbrennungsmotor angetrieben sind, einschließlich der Prototypen, der ausschließlich für den Freizeitgebrauch bestimmten Fahrzeuge und der Schneemotorräder, wenn die Strecken und Gelände nicht vollständig auf der öffentlichen Straße gelegen sind", betrifft; dass sich daraus ergibt, dass die Motorsportaktivitäten gegenwärtig innerhalb der nahen und entfernten Präventivzonen verboten sind, wenn diese Aktivitäten nicht ganz auf der öffentlichen Straße gelegen sind; dass die Aktivitäten, die ausschließlich auf der öffentlichen Straße stattfinden, nicht durch dieses Verbot betroffen sind;

In der Erwägung, dass der Umstand, dass eine Motorsportaktivität ganz oder nicht ganz auf der öffentlichen Straße stattfindet, das Bestehen von unannehmbaren Risiken für die Umwelt in der nahen und entfernten Präventivzone nicht auszuschließen vermag; dass insbesondere bestimmte öffentliche Straßen trotz ihrer Berufung, von Fahrzeugen befahren zu werden, nicht für den Hochgeschwindigkeitsverkehr, insbesondere im Rahmen von sogenannten Motorsportaktivitäten, geeignet sind; dass der Begriff "öffentliche Straße" zwar asphaltierte Straßen einschließt, jedoch auch Fußwege, Erdwege, usw., einschließlich der Straßenseite bis zu den Gräben, Böschungen oder bis zur Grenze von Privatgrundstücken umfasst;

In der Erwägung, dass sich daraus ergibt, dass der geringste Unfall in der Präventivzone, ob auf der öffentlichen Straße oder nicht, zu nicht wieder gutzumachenden Umweltschäden führen kann, die keine vorbeugende Maßnahme mit Sicherheit verhindern kann;

In der Erwägung, dass die Organisation von Strecken und Geländen für Motorsport somit mit dem verstärkten Schutz, den die nahen und entfernten Präventivzonen genießen müssen, unvereinbar ist, unter Berücksichtigung des Vorsorgeprinzips nach Artikel 23 der Verfassung, und der Zielsetzung der Qualität und Nachhaltigkeit des Wassers nach dem Buch II des Umweltgesetzbuches, welches das Wassergesetzbuch bildet;

In der Erwägung, dass das Verbot der Organisation von Motorsportaktivitäten in nahen und entfernten Präventivzonen demnach unabhängig von der Art der Straße, die von den betroffenen Fahrzeugen befahren wird, verschärft werden soll; dass ein angemessenes Verhältnis zwischen dem Vorteil eines Verbots für die Umwelt und dessen Auswirkungen auf die betroffenen Teile der Bevölkerung einzuhalten ist; dass die Verschärfung des Verbots somit je nach den Zonen (d.h. der nahen bzw. der entfernten Präventivzone) und der Art der im Rahmen der jeweiligen Motorsportaktivität benutzten Fahrzeuge und ihren potentiellen Auswirkungen in Sachen Umweltverschmutzung anzupassen ist;

In der Erwägung einerseits, dass ein Unterschied zwischen den Kraftfahrzeugen und den anderen Motorfahrzeugen (Kleinkrafträdern, Motorrädern, drei- oder vierrädrige Fahrzeuge mit Motor) zu machen ist; dass Kraftfahrzeuge in Vergleich mit den anderen vorgenannten Fahrzeugen über einen größeren Tank, der Kohlenwasserstoffe enthält, verfügen; dass sie bei Unfall eine größere Ölverschmutzungsgefahr darstellen; dass diese Art von Fahrzeugen insbesondere deswegen einem strikteren Verbot unterliegen sollten;

In der Erwägung andererseits, dass ein Unterschied zwischen den nahen und den entfernten Präventivzonen zu machen ist; dass beide Zonen von den Artikeln R.155, R.156 und R.157 des Wassergesetzbuches betroffen sind; dass eine Verschmutzung innerhalb einer nahen Präventivzone per Definition die Stelle der Wasserentnahme schneller erreichen wird; dass die Möglichkeiten eines Einsatzes innerhalb dieses kleineren Zeitraums somit geringer sind; dass die nahen Präventivzonen andererseits einen kleineren Teil des Wallonischen Gebiets decken als die entfernten Präventivzonen; dass schärfere Verbote in diesen nahen Präventivzonen somit kleinere Auswirkungen auf die betroffene Bevölkerung als Verbote in entfernten Präventivzonen haben werden; dass demnach schärfere Verbote innerhalb der nahen Präventivzonen aufzuerlegen sind;

In der Erwägung, dass bestimmte Wasserentnahmen für den menschlichen Verbrauch, insbesondere in der Form von Brunnen- oder natürlichem Mineralwasser in Verpackungen, bestimmt sind; dass eine Verschmutzung in der Nähe von diesen spezifischen Wasserentnahmen daher eine größere Gefahr für die Gesundheit und die Umwelt, und eine sanitäre Gefahr darstellt, da das gewonnene Wasser für den menschlichen Verbrauch bestimmt ist; dass die Qualität und Nachhaltigkeit der Ressource um so mehr zu erhalten sind, als es sich um eine für den menschlichen Verbrauch bestimmte Ressource handelt; dass in Artikel D.1 § 2 Ziffer 6 des Wassergesetzbuches vorgesehen wird, dass die Wasserpolitik in der Wallonischen Region insbesondere darauf abzielt, die menschliche Gesundheit gegen die schädlichen Auswirkungen der Verunreinigung von für den menschlichen Gebrauch bestimmtem Wasser durch die Gewährleistung der Genussfähigkeit und Reinheit dieses Wassers gemäß der Richtlinie des Rates Nr. 98/83/EG vom 3. November 1998 über die Qualität von Wasser für den menschlichen Gebrauch zu schützen; dass es einen wichtigen Unterschied gibt zwischen diesen Wasserentnahmen, die von einem Mineralwasserbetrieb bewirtschaftet werden, und den anderen Wasserentnahmen, die von der Wallonischen Wassergesellschaft ("Société wallonne des Eaux") oder anderen Wasserversorgungsgesellschaften bewirtschaftet werden, der eine besondere Aufmerksamkeit in diesen Zonen rechtfertigt; dass eine Wasserversorgungsgesellschaft im Falle einer Verschmutzung innerhalb einer von ihrer bewirtschafteten Zone imstande ist, zeitweilig auf die betroffene Wasserfassung zu verzichten und die Wasserversorgung weiterhin ab einer anderen Wasserentnahme zu gewährleisten, bis die Verschmutzung behoben ist; dass der Betreiber einer Mineralwasserquelle im Falle einer Verschmutzung hingegen nicht die Möglichkeit haben könnte, gleiche Maßnahmen für die ihn betreffende Wasserentnahme zu treffen; dass für die Verbraucher in den Präventivzonen, wo ein Betreiber von Mineralwasserquellen aktiv ist, eine größere sanitäre Gefahr und Gefahr für die Gesundheit und die Umwelt besteht; dass in solchen Fassungsgebieten die Maßnahmen im Falle einer Verschmutzung schwerer durchzuführen sind; dass diese Fassungen demnach besser zu schützen sind; dass im Rahmen der nahen Präventivzonen, die eine Wasserentnahme mit einer solchen Zweckbestimmung betreffen, schärfere Verbote aufzuerlegen sind;



Auf Vorschlag des Ministers für Umwelt;  
Nach Beratung,  
Beschließt:

**Artikel 1** - In Artikel R.165 § 1 des Buches II des wallonischen verordnungsrechtlichen Umweltgesetzbuches, welches das Wassergesetzbuch bildet, abgeändert durch die Erlasse der Wallonischen Regierung vom 12. Februar 2009 und 17. Juli 2013, wird die Ziffer 1 aufgehoben.

**Art. 2** - Artikel R.166 desselben Buches, abgeändert durch die Erlasse vom 12. Februar 2009 und 17. Juli 2013, wird wie folgt abgeändert:

1° in Paragraph 1 werden eine Ziffer 16 und eine Ziffer 17 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

«16° Motorsportaktivitäten mit Kraftfahrzeugen, die mit einem Verbrennungsmotor angetrieben sind, einschließlich der Prototypen und der ausschließlich für den Freizeitgebrauch bestimmten Fahrzeuge, auch wenn diese Aktivitäten vollständig auf der öffentlichen Straße stattfinden.

Zwecks dieser Bestimmung gilt der Begriff "Kraftfahrzeuge" im Sinne von Artikel 2.21 des Königlichen Erlasses vom 1. Dezember 1975 zur Festlegung der allgemeinen Ordnung über den Straßenverkehr und die Benutzung der öffentlichen Straße;

17° Motorsportaktivitäten mit Fahrzeugen, die mit einem Verbrennungsmotor angetrieben sind, und die nicht unter Ziffer 16 erwähnt werden, einschließlich der Prototypen, der ausschließlich für den Freizeitgebrauch bestimmten Fahrzeuge und der Schneemotorräder, wenn diese Aktivitäten nicht vollständig auf der öffentlichen Straße stattfinden.»;

2° Paragraph 1 wird um vier Absätze mit folgendem Wortlaut ergänzt:

«Zu Zwecken der Anwendung von Absatz 1 Ziffern 16 und 17 gelten als Motorsportaktivitäten die Geschwindigkeits- und Geschicklichkeitswettkämpfe, Testfahrten, Trainings oder der Freizeitgebrauch, bei denen die genannten Fahrzeuge benutzt werden. Unter Freizeitgebrauch von Fahrzeugen versteht man die Benutzungen im Sinne der Rubrik 92.61.10 von Anhang I des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 4. Juli 2002 zur Festlegung der Liste der einer Umweltverträglichkeitsprüfung zu unterziehenden Projekte sowie der eingestuften Anlagen und Tätigkeiten.

Unter Vorbehalt von Artikel R.164 § 2 kann der Minister gelegentlich von der Pflicht zur Einhaltung des Verbots nach Absatz 1 Ziffer 16 befreien, wenn die genannten Aktivitäten ausschließlich auf der öffentlichen Straße stattfinden, insofern die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

1° es gibt keine vernünftige Alternative zur Strecke, die im Rahmen der Motorsportaktivität durch die nahe Präventivzone benutzt wird;

2° es werden spezifische Schutzmaßnahmen getroffen, um den Schutz des Wasservorkommens zu gewährleisten;

3° die durch eine nahe Präventivzone betroffene Wasserentnahme ist nicht für den menschlichen Gebrauch von Brunnenwasser oder natürlichem Mineralwasser in Verpackungen bestimmt.

Der Minister präzisiert die in Absatz 3 vorgesehenen Bedingungen sowie die Bestimmungen für das Einreichen der Befreiungsanträge.

Die Liste der nahen Präventivzonen nach Absatz 3 Ziffer 3 wird von der Verwaltung auf dem Umwelt-Internetportal der Wallonischen Region veröffentlicht.»

**Art. 3** - Artikel R.167 desselben Buches, abgeändert durch den Erlass vom 12. Februar 2009, wird wie folgt abgeändert:

1° in Paragraph 1 werden eine Ziffer 5 und eine Ziffer 6 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

"5° Motorsportaktivitäten mit Kraftfahrzeugen, die mit einem Verbrennungsmotor angetrieben sind, einschließlich der Prototypen und der ausschließlich für den Freizeitgebrauch bestimmten Fahrzeuge, wenn diese Aktivitäten nicht vollständig auf der öffentlichen Straße stattfinden.

Zwecks dieser Bestimmung gilt der Begriff "Kraftfahrzeuge" im Sinne von Artikel 2.21 des Königlichen Erlasses vom 1. Dezember 1975 zur Festlegung der allgemeinen Ordnung über den Straßenverkehr und die Benutzung der öffentlichen Straße;

6° Motorsportaktivitäten mit Fahrzeugen, die mit einem Verbrennungsmotor angetrieben sind, und die nicht unter Ziffer 5 erwähnt werden, einschließlich der Prototypen, der ausschließlich für den Freizeitgebrauch bestimmten Fahrzeuge und der Schneemotorräder, wenn diese Aktivitäten nicht vollständig auf der öffentlichen Straße stattfinden.»;

2° Paragraph 1 wird um einen Absatz mit folgendem Wortlaut ergänzt:

«Zu Zwecken der Anwendung von Absatz 1 Ziffern 5 und 6 gelten als Motorsportaktivitäten die Geschwindigkeits- und Geschicklichkeitswettkämpfe, Testfahrten, Trainings oder der Freizeitgebrauch, bei denen die genannten Fahrzeuge benutzt werden. Unter Freizeitgebrauch von Fahrzeugen versteht man die Benutzungen im Sinne der Rubrik 92.61.10 von Anhang I des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 4. Juli 2002 zur Festlegung der Liste der einer Umweltverträglichkeitsprüfung zu unterziehenden Projekte sowie der eingestuften Anlagen und Tätigkeiten.»;

3° in § 2 wird eine Ziffer 5 mit folgendem Wortlaut eingefügt:

«5° wenn sie vollständig auf der öffentlichen Straße stattfinden, und insofern sie die geltende Gesetzgebung in Sachen Straßenverkehrsordnung nicht beachten und insofern sie in einer Zone stattfinden, in der natürliches Mineralwasser und Brunnenwasser erzeugt wird, beachten die Motorsportaktivitäten mit Kraftfahrzeugen, die mit einem Verbrennungsmotor angetrieben sind, einschließlich der Prototypen und der ausschließlich für den Freizeitgebrauch bestimmten Fahrzeuge, unbeschadet der sonstigen Schutzmaßnahmen, die von den Gemeinden angenommen werden können, die folgenden Bedingungen:

- zur Strecke, die innerhalb der entfernten Präventivzone im Rahmen der Aktivitäten benutzt wird, gibt es in einem Umkreis von 1 000 m in der betroffenen Gemeinde keine Alternative mit geringeren ökologischen Auswirkungen, und auf jeden Fall darf die Strecke nicht in einem Abstand unter 10 Metern an der Grenze zu einer nahen Präventivzone vorbeikommen;

- die Parkbereiche für die Fahrzeuge, die im Rahmen der Motorsportaktivität benutzt werden, und die außerhalb der für den Wettkampf benutzten Strecke befindlichen Zonen, die eine direkte und indirekte Gefahr für die Umwelt aufweisen, sind während der gesamten Dauer der Aktivitäten mit einer Vorrichtung zur Sammlung der Flüssigkeiten ausgestattet;

- während der gesamten Dauer der Aktivitäten in der entfernten Präventivzone bleibt ein kompetentes Einsatzteam ständig verfügbar, um den Aushub von durch einen Unfall verunreinigtem Erdreich vorzunehmen, ausgelaufene Flüssigkeiten aufzupumpen und jegliche anlässlich des Unfalls zum Schutz der Wasserfassung notwendige Maßnahmen einzuleiten. Diese Eingriffe finden innerhalb einer Stunde nach dem Unfall statt;

- während der gesamten Dauer der Aktivitäten in der entfernten Präventivzone bleiben ein zugelassenes Labor und ein Probenahmeteam ständig verfügbar, um nach dem Eingreifen des Einsatzteams erforderliche Boden- oder Wasseranalysen vorzunehmen, um das Vorhandensein einer eventuellen Restverschmutzung zu erfassen;

- der Veranstalter trifft alle nützlichen Maßnahmen, um die an der Veranstaltung beteiligten Personen und die Teilnehmer an der Motorsportaktivität über die Art der Präventivzonen für die Wasserentnahme, die Maßnahmen bei Unfällen und die in diesen Zonen geltenden Regelungen zu informieren und sie dafür zu sensibilisieren.

Der Veranstalter stellt eine Akte zusammen, in der die Beweise für die Einhaltung der festgelegten Bedingungen festgehalten, und die Bestimmungen für die vorgesehenen Eingriffe zum Schutz der Wasserentnahmezone gemäß diesen Bedingungen beschrieben werden. Dieser Bericht wird mindestens drei Monate, bevor die betroffenen Aktivitäten stattfinden, den betreffenden Gemeindebehörden und dem Minister für Umwelt übermittelt.

Der Minister für Umwelt kann den Inhalt der festgelegten Bedingungen und die Bestimmungen zur Ausarbeitung des vorgenannten Berichts näher bestimmen.

Zwecks dieser Bestimmung gilt der Begriff "Kraftfahrzeuge" im Sinne von Artikel 2.21 des Königlichen Erlasses vom 1. Dezember 1975 zur Festlegung der allgemeinen Ordnung über den Straßenverkehr und die Benutzung der öffentlichen Straße.;

4° Paragraph 2 wird um einen Absatz mit folgendem Wortlaut ergänzt:

«Zu Zwecken der Anwendung von Absatz 1, Ziffer 5 gelten als Motorsportaktivitäten die Geschwindigkeits- und Geschicklichkeitswettkämpfe, Testfahrten, Trainings oder der Freizeitgebrauch, bei denen die genannten Fahrzeuge benutzt werden. Unter Freizeitgebrauch von Fahrzeugen versteht man die Benutzungen im Sinne der Rubrik 92.61.10 von Anhang I des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 4. Juli 2002 zur Festlegung der Liste der einer Umweltverträglichkeitsprüfung zu unterziehenden Projekte sowie der eingestufteten Anlagen und Tätigkeiten.»

**Art. 4** - Mit Ausnahme der Artikel 1 und 3 tritt vorliegender Erlass am ersten Tag des Monats, der auf seine Veröffentlichung im *Belgischen Staatsblatt* folgt, in Kraft.

Die Artikel 1 und 3 treten am 1. Januar 2017 in Kraft.

**Art. 5** - Der Minister für Umwelt wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 3. März 2016

Der Minister-Präsident  
P. MAGNETTE

Der Minister für Umwelt, Raumordnung, Mobilität und Transportwesen, Flughäfen und Tierschutz  
C. DI ANTONIO

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2016/201384]

**3 MAART 2016. — Besluit van de Waalse Regering tot wijziging van Boek II van het Leefmilieuwetboek, dat het Waterwetboek inhoudt – regelgevend gedeelte – met het oog op de bescherming van de voorkomingsgebieden inzake waterwinning in het kader van motorsportactiviteiten**

De Waalse Regering,

Gelet op Boek II van het Waals leefmilieuwetboek, dat het Waterwetboek inhoudt, artikel D.173;

Gelet op Boek II van het regelgevend gedeelte van het Waals leefmilieuwetboek, dat het Waterwetboek inhoudt, artikelen R.165, R.166 en R.167;

Gelet op het rapport over de evaluatie van de weerslag van het project op de respectievelijke toestand van de vrouwen en mannen, opgemaakt op 13 mei 2015;

Gelet op het advies van de "Commission consultative de l'eau" (Wateradviescommissie), gegeven op 5 juni 2015;

Gelet op het advies nr. 58.603/4 van de Raad van State, gegeven op 23 december 2015, overeenkomstig artikel 84, § 1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973;

Overwegende dat artikel R.165, § 1, 1°, van Boek II van het regelgevend gedeelte van het Waals leefmilieuwetboek, dat het Waterwetboek inhoudt, thans circuits of terreinen voor motorsporten verbiedt in dichtbij- en afgelegen voorkomingsgebieden; dat artikel R.165, § 1, 1°, voor de definitie van de termen "circuits of terreinen voor motorsporten", verwijst naar rubriek 92.61.10 van bijlage 1 bij het besluit van de Waalse Regering van 4 juli 2002 tot bepaling van de lijst van de aan een effectonderzoek onderworpen projecten en van de ingedeelde installaties en activiteiten; dat die rubriek betrekking heeft op "Snelheids- of behendigheidsproeven, proeven, trainingen of recreatief gebruik van door een verbrandingsmotor voortbewogen motorrijtuigen, met inbegrip van prototypen, voertuigen voor een uitsluitend recreatief gebruik en sneeuwscooters, als de circuits en terreinen niet uitsluitend gelegen zijn op de openbare weg"; dat dit verbod niet geldt voor de activiteiten die uitsluitend op de openbare weg plaatsvinden;

Overwegende dat het feit dat een motorsportactiviteit al dan niet uitsluitend op de openbare weg plaatsvindt, niet toelaat om onaanvaardbare risico's voor het leefmilieu uit te sluiten in een dichtbij- of afgelegen voorkomingsgebied; dat, in het bijzonder, bepaalde openbare wegen, alhoewel ze bestemd zijn om door voertuigen te worden gebruikt, niet geschikt zijn voor het verkeer van zeer snelle voertuigen, met name in het kader van motorsportactiviteiten; dat, voor het overige, het begrip « openbare weg » betrekking heeft op asfaltwegen maar ook op paden, aardewegen, enz., en op de kant van de wegen tot aan de grachten, taluds of tot aan de rand van privé-eigendommen;

Overwegende dat hieruit blijkt dat het minste ongeval in een voorkomingsgebied, ongeacht of het zich al dan niet op de openbare weg voordoet, onherstelbare milieuschade kan teweegbrengen die geen enkele preventieve maatregel met zekerheid kan voorkomen;

Overwegende dat de organisatie van circuits of terreinen voor motorsporten bijgevolg onverenigbaar is met de versterkte bescherming die de dichtbij- of afgelegen voorkomingsgebieden moeten genieten, overeenkomstig het voorzorgsbeginsel opgenomen in artikel 23 van de Grondwet en de doelstelling inzake kwaliteit en duurzaamheid van het water opgenomen in Boek II van het Leefmilieuwetboek, dat het Waterboek inhoudt;

Overwegende dat het verbod op de organisatie van motorsporten in dichtbij- en afgelegen voorkomingsgebieden dan ook versterkt moet worden, ongeacht het type weg dat door de betrokken voertuigen wordt gebruikt; dat er desalniettemin moet worden gezorgd voor evenredigheid tussen de milieuvoordelen die uit een verbodsmaatregel zouden voortvloeien en de weerslag ervan op bedoelde bevolking; dat de versterking van het verbod bijgevolg toegepast kan worden naar gelang van de gebieden (dichtbijgelegen of afgelegen voorkomingsgebied) en naar gelang van het type voertuig dat gebruikt wordt in het kader van de motorsportactiviteit en van de potentiële weerslag ervan inzake verontreiniging;

Overwegende, enerzijds, dat een onderscheid moet worden gemaakt tussen auto's en de andere motorvoertuigen (met name bromfietsen, motorfietsen, driewielers en vierwielers met motor); dat de auto's beschikken over een tank die meer koolwaterstoffen inhoudt dan de genoemde overige voertuigen; dat ze bijgevolg een groter gevaar voor verontreiniging door afvloeiing van koolwaterstoffen dan de overige voertuigen veroorzaken in geval van ongeval; dat het met name om die reden geboden is een strikter verbod voor dat type voertuigen op te leggen;

Overwegende, anderzijds, dat een onderscheid moet worden gemaakt tussen de dichtbijgelegen en de afgelegen voorkomingsgebieden; dat beide gebieden onder de artikelen R.155, R.156 en R.157 van het Waterwetboek vallen; dat een verontreiniging in een dichtbijgelegen voorkomingsgebied per definitie de waterwinning sneller zal bereiken; dat er dan ook minder mogelijkheden zijn om binnen een kleiner tijdsverloop tussen te komen; dat de dichtbijgelegen voorkomingsgebieden overigens een kleiner deel van het Waalse grondgebied bestrijken dan de afgelegen voorkomingsgebieden; dat een strikter verbod in het dichtbijgelegen voorkomingsgebied dan ook mindere weerslag zal hebben op de betrokken bevolking ten opzichte van een verbod in het afgelegen voorkomingsgebied; dat bijgevolg een strikter verbod moet worden opgelegd in het dichtbijgelegen voorkomingsgebied;

Overwegende dat sommige waterwinningen met name bestemd zijn voor menselijke consumptie in de vorm van verpakt bron- of natuurlijk mineraal water; dat een verontreiniging in de buurt van die specifieke waterwinningen dan ook een groter risico voor gezondheid en leefmilieu inhoudt, ondermeer het sanitaire risico daar het gewonnen water voor menselijk verbruik bestemd is; dat er meer dan elders moet worden gezorgd voor de kwaliteit en de duurzaamheid van de hulpbron omdat ze voor menselijk verbruik bestemd is; dat artikel D.1, § 2, 6°, van het Waterwetboek bepaalt dat het waterbeleid in het Waalse Gewest met name gericht is op de bescherming van de gezondheid van personen tegen de nadelige effecten van de verontreiniging van voor menselijk verbruik bestemd water door de salubriteit en de zuiverheid ervan te waarborgen, overeenkomstig richtlijn van de Raad van de Gemeenschappen nr. 98/83/EG van 3 november 1998 betreffende de kwaliteit van voor menselijke consumptie bestemd water; dat er een groot verschil bestaat tussen die waterwinningen die door een mineraalwaterproducent worden uitgebaat en de overige waterwinningen die door de "Société wallonne des Eaux" (Waalse watermaatschappij) of door andere waterverdelers worden uitgebaat, wat een grotere aandacht in die gebieden rechtvaardigt; dat de verdeler, immers, in het kader van die gebieden die door waterverdelers worden uitgebaat in geval van verontreiniging in staat is om het tijdelijk te stellen zonder bedoelde waterwinning en de waterverdeling vanaf een andere winning te handhaven tot de verontreiniging is verdwenen; dat, daarentegen, de uitbater van een mineraalwaterbron, voor de waterwinning die hem betreft, niet de tijd zou krijgen om dezelfde maatregelen te treffen in geval van verontreiniging; dat hieruit een groter risico op sanitair vlak en inzake gezondheid en leefmilieu voortvloeit voor de gebruikers in de voorkomingsgebieden waarin een uitbater van mineraal water actief is; dat die winningsgebieden moeilijker behandeld kunnen worden in geval van verontreiniging; dat ze beter beschermd moeten worden; dat bijgevolg een strikter verbod opgelegd moet worden voor dichtbijgelegen voorkomingsgebieden i.v.m. een waterwinning met een dergelijke bestemming;

Op de voordracht van de Minister van Leefmilieu;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** In artikel R.165, § 1, van Boek II van het regelgevend gedeelte van het Waals leefmilieuwetboek, dat het Waterwetboek inhoudt, gewijzigd bij de besluiten van 12 februari 2009 en 17 juli 2013, wordt punt 1° opgeheven.

**Art. 2.** In artikel R.166 van hetzelfde Boek, gewijzigd bij de besluiten van de Waalse Regering van 12 februari 2009 en 17 juli 2013, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° in paragraaf 1 worden een punt 16° en een punt 17° ingevoegd, luidend als volgt :

« 16° de motorsportactiviteiten met motorrijtuigen voortbewogen door een verbrandingsmotor, met inbegrip van prototypen en voertuigen voor een uitsluitend recreatief gebruik, ook als die activiteiten uitsluitend op de openbare weg plaatsvinden.

Voor deze bepaling wordt het woord "motorrijtuigen" verstaan in de zin van artikel 2.21 van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer;

17° de motorsportactiviteiten met andere motorrijtuigen voortbewogen door een verbrandingsmotor dan die bedoeld onder 16°, met inbegrip van prototypen en voertuigen voor een uitsluitend recreatief gebruik en sneeuwscooters, als die activiteiten niet uitsluitend op de openbare weg plaatsvinden. »;

2° paragraaf 1 wordt aangevuld met vier leden, luidend als volgt :

« Voor de toepassing van het eerste lid, 16° en 17°, wordt verstaan onder motorsportactiviteiten snelheids- of behendigheidspoeven, proeven, trainingen of recreatief gebruik waarvoor bedoelde voertuigen gebruikt worden. Onder recreatief gebruik van voertuigen wordt verstaan de recreatieve gebruiksvormen bedoeld in rubriek 92.61.10 van bijlage I bij het besluit van de Waalse Regering van 4 juli 2002 tot bepaling van de lijst van de aan een milieueffectstudie onderworpen projecten en van de ingedeelde installaties en activiteiten.

Onverminderd artikel R.164, § 2, kan de Minister punctueel toestaan dat afgeweken wordt van de verplichting tot naleving van het verbod bedoeld in het eerste lid, 16°, als bedoelde activiteiten uitsluitend op de openbare weg plaatsvinden en voor zover de volgende voorwaarden vervuld zijn :

1° er is geen redelijk alternatief voor het parcours dat doorheen het dichtbijgelegen voorkomingsgebied gebruikt wordt in het kader van de motorsportactiviteit;

2° in het gebied worden specifieke beschermingsmaatregelen genomen om het grondwater te beschermen;

3° de bij het dichtbijgelegen voorkomingsgebied betrokken waterwinning is niet voor menselijke consumptie bestemd in de vorm van verpakt bron- of natuurlijk mineraal water.

De voorwaarden waarvan sprake in het derde lid alsook de modaliteiten tot indiening van de vrijstellingsaanvragen worden nader bepaald door de Minister.

De lijst van de dichtbijgelegen voorkomingsgebieden bedoeld in het derde lid, 3°, wordt door de administratie bekendgemaakt op Internetsite "Portail environnement" (Leefmilieuportaal) van het Waalse Gewest. »

**Art. 3.** In artikel R.167 van hetzelfde Boek, gewijzigd bij het besluit van de Waalse Regering van 12 februari 2009, worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° in paragraaf 1 worden een punt 5° en een punt 6° ingevoegd, luidend als volgt :

« 5° de motorsportactiviteiten met motorrijtuigen voortbewogen door een verbrandingsmotor, met inbegrip van prototypen en voertuigen voor een uitsluitend recreatief gebruik, als die activiteiten niet uitsluitend op de openbare weg plaatsvinden.

Voor deze bepaling wordt het woord "motorrijtuigen" verstaan in de zin van artikel 2.21 van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer;

6° de motorsportactiviteiten met andere motorrijtuigen voortbewogen door een verbrandingsmotor dan die bedoeld onder 5°, met inbegrip van prototypen en voertuigen voor een uitsluitend recreatief gebruik en sneeuwscooters, als die activiteiten niet uitsluitend op de openbare weg plaatsvinden. »;

2° paragraaf 1 wordt aangevuld met volgend lid :

« Voor de toepassing van het eerste lid, 5° en 6°, wordt verstaan onder motorsportactiviteiten snelheids- of behendigheidsproeven, proeven, trainingen of recreatief gebruik waarvoor bedoelde voertuigen gebruikt worden. Onder recreatief gebruik van voertuigen wordt verstaan de recreatieve gebruiksvormen bedoeld in rubriek 92.61.10 van bijlage I bij het besluit van de Waalse regering van 4 juli 2002 tot bepaling van de lijst van de aan een milieueffectstudie onderworpen projecten en van de ingedeelde installaties en activiteiten. »;

3° in paragraaf 2 wordt een punt 5° ingevoegd, luidend als volgt:

« 5° als ze uitsluitend op de openbare weg plaatsvinden, voor zover ze niet voldoen aan de geldende wetgeving inzake de Wegcode en voor zover ze plaatsvinden in een gebied waar natuurlijk mineraal water en bronwater voortgebracht wordt, vervullen de motorsportactiviteiten met motorrijtuigen voortbewogen door een verbrandingsmotor, met inbegrip van prototypen en voertuigen voor een uitsluitend recreatief gebruik, onverminderd de overige beschermingsvoorschriften die de gemeenten kunnen aannemen, de volgende voorwaarden :

- voor het parcours dat in het kader van de activiteiten in het dichtbijgelegen voorkomingsgebied gebruikt wordt is geen alternatief mogelijk binnen een straal van 1 000 m op het grondgebied van betrokken gemeente waarbij minder milieueffecten veroorzaakt worden en waarbij de menselijke veiligheid gewaarborgd kan worden en het parcours kan hoe dan ook niet op minder dan 10 m van een rand van een dichtbijgelegen voorkomingsgebied gepland worden;

- de parkeerzones voor de voertuigen gebruikt in het kader van de motorsportactiviteit en de gebieden met een rechtstreeks en onrechtstreeks risico voor het leefmilieu, gelegen buiten het parcours dat voor de proef gebruikt wordt, beschikken over een voorziening voor de opvang van vloeistoffen tijdens de hele duur van de activiteiten;

- tijdens de hele duur van de activiteiten in een afgelegen voorkomingsgebied blijft een bevoegde interventieploeg permanent inzetbaar om over te gaan tot het uitgraven van grond verontreinigd door een ongeval, desgevallend tot het oppompen van verspreide vloeistoffen en tot het nemen van alle andere nodige maatregelen tot bescherming van de waterwinning na een ongeval. Die interventies vinden plaats binnen een uur na het ongeval;

- tijdens de hele duur van de activiteiten in een afgelegen voorkomingsgebied, blijven een erkend laboratorium en een monsternemingsploeg permanent inzetbaar om na de tussenkomst van de interventieploeg elke vereiste analyse van de bodems of de wateren uit te voeren en vast te stellen of er een residuële verontreiniging is;

- de organisator treft alle nuttige maatregelen om de leden van de organisatie en de deelnemers aan de motorsportactiviteit te informeren over en te sensibiliseren voor de aard van de voorkomingsgebieden inzake waterwinningen, de bij ongeval te treffen maatregelen en de regelgeving van kracht in die gebieden.

De organisator van de activiteiten legt een dossier aan met het bewijs van de naleving van de gestelde voorwaarden en de omschrijving van de interventiemodaliteiten bepaald overeenkomstig die voorwaarden met het oog op de bescherming van het waterwingebied. Dat rapport wordt minstens drie maanden voor het verloop van bedoelde activiteiten overgelegd aan de gemeentelijke autoriteiten betrokken bij de activiteiten en aan de Minister van Leefmilieu.

De inhoud van de gestelde voorwaarden en de modaliteiten voor het opmaken van bedoeld rapport kunnen nader bepaald worden door de Minister.

Voor deze bepaling wordt het woord "motorrijtuigen" verstaan in de zin van artikel 2.21 van het koninklijk besluit van 1 december 1975 houdende algemeen reglement op de politie van het wegverkeer. »;

4° paragraaf 2 wordt aangevuld met volgend lid :

« Voor de toepassing van het eerste lid, 5°, wordt verstaan onder motorsportactiviteiten snelheids- of behendigheidsproeven, proeven, trainingen of recreatief gebruik waarvoor bedoelde voertuigen gebruikt worden. Onder recreatief gebruik van voertuigen wordt verstaan de recreatieve gebruiksvormen bedoeld in rubriek 92.61.10 van bijlage I bij het besluit van de Waalse Regering van 4 juli 2002 tot bepaling van de lijst van de aan een milieueffectstudie onderworpen projecten en van de ingedeelde installaties en activiteiten. »



**Art. 4.** Dit besluit treedt in werking op de eerste dag van de maand na die waarin het in het *Belgisch Staatsblad* bekendgemaakt wordt, met uitzondering van de artikelen 1 en 3.

De artikelen 1 en 3 treden in werking op 1 januari 2017.

**Art. 5.** De Minister van Leefmilieu is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 3 maart 2016.

De Minister-President,  
P. MAGNETTE

De Minister van Leefmilieu, Ruimtelijke Ordening, Mobiliteit en Vervoer, Luchthavens en Dierenwelzijn,  
C. DI ANTONIO

## ANDERE BESLUITEN — AUTRES ARRETES

### FEDERALE OVERHEIDSDIENST KANSELARIJ VAN DE EERSTE MINISTER EN VLAAMSE OVERHEID

[C – 2016/35285]

**19 FEBRUARI 2016. — Nationale Orden**

Bij koninklijk besluit van 19 februari 2016 wordt bepaald :

**Artikel 1.** Het Burgerlijk Ereteken wordt verleend aan de hiernavermelde ambtenaren van de Vlaamse Overheid, Agentschap Ondernemen :

#### VOOR MEER DAN 25 JAAR DIENST

Burgerlijke Medaille eerste klasse

Mevr. Bultheel Sandra, bedrijfsadviseur  
Mevr. Deblaere Martine, technisch assistent  
Mevr. De Buck Benedicte, bedrijfsadviseur  
De heer De Greve Pascal, adjunct van de directeur  
Mevr. De Ridder Birgit, adjunct van de directeur  
De heer De Rijck Dirk, afdelingshoofd  
Mevr. Herman Marleen, hoofdmedewerker  
Mevr. Jacobs Ingeborg, medewerker  
Mevr. Motte Christina, assistent  
De heer Vanschoenwinkel Johan, technisch assistent  
Mevr. Waegeman Ann, assistent

#### VOOR MEER DAN 35 JAAR DIENST

Burgerlijk Kruis eerste klasse

Mevr. Laermans Greta, medewerker  
Mevr. Smets Maria, deskundige  
Mevr. Thienpont Martine, medewerker  
De heer Verheyden Ludovic, bedrijfsadviseur

**Art. 2.** De Eerste Minister is belast met de uitvoering van dit besluit.

### SERVICE PUBLIC FEDERAL CHANCELLERIE DU PREMIER MINISTRE ET AUTORITE FLAMANDE

[C – 2016/35285]

**19 FEVRIER 2016. — Ordres nationaux**

Par arrêté royal du 19 février 2016, la disposition suivante est stipulée :

**Article 1<sup>er</sup>.** La Décoration civile est accordée aux fonctionnaires suivants de l'Autorité flamande, « Agentschap Ondernemen » (Agence de l'Entrepreneuriat) :

#### POUR PLUS DE 25 ANNEES DE SERVICE

Médaille civique de première classe

Mme Bultheel Sandra, conseillère d'entreprise  
Mme Deblaere Martine, assistant technique  
Mme De Buck Benedicte, conseiller d'entreprise  
M. De Greve Pascal, adjoint du directeur  
Mme De Ridder Birgit, adjoint du directeur  
M. De Rijck Dirk, chef de division  
Mme Herman Marleen, collaborateur en chef  
Mme Jacobs Ingeborg, collaborateur  
Mme Motte Christina, assistant  
M. Vanschoenwinkel Johan, assistant  
Mme Waegeman Ann, assistant

#### POUR PLUS DE 35 ANNEES DE SERVICE

Croix civique de première classe

Mme Laermans Greta, collaborateur  
Mme Smets Maria, expert  
Mme Thienpont Martine, collaborateur  
M. Verheyden Ludovic, conseiller d'entreprise

**Art. 2.** Le Premier Ministre est chargé de l'exécution du présent arrêté.

### FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG

[2016/200658]

**Arbeidsgerechten. — Benoeming**

Bij koninklijk besluit van 7 maart 2016, is Mevr. DURAY Michèle benoemd tot werkend raadsheer in sociale zaken, als werknemerarbeider bij het Arbeidshof van Bergen ter vervanging van de heer WINS André wiens mandaat zij zal voleindigen.

### SERVICE PUBLIC FEDERAL EMPLOI, TRAVAIL ET CONCERTATION SOCIALE

[2016/200658]

**Juridictions du travail. — Nomination**

Par arrêté royal du 7 mars 2016, Mme DURAY Michèle est nommée conseiller social effectif au titre de travailleur ouvrier à la Cour du travail de Mons en remplacement de M. WINS André dont elle achèvera le mandat.

**GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN  
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION  
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

**VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE**

VLAAMSE OVERHEID

Kanselarij en Bestuur

[2016/201332]

**1 MAART 2016. — Autonoom provinciebedrijf. — Oprichting. — Goedkeuring**

Bij besluit van 1 maart 2016 hecht de Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding haar goedkeuring aan de beslissing van de provincieraad van Antwerpen van 26 november 2015 houdende de oprichting van het autonoom provinciebedrijf "Toerisme", afgekort "AGB TPA".

VLAAMSE OVERHEID

Kanselarij en Bestuur

[2016/201333]

**1 MAART 2016. — Opdrachthoudende vereniging. — Statutenwijziging. — Goedkeuring**

Bij besluit van 1 maart 2016 hecht de Vlaamse minister van Binnenlands Bestuur, Inburgering, Wonen, Gelijke Kansen en Armoedebestrijding haar goedkeuring aan de wijzigingen die de opdrachthoudende vereniging IDM in haar statuten heeft aangebracht op de algemene vergadering van 16 december 2015.

**COMMUNAUTE FRANÇAISE — FRANSE GEMEENSCHAP**

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2016/29134]

**2 MARS 2016. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant désignation des membres du Conseil d'orientation de l'Académie de recherche et d'enseignement supérieur**

Le Gouvernement de la Communauté française,

Vu le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, notamment les articles 44 et 45;

Vu les propositions des organisations syndicales interprofessionnelles et des organisations patronales, du Conseil d'administration de l'Académie de recherche et d'enseignement supérieur, du Parlement de la Communauté française, des pouvoirs organisateurs de l'enseignement obligatoire, des pouvoirs organisateurs de l'enseignement supérieur, des organisations représentatives des étudiants au niveau communautaire reconnues, du FRS-FNRS et de l'Agence pour l'Évaluation de la Qualité de l'Enseignement supérieur organisé ou subventionné par la Communauté française (AEQES);

Sur proposition du Vice-président et Ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et des Médias;

Après délibération,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Sont désignés comme membres du Conseil d'orientation de l'Académie de recherche et d'enseignement supérieur, en vertu de l'article 45, alinéa 1, 1<sup>o</sup> à 10<sup>o</sup>, du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études :

1<sup>o</sup> représentants des milieux socio-économiques marchands et non marchands:

a) Mme Anne-Marie ROBERT (FGTB wallonne) en tant que membre effectif et M. Nicolas LATTEUR (CEPAG) en tant que membre suppléant;

b) Mme Isabelle MICHEL en tant que membre effectif et M. David LANNOY en tant que membre suppléant (CEPAG),

c) M. Ludovic VOET, secrétaire national Jeunes, en tant que membre effectif (CSC);

d) M. Eugène ERNST, Secrétaire général CSC-Enseignement, en tant que membre effectif (CSC);

e) M. Marcel MILLER, Président ALSTOM BELGIUM, en tant que membre effectif (UWE);

f) M. Pascal LIZIN, Director External and Public Affairs de GLAXO SMITH KLINE, en tant que membre effectif (UWE);

g) M. Philippe SIX en tant que membre effectif (UCM);

h) Mme Colette JACOB en tant que membre effectif et Mme Aline HOTTERBEE en tant que membre suppléant (UNIPSO);

2° comme représentants des milieux culturels:

- a) M. Steve HOUBEN;
- b) M. Serge RANGONI;

3° comme scientifiques :

- a) Mme Yaël NAZE,
- b) M. Bruno COLMANT;

4° comme personnes choisies pour leurs qualités les reliant à l'enseignement supérieur:

- a) M. Bernard RENTIER en tant que membre effectif et Mme Virginie JORTAY en tant que membre suppléant;
- b) M. André COUDYZER en tant que membre effectif et M. Philippe MALFAIT en tant que membre suppléant;

5° comme représentants du monde politique:

- a) M. Dominique CABIAUX, Mme Olivia P'TITO et M. Jean-Yves PIRENNE en tant que membres effectifs;
- b) Mme Colienne LEJEUNE DE SCHIERVEL en tant que membre effectif et M. Nicolas SONVILLE en tant que membre suppléant;
- c) M. Thierry ZELLER en tant que membre effectif et M. François TOLLET en tant que membre suppléant;
- d) Mme Bernadette WYNANTS en tant que membre effectif et Mme Anne-Marie CAMUS en tant que membre suppléant;

6° comme représentants des pouvoirs organisateurs de l'enseignement obligatoire:

- a) M. Etienne MICHEL en tant que membre effectif et M. Eric DAUBIE en tant que membre suppléant (SEGEC);
- b) M. Raymond VANDEUREN, Administrateur délégué, en tant que membre effectif et M. Stéphan DELIL, Administrateur, en tant que membre suppléant (FELSI);
- c) Mme Annie TAULET, Députée provinciale de la Province de Hainaut, en tant que membre effectif et Mme Faouzia HARICHE, Echevine de l'Instruction publique de la Ville de Bruxelles, en tant que membre suppléant (CEPEONS);
- d) M. Didier LETURCQ, Directeur général adjoint (AGE);

7° comme représentants des pouvoirs organisateurs de l'enseignement supérieur :

- a) Mme Isabelle SACRE (AGE);
- b) Mme Vinciane DE KEYSER en tant que membre effectif et M. Stéphane HEUGENS en tant que membre suppléant (SEGEC);
- c) M. Michel BETTENS, secrétaire général, en tant que membre effectif et M. Philippe SMETS, Directeur général de l'EPFC, en tant que membre suppléant (FELSI);
- d) M. André GILLES, Député provincial de la Province de Liège, en tant que membre effectif et M. Pierre STASSART, Echevin de l'Instruction publique de la Ville de Liège, en tant que membre suppléant (CEPEONS);

8° comme représentants des organisations représentatives des étudiants au niveau communautaire reconnues:

- a) M. Briec WATHELET en tant que membre effectif (FEF);
- b) M. Alexandre TULIPPE-HECQ en tant que membre effectif (UNECOF);

9° comme représentante du FRS FNRS : Mme Véronique HALLOIN, secrétaire générale, en tant que membre effectif et Rudi CLOOTS, vice-recteur, en tant que membre suppléant (FNRS);

10° comme représentante de l'Agence pour l'Évaluation de la Qualité de l'Enseignement supérieur organisé ou subventionné par la Communauté française (AEQES) : Mme Caty DUYKAERTS en tant que membre effectif et Mme Eva JAROSZEWSKI en tant que membre suppléant;

**Art. 2.** Le Président de la Commission de Pilotage des Enseignements organisés ou subventionnés par la Communauté française siégeant de droit au Conseil d'orientation en vertu de l'article 45, alinéa 1<sup>er</sup>, 11° du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études précité.

**Art. 3.** Le Directeur général de l'Enseignement non obligatoire et de la Recherche scientifique du Ministère de la Communauté française ou son représentant assiste au Conseil d'orientation avec voix consultative.

**Art. 4.** Le mandat des membres désignés à l'article 1<sup>er</sup> prend cours à l'entrée en vigueur du présent arrêté et pour une durée de 5 ans.

**Art. 5.** Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

**Art. 6.** Le Ministre qui a l'enseignement supérieur dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 2 mars 2016.

Le Ministre-Président,  
R. DEMOTTE

Le Vice-Président et Ministre de l'Enseignement supérieur, des Médias et de la Recherche scientifique,  
J.-Cl. MARCOURT

## VERTALING

## MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2016/29134]

**2 MAART 2016. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot aanstelling van de leden van de Oriëntatieraad van de Academie voor onderzoek en hoger onderwijs**

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet van 7 november 2013 tot bepaling van het hogeronderwijslandschap en de academische organisatie van de studies, inzonderheid op de artikelen 44 en 45;

Gelet op de voorstellen van de interprofessionele vakbondsverenigingen en de werkgeversorganisaties, van de Raad van bestuur van de Academie voor onderzoek en hoger onderwijs, van het Parlement van de Franse Gemeenschap, van de inrichtende machten van het leerplichtonderwijs, van de inrichtende machten van het hoger onderwijs, van de representatieve studentenverenigingen erkend op gemeenschapsniveau, van het FRS-FNRS en van het "Agence pour l'Evaluation de la Qualité de l'enseignement supérieur organisé ou subventionné par la Communauté française (Agentschap voor de Evaluatie van de Kwaliteit van het hoger onderwijs ingericht of gesubsidieerd door de Franse Gemeenschap (AEQES));

Op de voordracht van de Vice-president en Minister van Hoger Onderwijs, Onderzoek en Media;

Na beraadslaging,

Besluit :

**Artikel 1.** Worden aangesteld tot lid van de Oriëntatieraad van de Academie voor Onderzoek en Hoger Onderwijs overeenkomstig artikel 45, eerste lid, 1° tot 10°, van het decreet van 7 november 2013 tot bepaling van het hogeronderwijslandschap en de academische organisatie van de studies :

1° als vertegenwoordiger van de profit and non-profit socio-economische sectoren :

a) Mevr. Anne-Marie ROBERT (FGTB wallonne) als werkend lid en de heer Nicolas LATTEUR (CEPAG) als plaatsvervangend lid;

b) Mevr. Isabelle MICHEL als werkend lid en de heer David LANNOY als plaatsvervangend lid (CEPAG);

c) De heer Ludovic VOET, nationaal secretaris Jeunes, als werkend lid (CSC);

d) De heer Eugène ERNST, Secretaris-generaal CSC-Enseignement, als werkend lid (CSC);

e) De heer Marcel MILLER, Voorzitter ALSTOM BELGIUM, als werkend lid (UWE);

f) De heer Pascal LIZIN, Director External and Public Affairs van GLAXO SMITH KLINE, als werkend lid (UWE);

g) De heer Philippe SIX als werkend lid (UCM);

h) Mevr. Colette JACOB als werkend lid en Mevr. Aline HOTTERBEECH als plaatsvervangend lid (UNIPSO);

2° als vertegenwoordiger van de culturele wereld:

a) De heer Steve HOUBEN;

b) De heer Serge RANGONI;

3° als wetenschapper :

a) Mevr. Yaël NAZE,

b) De heer Bruno COLMANT;

4° als persoon gekozen om haar bekwaamheden in verband met het hoger onderwijs :

a) De heer Bernard RENTIER als werkend lid en Mevr. Virginie JORTAY als plaatsvervangend lid;

b) De heer André COUDYZER als werkend lid en de heer Philippe MALFAIT als plaatsvervangend lid;

5° als vertegenwoordiger van de politieke wereld:

a) De heer Dominique CABIAUX, Mevr. Olivia P'TITO en de heer Jean-Yves PIRENNE als werkend lid;

b) Mevr. Colienne LEJEUNE DE SCHIERVEL als werkend lid en de heer Nicolas SONVILLE als plaatsvervangend lid;

c) De heer Thierry ZELLER als werkend lid en de heer François TOLLET als plaatsvervangend lid;

d) Mevr. Bernadette WYNANTS als werkend lid en Mevr. Anne-Marie CAMUS als plaatsvervangend lid;

6° als vertegenwoordiger van de inrichtende machten van het leerplichtonderwijs:

a) De heer Etienne MICHEL als werkend lid en de heer Eric DAUBIE als plaatsvervangend lid (SEGEC);

b) De heer Raymond VANDEUREN, Gedelegeerd bestuurder, als werkend lid en de heer Stéphane DELIL, Bestuurder, als plaatsvervangend lid (FELSI);

c) Mevr. Annie TAULET, Provinciaal gedeputeerde van de Provincie Henegouwen, als werkend lid en Mevr. Faouzia HARICHE, Schepen van Openbaar Onderwijs van de Stad Brussel, als plaatsvervangend lid (CEPEONS);

d) De heer Didier LETURCQ, Adjunct-Directeur-generaal (AGE);

7° als vertegenwoordiger van de inrichtende machten van het hoger onderwijs :

a) Mevr. Isabelle SACRE (AGE);

b) Mevr. Vinciane DE KEYSER als werkend lid en de heer Stéphane HEUGENS als plaatsvervangend lid (SEGEC);

c) De heer Michel BETTENS, secretaris-generaal, als werkend lid en de heer Philippe SMETS, Directeur-generaal van EPFC, als plaatsvervangend lid (FELSI);

d) De heer André GILLES, Provinciaal gedeputeerde van de Provincie Luik, als werkend lid en de heer Pierre STASSART, Schepen van het Openbaar Onderwijs van de Stad Luik, als plaatsvervangend lid (CEPEONS);

8° als vertegenwoordiger van de representatieve studentenverenigingen erkend op gemeenschapsniveau:

a) De heer Briec WATHELET als werkend lid (FEF);

b) De heer Alexandre TULIPPE-HECQ als werkend lid (UNECOF);

9° als vertegenwoordiger van het FRS FNRS : Mevr. Véronique HALLOIN, secretaris-generaal, als werkend lid en Rudi CLOOTS, vice-rector, als plaatsvervangend lid (FNRS);

10° als vertegenwoordiger van het « Agence pour l'Evaluation de la Qualité de l'enseignement supérieur organisé ou subventionné par la Communauté française (Agentschap voor de Evaluatie van de Kwaliteit van het hoger onderwijs ingericht of gesubsidieerd door de Franse Gemeenschap (AEQES)) » : Mevr. Caty DUYKAERTS als werkend lid en Mevr. Eva JAROSZEWSKI als plaatsvervangend lid;

**Art. 2.** De Voorzitter van de Sturingscommissie van het Onderwijs ingericht of gesubsidieerd door de Franse Gemeenschap die ambtshalve zitting heeft binnen de Oriëntatieraad overeenkomstig artikel 45, eerste lid, 11° van het bovenvermelde decreet van 7 november 2013 tot bepaling van het hogeronderwijslandschap en de academische organisatie van de studies.

**Art. 3.** De Directeur-generaal van het Niet-verplicht onderwijs en het Wetenschappelijk Onderzoek van het Ministerie van de Franse Gemeenschap of zijn vertegenwoordiger woont de Oriëntatieraad met raadgevende stem bij.

**Art. 4.** Het mandaat van de leden aangesteld in artikel 1 loopt vanaf de inwerkingtreding van dit besluit en voor een periode van 5 jaar.

**Art. 5.** Dit besluit treedt in werking de dag waarop het ondertekend wordt.

**Art. 6.** De Minister van Hoger Onderwijs is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 2 maart 2016.

De Minister-President,  
R. DEMOTTE

De Vice-President en Minister van Hoger Onderwijs, Media en Wetenschappelijk Onderzoek,  
J.-Cl. MARCOURT

---

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2016/29131]

**2 MARS 2016. — Arrêté du Gouvernement de la Communauté française conférant le mandat d'inspecteur en charge de la coordination du service de l'inspection de promotion sociale et à distance**

Par arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 mars 2016 et en vertu du décret du 8 mars 2007 relatif au Service général de l'Inspection, au Service de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement organisé par la Communauté française, aux Cellules de conseil et de soutien pédagogiques de l'enseignement subventionné par la Communauté française et aux statuts des membres du personnel du Service général de l'Inspection et des conseillers pédagogiques, le mandat d'inspecteur en charge de la coordination du Service de l'inspection de promotion sociale et à distance est conféré à M. Jacques SOBLET pour une période de 5 ans renouvelable.

---

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2016/29131]

**2 MAART 2016. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap waarbij het mandaat van inspecteur, belast met de coördinatie van de inspectiedienst voor het onderwijs voor sociale promotie en het afstandsonderwijs, wordt toegekend**

Bij besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 2 maart 2016 en krachtens het decreet van 8 maart 2007 betreffende de algemene inspectiedienst, de dienst voor pedagogische raadgeving en begeleiding van het door de Franse Gemeenschap georganiseerde onderwijs, de cellen voor pedagogische raadgeving en begeleiding van het door de Franse Gemeenschap gesubsidieerde onderwijs en betreffende het statuut van de personeelsleden van de algemene inspectiedienst en van de pedagogische adviseurs, wordt het mandaat van inspecteur, belast met de coördinatie van de inspectiedienst voor het onderwijs voor sociale promotie en het afstandsonderwijs, toegekend aan de heer Jacques SOBLET voor een hernieuwbare periode van 5 jaar.

---

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2016/29130]

**1<sup>er</sup> AVRIL 2014. — Arrêté ministériel établissant le modèle de rapport d'activité annuel à remettre par les télévisions locales en application de l'article 67, 14°, du décret coordonné du 26 mars 2009 sur les services de médias audiovisuels**

La Ministre de l'Audiovisuel,

Vu le décret coordonné du 26 mars 2009 sur les services de médias audiovisuels coordonné le 26 mars 2009, les articles 65, 67, § 1<sup>er</sup>, 14°, et 75 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 septembre 2006 fixant les critères et modalités d'octroi des subventions de fonctionnement aux télévisions locales, l'article 2, 2° tel que modifié ;

Considérant la concertation effectuée préalablement avec le Conseil supérieur de l'audiovisuel;

Considérant que l'ensemble des télévisions locales ont chacune conclu avec le Gouvernement de la Communauté française une convention, tel que prévu à l'article 65, alinéa 4 du décret sur les services de médias audiovisuels, qui décrit les modalités particulières d'exécution de la mission de service public adaptée aux spécificités de chaque télévision locale,

Arrête :

**Article unique.** Le rapport d'activité visé à l'article 67, § 1<sup>er</sup>, 14° décret coordonné sur les services de médias audiovisuels est présenté par les télévisions locales selon le modèle annexé au présent arrêté.

Bruxelles, le 1<sup>er</sup> avril 2014.

# ANNEXE A L'ARRETE MINISTERIEL ETABLISSANT LE MODELE DE RAPPORT D'ACTIVITE A REMETTRE PAR LES TELEVISIONS LOCALES EN APPLICATION DE L'ARTICLE 67,14°, DU DECRET COORDONNE SUR LES SERVICES DE MEDIAS AUDIOVISUELS

## MODELE DE RAPPORT D'ACTIVITE D'UNE TELEVISION LOCALE

**Le rapport d'activité de la télévision locale comprend au minimum les informations suivantes :**

### I. IDENTIFICATION

1. Nom de la personne morale éditrice :
2. Service(s) édité(s) :
3. Détail de la zone de couverture du service linéaire :
4. Détail de la zone de réception du service linéaire (à l'exception des communes reprises dans la zone de couverture):
5. Adresse internet permettant d'accéder directement aux informations que l'éditeur doit rendre publiques en vertu du principe de transparence :

### II. PROGRAMMATION

#### II.1. Faits marquants

Renseigner les éléments notables survenus au cours de l'année considérée dans l'activité de la télévision locale et qui sont susceptibles de rendre compte de son dynamisme : nouveau programme, partenariat, développement internet, embauche de personnel, prix obtenu, couverture d'un événement particulier, etc.

#### II.2. Grille de programmes

Sur base des quatre tableaux annuels de diffusion de la télévision locale (modèles établis aux points XI.1, XI.2, XI.3 et XI.4) :

1. Déclarer la durée annuelle de la production propre de la télévision locale en comptabilisant les parts en coproduction (détail à fournir selon le tableau ci-dessous) :

Durée de la production propre à 100% cf. point XI.1	+	Durées des parts en coproduction comptabilisables cf. point XI.2	=	Durée totale de la production propre <b>annuelle</b>	Durée moyenne hebdomadaire de la production propre

2. Déclarer la durée annuelle de diffusion de programmes en provenance d'autres télévisions locales (hors rediffusions) :  
cf. point XI.3
3. Déclarer la durée annuelle de diffusion de programmes en provenance de tiers (hors rediffusions) :  
cf. point XI.4
4. Déclarer la durée annuelle de diffusion des programmes (hors contenus commerciaux et hors rediffusions) : en additionnant les durées totales des tableaux figurant aux points XI.1, XI.2, XI.3 et XI.4.

### III. MISSIONS

#### III.1. Information

- Journaux télévisés

1. Nombre d'éditions du journal télévisé dont la durée minimale est prévue à l'article 9 alinéa 2,1° de la Convention conclue avec le Gouvernement de la Communauté française produites et diffusées sur l'année :
2. Nombre d'éditions du journal télévisé dont la durée minimale est prévue à l'article 9 alinéa 2,1° de la Convention conclue avec le Gouvernement de la Communauté française produites et diffusées sur l'année comprenant pour partie des rediffusions :
3. Nombre de semaines sur l'année durant lesquelles le nombre d'éditions du journal télévisé prévue à l'article 9 alinéa 2,1° de la Convention conclue avec le Gouvernement de la Communauté française ont été diffusées (dont au maximum une édition comprenant pour partie des rediffusions) :

- Programmes hebdomadaires

4. Titre des programmes hebdomadaires d'information (débat, reportages, enquêtes...) produits et diffusés durant l'année, visés à l'article 9 alinéa 2, 2° de la Convention conclue avec le Gouvernement de la Communauté française :

- Sensibilisation aux enjeux démocratiques

5. Citer des exemples de thématiques abordées durant l'exercice par les programmes de la télévision locale afin de concrétiser cet objectif :

#### III.2. Développement culturel

1. Titre(s) et producteur(s) du (des) programme(s) culturel(s) diffusé(s) par la télévision locale, visé à l'article 11 alinéa 2 de la Convention conclue avec le Gouvernement de la Communauté française :
2. Identifier les productions artistiques soutenues par la Communauté française diffusées par la télévision locale, visées à l'article 12 de la Convention conclue



avec le Gouvernement de la Communauté française, sur base du tableau ci-dessous :

Titre de la production	Producteur/Artiste	Type
		Clips de musique
		Documentaires
		Courts-métrages
....	....	.....

3. Citer des exemples de thématiques abordées durant l'exercice par les programmes de la télévision locale afin de concrétiser les objectifs de mise en valeur du patrimoine et des artistes de la zone de couverture :

### III.3. Éducation permanente

1. Titre(s) et producteur(s) du (des) programme(s) d'éducation permanente diffusé(s) par la télévision locale, visé(s) à l'article 14 alinéa 3 de la Convention conclue avec le Gouvernement de la Communauté française :
2. Citer des exemples de thématiques abordées durant l'exercice par les programmes de la télévision locale afin de concrétiser l'objectif d'éducation permanente :

### III.4. Participation

1. Décrire la manière dont la télévision locale implique la population de sa zone de couverture dans sa programmation :
2. Décrire la manière dont la télévision locale s'implique dans la vie de sa zone de couverture
3. Décrire le suivi apporté aux différentes interpellations du public :

## IV. OBJECTIVITE ET INDEPENDANCE DE L'INFORMATION

### IV.1. Journalistes professionnels

Fournir la liste des journalistes professionnels (avec n° de carte de presse) employés sous contrats de travail par la télévision locale :

### IV.2. Société interne de journalistes

1. Fournir des éléments probants quant à l'existence et à la reconnaissance d'une société interne de journalistes en qualité d'interlocutrice :

(ne transmettre ces éléments que s'ils ont connu des modifications en cours d'exercice)

2. Détailler la composition de cette société de journalistes :



3. Quelles sont les questions précises sur lesquelles la société de journalistes s'est prononcée au cours de l'exercice considéré ?

#### **IV.3. Règlement d'ordre intérieur**

Transmettre une copie du règlement d'ordre intérieur relatif à l'objectivité dans le traitement de l'information. Attester que ce règlement a bien été adopté par l'instance compétente de la télévision.

(ne transmettre cet élément que s'il a connu des modifications en cours d'exercice)

#### **IV.4. Maîtrise éditoriale**

- 3.1. Quels sont les dispositifs mis en place par la télévision locale afin d'assurer la maîtrise éditoriale de sa programmation ?

(ne transmettre ces éléments que s'ils ont connu des modifications en cours d'exercice)

- 3.2. Quels sont les dispositifs mis en place par la télévision locale afin d'assurer l'indépendance de sa programmation à l'égard des autorités publiques (fédérales, régionales, provinciales et communales), des organismes intercommunaux, des distributeurs de services, des partis politiques, des organisations représentatives des employeurs ou des travailleurs et des mouvements philosophiques ou religieux ?

- 3.3. La télévision locale a-t-elle mené des réflexions en la matière au cours de l'exercice considéré ?

#### **IV.5. Équilibre entre les diverses tendances idéologiques**

1. Quels sont les dispositifs mis en place par la télévision locale afin d'assurer dans le traitement de l'information un équilibre entre les diverses tendances idéologiques représentées dans la zone de couverture ?

(ne transmettre ces éléments que s'ils ont connu des modifications en cours d'exercice)

2. La télévision locale a-t-elle mené des réflexions en la matière au cours de l'exercice considéré ?

#### **V. AUTRE(S) SERVICE(S)**

1. La télévision locale propose-t-elle des contenus par un autre moyen que son service télévisuel linéaire (site(s) internet(s), média sociaux, service(s) de vidéos à la demande ou autre) ? Si oui décrire la politique éditoriale de ce(s) service(s).
2. Ce(s) service(s) proposent-ils des contenus propres par rapport à ceux diffusés sur le service linéaire de la télévision locale ? Si oui, les décrire :
3. Ce(s) service(s) comprennent-ils de la publicité ? Si oui, sous quelles formes ?
4. Dans la mesure du possible, fournir des informations relatives à la fréquentation du site internet de la télévision locale :

## **VI. SYNERGIES**

### **VI.1. Avec les autres télévisions locales**

- Synergies à l'antenne :
  1. Sur l'exercice, l'éditeur a-t-il diffusé au moins quatre programmes par mois produits par d'autres télévisions locales ?
  2. Décrire précisément les différents types de synergies concrétisées :
    - \*Échanges d'images et de reportages
    - \*Coproductions de programmes
    - \*Prestations techniques
- Synergies hors antenne :
  - \*Prestations de services (appui juridique, informatique...)
  - \*Participation à des manifestations régionales
  - \*Recours à une régie publicitaire commune
  - \*Archivage
  - \*Formation du personnel

### **VI.2. Avec la RTBF**

Décrire précisément les différents types de synergies concrétisées :

- Synergies à l'antenne :
  - \*Collaborations éditoriales et rédactionnelles (échanges de reportages, de sujets, de journalistes...)
  - La Convention prévoit que cette synergie puisse à l'avenir se concrétiser sur base d'accords écrits conclus entre l'éditeur et la RTBF.
  - \*Échanges de programmes
  - \*Coproductions de programmes
  - \*Prestations techniques (mutualisation de matériel et d'infrastructure)
- Synergies hors antenne :
  - \*Prestations de services
  - \*Participation à des manifestations régionales
  - \*Implication dans le comité de concertation

### **VI.3. Avec les producteurs indépendants**

Décrire la politique de l'éditeur en matière de collaboration avec les producteurs indépendants de sa zone de couverture (coproduction et soutien technique) :

### **VI.4. Avec le tissu associatif**

Décrire la politique de l'éditeur en matière de collaboration avec les opérateurs culturels de sa zone de couverture (coproduction, promotion, modalités de rencontres et de partenariats) :

## VII. ORGANISATION

### VII.1. Organigramme

Identifier les membres du personnel répartis entre les différents services ou structures de la télévision :

### VII.2. Conseil d'administration

Fournir le détail de la composition du conseil d'administration de la télévision locale. Détailler le profil de chaque membre selon le modèle ci-dessous :

Administrateur	Secteur associatif	Nom de l'association	Mandataire politique	Parti représenté	Voix délibérative
Monsieur X	oui	Compagnie X	non		non
Madame Y	non		oui	Parti X	oui
Madame Z	oui	Les Amis de Y	oui	Parti Y	oui

### VII.3. Assemblée générale

Dans la mesure du possible, lister les membres de l'ASBL, chaque membre étant identifié par son nom, son statut juridique, son adresse ou son siège social, sa profession ou son objet social :

### VII.4. Comité de programmation

1. La télévision locale dispose-t-elle d'un comité de programmation ?
2. Si oui, détailler sa composition et les décisions principales prises durant l'exercice :

### VII.5. Observateur du Gouvernement

Le cas échéant, mentionner le nom de l'observateur désigné par le Gouvernement.

## VIII. EMPLOI

### VIII.1. Personnel

Fournir, selon le modèle ci-dessous, la liste non-nominative des travailleurs arrêtée au 31 décembre de l'année considérée.

Fonction	Temps de travail	Aide à l'emploi
journaliste	Temps plein	/
technicien	mi-temps	APE
administratif	4/5 temps	Maribel
...	...	...
	<b>Total en équivalent temps plein : ....</b>	

## VIII.2. Pige

La télévision locale recourt-elle à la pige et/ou au système intérimaire ? Si oui, préciser les circonstances et le volume annuel (en ETP) :

## IX. DISTRIBUTION

### IX.1. Câble

Sur base du tableau figurant au point XI.5., indiquer :

1. Les distributeurs de services par câble qui relayent le service linéaire de la télévision locale sur sa zone de couverture ?
2. Le numéro attribué par chacun d'eux au service :
3. Les opérateurs de réseau auxquels ces distributeurs de services par câble ont recours ?
4. Préciser :
  - soit, le nombre d'abonnés au 30 septembre de l'année précédant l'année considérée établis dans la zone de couverture de la télévision locale déclaré par chaque distributeur qui relaye le service :
  - soit les recettes de l'année précédant l'année considérée déclarées par chaque distributeur de services par câble à la télévision locale en application du §1<sup>er</sup>, 2<sup>o</sup> de l'article 81 du décret coordonné sur les médias audiovisuels
5. Sur base du point 4 ci-dessus, à combien se chiffre pour chaque distributeur de services concerné, la contribution prévue à l'article 81 du décret coordonné sur les médias audiovisuels pour l'année considérée ?

### IX.2. Autres modes de distribution

Sur base du tableau figurant au point XI.5., indiquer :

1. Si la télévision locale est distribuée par l'intermédiaire d'un autre réseau de distribution que le câble ?  
Si oui, le(s) quel(s) ?
2. Préciser le numéro attribué par chacun d'eux au service :
3. Préciser :

- soit, le nombre d'abonnés au 30 septembre de l'année précédant l'année considérée établis dans la zone de couverture de la télévision locale déclaré par chaque distributeur qui relaye le service :
- soit les recettes de l'année précédant l'année considérée déclarées par chaque distributeur de services (autre que par câble) à la télévision locale en application du §1<sup>er</sup>, 2° de l'article 81 du décret coordonné sur les médias audiovisuels

Sur base du point 3 ci-dessus, à combien se chiffre, pour chaque distributeur de services concerné, la contribution prévue à l'article 81 du décret coordonné sur les médias audiovisuels pour l'année considérée ?

## **X. ÉLÉMENTS BUDGÉTAIRES**

1. Fournir en pièce jointe les comptes normalisés conformément à l'arrêté du Gouvernement du 15 septembre 2006 fixant les critères et modalités d'octroi des subventions de fonctionnement aux télévisions locales.
2. Fournir toute documentation attestant de la mise en œuvre des procédures destinées à respecter la législation sur les droits d'auteur et droits voisins.



**XI.3. Programmes en provenance d'autres télévisions locales**

Titre	Durée moyenne	Nombre d'éditions diffusés	Date de première diffusion	TVL productrice(s)	Durée totale
Un air de déjà vu	00:20:00	12	prog 1 =20/02 ; prog 2 = 02/03 ; et ainsi de suite jusqu'à prog 12.	TVL 4	13:20:00
Pour rire	00:25:30	20	prog 1 = 02/06 ; prog 2 = 21/07 ; et ainsi de suite jusqu'à prog 20.	TVL 5 et TVL 6	04:15:00
...	...	...	...		...
<b>Durée totale</b>					<b>xx:xx:xx</b>

**XI.4. Programmes en provenance de tiers**

Titre	Durée moyenne	Nombre d'éditions diffusés	Date de première diffusion	Producteur	Durée totale
Court métrage « La frontière »	00:23:00	1	prog 1 =30/04 ;	Les films d'Horace	00:23:00
...	...	...	...		...
<b>Durée totale</b>					<b>xx:xx:xx</b>

**XI.5. Distribution par le câble**

Distributeurs de services	Numéro attribué au service linéaire	Opérateurs de réseau	Nombre d'abonnés au 30 septembre de l'année précédant l'année considérée OU Recettes de l'année précédant l'année considérée déclarées par le distributeur de services par câble	Contribution

**XI.6. Autres modes de distribution**

Distributeurs de services	Numéro attribué au service linéaire	Opérateurs de réseau	Nombre d'abonnés au 30 septembre de l'année précédant l'année considérée OU Recettes de l'année précédant l'année considérée déclarées par le distributeur de services	Contribution

## VERTALING

## MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2016/29130]

**1 APRIL 2014. — Ministerieel besluit tot bepaling van het model van jaarlijks activiteitenverslag dat door de lokale televisiezenders ingediend moet worden met toepassing van artikel 67, 14°, van het gecoördineerde decreet van 26 maart 2009 over de audiovisuele mediadiensten**

De Minister van de Audiovisuele Sector,

Gelet het op 26 maart 2009 gecoördineerde decreet over de audiovisuele mediadiensten, inzonderheid op de artikelen 65, 67, § 1, 14°, en 75;

Gelet op het besluit van 15 september 2006 van de Regering van de Franse Gemeenschap tot vaststelling van de criteria en de nadere regels voor de toekenning van werkingssubsidies aan lokale televisiezenders, inzonderheid op artikel 2, 2°, zoals gewijzigd;

Gelet het vooraf gehouden overleg met de Hoge raad voor de audiovisuele sector;

Overwegende dat iedere televisiezenders met de Regering van de Franse Gemeenschap een aparte overeenkomst hebben gesloten, zoals bepaald in artikel 65, vierde lid van het decreet over de audiovisuele mediadiensten, waarin beschreven worden de nadere regels voor de uitvoering van de opdracht van openbare dienst aangepast aan de bijzondere kenmerken van elke lokale televisiezender,

Besluit :

**Enig artikel.** Het activiteitenverslag bedoeld bij artikel 67, § 1, 14° van het gecoördineerde decreet over de audiovisuele mediadiensten wordt door de lokale televisiezenders ingediend volgend het bij dit besluit gevoegde model.

Brussel, 1 april 2014.

Fadila LAANAN

## MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2016/29132]

**29 FEVRIER 2016. — Arrêté ministériel modifiant la composition de la Commission consultative des Maisons et Centres de Jeunes fixée par l'arrêté ministériel du 7 octobre 2013 portant nomination des membres de la Commission consultative des Maisons et Centres de Jeunes**

La ministre de la Jeunesse,

Vu le Décret du 20 juillet 2000 déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et leurs fédérations, l'article 22 modifié par les décrets du 3 mars 2004, du 9 mai 2008 et du 4 juillet 2013;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 décembre 2008 déterminant les modalités d'application du décret du 20 juillet 2000 déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et leurs fédérations;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 juillet 2014 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement, article 13, § 1<sup>er</sup>, 10°, a);

Vu l'arrêté ministériel du 7 octobre 2013 portant nomination des membres de la Commission consultative des Maisons et Centres de Jeunes modifié par les arrêtés du Gouvernement des 23 mai, 17 juin, 18 novembre, 3 décembre, 5 décembre 2014, des 27 mars, 7 mai, 17 août, 2 septembre, 13 octobre 2015 et du 2 février 2016;

Considérant la demande de changements de mandats de la Fédération des Centres et Maisons de Jeunes en Milieu Populaire du 7 janvier 2016 en ce qu'elle sollicite le remplacement de M. Joël TANGHE, membre suppléant, par Mme Laëtitia FERNANDEZ, le remplacement de M. François-David FRESCHI, membre suppléant, par M. Michel LEFEVRE; le remplacement de M. Frédéric SCHMITZ, membre suppléant, par Mme Jeanne-Marie SEVAUX.

Considérant que Mme Laëtitia FERNANDEZ, M. Michel LEFEVRE, Mme Jeanne-Marie SEVAUX remplissent les conditions de nomination inscrites aux articles 22 et 30 du décret du 20 juillet 2000 déterminant les conditions d'agrément et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et de leurs fédérations;

Considérant qu'ils sont mandatés et proposés par une fédération agréée dont la majorité des associations membres sont agréées comme maison de jeunes;

Considérant que, par conséquent, il y a lieu de désigner, en remplacement de M. Joël TANGHE, Mme Laëtitia FERNANDEZ, en remplacement de M. François-David FRESCHI, M. Michel LEFEVRE, en remplacement de M. Frédéric SCHMITZ, Mme Jeanne-Marie SEVAUX, en qualité de membres suppléants,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Dans l'article 1<sup>er</sup> de l'Arrêté ministériel du 7 octobre 2013 portant nomination des membres de la Commission consultative des maisons et centres de jeunes, les modifications suivantes sont apportées :

- a) Dans le 2° les mots « M. Joël TANGHE, Tonny 60, 6680 SAINTE-ODE » sont remplacés par les mots « Mme Laëtitia FERNANDEZ, Clos des 4 vents 21, 1332 GENVAL »;
- b) Dans le 2° les mots « M. François-David FRESCHI, rue de l'Etendard 4, 1000 BRUXELLES » sont remplacés par les mots « M. Michel LEFEVRE, rue des Juifs 24, 6750 MUSSY-LA-VILLE »;
- c) Dans le 2° les mots « M. Frédéric SCHMITZ, Cens 35, 6972 ERNEUVILLE » sont remplacés par les mots « Mme Jeanne-Marie SEVAUX, rue des Tanneurs 178, 1000 BRUXELLES ».

**Art. 2.** Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Bruxelles, le 29 février 2016.

Mme I. SIMONIS



## VERTALING

## MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2016/29132]

**29 FEBRUARI 2016. — Ministerieel besluit tot wijziging van de samenstelling van de Adviescommissie voor Jeugdhuizen en -centra bepaald bij het ministerieel besluit van 7 oktober 2013 tot benoeming van de leden van de Adviescommissie voor Jeugdhuizen en -centra**

De Minister van Jeugd,

Gelet op het decreet van 20 juli 2000 tot bepaling van de voorwaarden voor de erkenning en de subsidiëring van jeugdhuizen, van ontmoetings- en accommodatiecentra, van jongeren informatiecentra en van hun federaties, inzonderheid op artikel 22 gewijzigd bij de decreten van 3 maart 2004, 9 mei 2008 en 4 juli 2013;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 5 december 2008 tot vaststelling van de nadere regels voor de toepassing van het decreet van 20 juli 2000 tot bepaling van de voorwaarden voor de erkenning en de subsidiëring van jeugdhuizen, van ontmoetings- en huisvestingscentra, van informatiecentra voor jongeren en van hun federaties;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 25 juli 2014 houdende regeling van haar werking, artikel 13, § 1, 10<sup>o</sup>, a);

Gelet op het ministerieel besluit van 7 oktober 2013 tot benoeming van de leden van de Adviescommissie voor Jeugdhuizen en -centra, gewijzigd bij de besluiten van de Regering van 23 mei 2014, 17 juni 2014, 18 november 2014, 3 december 2014, 5 december 2014, 27 maart 2015, 7 mei 2015, 17 augustus 2015, 2 september 2015, 13 oktober 2015 en 2 februari 2016 ;

Gelet op de aanvraag om wijziging van mandaten van de "Fédération des Centres et Maisons de Jeunes en Milieu Populaire" van 7 januari 2016 met het oog op de vervanging van de heer Joël TANGHE, plaatsvervangend lid, door Mevr. Laëtitia FERNANDEZ, de vervanging van de heer François-David FRESCHI, plaatsvervangend lid, door de heer Michel LEFEVRE; de vervanging van de heer Frédéric SCHMITZ, plaatsvervangend lid, door Mevr. Jeanne-Marie SEVAUX;

Overwegende dat Mevr. Laëtitia FERNANDEZ, de heer Michel LEFEVRE, Mevr. Jeanne-Marie SEVAUX de benoemingsvoorwaarden vervullen die ingeschreven zijn in de artikelen 22 en 30 van het decreet van 20 juli 2000 tot bepaling van de voorwaarden voor de erkenning en de subsidiëring van jeugdhuizen, van ontmoetings- en accommodatiecentra, van jongeren informatiecentra en van hun federaties;

Overwegende dat ze gemandateerd en voorgedragen worden door een erkende federatie waarvan de meerderheid van de lidverenigingen erkend zijn als jeugdhuizen;

Overwegende dat bijgevolg aangesteld moeten worden ter vervanging van de heer Joël TANGHE, Mevr. Laëtitia FERNANDEZ, ter vervanging van de heer François-David FRESCHI, de heer Michel LEFEVRE, ter vervanging van de heer Frédéric SCHMITZ, Mevr. Jeanne-Marie SEVAUX, in de hoedanigheid van plaatsvervangende leden,

Besluit :

**Artikel 1.** In artikel 1 van het ministerieel besluit van 7 oktober 2013 tot benoeming van de leden van de Adviescommissie voor Jeugdhuizen en -centra, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

- a) Onder 2<sup>o</sup> worden de woorden «de heer Joël TANGHE, Tonny 60, 6680 SAINTE-ODE » vervangen door de woorden « Mevr. Laëtitia FERNANDEZ, Clos des 4 vents 21, 1332 GENVAL »;
- b) Onder 2<sup>o</sup> worden de woorden « de heer François-David FRESCHI, Standaardstraat 4, 1000 BRUSSEL » vervangen door de woorden « de heer Michel LEFEVRE, rue des Juifs 24, 6750 MUSSY-LA-VILLE »;
- c) Onder 2<sup>o</sup> worden de woorden « de heer Frédéric SCHMITZ, Cens 35, 6972 ERNEUVILLE » vervangen door de woorden « Mevr. Jeanne-Marie SEVAUX, Huidevettersstraat 178, 1000 BRUSSEL ».

**Art. 2.** Dit besluit treedt in werking de dag waarop het ondertekend wordt.

Brussel, 29 februari 2016.

Mevr. I. SIMONIS

## MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANÇAISE

[C – 2016/29133]

**1<sup>er</sup> MARS 2016. — Arrêté ministériel modifiant la composition de la commission consultative des organisations de jeunesse fixée par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 1<sup>er</sup> janvier 2014 portant nomination des membres de la commission consultative des organisations de jeunesse**

La Ministre de la Jeunesse,

Vu le décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi de subventions aux organisations de jeunesse, l'article 38;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 14 mai 2009 portant exécution de certaines dispositions du décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi de subventions aux organisations de jeunesse;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2009 déterminant les modalités d'application du décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi de subventions aux organisations de jeunesse;

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 1<sup>er</sup> janvier 2014 portant nomination des membres de la Commission consultative des organisations de jeunesse, modifié par les arrêtés ministériels des 25 mars, 24 avril; 18 novembre 2014; 27 mars, 9 juillet 2015 et 2 février 2016.

Vu l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25 juillet 2014 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement, article 13§ 1<sup>er</sup>, 10<sup>o</sup>, a);

Considérant les demandes de changements de mandat au sein d'une fédération d'organisations de jeunesse agréée;

Considérant que les candidats remplissent les conditions de nomination inscrites à l'article 38, §§ 1<sup>er</sup> à 6 du décret du 26 mars 2009,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Il est mis fin au mandat de :

1<sup>o</sup> En qualité de représentant des fédérations d'organisations de jeunesse agréées ou de membre réparti entre ces fédérations au prorata du nombre d'organisations de jeunesse agréées qu'elles affilient respectivement :

*Pour le Conseil de la Jeunesse Catholique*

**EFFECTIF**

Monsieur Julien BUNKENS  
Rue de la Charité 43  
1210 BRUXELLES

**SUPPLEANT**

Monsieur Ludovic VOET  
Chaussée d'Haecht 579/40  
1031 BRUXELLES

**Art. 2.** Sont nommés membres de la Commission consultative des organisations de jeunesse et chargés d'achever le mandat des membres qu'ils remplacent :

1<sup>o</sup> En qualité de représentant des fédérations d'organisations de jeunesse agréées ou de membres répartis entre ces fédérations au prorata du nombre d'organisations de jeunesse agréées qu'elles affilient respectivement:

*Pour le Conseil de la Jeunesse Catholique*

**EFFECTIF**

Madame Nadia CORNEJO  
Rue de la Charité 43  
1210 BRUXELLES

**SUPPLEANT**

Madame Johanna MULUMBA  
Chaussée d'Haecht 579/40  
1031 BRUXELLES

**Art. 3.** Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa signature.

Bruxelles, le 1<sup>er</sup> mars 2016.

Isabelle SIMONIS

## VERTALING

## MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

[C – 2016/29133]

**1 MAART 2016. — Ministerieel besluit tot wijziging van de samenstelling van de Adviescommissie voor de jeugdorganisaties bepaald bij het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 1 januari 2014 tot benoeming van de leden van de Adviescommissie voor de jeugdorganisaties**

De Minister van Jeugd,

Gelet op het decreet van 26 maart 2009 tot vaststelling van de voorwaarden voor de erkenning en de subsidiëring van de jeugdorganisaties, inzonderheid op artikel 38;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 14 mei 2009 houdende uitvoering van sommige bepalingen van het decreet van 26 maart 2009 tot vaststelling van de voorwaarden voor de erkenning en de subsidiëring van de jeugdorganisaties;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 27 mei 2009 tot bepaling van de nadere regels voor de toepassing van het decreet van 26 maart 2009 tot vaststelling van de voorwaarden voor de erkenning en de subsidiëring van de jeugdorganisaties;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 1 januari 2014 tot benoeming van de leden van de Adviescommissie voor de jeugdorganisaties, gewijzigd bij de ministeriële besluiten van 25 maart 2014, 24 april 2014, 18 november 2014, 27 maart 2015, 9 juli 2015 en 2 februari 2016;

Gelet op het besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap van 25 juli 2014 houdende regeling van haar werking, artikel 13 § 1, 10°, a);

Gelet op de aanvragen om wijziging van het mandaat binnen een erkende federatie van jeugdorganisaties;

Overwegende dat de kandidaten aan de benoemingsvoorwaarden beantwoorden, zoals ingeschreven in artikel 38, §§ 1 tot 6 van het decreet van 26 maart 2009,

Besluit :

**Artikel 1.** Er wordt een einde gemaakt aan het mandaat van :

1° Als vertegenwoordiger van de erkende federaties van jeugdorganisaties of als lid gekozen uit die federaties naar rata van het aantal erkende jeugdorganisaties waarbij ze respectievelijk aangesloten zijn :

*Voor de « Conseil de la Jeunesse Catholique »*

**WERKEND LID**

De heer Julien BUNKENS  
Liefdadigheidstraat 43  
1210 BRUSSEL

**PLAATSVERVANGEND LID**

De heer Ludovic VOET  
Haachtsesteenweg 579/40  
1031 BRUSSEL

**Art. 2.** Benoemd worden tot lid van de Adviescommissie voor de jeugdorganisaties en belast worden met het voleindigen van het mandaat van het lid dat het vervangt :

1° Als vertegenwoordiger van erkende federaties van jeugdorganisaties of als lid gekozen uit die federaties naar rata van het aantal erkende jeugdorganisaties waarbij ze respectievelijk aangesloten zijn :

*Voor de « Conseil de la Jeunesse Catholique »*

**WERKEND LID**

Mevr. Nadia CORNEJO  
Liefdadigheidstraat 43  
1210 BRUSSEL

**PLAATSVERVANGEND LID**

Mevr. Johanna MULUMBA  
Haachtsesteenweg 579/40  
1031 BRUSSEL

**Art. 3.** Dit besluit treedt in werking de dag waarop het ondertekend wordt.

Brussel, 1 maart 2016.

Isabelle SIMONIS

## REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

## SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2016/201316]

**3 MARS 2016. — Arrêté du Gouvernement wallon modifiant l'arrêté du Gouvernement wallon du 27 janvier 2011 portant nomination des membres, du président et des vice-présidents du Conseil wallon de l'environnement pour le développement durable**

Le Gouvernement wallon,

Vu le Livre I<sup>er</sup> du Code de l'Environnement, les articles D.9, R.6 et R.7, alinéa 9;

Vu le décret du 15 mai 2003 promouvant la présence équilibrée d'hommes et de femmes dans les organes consultatifs;

Vu le décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 27 janvier 2011 portant nomination des membres, du président et des vice-présidents du Conseil wallon de l'environnement pour le développement durable;

Vu les propositions soumises par Inter-Environnement Wallonie en date du 29 octobre 2015;

Vu les propositions soumises par la Fédération wallonne de l'Agriculture en date du 27 octobre 2015;

Vu les propositions soumises par l'Union wallonne des Entreprises en date du 18 janvier 2016;

Considérant que le décret du 15 mai 2003 promouvant la présence équilibrée d'hommes et de femmes dans les organes consultatifs prévoit la règle du quota des deux tiers au terme de laquelle il ne peut y avoir dans un organe consultatif que deux tiers des membres d'un même sexe;

Considérant que cette règle s'applique aux membres du conseil constituant l'assemblée plénière;

Considérant que la règle du quota des deux tiers est respectée;

Sur proposition du Ministre de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire, de la Mobilité et des Transports, des Aéroports et du Bien-être animal,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Les modifications suivantes sont apportées à l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du Gouvernement wallon du 27 janvier 2011 portant nomination des membres, du président et des vice-présidents du Conseil wallon de l'environnement pour le développement durable, modifié par les arrêtés du Gouvernement wallon du 23 février 2012, du 28 juin 2012, du 13 décembre 2012, du 21 mars 2013, du 30 mai 2013, du 25 septembre 2014 et du 28 janvier 2016 :

1<sup>o</sup> M. Ivan Denison remplace M. Michel Vander Gucht comme membre effectif représentant l'Union wallonne des Entreprises;

2<sup>o</sup> M. Michel Vander Gucht remplace M. Ivan Denison comme membre suppléant représentant l'Union wallonne des Entreprises;

3<sup>o</sup> Mme Adeline Sterckx remplace Mme Isabelle Jaumotte comme membre suppléant représentant les organisations professionnelles agricoles;

4<sup>o</sup> Mme Isabelle Jaumotte remplace Mme Adeline Sterckx comme membre suppléant représentant les organisations professionnelles agricoles;

5<sup>o</sup> Mme Joëlle Piraux remplace Mme Line François comme membre effectif représentant les associations de protection de l'environnement;

6<sup>o</sup> Mme Line François remplace Mme Joëlle Piraux comme membre suppléant représentant les associations de protection de l'environnement.

**Art. 2.** Le présent arrêté produit ses effets le 1<sup>er</sup> février 2016.

**Art. 3.** Le Ministre de l'Environnement est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 3 mars 2016.

Le Ministre-Président,

P. MAGNETTE

Le Ministre de l'Environnement, de l'Aménagement du Territoire,  
de la Mobilité et des Transports, des Aéroports et du Bien-être animal,

C. DI ANTONIO

ÜBERSETZUNG

## ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2016/201316]

**3. MÄRZ 2016 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Abänderung des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 27. Januar 2011 zur Ernennung der Mitglieder, des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden des Wallonischen Umweltrats für eine nachhaltige Entwicklung ("Conseil wallon de l'environnement pour le développement durable")**

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Buches I des Umweltgesetzbuches, Artikel D.9, R.6 und R.7, Absatz 9;

Aufgrund des Dekrets vom 15. Mai 2003 zur Förderung einer ausgeglichenen Vertretung von Mann und Frau in den Beratungsorganen;

Aufgrund des Dekrets vom 6. November 2008 zur Rationalisierung der Beratungsfunktion;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 27. Januar 2011 zur Ernennung der Mitglieder, des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden des Wallonischen Umweltrats für eine nachhaltige Entwicklung;

Aufgrund der am 29. Oktober 2015 durch die V.o.E. "Inter-Environnement Wallonie" unterbreiteten Vorschläge;  
 Aufgrund der am 27. Oktober 2015 durch den Wallonischen Landwirtschaftsverband unterbreiteten Vorschläge;  
 Aufgrund der am 18. Januar 2016 durch den Wallonischen Verband der Unternehmen unterbreiteten Vorschläge;  
 In der Erwägung, dass das Dekret vom 15. Mai 2003 zur Förderung einer ausgeglichenen Vertretung von Mann und Frau in den Beratungsorganen die Regel der Zweidrittelquote vorsieht, nach der sich lediglich zwei Drittel der Mitglieder eines selben Geschlechts in einem Beratungsorgan befinden dürfen;  
 In der Erwägung, dass diese Bestimmung auf die die Vollversammlung bildenden Mitglieder des Rates Anwendung findet;  
 In der Erwägung, dass die Regel der Zweidrittelquote beachtet wird;  
 Auf Vorschlag des Ministers für Umwelt, Raumordnung, Mobilität und Transportwesen, Flughäfen und Tierschutz,

Beschließt:

**Artikel 1** - Artikel 1 des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 27. Januar 2011 zur Ernennung der Mitglieder, des Vorsitzenden und der stellvertretenden Vorsitzenden des Wallonischen Umweltrats für eine nachhaltige Entwicklung in seiner durch die Erlasse der Wallonischen Regierung vom 23. Februar 2012, vom 28. Juni 2012, vom 13. Dezember 2012; vom 21. März 2013, vom 30. Mai 2013, vom 25. September 2014 und vom 28. Januar 2016 abgeänderten Fassung wird wie folgt abgeändert:

1° Herr Ivan Denison ersetzt Herrn Michel Vander Gucht als effektives Mitglied, das den Wallonischen Verband der Unternehmen vertritt;

2° Herr Michel Vander Gucht ersetzt Herrn Ivan Denison als stellvertretendes Mitglied, das den Wallonischen Verband der Unternehmen vertritt;

3° Frau Adeline Sterckx ersetzt Frau Isabelle Jaumotte als stellvertretendes Mitglied, das die landwirtschaftlichen Berufsorganisationen vertritt;

4° Frau Isabelle Jaumotte ersetzt Frau Adeline Sterckx als stellvertretendes Mitglied, das die landwirtschaftlichen Berufsorganisationen vertritt;

5° Frau Joëlle Piraux ersetzt Frau Line François als effektives Mitglied, das die Umweltschutzvereinigungen vertritt;

6° Frau Line François ersetzt Frau Joëlle Piraux als stellvertretendes Mitglied, das die Umweltschutzvereinigungen vertritt.

**Art. 2** - Der vorliegende Erlass wird am 1. Februar 2016 wirksam.

**Art. 3** - Der Minister für Umwelt wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 3. März 2016

Der Minister-Präsident  
 P. MAGNETTE

Der Minister für Umwelt, Raumordnung, Mobilität und Transportwesen, Flughäfen und Tierschutz  
 C. DI ANTONIO

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2016/201316]

**3 MAART 2016. — Besluit van de Waalse Regering tot wijziging van het besluit van de Waalse Regering van 27 januari 2011 tot benoeming van de leden, de voorzitter en de ondervoorzitters van de "Conseil wallon de l'environnement pour le développement durable" (Waalse milieuraad voor duurzame ontwikkeling)**

De Waalse Regering,

Gelet op Boek I van het Milieuwetboek, de artikelen D.9, R.6 en R.7, negende lid;

Gelet op het decreet van 15 mei 2003 tot bevordering van de evenwichtige aanwezigheid van mannen en vrouwen binnen de adviesorganen;

Gelet op het decreet van 6 november 2008 houdende rationalisatie van de adviesverlenende functie;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 27 januari 2011 tot benoeming van de leden, de voorzitter en de ondervoorzitters van de "Conseil wallon de l'environnement pour le développement durable" (Waalse milieuraad voor duurzame ontwikkeling);

Gelet op de voorstellen ingediend door "Inter-Environnement Wallonie" op 29 oktober 2015;

Gelet op de voorstellen ingediend door de "Fédération wallonne de l'agriculture" (Waalse landbouwbond) op 27 oktober 2015;

Gelet op de voorstellen ingediend door het "Union wallonne des Entreprises" (Waal Ondernemersverbond) op 18 januari 2016;

Overwegende dat het decreet van 15 mei 2003 tot bevordering van de evenwichtige aanwezigheid van mannen en vrouwen binnen de adviesorganen bepaalt dat niet meer dan twee derde van de leden binnen een adviesorgaan van hetzelfde geslacht mogen zijn;

Overwegende dat die regel van toepassing is op de leden van de Raad die de plenaire vergadering vormen;

Overwegende dat de regel van de twee derde quota nageleefd wordt;

Op de voordracht van de Minister van Leefmilieu, Ruimtelijke Ordening, Mobiliteit en Vervoer, Luchthavens en Dierenwelzijn,

Besluit :

**Artikel 1.** De volgende wijzigingen worden aangebracht in artikel 1 van het besluit van de Waalse Regering van 27 januari 2011 tot benoeming van de leden, de voorzitter en de ondervoorzitters van de "Conseil wallon de l'environnement pour le développement durable", gewijzigd bij de besluiten van de Waalse Regering van 23 februari 2012, 28 juni 2012, 13 december 2012, 21 maart 2013, 30 mei 2013, 25 september 2014 en 28 januari 2016 :

1° de heer Ivan Denison vervangt de heer Michel Vander Gucht als gewoon lid ter vertegenwoordiging van het "Union wallonne des Entreprises";

2° de heer Michel Vander Gucht vervangt de heer Ivan Denison als plaatsvervangend lid ter vertegenwoordiging van het "Union wallonne des Entreprises";

3° Mevr. Adeline Sterckx vervangt Mevr. Isabelle Jaumotte als plaatsvervangend lid ter vertegenwoordiging van de professionele landbouworganisaties;

4° Mevr. Isabelle Jaumotte vervangt Mevr. Adeline Sterckx als plaatsvervangend lid ter vertegenwoordiging van de professionele landbouworganisaties;

5° Mevr. Joëlle Piraux vervangt Mevr. Line François als gewoon lid ter vertegenwoordiging van de verenigingen voor milieubescherming;

6° Mevr. Line François vervangt Mevr. Joëlle Piraux als plaatsvervangend lid ter vertegenwoordiging van de verenigingen voor milieubescherming;

**Art. 2.** Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2016.

**Art. 3.** De Minister van Leefmilieu is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 3 maart 2016.

De Minister-President,

P. MAGNETTE

De Minister van Leefmilieu, Ruimtelijke Ordening, Mobiliteit, Vervoer, Luchthavens en Dierenwelzijn,

C. DI ANTONIO

---

**SERVICE PUBLIC DE WALLONIE**

[2016/201354]

**Associations environnementales**

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Domaine de Bérinzenne en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association La leçon verte en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Empreintes en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Environnement, Patrimoine, Nature - Brabant wallon en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Ardenne Famenne Environnement Nature (AFEN) en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Vents d'Houyet Académie en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Escaut sans frontière en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».



Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Centre Permanent d'Education à la Conservation de la Nature (CPECN) en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Ardenne et Gaume en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Rencontre des Continents en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Education Environnement en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Fahrmit en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association locale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association NGC Kreativa en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association locale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Itinéraires de Wallonie en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Taxistop en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Réseau des Consommateurs responsables en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Cense Equi Voc en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association locale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Mobilité dans l'Entre-Sambre et Meuse (Mobil Esem) en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Urbagora en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association locale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Terre en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Ferme du Monceau - Boîtes à couleurs en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association locale ».

---

Un arrêté du Gouvernement wallon du 18 février 2016 qui produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2016, modifie l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 octobre 2015 et reconnaît l'association Canal J Mobilité en tant qu'association environnementale au sein de la catégorie « Association régionale ».

---

#### ÜBERSETZUNG

### ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2016/201354]

#### Umweltvereinigungen

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Domaine de Bézinne" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "La leçon verte" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Empreintes" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Environnement, Patrimoine, Nature - Brabant wallon" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Ardenne Famenne Environnement Nature (AFEN)" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Vents d'Houyet Académie" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Escaut sans frontière" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Centre Permanent d'Education à la Conservation de la Nature (CPECN)" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Ardenne et Gaume" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Rencontre des Continents" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.



Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Education Environnement" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Fahrmit" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Lokale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "NGC Kreativa" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Lokale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Itinéraires de Wallonie" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Taxistop" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Réseau des Consommateurs responsables" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Cense Equi Voc" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Lokale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Mobilité dans l'Entre-Sambre et Meuse (Mobil Esem)" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Urbagora" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Lokale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Terre" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Ferme du Monceau - Boîtes à couleurs" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Lokale Vereinigung" anerkannt.

---

Durch Erlass der Wallonischen Regierung vom 18. Februar 2016, der am 1. Januar 2016 wirksam wird, wird der Erlass der Wallonischen Regierung vom 29. Oktober 2015 abgeändert und wird die Vereinigung "Canal J Mobilité" als Umweltvereinigung innerhalb der Kategorie "Regionale Vereinigung" anerkannt.

## VERTALING

## WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2016/201354]

**Milieuverenigingen**

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Domaine de Bérinzenne" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "La leçon verte" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Empreintes" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Environnement, Patrimoine, Nature-Brabant wallon" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Ardenne Famenne Environnement Nature (AFEN)" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Vents d'Houyet Académie" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Escout sans frontière" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Centre Permanent d'Education à la Conservation de la Nature (CPECN)" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Ardenne et Gaume" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Rencontre des Continents" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Education Environnement" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Fahrmit" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "NGC Kreativa" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Itinéraires de Wallonie" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Taxistop" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Réseau des Consommateurs responsables" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Cense Equi Voc" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Mobilité dans l'Entre-Sambre et Meuse (Mobil Esem)" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Urbagora" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Terre" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Ferme du Monceau - Boîtes à couleurs" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

Bij besluit van de Waalse Regering van 18 februari 2016, dat uitwerking heeft op 1 januari 2016, wordt het besluit van de Waalse Regering van 29 oktober 2015 gewijzigd en wordt de vereniging "Canal J Mobilité" erkend als milieuvereniging in de categorie "Gewestelijke vereniging".

---

## SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2016/201408]

### Environnement

Un arrêté ministériel du 18 février 2016 agréé, pour une durée de trois ans prenant cours le 18 février 2016, la "NV Vanreck Transport" en qualité de transporteur de déchets dangereux.

---

Un arrêté ministériel du 18 février 2016 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 18 février 2016, la "VOF LT Transporten" en qualité de transporteur de déchets dangereux, d'huiles usagées et de PCB/PCT.

---

Un arrêté ministériel du 18 février 2016 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 18 février 2016, la "NV Hydro-Jet Hellebuyck" en qualité de transporteur de déchets dangereux.

Un arrêté ministériel du 19 février 2016 agréé, pour une durée de trois ans prenant cours le 19 février 2016, la SPRL Peche en qualité de transporteur de déchets dangereux.

---

Un arrêté ministériel du 19 février 2016 agréé, pour une durée de trois ans prenant cours le 19 février 2016, la SA T.S. Lux en qualité de transporteur de déchets dangereux.

---

Un arrêté ministériel du 24 février 2016 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 24 février 2016, la SARL Luxforge en qualité de transporteur de déchets dangereux et d'huiles usagées.

---

Un arrêté ministériel du 24 février 2016 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 24 février 2016, la "NV D.E.S.O.T.E.C. International" en qualité de transporteur de déchets dangereux.

---

Un arrêté ministériel du 24 février 2016 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 24 février 2016, la "GmbH Richard Geiss" en qualité de transporteur de déchets dangereux et d'huiles usagées.

---

Un arrêté ministériel du 24 février 2016 agréé, pour une durée de cinq ans prenant cours le 24 février 2016, la "BVBA NITRA" en qualité de transporteur de déchets dangereux.

---

#### ÜBERSETZUNG

#### ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2016/201408]

##### Umwelt

Durch Ministerialerlass vom 18. Februar 2016 wird der "NV Vanreck Transport" für eine Dauer von drei Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transportunternehmer von gefährlichen Abfällen gewährt.

---

Durch Ministerialerlass vom 18. Februar 2016 wird der "VOF LT Transporten" für einen Zeitraum von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transportunternehmer von gefährlichen Abfällen, Altölen und PCB/PCT gewährt.

---

Durch Ministerialerlass vom 18. Februar 2016 wird der "NV Hydro-Jet Hellebuyck" für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transportunternehmer von gefährlichen Abfällen gewährt.

---

Durch Ministerialerlass vom 19. Februar 2016 wird der "SPRL Peche" für eine Dauer von drei Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transportunternehmer von gefährlichen Abfällen gewährt.

---

Durch Ministerialerlass vom 19. Februar 2016 wird der "SA T.S. Lux" für eine Dauer von drei Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transportunternehmer von gefährlichen Abfällen gewährt.

---

Durch Ministerialerlass vom 24. Februar 2016 wird der "SARL Luxforge" für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transportunternehmer von gefährlichen Abfällen und von Altölen gewährt.

---

Durch Ministerialerlass vom 24. Februar 2016 wird der "NV D.E.S.O.T.E.C. International" für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transportunternehmer von gefährlichen Abfällen gewährt.

---

Durch Ministerialerlass vom 24. Februar 2016 wird der GmbH Richard Geiss für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum die Zulassung als Transportunternehmer von gefährlichen Abfällen und von Altölen gewährt.

---

Durch Ministerialerlass vom 24. Februar 2016 wird die "BVBA NITRA" für eine Dauer von fünf Jahren ab diesem Datum als Transportunternehmer von gefährlichen Abfällen zugelassen.

## VERTALING

## WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2016/201408]

## Leefmilieu

Bij ministerieel besluit van 18 februari 2016 wordt de NV Vanreck Transport vanaf 18 februari 2016 voor drie jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

\_\_\_\_\_

Bij ministerieel besluit van 18 februari 2016 wordt de "VOF LT Transporten" vanaf 18 februari 2016 voor vijf jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen, afgewerkte oliën en PCB/PCT'S.

\_\_\_\_\_

Bij ministerieel besluit van 18 februari 2016 wordt de NV Hydro-Jet Hellebuyck vanaf 18 februari 2016 voor vijf jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

\_\_\_\_\_

Bij ministerieel besluit van 19 februari 2016 wordt de "SPRL Peche" vanaf 19 februari 2016 voor drie jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

\_\_\_\_\_

Bij ministerieel besluit van 19 februari 19 wordt de "SA T.S. Lux" vanaf 19 februari 2016 voor drie jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

\_\_\_\_\_

Bij ministerieel besluit van 24 februari 2016 wordt de "SARL Luxforge" vanaf 24 februari 2016 voor vijf jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen en afgewerkte oliën.

\_\_\_\_\_

Bij ministerieel besluit van 24 februari 2016 wordt de NV D.E.S.O.T.E.C. International vanaf 24 februari 2016 voor vijf jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

\_\_\_\_\_

Bij ministerieel besluit van 24 februari 2016 wordt de "GmbH Richard Geiss" vanaf 24 februari 2016 voor vijf jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen en afgewerkte oliën.

\_\_\_\_\_

Bij ministerieel besluit van 24 februari 2016 wordt de BVBA NITRA vanaf 24 februari 2016 voor vijf jaar erkend als vervoerder van gevaarlijke afvalstoffen.

---

 SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2016/201269]

**Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SPRL "Yellow Roof", en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux**

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêt n° 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;

Vu la demande introduite par la SPRL "Yellow Roof", le 5 janvier 2016;

Considérant que la requérante a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

**Article 1<sup>er</sup>.** § 1<sup>er</sup>. La SPRL "Yellow Roof", sise rue des Anglais 4, à 7538 Vezon (Tournai) (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de T.V.A. : BE0862116994), est enregistrée en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2016-01-19-11.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur le transport des déchets suivants :

- déchets inertes;
- déchets industriels ou agricoles non dangereux.

§ 3. Le présent enregistrement exclut le transport des déchets suivants :

- déchets dangereux;
- huiles usagées;
- PCB/PCT;
- déchets animaux;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1;
- déchets ménagers et assimilés.

**Art. 2.** Le transport des déchets repris à l'article 1<sup>er</sup>, § 2, est autorisé sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

Le transport n'est autorisé que lorsque celui-ci est effectué sur ordre d'un producteur de déchets ou sur ordre d'un collecteur enregistré de déchets.

**Art. 3.** Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

**Art. 4.** Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrante du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

**Art. 5.** § 1<sup>er</sup>. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

- a) la description du déchet;
- b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;
- c) la date du transport;
- d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;
- e) la destination des déchets;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;
- g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

**Art. 6.** Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

**Art. 7.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante remet à la personne dont elle a reçu des déchets une attestation mentionnant :

- a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;
- b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;
- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;
- e) la nature et le code des déchets remis;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1<sup>er</sup> est tenu par l'impétrante pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

**Art. 8.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrante conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

**Art. 9.** Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrante transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

- 1° les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;
- 2° la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

**Art. 10.** En exécution de l'article 18, § 1<sup>er</sup>, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrante transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

**Art. 11.** Si l'impétrante souhaite renoncer, en tout ou en partie, au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.



**Art. 12.** Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrante la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrante soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrante n'ait été entendue.

**Art. 13.** § 1<sup>er</sup>. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 19 janvier 2016.

Ir A. HOUTAIN

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2016/201270]

**Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SPRL TJAP, en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux**

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêt n° 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;

Vu la demande introduite par la SPRL TJAP, le 6 janvier 2016;

Considérant que la requérante a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

**Article 1<sup>er</sup>.** § 1<sup>er</sup>. La SPRL TJAP, sise rue des Béguines 7B, à 5170 Rivière (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de T.V.A. : BE0835493068), est enregistrée en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2016-01-19-12.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur le transport des déchets suivants :

- déchets inertes;
- déchets industriels ou agricoles non dangereux.

§ 3. Le présent enregistrement exclut le transport des déchets suivants :

- déchets dangereux;
- huiles usagées;
- PCB/PCT;
- déchets animaux;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1;
- déchets ménagers et assimilés.

**Art. 2.** Le transport des déchets repris à l'article 1<sup>er</sup>, § 2, est autorisé sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

Le transport n'est autorisé que lorsque celui-ci est effectué sur ordre d'un producteur de déchets ou sur ordre d'un collecteur enregistré de déchets.

**Art. 3.** Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

**Art. 4.** Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrante du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

**Art. 5.** § 1<sup>er</sup>. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

- a) la description du déchet;
- b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;
- c) la date du transport;
- d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;

- e) la destination des déchets;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;
- g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

**Art. 6.** Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

**Art. 7.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante remet à la personne dont elle a reçu des déchets une attestation mentionnant :

- a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;
- b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;
- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;
- e) la nature et le code des déchets remis;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1<sup>er</sup> est tenu par l'impétrante pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

**Art. 8.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrante conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

**Art. 9.** Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrante transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

- 1° les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;
- 2° la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

**Art. 10.** En exécution de l'article 18, § 1<sup>er</sup>, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrante transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

**Art. 11.** Si l'impétrante souhaite renoncer, en tout ou en partie, au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.

**Art. 12.** Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrante la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrante soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrante n'ait été entendue.

**Art. 13.** § 1<sup>er</sup>. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 19 janvier 2016.

Ir A. HOUTAIN

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2016/201271]

**Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la "SARL BTR Baltic", en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux**

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêt n° 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;



Vu la demande introduite par la "SARL BTR Baltic", le 6 janvier 2016;

Considérant que la requérante a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

**Article 1<sup>er</sup>.** § 1<sup>er</sup>. La "SARL BTR Baltic", sise Balsiu 41, à LT-08400 Vilnius (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de T.V.A. : LT100001551419), est enregistrée en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2016-01-19-13.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur le transport des déchets suivants :

- déchets inertes;
- déchets industriels ou agricoles non dangereux.

§ 3. Le présent enregistrement exclut le transport des déchets suivants :

- déchets dangereux;
- huiles usagées;
- PCB/PCT;
- déchets animaux;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1;
- déchets ménagers et assimilés.

**Art. 2.** Le transport des déchets repris à l'article 1<sup>er</sup>, § 2, est autorisé sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

Le transport n'est autorisé que lorsque celui-ci est effectué sur ordre d'un producteur de déchets ou sur ordre d'un collecteur enregistré de déchets.

**Art. 3.** Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

**Art. 4.** Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrante du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

**Art. 5.** § 1<sup>er</sup>. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

- a) la description du déchet;
- b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;
- c) la date du transport;
- d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;
- e) la destination des déchets;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;
- g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

**Art. 6.** Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

**Art. 7.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante remet à la personne dont elle a reçu des déchets une attestation mentionnant :

- a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;
- b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;
- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;
- e) la nature et le code des déchets remis;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1<sup>er</sup> est tenu par l'impétrante pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

**Art. 8.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrante conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

**Art. 9.** Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrante transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

1° les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;

2° la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

**Art. 10.** En exécution de l'article 18, § 1<sup>er</sup>, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrante transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

**Art. 11.** Si l'impétrante souhaite renoncer, en tout ou en partie, au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.

**Art. 12.** Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrante la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrante soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrante n'ait été entendue.

**Art. 13.** § 1<sup>er</sup>. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 19 janvier 2016.

Ir A. HOUTAIN

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2016/201273]

**Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la "BVBA RH Trans", en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux**

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêt n° 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;

Vu la demande introduite par la "BVBA RH Trans", le 5 janvier 2016;

Considérant que la requérante a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

**Article 1<sup>er</sup>.** § 1<sup>er</sup>. La "BVBA RH Trans", sise Oude Arendonksebaan 63, à 2470 Retie (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de T.V.A. : BE0839862523), est enregistrée en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2016-01-19-14.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur le transport des déchets suivants :

- déchets inertes;
- déchets ménagers et assimilés;
- déchets industriels ou agricoles non dangereux.

§ 3. Le présent enregistrement exclut le transport des déchets suivants :

- déchets dangereux;
- huiles usagées;
- PCB/PCT;
- déchets animaux;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1.

**Art. 2.** Le transport des déchets repris à l'article 1<sup>er</sup>, § 2, est autorisé sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

Le transport n'est autorisé que lorsque celui-ci est effectué sur ordre d'un producteur de déchets ou sur ordre d'un collecteur enregistré de déchets.

**Art. 3.** Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

**Art. 4.** Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrante du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

**Art. 5.** § 1<sup>er</sup>. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

- a) la description du déchet;
- b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;
- c) la date du transport;
- d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;
- e) la destination des déchets;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;
- g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

**Art. 6.** Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

**Art. 7.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante remet à la personne dont elle a reçu des déchets une attestation mentionnant :

- a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;
- b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;
- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;
- e) la nature et le code des déchets remis;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1<sup>er</sup> est tenu par l'impétrante pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

**Art. 8.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrante conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

**Art. 9.** Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrante transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

- 1° les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;
- 2° la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

**Art. 10.** En exécution de l'article 18, § 1<sup>er</sup>, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrante transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

**Art. 11.** Si l'impétrante souhaite renoncer, en tout ou en partie, au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.

**Art. 12.** Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrante la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrante soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrante n'ait été entendue.

**Art. 13.** § 1<sup>er</sup>. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 19 janvier 2016.

Ir A. HOUTAIN

## SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2016/201274]

**Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la "VOF Transportgroup De Merwede", en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux**

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêt n° 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;

Vu la demande introduite par la "VOF Transportgroup De Merwede", le 6 janvier 2016;

Considérant que la requérante a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

**Article 1<sup>er</sup>.** § 1<sup>er</sup>. La "VOF Transportgroup De Merwede", sise Pauwtjesmolen 16, à NL-3371 RM Hardinxveld-Giessendam (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de T.V.A. : NL818662724), est enregistrée en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2016-01-19-15.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur le transport des déchets suivants :

- déchets inertes;
- déchets ménagers et assimilés;
- déchets industriels ou agricoles non dangereux.

§ 3. Le présent enregistrement exclut le transport des déchets suivants :

- déchets dangereux;
- huiles usagées;
- PCB/PCT;
- déchets animaux;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1.

**Art. 2.** Le transport des déchets repris à l'article 1<sup>er</sup>, § 2, est autorisé sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

Le transport n'est autorisé que lorsque celui-ci est effectué sur ordre d'un producteur de déchets ou sur ordre d'un collecteur enregistré de déchets.

**Art. 3.** Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

**Art. 4.** Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrante du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

**Art. 5.** § 1<sup>er</sup>. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

- a) la description du déchet;
- b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;
- c) la date du transport;
- d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;
- e) la destination des déchets;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;
- g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

**Art. 6.** Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

**Art. 7.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante remet à la personne dont elle a reçu des déchets une attestation mentionnant :

- a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;
- b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;
- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;

e) la nature et le code des déchets remis;

f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1<sup>er</sup> est tenu par l'impétrante pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

**Art. 8.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrante conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

**Art. 9.** Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrante transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

1° les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;

2° la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

**Art. 10.** En exécution de l'article 18, § 1<sup>er</sup>, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrante transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

**Art. 11.** Si l'impétrante souhaite renoncer, en tout ou en partie, au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.

**Art. 12.** Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrante la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrante soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrante n'ait été entendue.

**Art. 13.** § 1<sup>er</sup>. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 19 janvier 2016.

Ir A. HOUTAIN

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2016/201275]

**Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SPRLU Vrancken, Serge, en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux**

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêt n° 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;

Vu la demande introduite par la SPRLU Vrancken, Serge, le 6 janvier 2016;

Considérant que la requérante a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

**Article 1<sup>er</sup>.** § 1<sup>er</sup>. La SPRLU Vrancken, Serge, sise rue de la Traversée 29, à 4340 Awans (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de T.V.A. : BE0478702621), est enregistrée en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2016-01-19-16.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur le transport des déchets suivants :

- déchets inertes;
- déchets ménagers et assimilés;
- déchets industriels ou agricoles non dangereux.

§ 3. Le présent enregistrement exclut le transport des déchets suivants :

- déchets dangereux;
- huiles usagées;
- PCB/PCT;
- déchets animaux;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1.

**Art. 2.** Le transport des déchets repris à l'article 1<sup>er</sup>, § 2, est autorisé sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

Le transport n'est autorisé que lorsque celui-ci est effectué sur ordre d'un producteur de déchets ou sur ordre d'un collecteur enregistré de déchets.

**Art. 3.** Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

**Art. 4.** Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrante du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

**Art. 5.** § 1<sup>er</sup>. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

- a) la description du déchet;
- b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;
- c) la date du transport;
- d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;
- e) la destination des déchets;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;
- g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

**Art. 6.** Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

**Art. 7.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante remet à la personne dont elle a reçu des déchets une attestation mentionnant :

- a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;
- b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;
- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;
- e) la nature et le code des déchets remis;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1<sup>er</sup> est tenu par l'impétrante pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

**Art. 8.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrante conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

**Art. 9.** Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrante transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

- 1° les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;
- 2° la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

**Art. 10.** En exécution de l'article 18, § 1<sup>er</sup>, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrante transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

**Art. 11.** Si l'impétrante souhaite renoncer, en tout ou en partie, au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.

**Art. 12.** Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrante la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.



En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrante soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrante n'ait été entendue.

**Art. 13.** § 1<sup>er</sup>. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 19 janvier 2016.

Ir A. HOUTAIN

**SERVICE PUBLIC DE WALLONIE**

[2016/201276]

**Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SARL Transports Biney Poste Presse, en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux**

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêt n° 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;

Vu la demande introduite par la SARL Transports Biney Poste Presse, le 5 janvier 2016;

Considérant que la requérante a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

**Article 1<sup>er</sup>.** § 1<sup>er</sup>. La SARL Transports Biney Poste Presse, sise Loigny-la-Bataille 21, à F-28000 Chartres (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de T.V.A. : FR36497514075), est enregistrée en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2016-01-19-17.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur le transport des déchets suivants :

- déchets inertes;
- déchets ménagers et assimilés;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1;
- déchets industriels ou agricoles non dangereux.

§ 3. Le présent enregistrement exclut le transport des déchets suivants :

- déchets dangereux;
- huiles usagées;
- PCB/PCT;
- déchets animaux;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2.

**Art. 2.** Le transport des déchets repris à l'article 1<sup>er</sup>, § 2, est autorisé sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

Le transport n'est autorisé que lorsque celui-ci est effectué sur ordre d'un producteur de déchets ou sur ordre d'un collecteur enregistré de déchets.

**Art. 3.** Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

**Art. 4.** Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrante du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

**Art. 5.** § 1<sup>er</sup>. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

- a) la description du déchet;
- b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;
- c) la date du transport;
- d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;
- e) la destination des déchets;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;
- g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

**Art. 6.** Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

**Art. 7.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante remet à la personne dont elle a reçu des déchets une attestation mentionnant :

- a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;
- b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;
- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;
- e) la nature et le code des déchets remis;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1<sup>er</sup> est tenu par l'impétrante pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

**Art. 8.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrante conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

**Art. 9.** Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrante transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

- 1° les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;
- 2° la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

**Art. 10.** En exécution de l'article 18, § 1<sup>er</sup>, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrante transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

**Art. 11.** Si l'impétrante souhaite renoncer, en tout ou en partie, au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.

**Art. 12.** Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrante la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrante soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrante n'ait été entendue.

**Art. 13.** § 1<sup>er</sup>. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 19 janvier 2016.



## SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2016/201277]

**Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la SPRL GVHL et fils, en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux**

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêt n° 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;

Vu la demande introduite par la SPRL GVHL et fils, le 5 janvier 2016;

Considérant que la requérante a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

**Article 1<sup>er</sup>.** § 1<sup>er</sup>. La SPRL GVHL et fils, sise rue Hestroumont 24, à 4910 Theux (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de T.V.A. : BE0836733084), est enregistrée en qualité de transporteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2016-01-19-18.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur le transport des déchets suivants :

- déchets inertes;
- déchets ménagers et assimilés;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1;
- déchets industriels ou agricoles non dangereux.

§ 3. Le présent enregistrement exclut le transport des déchets suivants :

- déchets dangereux;
- huiles usagées;
- PCB/PCT;
- déchets animaux;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2.

**Art. 2.** Le transport des déchets repris à l'article 1<sup>er</sup>, § 2, est autorisé sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

Le transport n'est autorisé que lorsque celui-ci est effectué sur ordre d'un producteur de déchets ou sur ordre d'un collecteur enregistré de déchets.

**Art. 3.** Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

**Art. 4.** Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrante du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

**Art. 5.** § 1<sup>er</sup>. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

- a) la description du déchet;
- b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;
- c) la date du transport;
- d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;
- e) la destination des déchets;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;
- g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

**Art. 6.** Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

**Art. 7.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante remet à la personne dont elle a reçu des déchets une attestation mentionnant :

- a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;
- b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;
- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;
- e) la nature et le code des déchets remis;

f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1<sup>er</sup> est tenu par l'impétrante pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

**Art. 8.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrante conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

**Art. 9.** Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrante transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

1° les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;

2° la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

**Art. 10.** En exécution de l'article 18, § 1<sup>er</sup>, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrante transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

**Art. 11.** Si l'impétrante souhaite renoncer, en tout ou en partie, au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.

**Art. 12.** Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrante la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrante soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrante n'ait été entendue.

**Art. 13.** § 1<sup>er</sup>. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 19 janvier 2016.

Ir A. HOUTAIN

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2016/201278]

**Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de la "NV P.E.B.S. Belgium", en qualité de collecteur et de transporteur de déchets autres que dangereux**

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêt n° 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;

Vu la demande introduite par la "NV P.E.B.S. Belgium", le 21 décembre 2015;

Considérant que la requérante a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

**Article 1<sup>er</sup>.** § 1<sup>er</sup>. La "NV P.E.B.S. Belgium", sise Galgenbergstraat 14, à 3950 Bocholt (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de T.V.A. : BE0473754532), est enregistrée en qualité de collecteur et de transporteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2016-01-19-19.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur la collecte et le transport des déchets suivants :

- déchets ménagers et assimilés.

§ 3. Le présent enregistrement exclut la collecte et le transport des déchets suivants :

- déchets dangereux;

- huiles usagées;

- PCB/PCT;

- déchets animaux;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1;
- déchets industriels ou agricoles non dangereux;
- déchets inertes.

**Art. 2.** La collecte et le transport des déchets repris à l'article 1<sup>er</sup>, § 2, sont autorisés sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

**Art. 3.** Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

**Art. 4.** § 1<sup>er</sup>. Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrante du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

§ 2. La collecte de textiles usagés en porte-à-porte ou par le biais de points d'apports volontaires autres que les parcs à conteneurs est subordonnée à la conclusion préalable d'une convention entre le collecteur et la commune sur le territoire de laquelle la collecte est opérée.

La convention comporte au minimum les dispositions figurant en annexe à l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux. Le collecteur adresse un exemplaire signé de la convention à l'Office wallon des déchets.

**Art. 5.** § 1<sup>er</sup>. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

- a) la description du déchet;
- b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;
- c) la date du transport;
- d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;
- e) la destination des déchets;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;
- g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

**Art. 6.** Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

**Art. 7.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante remet à la personne dont elle a reçu des déchets une attestation mentionnant :

- a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;
- b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;
- c) la date et le lieu de la remise;
- d) la quantité de déchets remis;
- e) la nature et le code des déchets remis;
- f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1<sup>er</sup> est tenu par l'impétrante pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

**Art. 8.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrante transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de collecte ou de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrante conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

**Art. 9.** Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrante transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

- 1° les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;
- 2° la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

**Art. 10.** En exécution de l'article 18, § 1<sup>er</sup>, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrante transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

**Art. 11.** Si l'impétrante souhaite renoncer, en tout ou en partie, à la collecte ou au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, elle en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.

**Art. 12.** Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrante la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrante soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrante n'ait été entendue.

**Art. 13.** § 1<sup>er</sup>. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 19 janvier 2016.

Ir A. HOUTAIN

**SERVICE PUBLIC DE WALLONIE**

[2016/201279]

**Direction générale opérationnelle Agriculture, Ressources naturelles et Environnement. — Office wallon des déchets. — Acte procédant à l'enregistrement de M. Dominique Hoyas, en qualité de collecteur et de transporteur de déchets autres que dangereux**

L'Inspecteur général,

Vu le décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, tel que modifié;

Vu le décret fiscal du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 établissant un catalogue des déchets, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 24 janvier 2002, partiellement annulé par l'arrêté n° 94.211 du Conseil d'Etat du 22 mars 2001;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 relatif à l'enregistrement des collecteurs et transporteurs de déchets autres que dangereux;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 19 juillet 2007 concernant les transferts de déchets;

Vu la demande introduite par M. Dominique Hoyas, le 7 janvier 2016;

Considérant que le requérant a fourni toutes les indications requises par l'article 4, § 2, de l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 novembre 2003 susvisé,

Acte :

**Article 1<sup>er</sup>.** § 1<sup>er</sup>. M. Dominique Hoyas, rue de la Croisette 8, à 5670 Olloy-sur-Viroin (numéro Banque-Carrefour des Entreprises ou de T.V.A. : BE0658449658), est enregistré en qualité de collecteur et de transporteur de déchets autres que dangereux.

L'enregistrement est identifié par le numéro 2016-01-19-20.

§ 2. Le présent enregistrement porte sur la collecte et le transport des déchets suivants :

- déchets inertes;
- déchets industriels ou agricoles non dangereux.

§ 3. Le présent enregistrement exclut la collecte et le transport des déchets suivants :

- déchets dangereux;
- huiles usagées;
- PCB/PCT;
- déchets animaux;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B2;
- déchets d'activités hospitalières et de soins de santé de classe B1;
- déchets ménagers et assimilés.

**Art. 2.** La collecte et le transport des déchets repris à l'article 1<sup>er</sup>, § 2, sont autorisés sur l'ensemble du territoire de la Région wallonne.

**Art. 3.** Le transport de déchets est interdit entre 23 heures et 5 heures.

**Art. 4.** Les dispositions du présent enregistrement ne dispensent pas l'impétrant du respect des prescriptions requises ou imposées par d'autres textes législatifs applicables.

**Art. 5.** § 1<sup>er</sup>. Le présent enregistrement ne préjudicie en rien au respect de la réglementation relative au transport de marchandises par route, par voie d'eau ou par chemin de fer.

§ 2. Une lettre de voiture entièrement complétée et signée, ou une note d'envoi, doit accompagner le transport des déchets. Ces documents doivent au moins mentionner les données suivantes :

- a) la description du déchet;
- b) la quantité exprimée en kilogrammes ou en litres;
- c) la date du transport;

d) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui a remis des déchets;

e) la destination des déchets;

f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du collecteur;

g) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur.

§ 3. La procédure visée au § 2 reste d'application jusqu'à l'entrée en vigueur du bordereau de suivi des déchets visé à l'article 9 du décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets.

**Art. 6.** Une copie du présent enregistrement doit accompagner chaque transport.

**Art. 7.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrant remet à la personne dont il a reçu des déchets une attestation mentionnant :

a) son nom ou dénomination, adresse ou siège social;

b) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social de la personne physique ou morale qui lui a remis des déchets;

c) la date et le lieu de la remise;

d) la quantité de déchets remis;

e) la nature et le code des déchets remis;

f) le nom ou la dénomination, l'adresse ou le siège social du transporteur des déchets.

§ 2. Un double de l'attestation prévue au § 1<sup>er</sup> est tenu par l'impétrant pendant cinq ans à disposition de l'Administration.

**Art. 8.** § 1<sup>er</sup>. L'impétrant transmet annuellement à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, une déclaration de transport de déchets.

La déclaration est transmise au plus tard le soixantième jour suivant l'expiration de l'année de référence. La déclaration est établie selon les formats définis par l'Office wallon des déchets.

§ 2. L'impétrant conserve une copie de la déclaration annuelle pendant une durée minimale de cinq ans.

**Art. 9.** Afin de garantir et de contrôler la bonne fin des opérations de transport, l'impétrant transmet à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, en même temps que sa déclaration annuelle les informations suivantes :

1° les numéros d'immatriculation des véhicules détenus en propre ou en exécution de contrats passés avec des tiers et affectés au transport des déchets;

2° la liste des chauffeurs affectés aux activités de transport.

**Art. 10.** En exécution de l'article 18, § 1<sup>er</sup>, du décret du 22 mars 2007 favorisant la prévention et la valorisation des déchets en Région wallonne et portant modification du décret du 6 mai 1999 relatif à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes régionales directes, l'impétrant transmet trimestriellement à l'Office wallon des déchets, Direction des Instruments économiques, une déclaration fiscale sur base des modèles communiqués par l'Office wallon des déchets.

**Art. 11.** Si l'impétrant souhaite renoncer, en tout ou en partie, à la collecte ou au transport des déchets désignés dans le présent enregistrement, il en opère notification à l'Office wallon des déchets, Direction de la Politique des déchets, qui en prend acte.

**Art. 12.** Sur base d'un procès-verbal constatant une infraction au Règlement 1013/2006/CE concernant les transferts de déchets, au décret du 27 juin 1996 relatif aux déchets, à leurs arrêtés d'exécution, l'enregistrement peut, aux termes d'une décision motivée, être radié, après qu'ait été donnée à l'impétrant la possibilité de faire valoir ses moyens de défense et de régulariser la situation dans un délai déterminé.

En cas d'urgence spécialement motivée et pour autant que l'audition de l'impétrant soit de nature à causer un retard préjudiciable à la sécurité publique, l'enregistrement peut être radié sans délai et sans que l'impétrant n'ait été entendu.

**Art. 13.** § 1<sup>er</sup>. L'enregistrement vaut pour une période de cinq ans.

§ 2. La demande de renouvellement dudit enregistrement est introduite dans un délai précédant d'un mois la limite de validité susvisée.

Namur, le 19 janvier 2016.

Ir A. HOUTAIN

## BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE  
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD

[C – 2016/31185]

Vrijwillig ontslag

Bij besluit van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 7 maart 2016, wordt het vrijwillig ontslag uit haar functies, aan mevrouw MIGNON Martine, adjunct in vast dienstverband, bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad, toegestaan, op datum van 31 december 2016.

COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE  
DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2016/31185]

Démission volontaire

Par arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune du 7 mars 2016, la démission volontaire de ses fonctions, de Madame MIGNON Martine, adjoint à titre définitif auprès des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale, est accordée, à la date du 31 décembre 2016.



## OFFICIELE BERICHTEN — AVIS OFFICIELS

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN

## Administratie van het kadaster, registratie en domeinen

*Bekendmakingen voorgeschreven bij artikel 770  
van het Burgerlijk Wetboek*

[2016/55368]

## Erfloze nalatenschap van Decoster, Christian Jean

De heer Decoster, Christian Jean, geboren te Etterbeek op 22 april 1962, zoon van Decoster, Joseph & Berg, Odette, wonende te 1050 Elsene, Waversesteenweg 247/RC00, is overleden te Tervuren op 11 augustus 2010, zonder gekende erfopvolgers na te laten.

Alvorens te beslissen over de vraag van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie - Patrimoniumdiensten, om namens de Staat de inbezitstelling te bekomen van de nalatenschap, heeft de rechtbank van eerste aanleg van Brussel, bij bevelschrift van 15 december 2015, de bekendmakingen en aanplakkingen voorgeschreven bij artikel 770 van het Burgerlijk Wetboek bevolen.

Brussel, 17 februari 2016.

De Administrateur van de Patrimoniumdiensten,

De adviseur,  
P. Kwaka-Nduku

(55368)

[2016/55369]

## Erfloze nalatenschap van Mascre, Claude Eugène

De heer Mascre, Claude Eugène, geboren te Etterbeek op 9 december 1932, zoon van Mascre, Maurice & Speeckaert, Adrienne, wonende te 1000 Brussel, Arteveldestraat 81, is overleden te Brussel op 1 juli 2013, zonder gekende erfopvolgers na te laten.

Alvorens te beslissen over de vraag van de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie - Patrimoniumdiensten, om namens de Staat de inbezitstelling te bekomen van de nalatenschap, heeft de rechtbank van eerste aanleg van Brussel, bij bevelschrift van 15 december 2015, de bekendmakingen en aanplakkingen voorgeschreven bij artikel 770 van het Burgerlijk Wetboek bevolen.

Brussel, 16 februari 2016.

De Administrateur van de Patrimoniumdiensten,

De adviseur,  
P. Kwaka-Nduku

(55369)

## SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

## Administration du cadastre, de l'enregistrement et des domaines

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

[2016/55368]

## Succession en déshérence de Decoster, Christian Jean

M. Decoster, Christian Jean, né à Etterbeek le 22 avril 1962, fils de Decoster, Joseph & Berg, Odette, domicilié à 1050 Ixelles, chaussée de Wavre 247/RC00, est décédé à Tervuren le 11 août 2010, sans laisser de successeur connu.

Avant de statuer sur la demande de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale - Services patrimoniaux à obtenir, au nom de l'Etat, l'envoi en possession de la succession, le tribunal de première instance de Bruxelles, a par ordonnance du 15 décembre 2015, prescrit les publications et affichages prévus par l'article 770 du Code civil.

Bruxelles, le 17 février 2016.

L'administrateur des Services patrimoniaux,

Le conseiller,  
P. Kwaka-Nduku

(55368)

[2016/55369]

## Succession en déshérence de Mascre, Claude Eugène

M. Mascre, Claude Eugène, né à Etterbeek le 9 décembre 1932, fils de Mascre, Maurice & Speeckaert, Adrienne, domicilié à 1000 Bruxelles, rue Van Artevelde 81, est décédé à Bruxelles le 1<sup>er</sup> juillet 2013, sans laisser de successeur connu.

Avant de statuer sur la demande de l'Administration générale de la Documentation patrimoniale - Services patrimoniaux à obtenir, au nom de l'Etat, l'envoi en possession de la succession, le tribunal de première instance de Bruxelles, a par ordonnance du 15 décembre 2015, prescrit les publications et affiches prévues par l'article 770 du Code civil.

Bruxelles, le 16 février 2016.

L'administrateur des Services patrimoniaux,

Le conseiller,  
P. Kwaka-Nduku

(55369)

[2015/55360]

## Erfloze nalatenschap van Busschots, Luc Jacques Julien

Busschots, Luc Jacques Julien, geboren te Coquilhatstad (Kongo) op 9 juni 1955, laatst wonende te Antwerpen (Merksem), Kwadeveldenplein 4/7, en overleden te Antwerpen (Merksem) op 12 mei 2014.

Alvorens te beslissen over de vraag van het Federaal Centrum van de Patrimoniumdiensten, namens de Staat de inbezitstelling van de nalatenschap, heeft de rechtbank van eerste aanleg te Antwerpen, bij vonnis van 18 februari 2015, de bekendmakingen en aanplakkingen bevolen, voorgeschreven bij artikel 770 van het Burgerlijk Wetboek.

Antwerpen, 7 december 2015.

Voor de centrumdirecteur :

De adviseur,  
Renaat Laureys

(55360)

[2015/55360]

## Succession en déshérence de Busschots, Luc Jacques Julien

Busschots, Luc Jacques Julien, né à Coquilhatville (Congo) le 9 juin 1955, habitant à Anvers (Merksem), Kwadeveldenplein 4/7, et décédé à Anvers (Merksem), le 12 mai 2014.

Avant de statuer sur la demande du Centre fédéral des Services patrimoniaux tendant à obtenir, au nom de l'Etat, l'envoi en possession de la succession, le tribunal de première instance d'Anvers, a par jugement du 18 février 2015, ordonné les publications et affiches prescrites par l'article 770 du Code civil.

Anvers, le 7 décembre 2015.

Pour de directeur du centre :

Le conseiller,  
Renaat Laureys

(55360)

FEDERALE OVERHEIDSDIENST  
SOCIALE ZEKERHEID EN RIJKSINSTITUUT  
VOOR ZIEKTE- EN INVALIDITEITSVERZEKERING

[C – 2016/22097]

Interpretatieregels betreffende de nomenclatuur  
van de geneeskundige verstrekkingen

Op voorstel van de Commissie tegemoetkoming implantaten en medische hulpmiddelen van 21 januari 2016 en 4 februari 2016, en in uitvoering van artikel 22, 4<sup>o</sup>bis, van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14 juli 1994, heeft het Comité van de verzekering voor geneeskundige verzorging op 22 februari 2016 de hiernagende interpretatieregels toegevoegd :

Interpretatieregels betreffende de lijst van verstrekkingen van goedbare implantaten en invasieve medische hulpmiddelen :

“interpretatieregel 15

vraag

Welk type nagels worden onder de verstrekkingen 167952 – 167963 en 167974 – 167985 bedoeld ?

antwoord

De nagels bedoeld onder de verstrekkingen 167952 – 167963 en 167974 – 167985 zijn telescopische nagels die zich verlengen als het bot groeit.

167952 – 167963

Enkelvoudige centromedullaire nagel voor lidmaatverlenging

167974 – 167985

Samengestelde centromedullaire nagel voor lidmaatverlenging”;

“interpretatieregel 16

vraag

Worden de mini-invasieve implantaten voor fusie van het sacro-iliacaal gewricht terugbetaald ?

antwoord

Wanneer de fusie van het sacro-iliacaal gewricht met implantaten van het type gecannuleerde schroef of peg uitgevoerd wordt, worden deze terugbetaald onder de verstrekkingen 168276-168280 of 168335-168346.

168276 – 168280

Gecannuleerde osteosyntheseschroef of peg, zonder mogelijkheid tot hoekstabiele vergrendeling, voor het geheel van de samenstellende elementen, per schroef

168335 – 168346

Gecannuleerde koploze compressieschroef (type « HERBERT »), voor het geheel van de samenstellende elementen, per schroef”;

“interpretatieregel 17

vraag

Hoe moet men het lengteverschil tussen de ledematen in de vergoedingsvoorwaarde L-§20 berekenen ?

antwoord

In de vergoedingsvoorwaarde L-§20, wordt met “congenitaal lengteverschil van de ledematen van meer dan 3 cm gekoppeld aan een verkorting van het femur of de tibia” bedoeld dat het congenitaal lengteverschil tussen de onderste ledematen groter dan 3 cm moet zijn en dat dit verschil betrekking kan hebben op ofwel de tibia, ofwel het femur ofwel op de 2 beenderen samen.

167996 – 168000

Centromedullaire dynamische nagel voor verlenging van het femur of de tibia”.

De interpretatieregels 15, 16 en 17 hebben uitwerking met ingang van 1 juli 2014.

De Leidend ambtenaar,  
H. DE RIDDER

De Voorzitter,  
J. VERSTRAETEN

SERVICE PUBLIC FEDERAL  
SECURITE SOCIALE ET INSTITUT NATIONAL  
D'ASSURANCE MALADIE-INVALIDITE

[C – 2016/22097]

Règles interprétatives de la nomenclature  
des prestations de santé

Sur propositions de la Commission de remboursement des implants et des dispositifs médicaux du 21 janvier 2016 et du 4 février 2016, et en application de l'article 22, 4<sup>o</sup>bis, de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994, le Comité de l'assurance soins de santé a ajouté le 22 février 2016 les règles interprétatives suivantes :

Règles interprétatives relatives à la liste des prestations des implants et des dispositifs médicaux invasifs remboursables :

« règle interprétative 15

question

Quel type de clous sont visés par les prestations 167952 – 167963 et 167974 – 167985 ?

réponse

Les clous visés par les prestations 167952 – 167963 et 167974 – 167985 sont des clous télescopiques qui s'allongent lorsque l'os grandit.

167952 – 167963

Clou simple centromédullaire pour allongement du membre

167974 – 167985

Clou assemblé centromédullaire pour allongement du membre »;

« règle interprétative 16

question

Est-ce que les implants mini-invasifs pour fusion de l'articulation sacro-iliaque sont remboursés ?

réponse

Lorsque la fusion de l'articulation sacro-iliaque est réalisée avec des implants de type vis ou chevilles canulées, ils sont remboursés via la prestation 168276-168280 ou 168335-168346.

168276 – 168280

Vis ou cheville d'ostéosynthèse canulée, sans possibilité de verrouillage à stabilité angulaire, pour l'ensemble des composants, par vis

168335 – 168346

Vis de compression sans tête (type « HERBERT ») canulée, pour l'ensemble des composants, par vis »;

« règle interprétative 17

question

Comment doit on calculer la différence de longueur entre les membres dans la condition de remboursement L-§20 ?

réponse

Dans la condition de remboursement L-§20, par « différence de longueur des membres congénitale de plus de 3 cm liée à un raccourcissement du fémur ou du tibia », il faut comprendre que la différence de longueur congénitale entre les membres inférieurs est supérieure à 3 cm et que cette inégalité peut concerner soit le tibia, soit le fémur, soit les 2 os pris ensemble.

167996 – 168000

Clou centromédullaire dynamique pour allongement du fémur ou tibia ».

Les règles interprétatives 15, 16 et 17 produisent leurs effets le 1<sup>er</sup> juillet 2014.

Le Fonctionnaire dirigeant,  
H. DE RIDDER

Le Président,  
J. VERSTRAETEN

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C – 2016/09126]

**Wet van 15 mei 1987 betreffende de namen en voornamen**  
**Bekendmaking**

Bij koninklijk besluit van 29 februari 2016 is machtiging verleend aan Mej. Chudjakov, Margarita, geboren te Gent op 3 juni 2015, er wonende, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, haar geslachtsnaam in die van “Chudjakova” te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 29 februari 2016 is machtiging verleend aan Mevr. Benmeridja, Sonia Aicha Jacqueline Nelly, geboren te Gent op 16 november 1955, wonende te Oostende, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, haar geslachtsnaam in die van “Defoer” te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 29 februari 2016 is machtiging verleend aan de heer Poupaert, Kristof Jolijn Jacques, geboren te Brugge op 22 juli 1981,

Mej. Poupaert, Amber Lily, geboren te Brugge op 8 maart 2007; en Mej. Poupaert, Ella, geboren te Brugge op 18 juni 2013, er allen wonende, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, hun geslachtsnaam in die van “Dobbels” te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 29 februari 2016 is machtiging verleend aan de genaamde Degrande, Luca, geboren te Tielt op 22 juni 2012, wonende te Ruiselede, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, zijn geslachtsnaam in die van “Den Baes” te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 29 februari 2016 is machtiging verleend aan de heer Ghoudane Kerachi, Abdelhamid, geboren te Oran (Algerije) op 10 mei 1966,

de genaamde Ghoudane Uja, Anas, geboren te Antwerpen, district Wilrijk op 27 april 2006,

de genaamde Ghoudane Uja, Zakaria, geboren te Antwerpen, district Borgerhout op 7 januari 2008,

Mej. Ghoudane Uja, Aya, geboren te Antwerpen, district Borgerhout op 29 augustus 2011;

en Mej. Ghoudane Kerachi, Riham, geboren te Antwerpen, district Borgerhout op 25 juli 2015, allen wonende te Antwerpen, district Borgerhout, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, hun geslachtsnaam in die van “Ghoudane” te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 29 februari 2016 is machtiging verleend aan Mej. Steczkowski, Kamilla Krystyna Jozef, geboren te Sint-Lambrechts-Woluwe op 19 augustus 1992, wonende te Lubbeek, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, haar geslachtsnaam in die van “Steczowska” te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Bij koninklijk besluit van 29 februari 2016 is machtiging verleend aan Mej. Acheampong, Zara Orock, geboren te Antwerpen, district Deurne op 4 april 2010, wonende te Antwerpen, district Borgerhout, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, haar geslachtsnaam in die van “Tabiayuk” te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

## SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C – 2016/09126]

**Loi du 15 mai 1987 relative aux noms et prénoms**  
**Publication**

Par arrêté royal du 29 février 2016 Mlle Chudjakov, Margarita, née à Gand le 3 juin 2015, y demeurant, a été autorisée, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de “Chudjakova” après l’expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 29 février 2016 Mme Benmeridja, Sonia Aicha Jacqueline Nelly, née à Gand le 16 novembre 1955, demeurant à Ostende, a été autorisée, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de “Defoer” après l’expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 29 février 2016 M. Poupaert, Kristof Jolijn Jacques, né à Bruges le 22 juillet 1981, Mlle Poupaert, Amber Lily, née à Bruges le 8 mars 2007;

et Mlle Poupaert, Ella, née à Bruges le 18 juin 2013, tous y demeurant, ont été autorisés, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à leur nom patronymique celui de “Dobbels” après l’expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 29 février 2016 le nommé Degrande, Luca, né à Tielt le 22 juin 2012, demeurant à Ruiselede, a été autorisé, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de “Den Baes” après l’expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 29 février 2016 M. Ghoudane Kerachi, Abdelhamid, né à Oran (Algérie) le 10 mai 1966,

le nommé Ghoudane Uja, Anas, né à Anvers, district Wilrijk le 27 avril 2006,

le nommé Ghoudane Uja, Zakaria, né à Anvers, district Borgerhout le 7 janvier 2008,

Mlle Ghoudane Uja, Aya, née à Anvers, district Borgerhout le 29 août 2011;

et Mlle Ghoudane Kerachi, Riham, née à Anvers, district Borgerhout le 25 juillet 2015, tous demeurant à Anvers, district Borgerhout, ont été autorisés, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à leur nom patronymique celui de “Ghoudane” après l’expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 29 février 2016 Mlle Steczkowski, Kamilla Krystyna Jozef, née à Woluwe-Saint-Lambert le 19 août 1992, demeurant à Lubbeek, a été autorisée, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de “Steczowska” après l’expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

Par arrêté royal du 29 février 2016 Mlle Acheampong, Zara Orock, née à Anvers, district Deurne le 4 avril 2010, demeurant à Anvers, district Borgerhout, a été autorisée, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de “Tabiayuk” après l’expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.



Bij koninklijk besluit van 29 februari 2016 is machtiging verleend aan Mevr. Meirlaen, Shennylin Sta Rosa, geboren te Manila (Filipijnen) op 27 augustus 1984, wonende te Gent, om, behoudens tijdig verzet waarover zal beslist worden, haar geslachtsnaam in die van "Sta Rosa" te veranderen, na afloop van 60 dagen te rekenen van deze bekendmaking.

Par arrêté royal du 29 février 2016 Mme Meirlaen, Shennylin Sta Rosa, née à Manille (Philippines) le 27 août 1984, demeurant à Gand, a été autorisée, sauf opposition en temps utile sur laquelle il sera statué, à substituer à son nom patronymique celui de "Sta Rosa" après l'expiration du délai de 60 jours à compter de la présente insertion.

## GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

### BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

#### GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

[C – 2016/31214]

#### Oproep tot mobiliteit naar de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel

1) Een attaché "studie, analyse en advies" belast met de werkgelegenheidsmaatregelen voor doelgroepen (m/v/x) voor de directie Werkgelegenheidsbeleid van Brussel Economie en Werkgelegenheid (ref. 1647) :

Er is een betrekking van attaché (rang A1) behorend tot het Franstalige taalkader vacant verklaard bij de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB); de betrekking is in te vullen via intraregionale en externe mobiliteit op grond van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende regeling van de mobiliteit in sommige instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De externe mobiliteit geldt voor de ministeries en instellingen van openbaar nut van de federale overheid, de Gemeenschappen, de andere gewesten, de Franse Gemeenschapscommissie, de Vlaamse Gemeenschapscommissie, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de instellingen van openbaar nut die ressorteren onder het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die niet vermeld worden in artikel 3 van bovengenoemd besluit.

De intraregionale mobiliteit geldt voor het ministerie en de in artikel 3 vermelde instellingen van openbaar nut die onder het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ressorteren.

Deze betrekking is exclusief voorbehouden aan vastbenoemde personeelsleden die in het bezit zijn van een master- of licentiaatsdiploma. Deze attaché (m/v/x) zal worden toegewezen aan de directie Werkgelegenheidsbeleid.

De functiebeschrijving van deze betrekking is beschikbaar op het volgende adres : <http://1drv.ms/1nwYCV9>. De betrekking in kwestie draagt functiecode 1647.

Voor overheveling via intraregionale mobiliteit komen alleen de personeelsleden in aanmerking die in dienstactiviteit zijn, over minstens twee jaar graadanciënniteit beschikken en bij hun evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen hebben die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig".

Voor overheveling via externe mobiliteit komen alleen de personeelsleden in aanmerking die in dienstactiviteit zijn en die bij hun evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen hebben die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig" bij het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

#### SERVICE PUBLIC RÉGIONAL DE BRUXELLES

[C – 2016/31214]

#### Appel à la mobilité vers le Service public régional de Bruxelles

1) Un Attaché « Etude, Analyse et Conseil » chargé des mesures d'emploi groupes cibles (m/f/x) pour la Direction de la Politique de l'Emploi de Bruxelles Economie et Emploi (réf 1647) :

Un emploi vacant d'attaché (rang A1) au cadre linguistique français du Service public régional de Bruxelles (SPRB), est à conférer par mobilité intrarégionale et externe en vertu de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 fixant le régime de mobilité au sein de certaines institutions de la Région de Bruxelles-Capitale.

Sont visés par la mobilité externe les ministères et organismes d'intérêt public dépendant de l'Etat fédéral, des Communautés et des autres Régions, la commission communautaire française, la commission communautaire flamande, la commission communautaire commune et les organismes d'intérêt public dépendant de la Région de Bruxelles-Capitale autres que ceux visés à l'art. 3.

Sont visés par la mobilité intrarégionale le ministère et les organismes d'intérêt public dépendant de la Région de Bruxelles-Capitale visés à l'art. 3.

Cet emploi est exclusivement réservé à des agents titulaires d'un diplôme de master ou de licence. Cet(te) attaché(e) sera affecté(e) à la direction Politique de l'Emploi.

La description de fonction de cet emploi est disponible à l'adresse suivante : <http://1drv.ms/1nwYCV9>. Cet emploi porte le code fonction 1647.

Sont seuls susceptibles d'être transférés par mobilité intrarégionale, les agents qui se trouvent dans une position d'activité de service, ont une ancienneté de grade de deux ans au moins et ont obtenu au moins une mention équivalente à la mention "favorable" au terme de leur évaluation.

Sont seuls susceptibles d'être transférés par la mobilité externe, les agents qui se trouvent dans une position d'activité de service et qui ont obtenu, au terme de leur évaluation, au moins une mention équivalente à la mention « favorable » en vigueur à la Région de Bruxelles-Capitale.

Belangstellenden worden verzocht hun kandidatuur aangetekend in te dienen bij de heer C. LAMOULINE, secretaris-generaal van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, Kruidtuinlaan 20, 1035 Brussel, binnen een termijn van 20 werkdagen die ingaat op de eerste werkdag na de bekendmaking van deze oproep in het *Belgisch Staatsblad* (de poststempel geldt als bewijs).

In de kandidatuur moeten verplicht de naam, voornamen, benoemingsdatum, administratieve toestand en de precieze gegevens van de administratie waaruit de kandidaat afkomstig is worden vermeld. Er dient een gedetailleerd curriculum vitae bijgevoegd te worden alsook een uitvoerige motivatiebrief en een kopie van het meest recente benoemingsbesluit.

De kandidaten die aan bovenvermelde voorwaarden voldoen, zullen worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, eventueel voorafgegaan door een praktische proef.

**2) Een assistent "inspectie/controle" (m/v/x) voor de directie Gewestelijke Werkgelegenheidsinspectie van Brussel Economie en Werkgelegenheid (ref 1754) :**

Er is een betrekking van assistent (rang B1) behorend tot het Franstalige taalkader vacant verklaard bij de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB); de betrekking is in te vullen via intraregionale en externe mobiliteit op grond van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende regeling van de mobiliteit in sommige instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De externe mobiliteit geldt voor de ministeries en instellingen van openbaar nut van de federale overheid, de Gemeenschappen, de andere gewesten, de Franse Gemeenschapscommissie, de Vlaamse Gemeenschapscommissie, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de instellingen van openbaar nut die ressorteren onder het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die niet vermeld worden in artikel 3 van bovengenoemd besluit.

De intraregionale mobiliteit geldt voor de in artikel 3 vermelde instellingen van openbaar nut die onder het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ressorteren.

Deze betrekking is exclusief voorbehouden aan vastbenoemde personeelsleden die in het bezit zijn van een bachelor- of grauaatsdiploma. Deze assistent (m/v/x) zal worden toegewezen aan de directie Gewestelijke Werkgelegenheidsinspectie van Brussel Economie en Werkgelegenheid.

De Belgische nationaliteit is een vereiste voor het verkrijgen van het mandaat van gerechtelijke politie.

De functiebeschrijving van deze betrekking is beschikbaar op het volgende adres : <http://1drv.ms/1TM7PHF>. De betrekking in kwestie draagt functiecode 1754.

Voor overheveling via intraregionale mobiliteit komen alleen de personeelsleden in aanmerking die in dienstactiviteit zijn, over minstens twee jaar graadanciënniteit beschikken en bij hun evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen hebben die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig".

Voor overheveling via externe mobiliteit komen alleen de personeelsleden in aanmerking die in dienstactiviteit zijn en die bij hun evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen hebben die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig" bij het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Belangstellenden worden verzocht hun kandidatuur aangetekend in te dienen bij de heer C. LAMOULINE, secretaris-generaal van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, Kruidtuinlaan 20, 1035 Brussel, binnen een termijn van 20 werkdagen die ingaat op de eerste werkdag na de bekendmaking van deze oproep in het *Belgisch Staatsblad* (de poststempel geldt als bewijs).

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature, sous pli recommandé, à M. C. LAMOULINE, Secrétaire général du Service public régional de Bruxelles, boulevard du Jardin botanique 20, à 1035 Bruxelles, dans un délai de 20 jours ouvrables, qui commence à courir le premier jour ouvrable qui suit celui de la publication du présent appel au *Moniteur belge* (le cachet de la poste faisant foi).

L'acte de candidature doit obligatoirement mentionner le nom, les prénoms, la date de nomination, la position administrative du/de la candidat(e) et les coordonnées précises de l'administration dont il/elle est originaire. Il doit être accompagné d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation circonstanciée et d'une copie de l'arrêté de nomination le plus récent.

Les candidats répondant aux conditions mentionnées supra seront invités à participer à un entretien de sélection éventuellement précédé par un test pratique.

**2) Un Assistant « Inspection/contrôle » (m/f/x) pour la Direction de l'Inspection régionale de l'Emploi de Bruxelles Economie et Emploi (réf 1754) :**

Un emploi vacant d'Assistant (rang B1) au cadre linguistique français du Service public régional de Bruxelles (SPRB), est à conférer par mobilité intrarégionale et externe en vertu de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 fixant le régime de mobilité au sein de certaines institutions de la Région de Bruxelles-Capitale.

Sont visés par la mobilité externe les ministères et organismes d'intérêt public dépendant de l'Etat fédéral, des Communautés et des autres Régions, la commission communautaire française, la commission communautaire flamande, la commission communautaire commune et les organismes d'intérêt public dépendant de la Région de Bruxelles-Capitale autres que ceux visés à l'art. 3.

Sont visés par la mobilité intrarégionale les organismes d'intérêt public dépendant de la Région de Bruxelles -Capitale visés à l'art. 3.

Cet emploi est exclusivement réservé à des agents titulaires d'un diplôme de bachelier ou de graduat. Cet(te) assistant(e) sera affecté(e) à la Direction de l'Inspection régionale de l'Emploi de Bruxelles Economie et Emploi.

La nationalité belge est requise pour l'obtention du mandat de police judiciaire.

La description de fonction de cet emploi est disponible à l'adresse suivante : <http://1drv.ms/1TM7PHF>. Cet emploi porte le code fonction 1754.

Sont seuls susceptibles d'être transférés par mobilité intrarégionale, les agents qui se trouvent dans une position d'activité de service, ont une ancienneté de grade de deux ans au moins et ont obtenu au moins une mention équivalente à la mention "favorable" au terme de leur évaluation.

Sont seuls susceptibles d'être transférés par la mobilité externe, les agents qui se trouvent dans une position d'activité de service et qui ont obtenu, au terme de leur évaluation, au moins une mention équivalente à la mention « favorable » en vigueur à la Région de Bruxelles-Capitale.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature, sous pli recommandé, à M. C. LAMOULINE, Secrétaire général du Service public régional de Bruxelles, boulevard du Jardin botanique, 20 à 1035 Bruxelles, dans un délai de 20 jours ouvrables, qui commence à courir le premier jour ouvrable qui suit celui de la publication du présent appel au *Moniteur belge* (le cachet de la poste faisant foi).

In de kandidatuur moeten verplicht de naam, voornamen, benoemingsdatum, administratieve toestand en de precieze gegevens van de administratie waaruit de kandidaat afkomstig is worden vermeld. Er dient een gedetailleerd curriculum vitae bijgevoegd te worden alsook een uitvoerige motivatiebrief en een kopie van het meest recente benoemingsbesluit.

De kandidaten die aan bovenvermelde voorwaarden voldoen, zullen worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, eventueel voorafgegaan door een praktische proef.

**3) Een attaché "budgettair beheer" (m/v/x) voor de directie Coördinatie en Financiën van Brussel Economie en Werkgelegenheid (ref : 1766) :**

Er is een betrekking van attaché (rang A1) behorend tot het Franstalige taalkader vacant verklaard bij de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB); de betrekking is in te vullen via intraregionale en externe mobiliteit op grond van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 27 maart 2014 houdende regeling van de mobiliteit in sommige instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

De externe mobiliteit geldt voor de ministeries en instellingen van openbaar nut van de federale overheid, de Gemeenschappen, de andere gewesten, de Franse Gemeenschapscommissie, de Vlaamse Gemeenschapscommissie, de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie en de instellingen van openbaar nut die ressorteren onder het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die niet vermeld worden in artikel 3 van bovengenoemd besluit.

De intraregionale mobiliteit geldt voor het ministerie en de in artikel 3 vermelde instellingen van openbaar nut die onder het Brussels Hoofdstedelijk Gewest ressorteren.

Deze betrekking is exclusief voorbehouden aan vastbenoemde personeelsleden die in het bezit zijn van een master- of licentiaatsdiploma. Deze attaché (m/v/x) zal worden toegewezen aan de directie Coördinatie en Financiën.

De functiebeschrijving van deze betrekking is beschikbaar op het volgende adres : <http://1drv.ms/1R7YNEj>. De betrekking in kwestie draagt functiecode 1766.

Voor overheveling via intraregionale mobiliteit komen alleen de personeelsleden in aanmerking die in dienstactiviteit zijn, over minstens twee jaar graadanciënniteit beschikken en bij hun evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen hebben die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig".

Voor overheveling via externe mobiliteit komen alleen de personeelsleden in aanmerking die in dienstactiviteit zijn en die bij hun evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen hebben die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig" bij het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Belangstellenden worden verzocht hun kandidatuur aangekend in te dienen bij de heer C. LAMOULINE, secretaris-generaal van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, Kruidtuinlaan 20, 1035 Brussel, binnen een termijn van 20 werkdagen die ingaat op de eerste werkdag na de bekendmaking van deze oproep in het *Belgisch Staatsblad* (de poststempel geldt als bewijs).

In de kandidatuur moeten verplicht de naam, voornamen, benoemingsdatum, administratieve toestand en de precieze gegevens van de administratie waaruit de kandidaat afkomstig is worden vermeld. Er dient een gedetailleerd curriculum vitae bijgevoegd te worden alsook een uitvoerige motivatiebrief en een kopie van het meest recente benoemingsbesluit.

De kandidaten die aan bovenvermelde voorwaarden voldoen, zullen worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, eventueel voorafgegaan door een praktische proef.

L'acte de candidature doit obligatoirement mentionner le nom, les prénoms, la date de nomination, la position administrative du/de la candidat(e) et les coordonnées précises de l'administration dont il/elle est originaire. Il doit être accompagné d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation circonstanciée et d'une copie de l'arrêté de nomination le plus récent.

Les candidats répondant aux conditions mentionnées supra seront invités à participer à un entretien de sélection éventuellement précédé par un test pratique.

**3) Un Attaché « Gestion budgétaire » (m/f/x) pour la direction Coordination et Finances de Bruxelles Economie et Emploi (réf : 1766) :**

Un emploi vacant d'Attaché (rang A1) au cadre linguistique français du Service public régional de Bruxelles (SPRB), est à conférer par mobilité intrarégionale et externe en vertu de l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale du 27 mars 2014 fixant le régime de mobilité au sein de certaines institutions de la Région de Bruxelles-Capitale.

Sont visés par la mobilité externe les ministères et organismes d'intérêt public dépendant de l'Etat fédéral, des Communautés et des autres Régions, la commission communautaire française, la commission communautaire flamande, la commission communautaire commune et les organismes d'intérêt public dépendant de la Région de Bruxelles-Capitale autres que ceux visés à l'art. 3.

Sont visés par la mobilité intrarégionale le ministère et les organismes d'intérêt public dépendant de la Région de Bruxelles-Capitale visés à l'art. 3.

Cet emploi est exclusivement réservé à des agents titulaires d'un diplôme de master ou de licence. Cet(te) attaché(e) sera affecté(e) à la direction Coordination et Finances.

La description de fonction de cet emploi est disponible à l'adresse suivante : <http://1drv.ms/1R7YNEj>. Cet emploi porte le code fonction 1766.

Sont seuls susceptibles d'être transférés par mobilité intrarégionale, les agents qui se trouvent dans une position d'activité de service, ont une ancienneté de grade de deux ans au moins et ont obtenu au moins une mention équivalente à la mention "favorable" au terme de leur évaluation.

Sont seuls susceptibles d'être transférés par la mobilité externe, les agents qui se trouvent dans une position d'activité de service et qui ont obtenu, au terme de leur évaluation, au moins une mention équivalente à la mention « favorable » en vigueur à la Région de Bruxelles-Capitale.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature, sous pli recommandé, à M. C. LAMOULINE, Secrétaire général du Service public régional de Bruxelles, boulevard du Jardin botanique, 20 à 1035 Bruxelles, dans un délai de 20 jours ouvrables, qui commence à courir le premier jour ouvrable qui suit celui de la publication du présent appel au *Moniteur belge* (le cachet de la poste faisant foi).

L'acte de candidature doit obligatoirement mentionner le nom, les prénoms, la date de nomination, la position administrative du/de la candidat(e) et les coordonnées précises de l'administration dont il/elle est originaire. Il doit être accompagné d'un curriculum vitae détaillé, d'une lettre de motivation circonstanciée et d'une copie de l'arrêté de nomination le plus récent.

Les candidats répondant aux conditions mentionnées supra seront invités à participer à un entretien de sélection éventuellement précédé par un test pratique.

## WETTELIJKE BEKENDMAKINGEN EN VERSCHILLENDE BERICHTEN

### PUBLICATIONS LEGALES ET AVIS DIVERS

#### Ruimtelijke Ordening

##### Stad Gistel

Het college van burgemeester en schepenen van de stad Gistel, brengt, overeenkomstig artikel 2.3.2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening ter kennis van de bevolking dat de gemeentelijke stedenbouwkundige verordening m.b.t. minimum vereisten voor eengezinswoningen werd vastgesteld door de gemeenteraad op 17 december 2015 en werd goedgekeurd door de deputatie van de provincie West-Vlaanderen op 3 maart 2016. Deze stedenbouwkundige verordening en de beslissing van de deputatie liggen ter inzage in het administratief centrum, Heyvaertlaan 18, in 8470 Gistel, elke werkdag, van 8 u. 30 m. tot 12 uur.

De verordening treedt in werking op de eerste dag van de eerste maand volgend op de publicatie in het *Belgisch Staatsblad*.

(2363)

##### Gemeente Destelbergen

##### *Bekendmaking openbaar onderzoek*

Overeenkomstig art 2.2.14 § 2 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, en zijn wijzigingen maakt het college van de gemeente Destelbergen bekend dat het ontwerp 'GRUP Damstraat-Zuid' voorlopig werd aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 24 februari 2016 en voor ieder ter inzage ligt op het loket omgeving van de gemeente tijdens het openbaar onderzoek.

Het openbaar onderzoek start op 21 maart 2016 en heeft plaats t.e.m. 19 mei 2016.

Binnen de bovenvermelde termijn kunnen adviezen, bezwaren en opmerkingen schriftelijk, per aangetekend schrijven of afgegeven tegen ontvangstbewijs, worden gericht aan de Gecoro, Dendermondesteenweg 430, 9070 Destelbergen.

Het ontwerp 'GRUP Damstraat-Zuid' bestaat uit een toelichtingsnota, de verordenende voorschriften, het grafische plan en de bestaande, juridische toestand.

Het loket omgeving is open op maandag, woensdag, donderdag en vrijdag, van 9 uur tot 12 u. 30 m., dinsdagavond, van 16 tot 19 uur, en woensdagmiddag van 14 tot 16 uur.

Destelbergen, 8 maart 2016.

(2364)

##### Gemeente Laarne

##### *Ontwerp van rooilijnplan voetweg 115 Bekendmaking openbaar onderzoek*

De gemeenteraad heeft op 29 oktober 2015 het voornemen tot het verleggen van een deel van het tracé van voetweg 115, te 9270 Laarne, goedgekeurd en het ontwerp van rooilijnplan dat betrekking heeft op de wijziging van deze voetweg voorlopig vastgesteld. Het college van

burgemeester en schepenen maakt bekend dat voormelde beraadslaging en het bijhorende ontwerp van het rooilijnplan ter inzage wordt gelegd. Het dossier ligt gedurende 30 kalenderdagen ter inzage op het gemeentehuis van Laarne, Dorpsstraat 2, te 9270 Laarne, op de burelen van de technische dienst. Het openbaar onderzoek wordt gehouden van 14 maart 2016 tot en met 14 april 2016, om 14 uur.

Opmerkingen en bezwaren kunnen gedurende de periode van het openbaar onderzoek schriftelijk per aangetekend schrijven overgemaakt worden aan het college van burgemeester en schepenen, Dorpsstraat 2, te 9270 Laarne of afgegeven worden tegen ontvangstbewijs op de technische dienst, te 9270 Laarne, 11 maart 2016.

(2365)

##### Gemeente Lennik

##### *Aankondiging openbaar onderzoek*

Het ontwerp van het Gemeentelijk Ruimtelijk Uitvoeringsplan (RUP) "Den Bleek" werd op 22 februari 2016 voorlopig vastgesteld door de gemeenteraad van Lennik.

Overeenkomstig artikel 2.2.14 en 2.2.4 van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening (VCRO) wordt het openbaar onderzoek georganiseerd van 21 maart 2016 tot en met 19 mei 2016.

Het ontwerp RUP "Den Bleek" ligt tijdens de openingsuren ter inzage bij de dienst Ruimtelijke Ordening op het gemeentehuis, Markt 18 te 1750 LENNIK.

Opmerkingen en bezwaren kunnen per aangetekende brief bezorgd worden aan de gemeentelijke commissie voor ruimtelijke ordening van Lennik (GECORO Lennik, Markt 18, te 1750 LENNIK). U kunt uw schriftelijke opmerkingen en bezwaren ook tegen ontvangstbewijs afgeven bij de dienst Ruimtelijke Ordening op het gemeentehuis (Markt 18 te 1750 LENNIK).

De opmerkingen en bezwaren worden uiterlijk de laatste dag van het openbaar onderzoek bezorgd aan de GECORO.

(2428)

#### Algemene vergaderingen en berichten voor de aandeelhouders

#### Assemblées générales et avis aux actionnaires

Unimo Limburg CVBA  
Sterrenkundelaan 23, 1210 Brussel  
Ondernemingsnummer : 0401.322.850

De aandeelhouders worden uitgenodigd om deel te nemen aan de jaarlijkse algemene vergadering, die plaatsvindt op dinsdag 5 april 2016, om 9 u. 30 m., te 1210 Brussel, Sterrenkundelaan 23, met



als agenda: Verslag van de Raad van Bestuur aan de algemene vergadering. Verslag van de commissaris over de jaarrekening 2015. Goedkeuring van de jaarrekening 2015. Kwijting aan de bestuurders en aan de commissaris. Varia.

De raad van bestuur.  
(2361)

**BRUSSELS AIRPORT COMPANY SA/NV**  
Diamant Building  
Auguste Reyerslaan 80, 1030 Brussels  
Company Number 0890.082.292  
(de "Vennootschap")

*Oproeping tot de algemene vergadering van obligatiehouders*

De raad van bestuur van de Vennootschap heeft de eer om uit te nodigen:

(i) de houders van de Obligaties van de Vennootschap, uitgegeven op 1 juli 2013 met ISIN Code BE6254681248 (de Juli 2013 Obligaties) om de algemene vergadering van obligatiehouders bij te wonen die zal worden gehouden op vrijdag 1 april, om 11 uur (Brusselse tijd) op de kantoren van Allen & Overy LLP, avenue de Tervueren 268A, 1150 Brussel, België;

(ii) de houders van de Obligaties van de Vennootschap, uitgegeven op 9 September 2013 met ISIN Code BE6256887967 (de September 2013 Obligaties) om de algemene vergadering van obligatiehouders bij te wonen die zal worden gehouden op vrijdag 1 april, om 11 u. 30 m. (Brusselse tijd) op de kantoren van Allen & Overy LLP, avenue de Tervueren 268A, 1150 Brussel, België;

(iii) de houders van de Obligaties van de Vennootschap, uitgegeven op 19 juni 2014 met ISIN Code BE6267466058 (de Juni 2014 Obligaties, samen met de Juli 2013 Obligaties en de Juni 2014 Obligaties, de Obligaties) om de algemene vergadering van obligatiehouders bij te wonen die zal worden gehouden op vrijdag 1 april 2016, om 12 uur (Brusselse tijd) op de kantoren van Allen & Overy LLP, avenue de Tervueren 268A, 1150 Brussel, België.

Met betrekking tot iedere serie van Obligaties waarnaar hierboven wordt verwezen, wordt een algemene vergadering van de houders van de relevant serie van Obligaties (de Obligatiehouders) bijeengeroepen om te beraadslagen over en te beslissingen over de Voorgestelde Instemmingen (Proposed Consents) waarnaar verwezen wordt in het STID Proposal gedateerd op de datum van deze kennisgeving van de Borrower aan Citibank International plc als de Security Trustee (the Security Trustee) en de Secured Creditor Representatives (het maart 2016 STID Proposal) en beschreven in paragraaf 1.1 van deze kennisgeving, en indien gewenst, om de resoluties uiteengezet in paragraaf 1 van deze kennisgeving goed te keuren (elke dergelijke vergadering, een Vergadering en samen, de Vergaderingen).

Termen die niet anders zijn gedefinieerd in dit document zullen de zelfde betekenis hebben als in het master definitions agreement van 26 juni 2013 afgesloten tussen, onder andere, de Vennootschap en de Security Trustee en in de Bond Trust Deed gedateerd 26 juni 2013 met betrekking de Obligaties (de Bond Trust Deed). De bepalingen zoals uiteengezet in Bijlage 2 (Provision for meetings of bondholders) bij de Bond Trust Deed zullen van toepassing zijn op de Vergaderingen.

1. Resoluties om de Voorgestelde Instemmingen goed te keuren

1.1 Voorgestelde Instemmingen

(a) Instemming inzake het Opstalrecht

(i) Op 1 juli 2013 zijn de Vennootschap en Distributienet-Beheer Brussels Airport, naamloze vennootschap, (samen de Hypotheekverschaffers (Mortgagors)) een Hypotheek (Mortgage) en een Hypothecair Mandaat (Mortgage Mandate) aangegaan met de Security Trustee waarbij zekerheden worden verschaft over de eigendommen van de Hypotheekverschaffers zoals aangeduid in deze overeenkomsten ten gunste van de Security Trustee (voor en voor rekening van de Secured Creditors).

(ii) Paragraaf 14.1 van deel 3 van Schedule 2 bij de CTA stipuleert "een Verbonden Partij (Obligor) mag niet één verrichting of een serie van verrichtingen aangaan om een actiefbestanddeel te verkopen, te verhuren, over te dragen of er anderszins over te beschikken tenzij de verrichting een Toegestane Beschikking (Permitted Disposal) of een Toegestane Verrichting (Permitted Transaction) uitmaakt".

(iii) De Regie der Gebouwen (RdG), de overheidsinstelling die de gebouwen en het vastgoed van de Belgische Overheid beheert, heeft aan de Hypotheekverschaffers verzocht om een opstalrecht (het Opstalrecht) toe te staan over bepaalde grond die het voorwerp uitmaakt van de Hypotheek en het Hypothecair Mandaat.

(iv) Deze grond (met kadastrale referentie – Steenokkerzeel, 1ste Afdeling, Sectie C, nr. 51E, and gemarkeerd in het rood in het plan in bijlage bij het maart 2016 STID in Bijlage 2) (de Grond) is gelegen tussen twee andere percelen die worden beheerd door RdG. De Grond heeft een opervlakte van 8 956 m<sup>2</sup>.

(v) RdG wenst te bouwen op de Grond om woonsteenheden voor vluchtelingen te bouwen, aangezien er momenteel een onvoldoende aantal van dergelijke woonsteenheden zijn voor het aantal vluchtelingen die momenteel in België aankomen. Er dient opgemerkt te worden dat de goedkeuring van dit voorstel van RdG moet gezien worden in het licht van de algemene goede relatie tussen de Vennootschap en de overheidsinstellingen, een relatie die van wezenlijk belang is voor het beheer van de luchthaven.

(vi) De duur van het Opstalrecht zou lopen van 1 april 2016 tot 10 januari 2047. Na het verloop van deze periode zullen de gebouwen op de Grond terug de eigendom worden van de Hypotheekverstrekkers.

(vii) RdG zal aan de Vennootschap een vergoeding betalen over de looptijd van het Opstalrecht.

(viii) De voornoemde bijkomende inkomsten zullen worden betaald in de werkrekening (Operating Account) en zullen een positieve bijdrage leveren aan het Geconsolideerde EBITDA en allen inkomsten die voortvloeien uit het Opstalrecht zullen verpand blijven ten gunste van de Gewaarborgde Kredietverstrekkers (Secured Creditors) overeenkomstig Clausule 3.1 van het Pand op Schuldvorderingen (Receivables Pledge).

(ix) In overeenstemming met Clausule 3.2 van het maart 2016 STID Voorstel, verzoekt de Vennootschap dat:

(A) de Gewaarborgde Kredietverstrekkers de toekenning van het Opstalrecht aan RdG over de Grond goedkeuren; en

(B) de rechten met betrekking tot de Grond die worden vertegenwoordigd door het Opstalrecht worden uitgesloten van het Zekerheidsrecht (Security) toegestaan overeenkomstig de Hypotheek en het Hypothecair Mandaat,

(samen, de Instemming inzake het Opstalrecht)

(x) Indien de Instemming inzake het Opstalrecht wordt verleend, zullen de residuaire rechten die bij de Vennootschap als eigenaar van de Grond blijven, het voorwerp blijven uitmaken van de Zekerheid verstrekt overeenkomstig de Hypotheek en het Hypothecair Mandaat en de Vennootschap verbindt er zich verder toe dat indien het Opstalrecht vroegtijdig wordt beëindigd omwille van eender welke reden, en op voorwaarde dat de Vennootschap geen nieuw Opstalrecht heeft toegestaan met betrekking tot de Grond en het gebouw op de Grond binnen de 3 maanden te rekenen vanaf de vervroegde beëindiging van het Opstalrecht, overeenkomstig het welke de Vennootschap inkomsten ontvangt die verpand zijn ten gunste van de Gewaarborgde Kredietverstrekkers (Secured Creditors) overeenkomstig Clausule 3.1 van het Pand op Schuldvorderingen (Receivables Pledge), het de voorwaarden van de Hypotheek en het Hypothecair Mandaat zo zal aanpassen om ervoor te zorgen dat de volle eigendom van de Grond en alle rechten die ermee verband houden, het voorwerp zal uitmaken van de Zekerheid verstrekt overeenkomstig de Hypotheek en het Hypothecair Mandaat.

(b) Instemmingen inzake Erfdienstbaarheden van Openbaar Nut

(i) Overeenkomstig een STID Voorstel van 13 oktober 2015, overeenkomen met en goedgekeurd door de Security Trustee op 20 november 2015 (het Oktober 2015 STID Voorstel), werd een Buitengewone STID Beslissing aangenomen (en de toestemming van de Security Trustee) bekomen waarbij de goedkeuring werd verleend aan de Vennootschap om van tijd tot tijd bepaalde erfdiensbaarheden te verstrekken ten gunste van federale, regionale en/of lokale overheden om hen toe te laten om bepaalde geplande of dringende werken uit te voeren, om de elektriciteit, gas, water en telecommunicatie-infrastructuur op en rond Brussels Airport te verbeteren, installeren, onderhouden, herstellen en/of te upgraden (de Werken van Openbaar Nut) ten gunste van de bewoners van en ondernemingen en organisatie in Zaventem, telkens zonder een impact te hebben op de operaties van Brussels Airport (de Erfdienstbaarheden van Openbaar Nut).

(ii) Om te verzekeren dat de Werken van Openbaar Nut kunnen uitgevoerd worden door derde partijen die nutsdiensten verstrekken, wordt nu voorgesteld dat de Vennootschap de bevoegdheid wordt verstrekt om dergelijke Erfdienstbaarheden van Openbaar Nut van tijd tot tijd te verstrekken, waar dit nodig is om dergelijke Werken van Openbaar Nut uit te voeren, aan derde partijen verstrekkers van nutsdiensten en met betrekking tot de nutsinfrastructuur in het algemeen.

(iii) De Vennootschap verzoekt daarom dat :

(A) de Erfdienstbaarheden van Openbaar nut kunnen worden verstrekt ten gunste van verleners van nutsdiensten en niet enkel ten gunste van de federale, regionale of lokale overheden; en

(B) de Werken van Openbaar Nut waarvoor de Erfdienstbaarheden van Openbaar Nut kunnen worden verstrekt de nutsvoorzieningen inzake elektriciteit, gas, watervoorziening en telecommunicatieinfrastructuur rond de luchthaven van Brussel zijn.

(iv) De eigendom waarover of met betrekking tot dewelke een Erfdienstbaarheid van Openbaar Nut wordt gevraagd is bezwaard met de Hypotheek en het Hypothecair Mandaat en het verstrekken van een dergelijke Erfdienstbaarheid van Openbaar Nut zou geen Toegestane Beschikking (Permitted Disposal) of een Toegestane Verrichting (Permitted Transaction) uitmaken. Daarom verzoekt de Vennootschap om toelating te bekomen om van tijd tot tijd dergelijke Erfdienstbaarheden van Openbaar Nut te verlenen.

(v) Het verlenen van een dergelijke Erfdienstbaarheid van Openbaar Nut een inbreuk uitmaken op de verklaring die werd verleend door de Vennootschap (en andere Obligors) in de CTA dat het de uitsluitende eigenaar is van de activa waarover het een Zekerheid verschafft ("sole and beneficial owner of the respective assets over which it purports to grant Security") (Paragraaf 29 (Legal and beneficial ownership) van Schedule 1 (General Representations – All Obligors) aan de CTA). De Vennootschap verzoekt daarom dat, met betrekking tot Erfdienstbaarheden van Openbaar Nut, de Security Trustee afstand doet van de mogelijkheid tot invoeren van enige mogelijke inbreuk op deze verklaring op enige datum waarop een dergelijke verklaring wordt geacht herhaald te worden overeenkomstig Clause 4.2(b) van de CTA).

(vi) Tenslotte, om enige Erfdienstbaarheid van Openbaar Nut effectief te laten worden (en afdwingbaar ten aanzien van derde partijen) zou een dergelijke Erfdienstbaarheid van Openbaar Nut moeten worden verstrekt bij een notariële akte en geregistreerd op het hypotheekkantoor te Brussels. Eén van de voorwaarden om enige relevante notariële akte te ondertekenen is dat de schriftelijke toestemming van de Security Trustee (als de pledgee onder de Hypotheek en het Hypothecair Mandaat) inzake het aangaan van een dergelijke notariële akte wordt bekomen, (een dergelijke toestemming, samen met de voorgestelde toestemming waarnaar wordt verwezen in paragraaf (b)(iii) hierboven en de gevraagd waiver van een inbreuk op de verklaring waarnaar wordt verwezen in paragraaf (b)(v) hierboven, de Instemmingen inzake Erfdienstbaarheden van Openbaar Nut, waarnaar samen met de Instemming, inzake het Opstalrecht zal worden verwezen als de Voorgestelde Instemmingen).

(vii) De Vennootschap legt de Instemming inzake Erfdienstbaarheden van Openbaar Nut voor op basis van het gegeven dat door het bekomen van deze Instemming inzake Erfdienstbaarheden van Openbaar Nut, de Vennootschap de Security Trustee niet op een regelmatige basis zal moeten benaderen telkens een nieuwe Instemming inzake Erfdienstbaarheden aan de orde is en aangezien de Werken van Openbaar Nut efficiënter en praktisch kunnen worden uitgevoerd, waar nodig, door derde partijen verstrekkers van nutsdiensten.

1.2 Obligatiehouders stemmen hierbij in met de Voorgestelde Instemmingen en verzoeken en machtigen de Bond Trustee (als de Secured Creditor Representative van de Obligatiehouders) om (i) in te stemmen met de Voorgestelde Instemmingen, (ii) stemmen voor de uitvoering van het maart 2016 STID Voorstel, (iii) uitwerking te geven aan het maart 2016 STID Voorstel en de Voorgestelde Instemmingen en deze ten uitvoer te leggen en (iv) mee in stemmen met, te ondertekenen en te doen alle documenten en zaken die noodzakelijk of passend kunnen zijn om aan de Voorgestelde Instemmingen uitwerking te geven overeenkomstig het maart 2016 STID Voorstel, met inbegrip van maar niet beperkt tot, de ondertekening van enig relevant STID Voting Request met betrekking tot het maart 2016 STID Voorstel.

1.3 De Obligatiehouders ontslaan de Bond Trustee hierbij van enige verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid die de Bond Trustee zou hebben of kunnen hebben overeenkomstig de Obligaties en/of enig Finance Document met betrekking tot enige handeling of verzuim met betrekking tot de uitvoering van de resoluties en het maart 2016 STID Voorstel.

## 2. Quorum en Meerderheden

2.1 Met betrekking tot iedere Vergadering, zal een of meer persoon die aanwezig zijn en die Voting Certificates aanhouden met betrekking tot de relevante serie van Obligaties en/of volmacht dragers zijn en in totaal ten minste 50 % van de totale Uitstaande Hoofdsom (Outstanding Principal Amount) die momenteel uitstaat van de relevant serie van Obligaties, aanhouden of vertegenwoordigen zullen het quorum vormen om te kunnen beraadslagen. Geen beraadslaging (tenzij dan naar keuze van de Voorzitter) zal gebeuren op een Vergadering tenzij het vereiste quorum aanwezig is voor de start van de beraadslagingen.

2.2 Indien binnen het half uur aangeduid voor de Vergadering, het vereiste quorum niet aanwezig is, dan zal die Vergadering worden verdaagd voor niet minder dan een bijkomende 15 dagen van de dag van een dergelijke algemene vergadering en op een plaats als aangeduid door de Voorzitter. Op een dergelijke verdaagde vergadering zullen één of meer personen aanwezig in persoon die Voting Certificates aanhouden met betrekking tot de relevante series van Obligaties en/of volmacht dragers zijn (ongeacht het bedrag van de totale Uitstaande Hoofdsom (Outstanding Principal Amount) die momenteel uitstaat van de relevante serie van Obligaties, dat is aangehouden of vertegenwoordigd) zal een quorum vormen en zal de bevoegdheid hebben om een resolutie aan te nemen en te beslissen over alle aangelegenheden die hadden kunnen behandeld worden op de oorspronkelijke relevante Vergadering indien het quorum aanwezig geweest op die oorspronkelijke relevante Vergadering.

2.3 Voor de goedkeuring van een resolutie voorgesteld onder paragraaf 1 door een serie van Obligaties, zal het nodig zijn dat het wordt goedgekeurd door een meerderheid van ten minste 75 % van de uitgebrachte stemmen op de relevante Vergadering, of (naar gelang het geval), de relevante verdaagde vergadering.

## 3. Deelname in de relevante Vergadering

### 3.1 Toegang tot elke Vergadering

(a) Geen enkele persoon zal gerechtigd zijn om deel te nemen of te stemmen op enige Vergadering, tenzij hij een Voting Certificate voorlegt of een volmacht drager is. Block Voting Instructions moeten worden verstrekt in overeenstemming met de bepalingen zoals hieronder uiteengezet en Bijlage 2 bij de Bond Trust Deed.

(b) Voting Certificates en Block Voting Instructions zullen enkel worden uitgegeven met betrekking tot Obligaties die (naar voldoening van dergelijke Recognised Accountholder) worden aangehouden aan order van of onder controle op de Registratiedatum (Record Date) van, en (als en enkel in de mate dat dit is toegelaten overeenkomstig de regels en procedures van het NBB System, Euroclear en/of Clearstream, Luxembourg, naar gelang het geval) geblokkeerd door, een Recognised Accountholder niet minder dan (3) Werkdagen voor de tijd waarop de relevante Vergadering of de poll waarop dit betrekking heeft is bijeenroepen (de Registratiedatum (Record Date) is voor doeleinden iedere vergadering is 29 maart 2016) en zal slechts geldig zijn zolang de obligaties zo aangehouden blijven (en als en enkel in de mate dat dit is toegelaten door de regels en procedures van het NBB System, Euroclear en/of Clearstream, Luxembourg, naar gelang het geval) geblokkeerd en gedurende de geldigheid daarvan zal de houder van een dergelijk Voting Certificate of (naar gelang het geval) de volmacht dragers genoemd in een dergelijke Block Voting Instruction, voor alle doeleinden in verband met de relevante Vergadering, geacht worden de houder te zijn van de Obligaties waarop een dergelijk Voting Certificate of de Block Voting Instructions betrekking hebben en de Recognised Accountholder waarbij de Obligaties werden gedeponneerd of aan wiens order of onder wiens controle zij worden gehouden of (als en enkel in de mate toegelaten door de regels en procedures van het NBB System, Euroclear en/of Clearstream, Luxembourg, naar gelang het geval) zal de persoon die de Obligaties op een dergelijke manier als geblokkeerd aanhoudt niet worden beschouwd als de houder van dergelijke Obligaties.

(c) Iedere Block Voting Instruction zal worden neergelegd op de maatschappelijke zetel van de Vennootschap (of een dergelijk andere plaats als aangeduid of goedgekeurd door Bond Trustee) niet minder dan 2 Werkdagen voor de tijd aangeduid voor het houden van de



relevante Vergadering of dergelijke verdaagde algemeen vergadering waarop de volmacht dragers aangeduid in de Block Voting Instruction voorstellen te stemmen en bij gebrek aan een dergelijke neerlegging zal de Block Voting Instruction niet worden behandeld als geldig tenzij de Voorzitter van dergelijke Vergadering of de verdaagde vergadering beslist tot de dagorde over te gaan.

### 3.2 Volmacht

Iedere Obligatiehouder met stemrecht kan deelnemen aan de Vergadering relevant voor die Vergadering in eigen naam of worden vertegenwoordigd door een volmacht drager. Volmacht dragers moeten geen obligatiehouder zijn. Een volmacht formulier kan worden opgevraagd worden bij de Vennootschap (contactgegevens hieronder). Volmacht dragers zullen enkel worden toegelaten tot de relevante Vergadering mits zij de volgende document kunnen voorleggen (i) een behoorlijk ondertekend volmacht formulier en (ii) een Voting Certificate met betrekking tot de relevante Obligaties. Dit volmacht formulier en de Voting Certificate moeten worden afgeleverd bij het bureau van de algemene vergadering voor de start van de vergadering of op de maatschappelijke zetel van de Vennootschap indien deze documenten worden afgeleverd voor de start van de relevante Vergadering.

### 3.3 Praktische Informatie

Deelnemers worden gevraagd om ten laatste op de hieronder aangegeven tijd op 1 april 2016 aanwezig te zijn voor doeleinden van verificatie van de relevante documenten voorafgaand aan iedere Vergadering :

(i) 10 uur (Brusselse tijd) voor de Vergadering van de houders van de Juli 2013 Obligaties;

(ii) 10 u 30 m (Brusselse tijd) voor de Vergadering van de houders van de September 2013 Obligaties;

(iii) 11 uur (Brusselse tijd) voor de Vergadering van de houders van de Juni 2013 Obligaties.

Alle vragen met betrekking tot de voorstellen en deze kennisgeving moeten per e-mail worden bezorgd aan Dennis Lagast (dennis.lagast@brusselsairport.be, Marleen Vandendriessche (marleen.vandendriessche@brusselsairport.be) en Karen D'hont (at karen.dhont@brusselsairport.be).

Overeenkomstig met de gangbare praktijk drukt de Bond Trustee geen mening uit over de verdiensten van de voorgestelde resoluties die worden voorgelegd aan de Obligatiehouders in het maart 2016 STID Proposal en waarnaar hierboven werd verwezen (de Bond Trustee was niet betrokken in het formuleren of onderhandelen van dit voorstel). Het is echter wel toegelaten dat wordt gesteld dat, op basis van de informatie zoals uiteengezet in het maart 2016 STID Proposal (de Bond Trustee raadt aan dat Obligatiehouders dit zorgvuldig lezen), en in deze kennisgeving, dat het geen bezwaar had tegen voor het voorleggen van de resoluties (zoals hierboven uiteengezet) aan de Obligatiehouders ter overweging.

Dinsdag 16 maart 2016.

De raad van bestuur.  
(2362)

**BRUSSELS AIRPORT COMPANY SA/NV**  
Diamant Building  
Auguste Reyerslaan 80, 1030 Bruxelles  
Numéro d'entreprise : 0890.082.292  
(la "Société")

*Convocation à l'assemblée générale des obligataires*

Le conseil d'administration de la Société a l'honneur de convoquer :

(i) les détenteurs d'obligations de la Société, émises le 1<sup>er</sup> juillet 2013 avec le Code ISIN BE6254681248 (les Obligations de Juillet 2013), à assister à l'assemblée générale des obligataires qui se réunira le 1<sup>er</sup> avril 2016, à 11 heures (CET) dans les bureaux de Allen & Overy LLP, avenue de Tervueren 268A, 1150 Bruxelles, Belgique ; et

(ii) Les détenteurs d'obligations de la Société, émis le 9 septembre 2013 sous le Code ISIN BE6256887967 (les Obligations de Septembre 2013), à assister à l'assemblée générale des obligataires qui se réunira le 1<sup>er</sup> avril 2016, à 11 h 30 m (CET) dans les bureaux de Allen & Overy LLP, avenue de Tervueren 268A, 1150 Bruxelles, Belgique ; et

(iii) Les détenteurs d'obligations de la Société, émises le 19 juin 2014 sous le code ISIN BE6267466058 (les Obligations de Juin 2014, ensemble avec les Obligations de Juillet 2013 et de Septembre 2013, les Obligations), à assister à l'assemblée générale des obligataires qui se réunira le 1<sup>er</sup> avril 2016, à 12 heures (CET) dans les bureaux de Allen & Overy LLP à avenue de Tervueren 268A, 1150 Bruxelles, Belgique.

Concernant chaque série d'Obligations citées ci-dessus, une assemblée générale des détenteurs des Obligations de la série pertinente (les Obligataires) est convoquée afin de délibérer et de décider des Consentements Proposés dont il est fait référence dans la Proposition STID ayant la même date que la présente convocation de l'Emprunteur à Citibank International plc en tant que Security Trustee (le Security Trustee) et les Secured Creditor Representatives (la Proposition STID de Mars 2016) et décrite au paragraphe 1.1 de cette convocation et, si souhaité, d'approuver les résolutions exposées dans le paragraphe 1<sup>er</sup> de cette convocation (chaque assemblée générale, une Assemblée et conjointement les Assemblées).

Les termes qui ne sont pas autrement définis dans la présente convocation doivent avoir la même signification que dans le master definitions agreement daté du 26 juin 2013 entre, inter alios, la Société et le Security Trustee et dans le Bond Trust Deed daté du 26 juin 2013 concernant les Obligations (le Bond Trust Deed). Les dispositions pour les réunions des Obligataires tel qu'établies dans l'Annexe 2 (Provisions for meetings of bondholders) du Bond Trust Deed doivent être appliquées aux Assemblées. La Société est l'Emprunteur.

## 1. Résolutions visant à approuver les Consentements Proposés

### 1.1 Consentements Proposés

#### (a) Consentement au Droit de Superficie

(i) Le 1<sup>er</sup> juillet 2013, la Société et Distributienet-Beheer Brussels Airport, naamloze vennootschap, (ensemble, les Affectants Hypothécaires (Mortgagors)) sont entrés dans l'Hypothèque (Mortgage) et le Mandat Hypothécaire (Mortgage Mandate) avec le Security Trustee octroyant des sûretés sur les biens de ces Affectants Hypothécaires tel que spécifié dans la présente convocation en faveur du Security Trustee (pour et au nom des Secured Creditors).

(ii) Le paragraphe 14.1 de la Partie 3 de l'Annexe 2 du CTA établit qu'« aucun Débiteur (Obligor) ne doit (...) entrer dans une seule opération ou des séries d'opérations (...) afin de vendre, louer, transférer ou autrement disposer des biens sauf s'il s'agit d'une Disposition Permises (Permitted Disposal) ou une Opération Permises (Permitted Transaction). »

(iii) La Régie des Bâtiments (Regie der Gebouwen – RdG), l'autorité qui gère les constructions et les biens immobiliers de l'Etat Belge, a requis que les Affectants Hypothécaires octroie à la RdG un droit de superficie (Droit de Superficie) sur certains terrains qui font l'objet de l'Hypothèque et du Mandat Hypothécaire.

(iv) Ce terrain (avec pour référence cadastrale : Steenokkerzeel, 1<sup>re</sup> Division, Section C, n° 51E, et indiqué en rouge sur le plan annexé à la Proposition STID de Mars 2016 de l'Appendice 2) (le Terrain) est situé entre deux parcelles gérée par la RdG. Le Terrain a une surface de 8 956 m<sup>2</sup>.

(v) La RdG désire bâtir sur le Terrain afin de construire des unités de bâtiments d'habitation destinés aux réfugiés étant donné que les réserves de ces unités d'habitation sont insuffisantes pour le nombre de réfugiés désormais arrivés en Belgique. Il convient de noter que l'approbation de cette proposition par la RdG doit être analysée à la lumière de la bonne relation générale de l'Emprunteur avec les autorités gouvernementales, ce qui est essentiel à la gestion de l'aéroport.

(vi) La durée du Droit de Superficie serait du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 10 janvier 2047, après quoi les constructions sur le Terrain retomberaient dans la propriété des Affectants Hypothécaires.

(vii) La RdG paiera à l'Emprunteur une compensation tout au long de l'existence du Droit de Superficie.

(viii) Le revenu supplémentaire évoqué ci-dessus sera payé sur l'Operating Account et aura un impact positif sur l'EBITDA Consolidé et tous les revenus provenant du Droit de Superficie continueront à être gagés en faveur des Secured Creditors conformément à la Clause 3.1 du Gage sur Créances (Receivables Pledge).

(ix) Sous réserve de la Clause 3.2 de la Proposition STID de Mars 2016, l’Emprunteur demande que :

(A) les Secured Creditors approuvent l’octroi du Droit de Superficie sur le Terrain à la RdG ; et

(B) les intérêts dans le Terrain représenté par le Droit de Superficie soient exclus de la Sûreté octroyée selon l’Hypothèque et le Mandat Hypothécaire.

(ensemble, le Consentement au Droit de Superficie).

(x) Si le Consentement au Droit de Superficie est accordé, tout droit résiduaire restant à l’Emprunteur en tant que propriétaire du Terrain restera, et continuera d’être, sujet à la Sûreté octroyée en vertu de l’Hypothèque et du Mandat Hypothécaire. L’Emprunteur s’engage en outre que si le Droit de Superficie se termine plus tôt pour une quelconque raison et pourvu que l’Emprunteur n’ait pas accordé un nouveau Droit de Superficie concernant le Terrain et les bâtiments construits sur celui-ci dans les 3 mois après la rupture anticipée du Droit de Superficie existant, en vertu duquel l’Emprunteur reçoit des revenus gagés en faveur des Secured Creditors en application de la Clause 3.1 du Gage sur Créances, il modifiera les conditions de l’Hypothèque et du Mandat Hypothécaire afin d’assurer que la pleine propriété du Terrain, et tous les droits et intérêts y afférents, deviendra sujet à la Sûreté octroyée en vertu de l’Hypothèque et du Mandat Hypothécaire.

(b) Consentement de Servitudes d’Utilité Publique

(i) En vertu de la Proposition STID datée du 13 octobre 2015, convenue et approuvée par le Security Trustee le 20 novembre 2015 (la Proposition STID d’Octobre 2015), une Décision Extraordinaire STID a été adoptée (et le consentement du Security Trustee obtenu) approuvant l’octroi par l’Emprunteur de temps en temps de certaines servitudes (erdfdienstaarheden) en faveur des gouvernements fédéral, régional et/ou local pour leur permettre de mener des travaux urgents ou planifiés d’amélioration, installation, entretien, enlèvement, réparation, restauration et/ou optimisation des infrastructures d’électricité, gaz, eau et télécommunication à et dans les alentours de Brussels Airport (les Travaux d’Utilité Publique), pour le bénéfice des résidents et des commerces et organisations situés à Zaventem, dans chaque cas sans que cela ne puisse affecter les opérations de Brussels Airport (les Servitudes d’Utilité Publique (Public Utility Easements)).

(ii) Pour s’assurer que les Travaux d’Utilité Publique puissent être menés par des prestataires de services tiers, il est maintenant proposé qu’il soit accordé à l’Emprunteur le pouvoir d’octroyer de temps en temps de telles Servitudes d’Utilité Publique, lorsque c’est nécessaire afin d’effectuer les Travaux d’Utilité Publique, à des prestataires de services tiers et en ce qui concerne les infrastructures d’utilité publique en général.

(iii) L’Emprunteur demande dès lors que :

(A) les Servitudes d’Utilité Publique puissent être accordées en faveur de prestataires de services publics et non pas seulement aux gouvernements fédéral, régional ou local ; et

(B) les Travaux d’Utilité Publique pour lesquels les Servitudes d’Utilité Publique peuvent être accordées doivent être des services publics, en ce compris les infrastructures d’électricité, gaz, eau et télécommunication à et dans les alentours de Brussels Airport.

(iv) La propriété pour laquelle ou concernant laquelle une Servitude d’Utilité Publique est demandée est sujette à l’Hypothèque et au Mandat Hypothécaire. L’octroi d’une telle Servitude d’Utilité Publique ne constituerait pas une Disposition Permise ou une Opération Permise. Dès lors, l’Emprunteur demande à nouveau l’approbation de l’octroi de telles Servitudes d’Utilité Publique de temps en temps.

(v) Etant donné que l’octroi d’une telle Servitude d’Utilité Publique constituerait une violation de la déclaration donnée par l’Emprunteur (et les autres Débiteurs (Obligors)) dans le CTA qui est le « propriétaire seul et unique des actifs respectifs sur lesquels il prétend octroyer une Sûreté » (« sole and beneficial owner of the respective assets over which it purports to grant Security ») (Paragraphe 29 (Legal and beneficial ownership) de l’Annexe 1 (General Representations – All Obligors) au CTA), l’Emprunteur demande, concernant les Servitudes d’Utilité Publique, toute violation potentielle de cette déclaration à n’importe quelle date à laquelle une telle déclaration doit être répétée en accord avec la Clause 4.2(b) du CTA face l’objet d’une renonciation (waiver) par le Security Trustee.

(vi) Afin qu’une Servitude d’Utilité Publique devienne effective (et exécutoire envers les tiers), une telle Servitude d’Utilité Publique devrait être octroyée par acte notarié et enregistrée au bureau des hypothèques de Bruxelles. Une des conditions précédant la signature de tout acte notarié est que le consentement écrit du Security Trustee (en tant que créancier gagiste (pledgee) en vertu de l’Hypothèque et du Mandat Hypothécaire) soit obtenu afin d’entrer dans un tel acte notarié (ce consentement écrit, ensemble avec le consentement proposé dont il est fait référence au paragraphe (b)(iii) ci-dessus et la renonciation (waiver) demandée de la violation de la déclaration dont il est fait référence au paragraphe (b)(v) ci-dessus, les Consentements de Servitudes d’Utilité Publique (Public Utility Easement Consents), auxquels, ensemble avec le Consentement au Droit de Superficie, il doit être fait référence comme les Consentements Proposés (Proposed Consents)).

(vii) L’Emprunteur soumet la demande pour les Consentements aux Servitudes d’Utilité Publique sur la base qu’en accordant ces Consentements aux Servitudes d’Utilité Publique, l’Emprunteur ne doit pas s’adresser au Security Trustee de manière répétitive chaque fois qu’un Consentement à une Servitude d’Utilité Publique est demandé et que les Travaux d’Utilité Publique soient entrepris, de manière plus efficace et pratique, lorsque c’est nécessaire, par des prestataires de services publics.

1.2 Par la présente, les Obligataires approuvent, autorisent et consentent aux Consentements Proposés et autorisent, demandent et donnent pouvoir au Bond Trustee (en tant que Secured Creditor Representative of the Bondholders) pour (i) accepter les Consentements Proposés avec le Security Trustee, (ii) voter en faveur de la mise en œuvre de la Proposition STID de Mars 2016, (iii) donner effet à la Proposition STID de Mars 2016 et aux Consentements Proposés et les mettre en œuvre et (iv) consentir à, exécuter, et faire tout acte, instrument, et toute chose qui pourrait s’avérer nécessaire ou approprié pour les mettre en œuvre et y donner effet et la mise en œuvre des Consentements Proposés conformément à la Proposition STID de Mars 2016, en ce compris mais sans y être limité la signature de toute Demande de Vote STID en lien avec la Proposition STID de Mars 2016.

1.3 Par la présente, les Obligataires déchargent et exonèrent le Bond Trustee de toute responsabilité en vertu des Obligations et/ou de tout Document de Financement en lien avec tout acte ou omission liée à la mise en œuvre des décisions ou d’une d’entre elles et la Proposition STID de Mars 2016.

## 2. Quorum et Majorités

2.1 En ce qui concerne chaque Assemblée, une ou plusieurs personnes présentes en personne détenant des Certificats de Votes (Voting Certificates) en lien avec les séries d’Obligations concernées et/ou étant mandataires et détenant ou représentant au total au moins 50 pourcent du Montant total Impayé du Principal (Outstanding Principal Amount) des séries d’Obligations concernées pour le temps restant doit former un quorum pour l’expédition des affaires à cette Assemblée. Aucune affaire (autre que la désignation du Président) ne doit être réglée à une telle Assemblée à moins que le quorum requis soit présent au début des décisions.

2.2 Si dans la demi-heure suivant l’heure prévue pour une telle Assemblée le quorum n’est pas présent, l’Assemblée doit être ajournée à au minimum 15 jours après la date de l’assemblée générale, et à l’endroit qui sera décidé par le Président. Lors d’une telle assemblée générale ajournée, une ou plusieurs personnes présentes détenant des Certificats de Votes en lien avec les séries d’Obligations concernées et/ou étant mandataires (quel que soit le Montant total Impayé du Principal des Obligations pour le temps restant étant détenu ou représenté) doivent constituer un quorum et doivent avoir le pouvoir d’accepter toute résolution et de décider sur tous les sujets qui auraient pu être traités à l’Assemblée concernée à laquelle l’ajournement a eu lieu si le quorum avait été respecté à cette Assemblée.

2.3 Afin que la résolution proposée dans le paragraphe 1 de la présente Convocation soit approuvée par une série d’Obligations, il est nécessaire que celle-ci soit adoptée par une majorité d’au moins 75 pourcent des votes exprimés à l’Assemblée concernée, ou (le cas échéant) à l’assemblée générale ajournée.



### 3. Participation à l'Assemblée concernée

#### 3.1 Accès à l'Assemblée

(a) Aucune personne n'est autorisée à participer à une Assemblée à moins qu'elle ne produise un Certificat de Vote ou ne soit un mandataire. Les Instructions de Vote en Bloc (Block Voting Instructions) doivent être émises en accord avec les dispositions présentées ci-dessous et dans l'Annexe 2 du Bond Trust Deed.

(b) Les Certificats de Vote et les Instructions de Vote en Bloc ne seront émis que concernant les Obligations (à la satisfaction d'un Détenteur de Compte Reconnu (Recognised Accountholder)) détenues en ordre ou sous contrôle à la Date d'Enregistrement (Record Date) d'un, et (si et seulement dans la mesure permise par les règles et procédures du Système de la BNB, Euroclear et/ou Clearstream, Luxembourg, tel qu'applicable) bloquée par un, Détenteur de Compte Reconnu pas moins de (3) Jours Ouvrables avant le jour pour lequel l'Assemblée concernée ou le vote y étant lié a été convenu ou appelé (la Date d'Enregistrement (Record Date) dans le cadre de chaque Assemblée étant 29<sup>ième</sup> mars 2016) et doit être valide pour autant que les Obligations concernées continuent d'être de cette manière détenues et (si et seulement dans la mesure permise par les règles et procédures du Système de la BNB, Euroclear et/ou Clearstream, Luxembourg, tel qu'applicable) bloquées et durant la validité de la présente convocation le détenteur de tels Certificats de Vote ou (si cela devait être le cas) les mandats nommés dans de telles Instructions de Vote en Bloc doivent, pour toutes fins liées à l'Assemblée concernée, être considérés détenteurs des Obligations pour lesquelles de tels Certificats de Vote ou Instruction de Vote en Bloc ont été émis et le Détenteur de Compte Reconnu avec lequel de telles Obligations ont été déposées ou auquel un ordre ou sous le contrôle duquel elles sont détenues ou (si et seulement dans la mesure permise par les règles et procédures du Système de la BNB, Euroclear et/ou Clearstream, Luxembourg, tel qu'applicable) la personne les détenant bloquées tel qu'indiqué ci-avant doit être considérée dans ce but comme n'étant pas le détenteur de ces Obligations.

(c) Chaque Instruction de Vote en Bloc doit être déposée au siège social de la Société (ou tout autre endroit désigné ou approuvé par le Bond Trustee) pas moins de deux Jours Ouvrables avant l'heure désignée pour la tenue de l'Assemblée concernée ou l'assemblée ajournée à laquelle les mandataires nommés dans l'Instruction de Vote en Bloc proposent de voter et, à défaut d'un tel dépôt, l'Instruction de Vote en Bloc ne doit pas être considérée comme valide à moins que le Président de l'Assemblée concernée n'en décide autrement avant que l'Assemblée concernée ou l'assemblée ajournée ne procède à l'ordre du jour.

#### 3.2 Mandat

Chaque Détenteur d'Obligation avec droit de vote peut participer à l'Assemblée étant applicable à une tel Détenteur d'Obligation en son propre nom ou peut être représenté par un mandataire. Les mandataires ne doivent pas être des Obligataires. Un formulaire de mandat peut être demandé à la Société (veuillez trouver les coordonnées ci-dessous). Les mandataires ne seront admis à l'Assemblée concernée que s'ils présentent (i) un mandat dûment signé et (ii) un Certificat de Vote lié aux Obligations concernées. Ce formulaire de mandat et le Certificat de Vote doivent être délivrés au bureau de l'Assemblée concernée avant le début de l'Assemblée concernée ou au siège social de la Société si ces documents sont délivrés avant le début de l'assemblée.

#### 3.3 Information pratique

Il est demandé aux participants d'être présents au plus tard au moment spécifié ci-dessous le 1<sup>er</sup> avril 2016 afin que les documents pertinents soient vérifiés avant chaque Assemblée :

(i) 10 heures (CET) pour l'Assemblée des obligataires des Obligations de Juillet 2013 ;

(ii) 10 h 30 m (CET) pour l'Assemblée des obligataires des Obligations de Septembre 2013 ; et

(iii) 11 heures (CET) pour l'Assemblée des obligataires des Obligations de Juin 2014.

Toutes demandes concernant les propositions et cette convocation peuvent être adressées par email à Dennis Lagast (dennis.lagast@brusselsairport.be), Marleen Vandendriessche (marleen.vandendriessche@brusselsairport.be) et Karen D'hont (karen.dhont@brusselsairport.be).

Conformément aux pratiques habituelles, le Bond Trustee (lequel n'était pas impliqué dans la formulation et la négociation) n'exprime pas d'opinion sur les mérites des résolutions proposées telles que présentées aux Obligataires dans la Proposition STID de Mars 2016 à laquelle il est fait référence ci-dessus. Néanmoins, il a autorisé qu'il soit dit que, sur base des informations présentées dans la Proposition STID de Mars 2016 (qu'il recommande aux Obligataires de lire attentivement), et dans la présente Convocation, il n'a pas d'objection à ce que les Résolutions auxquelles il est fait référence ci-dessus soient soumises à l'examen des Obligataires.

Mercredi, le 16 mars 2016.

Le conseil d'administration.  
(2362)

## Openstaande betrekkingen

### Places vacantes

#### ASBL Comité organisateur des Instituts Saint-Luc à Saint-Gilles ECOLE SUPERIEURE DES ARTS SAINT-LUC BRUXELLES Enseignement supérieur artistique de type court et de type long Domaine des Arts plastiques, visuels et de l'espace

Appel aux candidatures pour les emplois vacants des  
fonctions à pourvoir  
dans l'enseignement libre subventionné (art. 355 du décret  
du 20.12.2001)

ANNEE ACADEMIQUE 2016-2017

1. Le formulaire de candidature, les modalités et le détail des conditions requises, sont stipulés sur le site Internet : <http://www.stluc-bruxelles-esa.be/>

Dépôt des candidatures : au plus tard le lundi 25 avril 2016, à 11 heures.

La Commission de recrutement se réunit le vendredi 29 avril 2016, à 9 heures.

Pour ceux qui ont été sélectionnés, l'entretien individuel se déroulera le lundi 2 mai 2016 à partir de 10 heures.

2. Les emplois vacants en 2016-2017 figurent ci-après :

N° (1)	Nature de la fonction	Intitulé du cours Intitulé générique/ Intitulé spécifique	Classification des cours	Volume H/sem./ Diviseur
Type court : CREATION D'INTERIEURS (CI)				
CI V1	Professeur	Dessin/Dessin et moyens d'expression (Bloc1)	CA	6H/16
CI V2	Professeur	Dessin/Dessin d'architecture (DAO) (Bloc1)	CA	2H/16
Type long : ARCHITECTURE D'INTERIEUR (AI)				
AI V1	Assitant	Dessin/Dessin et moyens d'expression (Bloc 1)	CA	4H/20
AI V2	Assitant	Dessin/Design mobilier et objet (Master1)	CA	4H/20
Type court : ARTS NUMERIQUES (AN), ILLUSTRATION (IL), BANDE DESSINEE (BD), GRAPHISME (GR), PUBLICITE (PU)				
AP V1	Conférencier	TT/Infographie (PU Bloc1)	CT	60h/600

Remarque : l'appel au *Moniteur belge* ne reprend que les emplois vacants (V). Le détail des emplois vacants occupés en 2015-16 (T) et qui sont reconduits en 2016-17 sont consultables sur le site Internet de l'école : <http://www.stluc-bruxelles-esa.be/>

(2366)

**Bewindvoerders**

Burgerlijk Wetboek - Wet van 17 maart 2013

**Administrateurs**

Code civil - Loi du 17 mars 2013

**Vrederecht Anderlecht II**

Bij beschikking van 3 maart 2016, door de ambsthalve inschrijving van 26 februari 2016, in het register der verzoekschriften heeft de vrederechter van Anderlecht II beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

Mevrouw Marie-Louise HERCKENRATH, geboren te Ukkel op 13 oktober 1944, wonende te 1082 Sint-Agatha-Berchem, Gentsesteenweg 1050, « ARCUS ».

Mijnheer de advocaat Bruno PUTZEYS, met kantoor te 1180 Ukkel, Brugmannlaan 311, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de toegevoegd griffier, (get.) VAN HUMBEECK, Marie.

(65801)

**Vrederecht Antwerpen VIII**

Bij beschikking van 8 maart 2016, heeft de vrederechter van het achtste kanton Antwerpen (Berchem) beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

Mevrouw Virginie BOSOLADIA MBOWALO, geboren te Kinshasa op 8 juli 1990, met rijksregisternummer 90.07.08-398.40, wonende te 2140 Antwerpen, Bikschotelaan 187, verblijvend « PSYCHIATRISCH CENTRUM SINT-AMEDEUS », Deurnestraat 252, te 2640 Mortsel.

Meester Willem LEENAARDS, advocaat, kantoorhoudende te 2610 Antwerpen, Ridderveld 19, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Linda BUYCKX.

(65802)

**Vrederecht Antwerpen VIII**

Bij beschikking van 8 maart 2016, heeft de vrederechter van het achtste kanton Antwerpen (Berchem) beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

Mevrouw Mariette Celestine VAN WALLE, geboren te Waasmunster op 20 november 1932, met rijksregisternummer 32.11.20-258.85, verblijvende te 2640 Mortsel, « Sint-Jozefziekenhuis », Molenstraat 19.

Meester Patricia VAN GELDER, advocaat, kantoorhoudende te 2600 Antwerpen (Berchem), Grotesteeweg 638, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Linda BUYCKX.

(65803)

**Vrederecht Antwerpen VIII**

Bij beschikking van 8 maart 2016, heeft de vrederechter van het achtste kanton Antwerpen (Berchem) beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

Mijnheer Pieter Hendrik GYBELS, geboren te Antwerpen op 7 maart 1943, met rijksregisternummer 43.03.07-269.57, wonende te 2600 Antwerpen (Berchem), Grotesteeweg 287/3, verblijvend « Campus- A.Z. Sint-Jozef », Molenstraat 19, te 2640 Mortsel.

Meester Erwin JORIS, advocaat, kantoorhoudende te 2110 Wijnegem, Marktplein 22, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Linda BUYCKX.

(65804)

**Vrederecht Antwerpen X**

Bij beschikking van 8 maart 2016, heeft de vrederechter van het tiende kanton Antwerpen beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

Mevrouw Debora Mireille, D. Simons, geboren te Antwerpen op 19 december 1957, met rijksregisternummer 57.12.19-150.76, wonende te 2900 Schoten, Malpertuuslaan 5.

Stelt aan als bewindvoerder over de persoon : Meester Christel Peeters, advocaat, kantoorhoudende te 2970's Gravenwezel, Maretak 27.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) MEYVIS, Inge.

(65805)

**Vrederecht Antwerpen XII**

Bij beschikking van de vrederechter van het twaalfde kanton Antwerpen, verleend op 8 maart 2016, werd :

HUBENS, Georgette Charles Philippine, weduwe van de heer Walter Louis Maria VAN DEN EECKHOUT, geboren te Antwerpen op 12 maart 1929, wonende te 2600 Berchem, De Roest d'Alkemadelaan 12/17, verblijvende « Woonzorgcentrum De Pelikaan », Bosuilplein 1, te 2100 Deurne, onbekwaam verklaard haar belangen van vermogensrechtelijke aard zelf waar te nemen en beslist dat zij VERTEGENWOORDIGD dient te worden bij het stellen van alle rechts- of proceshandelingen met betrekking tot de GOEDEREN door de hiernagenoemde toegevoegde bewindvoerder : GORIS, Isabel, advocaat, kantoorhoudende te 2018 Antwerpen, Paleisstraat 24.

Het verzoekschrift werd neergelegd ter griffie op 12 februari 2016.

Deurne, 8 maart 2016.

Voor eensluidend uittreksel : (get.) Richard BLENDÉMAN, hoofdgriffier.

(65806)

**Vrederecht Beveren**

Bij beschikking van 10 maart 2016, heeft de vrederechter van het kanton Beveren beschermingsmaatregel uitgesproken overeenkomstig de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid betreffende :

Mijnheer Kazimierz WAEM, geboren te Beveren op 10 april 1993, wonende te 9120 Beveren, Leverage 9/1, bus 4.

Mevrouw VAN MOERE Hilde, geboren te Beveren op 14 april 1961, bediende, wonende te 9120 Beveren, Kruibekesteeweg 101, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en goederen van Kazimierz WAEM.

Voor eensluidend uittreksel : de afgevaardigd griffier, (get.) DE PAEP, Ilse.

(65807)

**Vrederecht Beveren**

Bij beschikking van 10 maart 2016, heeft de vrederechter van het kanton Beveren beschermingsmaatregel uitgesproken overeenkomstig de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid betreffende :

VENNINCX, Petrus, geboren te Stabroek op 27 juli 1934, wonende te 9120 Beveren, Oude Zandstraat 97, « WZC Grootenbosch ».

FOUBERT, Raf, advocaat te 9120 Beveren, Peperstraat 1, bus 202, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van VENNINCX, Petrus.

Voor eensluidend uittreksel : de afgevaardigd griffier, (get.) DE PAEP, Ilse.

(65808)

**Vrederecht Beveren**

Bij beschikking van 10 maart 2016, heeft de vrederechter van het kanton Beveren beschermingsmaatregel uitgesproken overeenkomstig de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid betreffende : DE LEEUW, Marcel, geboren te Bornem op 24 mei 1927, gepensioneerde, wonende te 9120 Beveren, Oude Zandstraat 98, « Rusthuis De Notelaar ».

FOUBERT, Raf, advocaat te 9120 Beveren, Peperstraat 1, bus 202, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van DE LEEUW, Marcel.

Voor eensluidend uittreksel : de afgevaardigd griffier, (get.) DE PAEP, Ilse.

(65809)

**Vrederecht Brugge II**

Bij beschikking van 4 maart 2016, heeft de vrederechter van het tweede kanton Brugge beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

Mevrouw Marie-Jeanne BEERLANDT, geboren te Brugge op 3 september 1947, wonende te 8490 Jabbeke, Oude Dorpsweg 67C.

Werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen en de persoon van de voornoemde beschermde persoon : Mijnheer Joseph DEROUS, wonende te 8490 Jabbeke, Oude Dorpsweg 67.

Voor eensluidend uittreksel : de afgevaardigd griffier, (get.) DE ROUCK, Bianca.

(65810)

**Vrederecht Brugge IV**

Bij beschikking van 2 maart 2016, heeft de vrederechter van het vierde kanton Brugge beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende : Tony DE SCHRIJVER, geboren te Knokke-Heist op 7 februari 1992, wonende te 8370 Blankenberge, Schelvisstraat 10, verblijvende in de instelling « VZW Uniek », « Centrum Ons Erf », Chartreuseweg 53, te 8200 Sint-Michiels.

Meester Kim DUFOORT, advocaat te 8310 Brugge, Baron Ruzette-laan 27, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon, met volledige vertegenwoordiging.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) NEIRINCK, Ella.

(65811)

**Vrederecht Eeklo**

Bij beschikking van 8 maart 2016, heeft de vrederechter van het kanton Eeklo beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelin, inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met menselijke waardigheid, betreffende :

Mevrouw Christiana Irma Celina VAN WAES, geboren te Assenede op 26 maart 1952 (rijksregisternummer 52.03.26-228.08), wonende te 9988 Waterland-Oudeman (Sint-Laureins), Calusdijk 5.

Meester Annelore DHONT, advocate, wonende te 9970 Kaprijke, Heinestraat 1A, werd aangesteld als bewindvoerder-vertegenwoordiger over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) DE PAUW, Sabrina.

(65812)

**Vrederecht Genk**

Bij beschikking van 9 maart 2016, heeft de vrederechter van het kanton Genk de inhoud gewijzigd van de gerechtelijke beschermingsmaatregel, bevolen bij beschikking van de vrederechter van het kanton Genk van 16 december 2002 (rolnummer 02B256 - Rep.R.nr. 3755/2002), en dit overeenkomstig de wet van 17 maart 2013 (art. 492/1, § 1 en § 2 en 492/4 B.W.) tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid betreffende :

Mevrouw Lea Philomena THUWIS, geboren te Zonhoven op 8 april 1937, met rijksregisternummer 37.04.08-128.49, Toermalien 15, 3600 Genk, « Welzijns-campus ».

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) GROFFILS, Marie-Louise.

(65813)

**Vrederecht Gent I**

Bij beschikking van 2 maart 2016, heeft de vrederechter van het eerste kanton Gent beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

VERKERKE Michael, geboren te Gent op 26 januari 1992, wonende te 9000 Gent, CAW Artevelde, « Opvangcentrum 't Eilandje », Karel Van Hulthemstraat 36.



Meester HUYGHE, Pieter, advocaat, met kantoor te 9000 Gent, Savaanstraat 72, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) VAN PARIJS, Nadine.

(65814)

---

**Vrederecht Gent I**

Bij beschikking van 2 maart 2016, heeft de vrederechter van het eerste kanton Gent beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

BOTS, Anton, geboren te Gent op 21 februari 1981, wonende te 9000 Gent, Nederkouter 78.

Meester DE DECKER, Francis, advocaat, met kantoor te 9000 Gent, Steendam 77-79, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) VAN PARIJS, Nadine.

(65815)

---

**Vrederecht Gent I**

Bij beschikking van 29 februari 2016, heeft de vrederechter van het eerste kanton Gent beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

D'HERCKERS, Viviane, geboren te Gent op 18 mei 1958, wonende te 9000 Gent, Oudburg 14.

Meester VERBEEST, Nadine, advocaat, met kantoor te 9051 Gent, Driekoningenstraat 3, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) VAN PARIJS, Nadine.

(65816)

---

**Vrederecht Gent I**

Bij beschikking van 29 februari 2016, heeft de vrederechter van het eerste kanton Gent beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

DEVALEZ, Magdalena, geboren te Gent op 21 februari 1925, wonende te 9000 Gent, Krommewal 35.

Meester NEELS, Dirk, advocaat, met kantoor te 9000 Gent, Muinklaan 12, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) VAN PARIJS, Nadine.

(65817)

**Vrederecht Gent I**

Bij beschikking van 29 februari 2016, heeft de vrederechter van het eerste kanton Gent beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

COUSAERT, Karine, geboren te Gent op 14 maart 1952, wonende te 9000 Gent, « Residentie Ramen en Poel », Poel 14.

Meester PEERAER, Marleen, advocaat, met kantoor te 9000 Gent, Kortrijksesteenweg 977, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) VAN PARIJS, Nadine.

(65818)

---

**Vrederecht Gent I**

Bij beschikking van 26 februari 2016, heeft de vrederechter van het eerste kanton Gent beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende PESSEMIER, Andre, geboren te Zandbergen op 9 april 1953, wonende te 9000 Gent, Sint-Salvatorstraat 70.

Mr. DEVOS, Filip, advocaat, met kantoor te 9000 Gent, Begijnhoflaan 460, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) Van Parijs, Nadine.

(65819)

---

**Vrederecht Gent I**

Bij beschikking van 7 maart 2016, heeft de vrederechter van het eerste kanton Gent, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende MEULEMEESTER, David, geboren te Blankenberge op 23 januari 1976, wonende te 9000 Gent, Steenakker 9.

Mr. MARTENS, Inge advocaat, met kantoor te 9032 Gent, Sint-Markoenstraat 14, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) Van Parijs, Nadine.

(65820)

---

**Vrederecht Gent I**

Bij beschikking van 29 februari 2016, heeft de vrederechter van het eerste kanton Gent, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende DHOOGHE, Simonne, geboren te Gent op 15 juli 1931, wonende te 9000 Gent, WZC Domino, Rodelijvekensstraat 19.

Mr. VAN HOECKE, Ivan, advocaat, met kantoor te 9000 Gent, Drabstraat 14, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel: de hoofdgriffier, (get.) Van Parijs, Nadine.

(65821)

---

### Vrederecht Gent I

---

Bij beschikking van 2 maart 2016, heeft de vrederechter van het eerste kanton Gent, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende BAUDTS, Renata, geboren te Eeklo op 11 juni 1926, wonende te 9000 Gent, Henegouwenstraat 99.

Mr. JOSEPH, Ronny, advocaat, met kantoor te 9000 Gent, Martelaarslaan 210, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel: de hoofdgriffier, (get.) Van Parijs, Nadine.

(65822)

---

### Vrederecht Gent I

---

Bij beschikking van 26 februari 2016, heeft de vrederechter van het eerste kanton Gent, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende VERHOEVEN, Laura, geboren te Aalst op 7 mei 1990, wonende te 9340 Lede, Leedshouwken 46, verblijvende te 9000 Gent, UZ Gent, Intensieve Zorgen, De Pintelaan 185.

VERHOEVEN, Guido, wonende te 9340 Lede, Leedshouwken 46, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

EVERAERT, Greta, wonende te 9340 Lede, Leedshouwken 46, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel: de hoofdgriffier, (get.) Van Parijs, Nadine.

(65823)

---

### Vrederecht Gent II

---

Bij beschikking van 22 februari 2016, heeft de vrederechter van het tweede kanton Gent, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Rose Marie LEHON, geboren te Brussel op 8 juli 1951, wonende in het WZC De Zilvermolen, te 9052 Zwijnaarde, Heirweg-Zuid 126, heeft als bewindvoerder over de goederen: Pascal LEYS, advocaat, met kantoor te 8000 Brugge, Ezelpoort 6.

Voor eensluidend uittreksel: de griffier, (get.) Depessemier, Elsie.

(65824)

### Vrederecht Gent III

---

Bij beschikking van 7 maart 2016, van de vrederechter van het vrederecht derde kanton Gent, werd de beschikking, d.d. 27 maart 1995, van de vrederechter van het derde kanton Gent (gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 8 april 1995 blz. 9110 onder nr. 6489) gewijzigd in een rechterlijke beschermingsmaatregel, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Daniël VAN HYFTE, geboren te Oosteeklo op 7 juli 1943, wonende in het WZC Stuivenberg, te 9940 Evergem, Elslo 44.

Mevr. de advocaat Marleen PEERAER, advocaat, met kantoor te 9000 Gent, Kortrijksesteenweg 977 werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel: de waarnemend hoofdgriffier, (get.) Hemberg, Gaëlle.

(65825)

---

### Vrederecht Gent III

---

Bij beschikking van 7 maart 2016 heeft de vrederechter van het vrederecht derde kanton Gent beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Antoine VAN HERZEELE, geboren te Kluizen op 3 mei 1941, wonende te 9940 Kluizen (Evergem), Kluizendorpstraat 10, verblijvend in het AZ Jan Palfijn, afdeling geriatrie, straat 352, kamer 15, Watersportlaan 5, te 9000 Gent.

Mevr. de advocaat Nadine VERBEESE, met kantoor te 9051 Sint-Denijs-Westrem (Gent), Drie Koningenstraat 3 werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel: de waarnemend hoofdgriffier, (get.) Hemberg, Gaëlle.

(65826)

---

### Vrederecht Gent IV

---

Bij beschikking van 9 maart 2016 heeft de vrederechter van het vierde kanton Gent beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende:

Mijnheer Marcel DE CLERCQ, geboren te Zwijnaarde op 2 juni 1926, wonende te 9052 Zwijnaarde (Gent), Hutsepotstraat 68, verblijvend in het WZC Tempelhof, in de Sint-Margrietstraat 36, te 9000 Gent,

Sabine DE TAEYE, advocaat, met kantoor te 9070 Heusden (Destbergen), Park ter Kouter 13, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel: de afgevaardigd griffier, (get.) Temmerman, Stefanie.

(65827)

**Vrederecht Herentals**

Bij beschikking van 1 maart 2016, heeft de vrederechter van het kanton Herentals het bestaande voorlopig bewind gewijzigd in een bewind over de goederen overeenkomstig de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid betreffende :

Mijnheer Gerolf Adrienne Camiel VAN BOGAERT, geboren te Sint-Niklaas op 3 april 1976, met rijksregisternummer 76.04.03-065.14, wonende te 2200 Herentals, Boerenkrijglaan 66,

Bieke VERHAEGEN, advocaat te 2200 Herentals, Lierseweg 102-104 werd toegevoegd als bewindvoerder over de goederen.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Wolput, Noëlla. (65828)

**Vrederecht Herentals**

Bij beschikking van 1 maart 2016, heeft de vrederechter van het kanton Herentals het bestaande voorlopig bewind gewijzigd in een bewind over de goederen overeenkomstig de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid betreffende :

Mijnheer Gerolf Adrienne Camiel VAN BOGAERT, geboren te Sint-Niklaas op 3 april 1976, met rijksregisternummer 76.04.03-065.14, wonende te 2200 Herentals, Boerenkrijglaan 66,

Bieke VERHAEGEN, advocaat te 2200 Herentals, Lierseweg 102-104 werd toegevoegd als bewindvoerder over de goederen.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Wolput, Noëlla. (65829)

**Vrederecht Ieper I**

Bij beschikking van 3 maart 2016 (16B58) heeft de vrederechter van het vrederecht van het kanton Ieper I, -overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid-, beschermende maatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen van de heer LIN, Germain, geboren te Ieper op 17 november 1962, wonende te 8900 Ieper, Aalmoezeniersstraat 20/9B.

Meester Lander DEHAENE, advocaat te 8900 Ieper, Ter Waarde 46/102 werd aangeduid tot bewindvoerder over de goederen van de heer Lin Germain voornoemd.

Ieper 3 maart 2016.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) Wilfried Van Engelandt. (65830)

**Vrederecht Ieper II-Poperinge**

Bij beschikking van 3 maart 2016 heeft de vrederechter kanton Ieper II-Poperinge, zetel Ieper beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

Mijnheer Michaël Johan Daniel Leo HOSTEN, geboren te Ieper op 26 mei 1972, met rijksregisternummer 72.05.26-191.91, wonende te 8900 Ieper, Dikkebusseweg 23,

Meester Magali VERFAILLE, advocaat, wonende te 8900 Ieper, Bloemenstraat 1 GLVA, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Rébérez, Nathalie. (65831)

**Vrederecht Kortrijk I**

Bij beschikking van 1 maart 2016 heeft de vrederechter van het eerste kanton Kortrijk beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

Mijnheer Raphaël BAERT, geboren te Roeselare op 13 mei 1955, met rijksregisternummer 55.05.13-121.97, wonende te 8800 Roeselare, Hoogstraat 160/0021, verblijvend Psychiatrische Kliniek H. Familie, Groeningepoort 4, te 8500 Kortrijk,

en werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen (vertegenwoordiging) van de voornoemde beschermde persoon : Meester Jasper BOLLE, advocaat, met kantoor te 8800 Roeselare, Kolenkaai 4.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Quaghebeur, Katrien. (65832)

**Vrederecht Leuven I**

Bij beschikking van 1 maart 2016 heeft de vrederechter van het eerste kanton Leuven beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid.

Verklaren Nathalie DESMET, geboren te Brussel op 21 september 1971, wonende te 3000 Leuven, Halfmaartstraat 12, onbekwaam.

Voegen toe als bewindvoerder over de goederen : Nelly VANDERVELDE, wonende te 1930 Zaventem, Watertorenlaan 64, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Verstaan tenslotte dat op het ogenblik dat bovenstaande beschermingsmaatregel gevolgen sorteert, van rechtswege een einde wordt gesteld aan de opdracht van Nelly VANDERVELDE, wonende te 1930 Zaventem, Watertorenlaan 64, als voorlopige bewindvoerder over Nathalie DESMET, geboren te Brussel op 21 september 1971, wonende te 3000 Leuven, Halfmaartstraat 12, daartoe aangesteld bij beschikking d.d. 21 maart 2014 vrederecht van het kanton Leuven 3.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Tanson, Meggy. (65833)

**Vrederecht Menen**

Bij beschikking van 29 februari 2016 heeft de vrederechter van het kanton Menen beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

Mijnheer Robrecht VANNESTE, geboren te Menen op 26 november 1993, met rijksregisternummer 93.11.26-169.14, wonende te 8930 Menen, Koningstraat 112,

Mevr. Orphée SAELENS, wonende te 8930 Menen, Ieperstraat 116, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Cornette, Katleen. (65834)



**Vrederecht Oostende I**

Bij beschikking van 16 februari 2016 heeft de vrederechter van het eerste kanton Oostende beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Maurice VANMASSENHOVE, geboren te Beerst op 13 april 1934, wonende te 8400 Oostende, Torhoutsesteenweg 85 B6, verblijvend Kairostraat 84, te 8400 Oostende.

Mr. Veronique BONNY, advocaat te 8400 Oostende, E. Beernaertstraat 56, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Impens, Nancy. (65835)

**Vrederecht Oostende I**

Bij beschikking van 22 februari 2016 heeft de vrederechter van het eerste kanton Oostende beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Paul ONGENAE, geboren te Snellegem op 11 maart 1930, wonende te 8400 Oostende, Euphrosina Beernaertstraat 68, verblijvende in de Gouweloestraat 100, te 8400 Oostende.

Robert VAN BORSEL, wonende te 8210 Zedelgem, Berkenhagestraat 55, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Impens, Nancy. (65836)

**Vrederecht Oostende I**

Bij beschikking van 16-02-2016, heeft de vrederechter van het eerste kanton Oostende, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid betreffende Bart DIERCKENS, geboren op 16 december 1976, wonende in de VZW Ons Tehuis, te 8000 Brugge, Koolkerkse Steenweg 191.

Mr. Francis MISSAULT, advocaat, te 8000 Brugge, Koningin Elisabethlaan 34, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon van de voornoemde beschermde persoon.

Mr. Michel DEMOLDER, advocaat, te 8000 Brugge, Koolkerkse Steenweg 2, werd aangesteld als bewindvoerder over de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Impens, Nancy. (65837)

**Vrederecht Oostende I**

Bij beschikking van 22 februari 2016, heeft de vrederechter van het eerste kanton Oostende, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Esther SIMOEN, geboren te Middelkerke op 21 juni 1927, wonende te 8400 Oostende, WZC Sint-Jozef, Nachtegalenlaan 38.

Christine SEYNAEVE, wonende te 8200 Brugge, 't Kloosterhof 92 A006, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Impens, Nancy. (65838)

**Vrederecht Oostende I**

Bij beschikking van 16 februari 2016, heeft de vrederechter van het eerste kanton Oostende, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Rita BENS, geboren te Oostende op 22 januari 1942, wonende te 8400 Oostende, Torhoutsesteenweg 28.

Mr. Rika SLABBINCK, advocaat, te 8400 Oostende, Koningsstraat 104, bus 8, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Impens, Nancy. (65839)

**Vrederecht Oostende I**

Bij beschikking van 22 februari 2016, heeft de vrederechter van het eerste kanton Oostende, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende Christine VERBEEKE, geboren te Oostende op 11 november 1967, wonende te 8432 Middelkerke, Bonte Pierstraat 16, verblijvende Rietmusstraat 24, te 8400 Oostende.

Ingrid VERBEEKE, wonende te 8432 Middelkerke, Lijsterstraat 10, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Impens, Nancy. (65840)

**Vrederecht Sint-Niklaas I**

Bij beschikking van de vrederechter van het eerste kanton Sint-Niklaas, verleend op 11 maart 2016, werd CANT, Monica Elza, geboren te Beveren op 25 juli 1941, wonende te 2070 Zwijndrecht, Albrecht Rodenbachstraat 7, verblijvend « APZ Sint-Lucia », (Blok D) Ankerstraat 91, te 9100 Sint-Niklaas, ONBEKWAAM verklaard, rekening houdend met haar persoonlijke omstandigheden en gezondheidstoestand tot het stellen van alle rechtshandelingen in verband met haar goederen en persoon, en werd meester Freya COPPENS, advocaat met kantoor te 9100 Sint-Niklaas, Antwerpsesteenweg 58A, aangesteld als bewindvoerder-vertegenwoordiger over de goederen en persoon van Cant, Monica, voornoemd. De vrederechter stelt CANT, Margaretha Vivienne, geboren te Beveren op 25 december 1946, wonende te 2070 Zwijndrecht, Albrecht Rodenbachstraat 7, aan als vertrouwenspersoon over haar zus CANT, Monica, voornoemd.

Het verzoekschrift werd ter griffie van deze rechtbank neergelegd op 12 februari 2016.

Voor eensluidend uittreksel : Breezy QUINTELIER, griffier. (65841)



**Vrederecht Sint-Truiden**

Bij beschikking van 10 maart 2016 heeft de vrederechter van het kanton Sint-Truiden beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

Mevr. Lutgardis PRIJS, geboren te Sint-Truiden op 16 mei 1930, met rijksregisternummer 30.05.16-028.60, wonende te 3800 Sint-Truiden, Luikersteenweg 37b, bus 001, verblijvend WZC Triamant, Halingenstraat 76/702, te 3806 Velm,

en dit met betrekking tot het beheer van de goederen.

Als bewindvoester werd toegevoegd : Mevr. Helena WILLEMS, wonende te 3800 Sint-Truiden, Grevensmolenweg 27.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Houwaer, Diane.  
(65842)

**Vrederecht Sint-Truiden**

Bij beschikking van 10 maart 2016 heeft de vrederechter van het kanton Sint-Truiden een gerechtelijke beschermingsmaatregel uitgesproken overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus;

inzake : Mijnheer Jozef Kazimierz KONIECZNY, geboren te Genk op 18 februari 1953, met rijksregisternummer 53.02.18-031.71, wonende te 3800 Sint-Truiden, Halmaalweg 2,

en dit met betrekking tot het beheer van de goederen en de persoon. Als bewindvoerder werd toegevoegd : Meester Geert LAMBEETS, advocaat, te 3800 Sint-Truiden, Toekomststraat 22.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Houwaer, Diane.  
(65843)

**Vrederecht Tongeren-Voeren**

Bij beschikking van 7 maart 2016 heeft de vrederechter van het vrederecht van het kanton Tongeren-Voeren, zetel Voeren, beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon EN de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

JANSSEN, Philomina, geboren te Vaals (Nederland) op 14 juli 1931, wonende te 3790 VOEREN, Mescherstraat 3, doch verblijvend te Campus OCURA VOEREN, Kloosterstraat 21, 3798 Voeren.

Voegen toe als bewindvoerder over de persoon met vertegenwoordiging en als bewindvoerder over de goederen met vertegenwoordiging : Mr. REARD, Frederik, advocaat, met burelen gevestigd te 3700 TONGEREN, Kogelstraat 19.

Er werd vastgesteld dat het verzoekschrift neergelegd werd op 15 februari 2016;

Voeren, 8 maart 2016.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Anja Vandevenne.  
(65844)

**Vrederecht Torhout**

Bij beschikking van 8 maart 2016 heeft de vrederechter van het kanton Torhout beschermingsmaatregelen uitgesproken, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende : Mijnheer James Johan José Franquenouille, geboren te Kortrijk op 18 maart 1995, met rijksregisternummer 95.03.18-243.69, wonende te 8500 Kortrijk, Pluimstraat(Kor) 56, verblijvend MPI Tordale, Bruggestraat 39, te 8820 Torhout,

die naast de goederen onbekwaam werd verklaard tot het stellen van de hieronder bepaalde handeling in verband met de persoon : de keuze van haar verblijfplaats.

Meester Inge Staelens, kantoorhoudende te 8820 Torhout, Bruggestraat 140, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de hoofdgriffier, (get.) D'Hulster, Marleen.  
(65845)

**Vrederecht Zandhoven**

Bij beschikking van 8 maart 2016 heeft de vrederechter van het kanton Zandhoven beschermingsmaatregelen uitgesproken met betrekking tot de persoon en de goederen, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 17 maart 2013 tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

Mevr. Maria Catharina GEENS, geboren te Westmalle op 10 mei 1933, met rijksregisternummer 33.05.10-258.73, wonende te 2920 Kalmthout, Eekhoornlaan (Heide) 23/0002, verblijvende in ZNA JOOSTENS Kapellei 133, te 2980 Zoersel.

Meester Carlo VAN ACKER, advocaat aan de balie van Antwerpen, met kantoor te 2600 Antwerpen (Berchem), Grote Steenweg 417, werd aangesteld als bewindvoerder over de persoon en de goederen van de voornoemde beschermde persoon.

De vertegenwoordiging door de bewindvoerder werd bevolen bij het verrichten van alle handelingen met betrekking tot de persoon en de goederen, zoals opgesomd in artikel 492/1, § 1 en § 2 BW.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Present, Ingrid.  
(65846)

**Vrederecht Eeklo***Vervanging bewindvoerder*

Bij beslissing van 10 maart 2016, heeft de vrederechter van het kanton Eeklo, een einde gesteld aan de opdracht van Mr. Karin DE MUER, advocate, kantoorhoudende te 9900 Eeklo, Visstraat 20, in hoedanigheid van bewindvoerder over de goederen van mevrouw Babita Etienne Mariette VERSLUYS, geboren te Eeklo op 17 januari 1982, met rijksregisternummer 82.01.17-124.28, wonende te 9900 Eeklo, Meibloemstraat 8, verblijvend c/o PC Sint-Jan - Oostveldstraat 1, te 9900 Eeklo, beschermde persoon.

Voegt toe als nieuwe bewindvoerder : Mr. Annelore DHONT, advocate, wonende te 9970 Kaprijke, Heinestraat 1A, werd aangesteld als nieuwe bewindvoerder over de goederen (vertegenwoordiging) van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) Dobbelaere, Veronique.  
(65847)

**Vrederecht Grimbergen***Vervanging bewindvoerder*

Bij beschikking van de vrederechter van het kanton Grimbergen, verleend op 10 maart 2016, werd een einde gesteld aan de opdracht van Mr. Jean D'HOLLANDER, kantoorhoudende te 1780 Wommel, de Limburg Stirumlaan 62, aangewezen bij beschikking verleend door de vrederechter van het kanton Grimbergen, op 24 oktober 2006 (rolnummer 06B205 - Rep.R. 2727/2006) tot voorlopig bewindvoerder over mevrouw CHAMPLUVIER, Dominique Anne, geboren te ELSENE op 20 juni 1953, wonende te 1853 Grimbergen, Nieuwelaan 16, (gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 8 november 2006 onder nr. 2006771071), met ingang van 10 maart 2016 ontslagen van zijn opdracht.

Voegt toe als nieuwe voorlopig bewindvoerder aan de voornoemde beschermde persoon CHAMPLUVIER, Dominique : de heer CHAMPLUVIER, Benoit Paul Suzanne, wonende te 1300 Wavre, chaussée d'Ottembourg 140.

Grimbergen, 10 maart 2016.

De griffier, (get.) Els Ricou.

(65848)

**Vrederecht Ninove***Vervanging bewindvoerder*

Bij beschikking verleend door de vrederechter van het kanton Ninove, op 3 maart 2016, werd Schoonjans, Jimmy, geboren op 21 februari 1990, wonende te 9401 Ninove-Pollare, Roe 37, aangewezen bij vonnis verleend door de vrederechter van het vrederecht Ninove op 29 november 2012 (rolnummer 12A905 - Rep.R. 2109/2012 ) tot voorlopig bewindvoerder over Danny SCHOONJANS, geboren te POLLARE op 8 oktober 1962, wonende te, 9401 Ninove, Roe 37, (gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 14 december 2012, blz. 80106 en onder nr. 76292), ontslagen van de opdracht, en werd aan Danny Schoonjans, toegevoegd als nieuwe voorlopige bewindvoerder Mr S. Vissenaekens, advocaat, te 9300 Aalst, Sint-Jobstraat 110.

Ninove, 9 maart 2016.

De griffier, (get.) Annick VOLCKAERT.

(65849)

**Vrederecht Antwerpen I***Opheffing bewind*

Bij beschikking van de vrederechter van het eerste kanton Antwerpen, verleend op 8 maart 2016, werd CHADRABA, Piero, geboren te Milaan (Italië) op 29 april 1964, wonende te 2100 Antwerpen, Thibautstraat 64, doch verblijvende te 2170 MERKSEM, Pallieterstraat 9, opnieuw in staat verklaard zelf zijn goederen te beheren vanaf heden, zodat de beschikking verleend door de vrederechter van het eerste kanton Antwerpen, op 26 september 1997 (rolnummer 3200 - Rep.R. 2369 en gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 8 oktober 1997, blz. 26519 en onder nr. 5050) ophoudt uitwerking te hebben en er met ingang van heden een einde komt aan de opdracht als voorlopig bewindvoerder van Yves De Schryver, advocaat, kantoorhoudende te 2018 Antwerpen, Peter Benoitstraat 32.

Antwerpen, 10 maart 2016.

De griffier, (get.) WOUTERS, Valerie.

(65850)

**Vrederecht Arendonk***Opheffing bewind*

Bij beschikking van de vrederechter van het kanton Arendonk, verleend op 10 maart 2016, werd BAIJENS, Andreas Constantinus Petronella Maria, geboren te Baarle-Hertog op 23 september 1964, wonende te 2300 Turnhout, Pastinaakplein 13, aangewezen bij vonnis geveld door de vrederechter van het kanton Arendonk op 24 juni 2008 (rolnummer 08A802 - Rep.R. 1757/2008) tot voorlopig bewindvoerder over HANEVEER, Maria Josephina Christina, geboren te Baarle-Hertog op 30 maart 1938, wonende te 2370 ARENDONK, WZC De Hoge Heide, De Lusthoven 55, (gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 4 juli 2008 onder nr. 67651), ontslagen van de opdracht, gezien de beschermde persoon overleden is.

Arendonk, 10 maart 2016.

De erehoofdgriffier, (get.) Hilde Heylen.

(65851)

**Vrederecht Haacht***Opheffing bewind*

Bij beschikking van de vrederechter van het kanton Haacht, Guido GUTSCHOVEN, verleend op 8 maart 2016, werd DEMIN, Geert, advocaat, met kantoor te 3000 Leuven, J.-P. Minckelersstraat 90, aangewezen bij beslissing verleend door de vrederechter van het tweede kanton Leuven, op 25 april 1994 (rolnummer 207/94-Rep.R. 2373/94) tot voorlopig bewindvoerder over Roland Marie Jean VAN CAUDENBERG, geboren te Leuven op 9 november 1944, laatst ingeschreven te 3060 Bertem, Molenstraat 3, verblijvende te 3120 Tremelo, Pater Damiiaanstraat 39, met ingang van 8 maart 2016 ontslagen van de opdracht, gezien de beschermde persoon overleden is te Tremelo op 2 februari 2016.

Haacht, 10 maart 2016.

Voor eensluidend uittreksel : (get.) Discart, Mia, griffier.

(65852)

**Vrederecht Kapellen***Vervanging bewindvoerder*

Beschikking d.d. 7 maart 2016, betreffende: Mathilda Ivonna VERMEULEN, geboren te Ossendrecht (Nederland) op 23 mei 1928, « Seniorenresidentie Beukenhof », 2920 Kalmthout, Heidestatiestraat 32.

Voegen toe als nieuwe voorlopige bewindvoerder aan de voornoemde beschermde persoon, Meester Carlo VAN ACKER, advocaat met kantoor te 2600 Antwerpen, Grote Steenweg 417.

Kapellen, 10 maart 2016.

De griffier, (get.) Nancy VAN ZANTVOORT.

(65853)

**Vrederecht Lennik***Opheffing bewind*

Ingevolge het overlijden van de beschermde persoon op 5 februari 2016, eindigen de beschermingsmaatregelen uitgesproken conform de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

Clemence HANSENS, geboren te Aalst op 6 september 1935, verblijvende te 1700 Dilbeek, Bezenberg 10, van rechtswege op de dag van het overlijden van de voornoemde beschermde persoon, zodat het

mandaat van Van Wilder, Johan, advocaat met kantoor te 9300 Aalst, Korte Zoutstraat 32C, aangesteld als bewindvoerder-vertegenwoordiger over de goederen van Clemence Hanssens, bij beslissing verleend door de vrederechter van het eerste kanton Aalst op 4 november 2014, beëindigd is.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) K. DE BACKER.  
(65854)

#### Vrederegerecht Oudenaarde-Kruishoutem

##### *Opheffing bewind*

Beschikking d.d. 9 maart 2016, verklaart Jan JANSSENS, wonende te 9700 Oudenaarde, Dorre Wei 2, aangewezen bij vonnis verleend door de vrederechter van het vrederegerecht Oudenaarde-Kruishoutem, zetel Oudenaarde, op 28.11.2006 (rolnummer 06A709 - Rep. R. 1971/2006), tot voorlopig bewindvoerder over Andréa MOREELS, geboren te Welden op 12 maart 1924 (gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 05.12.2006, blz. 67852 en onder nr. 72036), met ingang van 28.02.2016, ontslagen van de opdracht, gezien de beschermde persoon overleden is te Oudenaarde op 28.02.2016

Oudenaarde, 11 maart 2016.

De griffier, (get.) BAGUET, Filip.  
(65855)

#### Vrederegerecht Willebroek

##### *Opheffing bewind*

Bij beschikking van de vrederechter van het kanton Willebroek, verleend op 10 maart 2016, werd vastgesteld dat de opdracht van meester DE TROETSEL Mieke, advocaat, kantoorhoudende te 2845 NIEL, Ridder Berthoutlaan 24, aangewezen bij beschikking verleend door de vrederechter van het kanton Boom op 19 januari 2010 (rolnummer 10A25 - Rep.R. 124/2010 - gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 26 januari 2010, blz. 3372 en onder nr. 60763), tot voorlopige bewindvoerder over SEGERS Josephina, met rijksregisternummer 27.01.21-222.13, geboren te Willebroek op 21 januari 1927, in leven wonende te 2880 BORNEM, « WZC De Vlietoever », Egied De Jonghestraat 71-74, van rechtswege beëindigd is, ingevolge het overlijden van de beschermde persoon te Bornem op 2 maart 2015.

Willebroek, 10 maart 2016.

De griffier hoofd van dienst, (get.) BORGONIE, Mike.  
(65856)

#### Vrederegerecht Zandhoven

##### *Opheffing bewind*

Ingevolge het overlijden van de beschermde persoon op 24 februari 2016, eindigen de beschermingsmaatregelen uitgesproken conform de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

Mevrouw Ivonne Mathildis Corneel PEETERS, geboren te Lier op 3 december 1924, met rijksregisternummer 24.12.03-290.14, in leven wonende en verblijvende in « Woon- en Zorgcentrum Czagani », te 2520 Ranst, Kapelstraat 64 FL. 9, van rechtswege op de dag van het overlijden van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) PRESENT, Ingrid.  
(65857)

#### Vrederegerecht Zandhoven

##### *Opheffing bewind*

Ingevolge het overlijden van de beschermde persoon op 23 februari 2016, eindigen de beschermingsmaatregelen uitgesproken conform de wet van 17 maart 2013, tot hervorming van de regelingen inzake onbekwaamheid en tot instelling van een nieuwe beschermingsstatus die strookt met de menselijke waardigheid, betreffende :

Mevrouw Joanna Florentina HEYLEN, geboren te Oelegem op 16 december 1926, in leven wonende te 2520 Ranst, Lindenlaan 13 en verblijvende in « WZC Czagani », Kapelstraat 64, te 2520 Ranst, van rechtswege op de dag van het overlijden van de voornoemde beschermde persoon.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) PRESENT, Ingrid.  
(65858)

#### Justice de paix d'Andenne

Par ordonnance du 3 mars 2016, le juge de paix d'Andenne a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Alain Arthur Laurent Ghislain GENNERET, né à Namur le 27 mars 1955, domicilié et résidant à 5300 Andenne, rue Groyne 2.

Maître Gilles GRUSLIN, avocat, dont les bureaux sont établis à 5300 Andenne, avenue Roi Albert 78, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) GREGOIRE, Martine.  
(65859)

#### Justice de paix d'Andenne

Par ordonnance du 1<sup>er</sup> mars 2016, le juge de paix d'Andenne a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Yvon Isidore VAN BORSEL, né à Ostende le 12 mai 1959, domicilié à 7641 Antoing, chaussée de Tournai 50, résidant au « Centre orthopédagogique Saint-Lambert », route d'Anton 302, à 5300 ANDENNE, section de Bonneville.

Monsieur Jean-Marie VAN BORSEL, domicilié à 7641 Antoing, chaussée de Tournai 50, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) GREGOIRE, Martine.  
(65860)

#### Justice de paix d'Anderlecht II

Par ordonnance du 10 mars 2016, suite à l'inscription d'office au rôle des requêtes à la date du 26 février 2016, le juge de paix d'Anderlecht II a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Remigio SANTORO, né à Caltanissetta (Italie) le 22 novembre 1929, domicilié à la « Résidence ALAY », à 1070 Anderlecht, avenue du Soldat Britannique 31.



Monsieur Yannick BLANC, avocat, dont le cabinet est établi à 1000 Bruxelles, boulevard de la Cambre 74, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier assumé, (signé) VAN HUMBEECK, Marie.

(65861)

### Justice de paix d'Anderlecht II

Suite à l'inscription d'office au rôle général des requêtes, par ordonnance du 10 mars 2016, le juge de paix d'Anderlecht II a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Monique PEROT, née le 9 mars 1949, domiciliée à 1070 Anderlecht, rue du Sillon 121, « Résidence du Golf ».

Maître Sophie PIERRET, avocat, domicilié à 5002 Namur, rue Du Beau Vallon 128, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) CHEVALIER, Christine.

(65862)

### Justice de paix d'Anderlecht II

Par ordonnance du 10 mars 2016, suite à l'inscription d'office au rôle des requêtes à la date du 26 février 2016, le juge de paix d'Anderlecht II, a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Germaine MOERMAN, née à Sint-Denijs le 13 décembre 1922, domiciliée à 1070 Anderlecht, avenue des Immortelles 2, « Home Edelweiss ».

Maître Françoise QUACKELS, avocat, dont les bureaux sont établis à 1050 Ixelles, avenue F.D. Roosevelt 143/21, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier assumé, (signé) VAN HUMBEECK, Marie.

(65863)

### Justice de paix d'Anderlecht II

Suite à l'inscription d'office au rôle général des requêtes, par ordonnance du 10 mars 2016, le juge de paix d'Anderlecht II a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Martine BUIJLE, née à Watermael-Boitsfort le 26 juin 1964, domiciliée à 1082 Berchem-Sainte-Agathe, chaussée de Gand 1046, « MSP Schweitzer ».

Maître Sandrine VALVEKENS, avocat, ayant ses bureaux à 1050 Ixelles, rue de Livourne 45, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) CHEVALIER, Christine.

(65864)

### Justice de paix d'Anderlecht II

Par ordonnance du 10 mars 2016, suite à l'inscription d'office au rôle des requêtes à la date du 26 février 2016, le juge de paix d'Anderlecht II a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Marie LEMAIRE, née à Auvelais le 20 février 1927, domiciliée à 1070 Anderlecht, rue de Neerpede 288, « Seniorie Parc Astrid ».

Maître Françoise QUACKELS, avocat, dont les bureaux sont établis à 1050 Ixelles, avenue F.D. Roosevelt 143/21, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier assumé, (signé) VAN HUMBEECK, Marie.

(65865)

### Justice de paix d'Anderlecht II

Suite à l'inscription d'office au rôle général des requêtes, par ordonnance du 10 mars 2016, le juge de paix d'Anderlecht II a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Charles BEKA, né à Gilly le 20 avril 1953, domicilié à 1070 Anderlecht, rue de l'Orphélinat 30A/5.

Maître Geert COENE, dont le cabinet est établi à 1040 Etterbeek, rue Père Eudore Devroye 47, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) CHEVALIER, Christine.

(65866)

### Justice de paix d'Anderlecht II

Par ordonnance du 10 mars 2016, suite à l'inscription d'office au rôle des requêtes à la date du 26 février 2016, le juge de paix d'Anderlecht II a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Maria DA SILVA MANDEIRO, née à Makele Mbaye le 6 janvier 1932, domiciliée à 1070 Anderlecht, rue du Sillon 121, « Résidence du Golf ».

Monsieur l'avocat Alain STUCKENS, dont les bureaux sont établis à 1600 Sint-Pieters-Leeuw, Bergensesteenweg 277, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier assumé, (signé) VAN HUMBEECK, Marie.

(65867)

### Justice de paix d'Auderghem

Par ordonnance du 4 mars 2016, le juge de paix d'Auderghem a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Beata Anna WOLUCKA, née à Szczecin (Pologne) le 4 novembre 1961, domiciliée à 1170 Bruxelles, avenue de la Héronnière 100.

Monsieur LAMBERTY, Mathias Maximilien, domicilié à 1200 Bruxelles, Petite Rue Kelle 17, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) VANDEN-BRANDEN, Albert.

(65868)

#### Justice de paix de Beaumont-Chimay-Merbes-le-Château

Par ordonnance du 4 mars 2016, le juge de paix, justice de paix du canton de Beaumont-Chimay-Merbes-le-Château, siège de Chimay, a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Suzanne BOUHON, née le 30 décembre 1922, domiciliée à 6464 Chimay, rue Emile Dony 27.

Madame Marie-Chantal BALLANT, domiciliée à 6590 Momignies, Les Arsillières 14, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) PLATEAU, Christine.

(65869)

#### Justice de paix de Beaumont-Chimay-Merbes-le-Château

Par ordonnance du 4 mars 2016, le juge de paix, justice de paix du canton de Beaumont-Chimay-Merbes-le-Château, siège de Chimay, a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Jean BALLANT, né à Bourlers le 30 décembre 1919, domicilié à 6464 Chimay, rue Emile Dony 27.

Madame Marie-Chantal BALLANT, domiciliée à 6590 Momignies, Les Arsillières 14, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) PLATEAU, Christine.

(65870)

#### Justice de paix de Binche

Par ordonnance du 3 mars 2016, le juge de paix du canton de Binche a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Marvin Jadot, né à Charleroi (D 1) le 5 janvier 1998, domicilié à 7120 Estinnes, rue Provinciale 14.

Maître Joséphine Honoré, avocate à 7000 Mons, rue du 11 Novembre 19/1, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Madame Maryline Lenaerts, domiciliée à 7120 Estinnes, rue Provinciale 14, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) George, Maryline.

(65871)

#### Justice de paix de Braine-l'Alleud

##### Remplacement d'administrateur

En vertu d'une ordonnance du juge de paix du canton de Braine-l'Alleud du 21 janvier 2016,

Déchargeons Maître Joëlle GODTS de son mandat d'administrateur provisoire des biens de Madame Raymonde Marie Henriette LE BRUN, née à Ixelles le 26 mars 1929, domiciliée à 1420 Braine-l'Alleud, avenue de la Grande Armée 75,

Maître Claudine VROONEN, avocate, dont le cabinet est établi à 1420 Braine-l'Alleud, avenue du Japon 35/3, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite, avec une mission de représentation.

Madame Chantal Liliane Roger DE CONINCK, domiciliée à 1140 Evere, avenue Franz Guillaume 66/B006, a été désignée en qualité de personne de confiance de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Watticant, Joëlle.

(65872)

#### Justice de paix de Braine-l'Alleud

Par ordonnance du 25 janvier 2016, le juge de paix du canton de Braine-l'Alleud a mis fin ce jour à la procédure d'administration provisoire de biens relative à Madame Michelle VRYENS intervenue suite à l'ordonnance prononcée le 18 mars 1998 par le juge de paix du canton de Nivelles.

Déchargeons Maître Yves BERTRAND de son mandat d'administrateur provisoire des biens de Madame Michelle VRYENS.

Désignons en qualité d'administrateur des biens de Madame Michelle Fernande Renée VRYENS, née à Etterbeek le 29 juin 1937, en la résidence « Le Ménéil », à 1420 Braine-l'Alleud, rue du Ménéil 95, avec une mission de représentation, Maître Yves BERTRAND, avocat, dont le cabinet est établi à 1400 Nivelles, place Albert I<sup>er</sup> 15, bte 1.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Watticant, Joëlle.

(65873)

#### Justice de paix de Bruxelles V

Par ordonnance du 18 janvier 2016, le juge de paix Bruxelles V a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Jeanine BARTHOLOMEES, née à Bruxelles le 16 avril 1946, registre national n° 46.04.16-408.09, Résidence Michèle, à 1020 Bruxelles, avenue Emile Van Ermengem 57,

Maître Martine GAILLARD, avocate à 1050 Ixelles, avenue Louise 391/7, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) TONON, Gaëtan.

(65874)

#### Justice de paix de Charleroi I

Par ordonnance du 8 mars 2016, suivant le dépôt d'une requête le 20 janvier 2016, le juge de paix du premier canton de Charleroi a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant : Madame Yvette Hélène FLORKIN, née à Charleroi le 16 mai 1930, registre national n° 30.05.16-066.22, domiciliée et résidant à 6000 Charleroi, rue Bayet 55 00RC,

Maître Frédéric MOHYMONT, avocat, dont le cabinet est établi à 6000 Charleroi, boulevard de Fontaine 21/5, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef faisant fonction, (signé) Pirmez, Valérie.

(65875)

### Justice de paix de Charleroi II

Par ordonnance du 1<sup>er</sup> mars 2016, sur procès-verbal de saisine du même jour, le juge de paix du deuxième canton de Charleroi a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Didier René Paul Ghislain FERON, né à Gochenée le 18 janvier 1970, domicilié à 6060 Gilly, Résidence « Le PARADOR », rue du Coquelet 92/013,

Maître Christophe TRIVIERE, avocat à 6032 Mont-sur-Marchienne, rue de Marcinelle 247, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) CERAMI, Corine.

(65876)

### Justice de paix de Charleroi III

Par ordonnance du 1<sup>er</sup> mars 2016, le juge de paix du troisième canton de Charleroi a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Yvonne MUYLDERMANS, née à Dampremy le 14 mai 1930, domiciliée à 6041 Gosselies, rue des Roseaux 16/0RDC.

Maître Mireille TOTH-BUDAI, avocat à 6000 Charleroi, rue Basslé 13, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour copie conforme : le greffier en chef, (signé) Catherine Cléda.

(65877)

### Justice de paix de Charleroi III

Par ordonnance du 19 février 2016, le juge de paix du troisième canton de Charleroi a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Mademoiselle Madisson Léone Désirée Marie LE GUEN, née à Albi (France) le 24 septembre 1997, registre national n° 97.09.24-682.19, domiciliée à 6220 Lambusart, rue Omer Lison 74.

Madame l'avocat Géraldine DRUART, domiciliée à 6000 Charleroi, rue de l'Athénée 4, boîte 7, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Catherine Cléda.

(65878)

### Justice de paix de Charleroi IV

Par ordonnance du 2 mars 2016, sur procès-verbal de saisine d'office dressé le même jour, le juge de paix de Charleroi IV a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant : Monsieur Marcel SMETS, né à Marchienne-au-Pont le 1<sup>er</sup> octobre 1946, domicilié à la « Résidence Hustin », sise à 6030 Charleroi, rue de l'Hôpital 9.

Maître Thierry KNOOPS, avocat, dont le cabinet est sis à 6000 Charleroi, avenue de Waterloo 54, a été confirmé en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier assumé, (signé) ROUYER, Claudine.

(65879)

### Justice de paix de Charleroi IV

Par ordonnance du 2 mars 2016, sur procès-verbal de saisine d'office dressé le même jour, le juge de paix de Charleroi IV a prononcé les mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Rosine BOUCHER, née à Charleroi le 13 mai 1945, domiciliée à 6040 JUMET, allée Verte 163.

Maître Thierry KNOOPS, avocat dont le cabinet est sis à 6000 CHARLEROI, avenue de Waterloo 54, a été confirmé en qualité d'administrateurs des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier assumé, (signé) Claudine ROUYER.

(65880)

### Justice de paix de Châtelet

Suite à la requête déposée au greffe le 26 janvier 2016, par ordonnance du 2 mars 2016, le juge de paix du canton de Châtelet a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Christine Annie BARBIER, née à Charleroi le 24 février 1957, domiciliée à 6200 Châtelet, place Jean Guyot 27, bte 1.

Madame Nancy DUMONT, domiciliée à 7062 Soignies, rue Max Fassiaux 59, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Arnaud DESCHACHT.

(65881)

### Justice de paix de Châtelet

Par ordonnance du 2 mars 2016, le juge de paix du canton de Châtelet a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Reyhan TAS, née à Montignies-sur-Sambre le 4 août 1976, domiciliée à 6240 Farciennes, rue Clément Daix 176.

Madame Feriha TAS, domiciliée à 6240 Farciennes, rue Clément Daix 176, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Arnaud DESCHACHT.

(65882)



**Justice de paix de Philippeville-Couvin**

Par ordonnance du 2 mars 2016, sur procès-verbal de saisine d'office dressé le même jour, le juge de paix du canton de Couvin-Philippeville, siégeant à Couvin a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Jean MARECHAL, né à Namur le 31 août 1963, registre national n° 63.08.31-339.13, domicilié à 5000 Namur, rue Charles Zoude 28B, mais résidant à l'Institut ALBATROS, rue du Bois 5, à 5660 Couvin,

Maître Paul LEFEBVRE, avocat, dont le cabinet est établi à 5660 Couvin, rue de la Gare 35, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) DUSSENNE, Dominique. (65883)

**Justice de paix de Philippeville-Couvin**

Par ordonnance du 8 mars 2016, sur procès-verbal de saisine d'office dressé le même jour, le juge de paix du canton de Couvin-Philippeville, siégeant à Couvin a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Myriam Bérengère Gilaine DAPARE, née à Petigny le 25 avril 1950, registre national n° 50.04.25-148.83, domiciliée à 5660 Couvin, rue de Gonrieux 27, à l'établissement LE BRASIER - LES GOELANDS,

Madame Geneviève DONNAY, domiciliée à 5670 Viroinval, rue Jean Chot 27, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) DUSSENNE, Dominique. (65884)

**Justice de paix de Dour-Colfontaine**

Par ordonnance du 3 mars 2016, le juge de paix de la justice de paix Dour-Colfontaine, siège de Dour, a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Léonce LHEUREUX, née à Dour le 10 octobre 1925, domiciliée à 7370 Dour, rue Camille Moury 128, et hospitalisée au CHU AMBROISE PARE, boulevard Kennedy 2, à 7000 Mons,

Maître Caroline DESCAMPS, ayant son cabinet sis à 7000 Mons, rue des Archers 2A, bte 5, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Doye, Géraldine. (65885)

**Justice de paix d'Enghien-Lens**

Par ordonnance du 1<sup>er</sup> mars 2016, sur requête déposée au greffe en date du 14 décembre 2015, le juge de paix d'Enghien-Lens, siège de Lens,

a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Francis Paul Arthur DEFAUT, né à Tertre le 13 juillet 1952, registre national n° 52.07.13-095.74, domicilié à 7333 Saint-Ghislain, rue de Boussu 33,

Maître Christelle DELPLANCQ, avocat, dont le cabinet est sis à 7390 Quaregnon, rue Paul Pastur 217, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Beugnies, Anne. (65886)

**Justice de paix d'Enghien-Lens**

Par ordonnance du 1<sup>er</sup> mars 2016, sur requête déposée au greffe en date du 5 novembre 2015, le juge de paix d'Enghien-Lens, siège de Lens,

a prononcé des mesures de protection de la personne/des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Alfons VAN DER SPEETEN, né à Okegem le 31 janvier 1928, registre national n° 28.01.31-059.91, domicilié à 7332 Saint-Ghislain, rue de Chièvres 241, résidant Les Jours Paisibles, rue Louis Caty 140, à 7331 Baudour,

Maître Aurore VERPOORT, dont le cabinet est sis à 7800 Ath, rue du Noir Bœuf 2, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Madame Lia Julia VAN DER SPEETEN, infirmière graduée, domiciliée à 7332 Saint-Ghislain, rue de Chièvres 262, a été désignée en qualité de personne de confiance de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Monsieur Luc Cyriel VAN DER SPEETEN, entrepreneur agricole, domicilié à 7950 Chièvres, rue du Coq 3, a été désigné en qualité de personne de confiance de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Monsieur Yohan VAN DER SPEETEN, domicilié à 7332 Saint-Ghislain, rue de Chièvres 264, a été désigné en qualité de personne de confiance de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Beugnies, Anne. (65887)

**Justice de paix de Fléron**

Par ordonnance du 8 mars 2016, le juge de paix du canton de Fléron a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Théodore Gilles Joseph HOUBA, né à Rocourt le 30 juillet 1933, registre national n° 33.07.30-247.80, domicilié à 4630 Soumagne, La Passerinette, rue des Deux Tilleuls 69,

Maître Jean-Yves EVRARD, avocat, dont les bureaux sont établis à 4020 Liège, quai Van Beneden 4, a été désigné en qualité d'administrateur ad hoc de la personne protégée susdite.

Madame Simone NOUBA, assistante RH, domiciliée à 4650 Herve, rue Coronmeuse 4, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Namur, Sabine. (65888)

**Justice de paix de Fléron**

Par ordonnance du 8 mars 2016, le juge de paix du canton de Fléron a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant : Monsieur Jean Henri Julien RAHIER, né à Olne le 11 mars 1952, registre national n° 52.03.11-349.46, domicilié à 4620 Fléron, place de la Résistance 1/2, résidant « Les Aquarelles », rue Rafhay 111, à 4630 Soumagne.



Maître Olivier DEVENTER, avocat au barreau de Liège, dont les bureaux sont établis à 4000 Liège, rue Sainte-Walburge 462, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) NAMUR, Sabine. (65889)

#### Justice de paix de Fléron

Par ordonnance du 8 mars 2016, le juge de paix du canton de Fléron a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Marie Jeanne RASSENFOSSE, née à Melen le 20 avril 1926, registre national n° 26.04.20-152.16, domiciliée à 4630 Soumagne, « La Passerinette », rue des Deux Tilleuls 69.

Madame Mathilde KOHL, pensionnée, domiciliée à 4020 Liège, rue du Poncay 47, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) NAMUR, Sabine. (65890)

#### Justice de paix de Fosses-la-Ville

Par ordonnance du 9 mars 2016, le juge de paix de Fosses-la-Ville a modifié le contenu des mesures de protection judiciaire décidée le 16 juin 2015, à l'égard de : Monsieur MAES, Jean-François, né à Montignies-sur-Sambre le 11 mars 1971, domicilié à 5060 Tamines, rue de Velaine 81/2.

Monsieur MAES, retrouve la gestion personnelle de l'ensemble de ses revenus et de ses comptes courants n° BE12 6303 4120 0892 et BE60 6303 4121 8070, mais reste incapable de :

1° aliéner ses biens,

2° emprunter,

3° hypothéquer ou donner en gage ses biens ou autoriser la radiation d'une inscription hypothécaire, avec ou sans quittance, et d'une transcription d'une ordonnance de saisie-exécution sans paiement et de la dispense d'inscription d'office,

4° renoncer à une succession ou à un legs universel ou à titre universel ou l'accepter,

5° ester en justice en demandant ou en défendant,

6° conclure un pacte d'indivision,

7° acheter un bien immeuble,

8° acquiescer à une demande relative à des droits immobiliers,

et maintient la mission de l'administrateur des biens : Maître Vincent DESART, avocat à 6000 Charleroi, boulevard Pierre Mayence 35, pour toutes démarches relatives à :

- la liquidation de la succession de feu le père de Monsieur MAES,

- à toute procédure de sortie d'indivision,

- à la perception et au placement du montant revenant à M. MAES, suite à la liquidation de la succession,

- à la gestion du compte épargne n° BE45 3635 3980 9989 de M. MAES, et des éventuels placements,

- à l'acquisition par M. MAES, d'un bien immobilier,

- à la souscription d'un prêt hypothécaire ou un prêt à la consommation.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) MOUTHUY, Françoise. (65891)

#### Justice de paix de Fosses-la-Ville

Par ordonnance du 8 mars 2016, le juge de paix de Fosses-la-Ville a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Alberto VECCHIETTI, né à Anderlues le 9 août 1949, registre national n° 49.08.09-167.66, domicilié à 5640 Mettet, camping du Lac 118, résidant « CHR Sambre et Meuse - Site SAMBRE », rue Chère-Voie 75, à 5060 Auvelais.

Maître Marlène LAURENT, avocat à 5340 Gesves, La Taillette 1, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) MOUTHUY, Françoise. (65892)

#### Justice de paix d'Ixelles

Il convient par application de l'article 228, de la loi du 17 mars 2013, d'appliquer d'office l'article 492/4, du Code civil, afin de soumettre cette administration provisoire aux dispositions relatives à l'administration des biens visée au livre I, titre XI, chapitre II/1, du Code civil.

Par ordonnance du 7 mars 2016, il y a lieu de maintenir la mesure de protection de représentation par un administrateur des biens concernant la personne protégée :

Monsieur Jacques VRANCKX, né à Bruxelles le 12 avril 1958, domicilié au « Centre gériatrique d'Ixelles », sis à 1050 Ixelles, boulevard Général Jacques 100, et de confirmer la désignation de :

Maître Jean ANTOINE, ayant son cabinet sis à 1060 Saint-Gilles, chaussée de Charleroi 138/6, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) DECOSTER, Jocelyne. (65893)

#### Justice de paix d'Ixelles

Il convient par application de l'article 228, de la loi du 17 mars 2013, d'appliquer d'office l'article 492/4, du Code civil, afin de soumettre cette administration provisoire aux dispositions relatives à l'administration des biens visée au livre I, titre XI, chapitre II/1, du Code civil.

Par ordonnance du 9 mars 2016, il y a lieu de maintenir la mesure de protection de représentation par un administrateur des biens concernant la personne protégée :

Monsieur Yves BENRUBI, né à Saint-Gilles le 23 juin 1941, domicilié à 1050 Ixelles, rue Veydt 64/b006, et de confirmer la désignation de :

Maître Marie-Claire STESENS, avocate, ayant son cabinet sis à 1495 Villers-la-Ville, rue de Villers 25, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) DECOSTER, Jocelyne. (65894)

#### Justice de paix d'Ixelles

Il convient par application de l'article 228 de la loi du 17 mars 2013 d'appliquer d'office l'article 492/4 du Code civil, afin de soumettre cette administration provisoire aux dispositions relatives à l'administration des biens visée au livre I, titre XI, chapitre II/1 du Code civil.

Par ordonnance du 7 mars 2016, il y a lieu de maintenir la mesure de protection de représentation par un administrateur des biens concernant la personne protégée : Monsieur Emmanuel VANDERHEYDE, né le 19 juillet 1960, domicilié au Centre Gériatrique d'Ixelles, sis à 1050 Ixelles, boulevard Général Jacques 100,

et de confirmer la désignation de : Madame Martine MOUSSEBOIS, avocate, ayant son cabinet sis à 1050 Ixelles, rue Paul Emile Janson 11, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Decoster, Jocelyne. (65895)

Justice de paix d'Ixelles

Il convient par application de l'article 228 de la loi du 17 mars 2013 d'appliquer d'office l'article 492/4 du Code civil, afin de soumettre cette administration provisoire aux dispositions relatives à l'administration des biens visée au livre I, titre XI, chapitre II/1 du Code civil.

Par ordonnance du 9 mars 2016, il y a lieu de maintenir la mesure de protection de représentation par un administrateur des biens concernant la personne protégée :

Monsieur Vincent JADOUL, né à Louvain le 18 novembre 1967, domicilié à 1050 Ixelles, avenue de l'Hippodrome 196,

et de confirmer la désignation de : Maître Gilles OLIVIERS, avocat, ayant son cabinet sis à 1040 Etterbeek, rue Père Eudore Devroye 47, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Decoster, Jocelyne. (65896)

Justice de paix d'Ixelles

Il convient par application de l'article 228 de la loi du 17 mars 2013 d'appliquer d'office l'article 492/4 du Code civil, afin de soumettre cette administration provisoire aux dispositions relatives à l'administration des biens visée au livre I, titre XI, chapitre II/1 du Code civil.

Par ordonnance du 9 mars 2016, il y a lieu de maintenir la mesure de protection de représentation par un administrateur des biens concernant la personne protégée :

Madame Ingrid TUBBAX, née le 27 octobre 1949, domiciliée à la « Résidence MALIBRAN », sis à 1050 Ixelles, rue Malibran 39,

et de confirmer la désignation de : Maître Martine GAILLARD, avocate, dont le cabinet est établi sis à 1050 Bruxelles, avenue Louise 391/7, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Decoster, Jocelyne. (65897)

Justice de paix d'Ixelles

Il convient par application de l'article 228 de la loi du 17 mars 2013 d'appliquer d'office l'article 492/4 du Code civil, afin de soumettre cette administration provisoire aux dispositions relatives à l'administration des biens visée au livre I, titre XI, chapitre II/1 du Code civil.

Par ordonnance du 7 mars 2016, il y a lieu de maintenir la mesure de protection de représentation par un administrateur des biens concernant la personne protégée :

Madame Fanny DEVADDER, née à Uccle le 22 mai 1948, domiciliée à 1050 Ixelles, rue Paul Lauters 63/RC00,

et de confirmer la désignation de : Maître Patrick LECLERC, avocat, ayant son cabinet sis à 1030 Schaerbeek, avenue Ernest Cambier 39, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Decoster, Jocelyne. (65898)

Justice de paix d'Ixelles

Il convient par application de l'article 228 de la loi du 17 mars 2013 d'appliquer d'office l'article 492/4 du Code civil, afin de soumettre cette administration provisoire aux dispositions relatives à l'administration des biens visée au livre I, titre XI, chapitre II/1 du Code civil.

Par ordonnance du 10 mars 2016, il y a lieu de maintenir la mesure de protection de représentation par un administrateur des biens concernant la personne protégée :

Monsieur Bernard ZEEGERS-JOURDAIN, né le 4 avril 1958, domicilié à la « Clinique Sanatia », sis à 1050 Ixelles, rue du Collège 45,

et de confirmer la désignation de : Maître Olivier DE RIDDER, dont le cabinet est établi sis à 1050 Bruxelles, avenue Louise 200/115, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Decoster, Jocelyne. (65899)

Justice de paix d'Ixelles

Il convient par application de l'article 228 de la loi du 17 mars 2013 d'appliquer d'office l'article 492/4 du Code civil, afin de soumettre cette administration provisoire aux dispositions relatives à l'administration des biens visée au livre I, titre XI, chapitre II/1 du Code civil.

Par ordonnance du 9 mars 2016, il y a lieu de maintenir la mesure de protection de représentation par un administrateur des biens concernant la personne protégée :

Isabelle BENITO, née à Toulon (France) le 10 septembre 1972, domiciliée au « UPC HU Leuven », sis à 3070 Kortenberg, Leuvensesteenweg 157,

et de confirmer la désignation de : Maître Gilles OLIVIERS, avocat, dont le cabinet est établi sis à 1040 Etterbeek, rue Père Eudore Devroye 47, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Decoster, Jocelyne. (65900)

Justice de paix d'Ixelles

Il convient par application de l'article 228 de la loi du 17 mars 2013 d'appliquer d'office l'article 492/4 du Code civil, afin de soumettre cette administration provisoire aux dispositions relatives à l'administration des biens visée au livre I, titre XI, chapitre II/1 du Code civil.

Par ordonnance du 9 mars 2016, il y a lieu de maintenir la mesure de protection de représentation par un administrateur des biens concernant la personne protégée :

Monsieur Maurice DEMOTTE, né le 24 juin 1990, domicilié à 5660 Couvin, rue Léopold Roger 7, mais résidant au « Petits Riens », sis à 1050 Ixelles, rue du Prévôt 30-32,

et de confirmer la désignation de : Maître Pierre GROSSI, avocat, ayant son cabinet sis à 5100 Namur, rue de Dave 45, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) De Coster, Jocelyne. (65901)

**Justice de paix d'Ixelles**

Il convient par application de l'article 228 de la loi du 17 mars 2013 d'appliquer d'office l'article 492/4 du Code civil, afin de soumettre cette administration provisoire aux dispositions relatives à l'administration des biens visée au livre I, titre XI, chapitre 11/1 du Code civil.

Par ordonnance du 9 mars 2016, il y a lieu de maintenir la mesure de protection de représentation par un administrateur des biens concernant la personne protégée :

Monsieur Santino ABBRUZZESE, né à Bruxelles le 8 mai 1970, domicilié au « Centre Gériatrique d'Ixelles », sis à 1050 Ixelles, boulevard Général Jacques 100,

et de confirmer la désignation de : Maître Gilles OLIVIERS, avocat, ayant son cabinet sis à 1040 Etterbeek, rue Père Eudore Devroye 47, en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) De Coster, Jocelyne. (65902)

**Justice de paix d'Ixelles**

Il convient par application de l'article 228 de la loi du 17 mars 2013 d'appliquer d'office l'article 492/4 du Code civil, afin de soumettre cette administration provisoire aux dispositions relatives à l'administration des biens visée au livre I, titre XI, chapitre II/1 du Code civil.

Par ordonnance du 9 mars 2016, il y a lieu de maintenir la mesure de protection de représentation par un administrateur des biens concernant la personne protégée :

Monsieur Samy HAULOTTE, né à Bruxelles le 21 mars 1986, domicilié à 1050 Ixelles, rue François Dons 11,

et de confirmer la désignation de : Maître Gilles OLIVIERS, avocat, ayant son cabinet sis à 1040 Etterbeek, rue Père Eudore Devroye 47, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) De Coster, Jocelyne. (65903)

**Justice de paix d'Ixelles**

Il convient par application de l'article 228 de la loi du 17 mars 2013 d'appliquer d'office l'article 492/4 du Code civil, afin de soumettre cette administration provisoire aux dispositions relatives à l'administration des biens visée au livre I, titre XI, chapitre II/1 du Code civil.

Par ordonnance du 9 mars 2016, il y a lieu de maintenir la mesure de protection de représentation par un administrateur des biens concernant la personne protégée :

Madame Christel DAVID, née à Heerlen (Pays-Bas) le 19 septembre 1967, domiciliée à 1050 Ixelles, rue du Relais 5/b007,

et de confirmer la désignation de : Maître Gilles OLIVIERS, avocat, ayant son cabinet sis à 1040 Etterbeek, rue Père Eudore Devroye 47, en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) De Coster, Jocelyne. (65904)

**Justice de paix d'Ixelles**

Il convient par application de l'article 228 de la loi du 17 mars 2013 d'appliquer d'office l'article 492/4 du Code civil, afin de soumettre cette administration provisoire aux dispositions relatives à l'administration des biens visée au livre I, titre XI, chapitre II/1 du Code civil.

Par ordonnance du 9 mars 2016, il y a lieu de maintenir la mesure de protection de représentation par un administrateur des biens concernant la personne protégée : Monsieur Cédric Jean BURY, né à Uccle le 30 novembre 1970, domicilié à 1050 Ixelles, avenue George Bergmann 119/RC00,

et de confirmer la désignation de : Maître Gilles OLIVIERS, avocat, dont le cabinet est établi sis à 1040 Etterbeek, rue Père Eudore Devroye 47, en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) De Coster, Jocelyne. (65905)

**Justice de paix de Jette**

Par ordonnance du 25 février 2016, le juge de paix du canton de Jette a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Marcelle DE MESMAEKER, née à Molenbeek-Saint-Jean le 22 février 1929, registre national n° 29.02.22-206.48, domiciliée à 1083 Ganshoren, avenue de la Réforme 63,

Maître Monique STEYAERT, avocate à 1080 Molenbeek-Saint-Jean, rue du Paruck 35/19, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) Vandenbussche, Arnaud. (65906)

**Justice de paix de La Louvière**

Par ordonnance du 26 janvier 2016, le juge de paix du canton de La Louvière a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Marcel Jules DEQUESNE, né à Maurage le 21 décembre 1927, domicilié à 7110 La Louvière, rue des Canadiens 117, et résidant « Home L'ESPOIR », rue des Canadiens 117, à 7110 La Louvière ».

Maître Luc VAN KERCKHOVEN, avocat, dont le cabinet est établi à 7000 Mons, rue des Marcottes 30, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) BELLANCA, Saadia. (65907)

**Justice de paix de Liège IV**

Suite à la requête déposée le 10/02/2016, le juge de paix de Liège, canton de Liège IV, a prononcé une ordonnance le 1<sup>er</sup> mars 2016, prenant des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Monique Marie Nadine JANSSENS, née à Anvers le 25 août 1927, registre national n° 27.08.25-050.17, domiciliée à 4000 Liège, rue Sainte-Marie 16 0041, résidant « Notre-Dame de Lourdes », quai Mativa 43, à 4020 Liège.

Monsieur Baudouin LITT, domicilié à 4000 Liège, rue Henri Koch 24, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) THIRION, Cécile. (65908)



**Justice de paix de Marche-en-Famenne-Durbuy**

Par ordonnance du 7 mars 2016, sur requête déposée au greffe, en date du 15 février 2016, le juge de paix du canton de Marche-en-Famenne-Durbuy, siège de Durbuy, a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Ronny Daniël MUSSCHE, né à Gand le 16 juin 1954, registre national n° 54.06.16-229.79, domicilié à 6941 Durbuy, « Tier de Rinze », Warre 37/17, résidant au « Domaine de la Rose Blanche », rue d'Andenne 13, à 6940 Durbuy.

Monsieur Daniel ZAMARIOLA, avocat, domicilié à 6900 Marche-en-Famenne (Lignièrès), Al Gloriette 20, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier chef de service, (signé) LERUTH, Corine.

(65909)

**Justice de paix de Molenbeek-Saint-Jean**

Par ordonnance du 26 février 2016 (rép. 2601/2016), le juge de paix du canton de Molenbeek-Saint-Jean, a prononcé des mesures de protection de la personne/des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur André ICKX, né à Etterbeek le 5 juin 1933, registre national n° 33.06.05-003.97, domicilié à 1050 Ixelles, avenue Louise 486/9, résidant à la « Résidence Scheutbos », rue de la Vieillesse Heureuse 1, à 1080 Molenbeek-Saint-Jean,

désignons Maître Paule VAN DEN BOSSCHE, avocat, dont le cabinet se situe à 1180 Uccle, rue Xavier de Bue 11, en qualité

d'administrateur de la personne, sous le régime de la représentation de la personne susdite et ce uniquement concernant le choix de sa résidence, et pour exercer les droits du patient prévus par la loi du 22 août 2002, relative aux droits du patient,

d'administrateur des biens, sous le régime de la représentation de la personne susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) DENAYER, Iris.

(65910)

**Justice de paix de Mons II**

Par ordonnance du 26 février 2016, le juge de paix du second canton de Mons a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Abdelkader BACHAOUI, né à Mons le 24 novembre 1969, registre national n° 69.11.24-255.66, domicilié à 7000 Mons, boulevard Albert-Elisabeth 8/0-2.

Monsieur Xavier BEAUVOIS, avocat, dont le cabinet est sis à 7000 Mons, place du Parc 34, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) BLAIRON, Etienne.

(65911)

**Justice de paix de Namur I**

Par ordonnance du 8 mars 2016, sur requête déposée au greffe le 18 février 2016 (RR n° 16B313 - RW n° 16W78 - Rép. n° 1222/2016), le juge de paix du premier canton de Namur a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Magali MAYNE, née à Namur le 6 octobre 1971, registre national n° 71.10.06-262.52, radiée d'office, précédemment domiciliée à 5001 Belgrade, rue Joseph Durieux 20, résidant rue Chevalier David 9, à 5020 Flawinne.

Monsieur Gregory VAN DER STEEN, avocat, dont le cabinet se situe 5100 Namur, avenue Prince de Liège 91, bte 9, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) MALOTAUX, Pascale.

(65912)

**Justice de paix de Saint-Hubert-Bouillon-Paliseul**

Par ordonnance du 8 mars 2016, sur requête déposée au greffe en date du 3 février 2016, le juge de paix Saint-Hubert-Bouillon-Paliseul, siège de Bouillon a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Maurice LEFEUVRE, né à Villers-devant-Orval le 23 mai 1937, registre national n° 37.05.23-117.05, domicilié à 6820 Florenville, clos Michel 9, résidant home Saint-Charles, rue des Champs 1 à 6830 Bouillon,

Maître Christine CAVELIER, avocate, dont le cabinet est sis à 6833 Bouillon, rue du Champ de Tu 33, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) WARNMAN, Pernilla.

(65913)

**Friedensgericht des Kantons Sankt Vith**

Durch Beschluss vom 02. März 2016, hat die Friedensrichterin des Kantons Sankt Vith gemäß Gesetz vom 17. März 2013 zur Reform der Regelung in Sachen Handlungsunfähigkeit und zur Einführung eines neuen, die Menschenwürde währenden Schutzstatus, Schutzmaßnahmen für das Vermögen angeordnet, betreffend :

Herrn Maximilien Otto BERTHA, geboren in Recht am 14. November 1958, Nationalregister Nr. 58111432565, wohnhaft in 4770 Amel, Lierweg, Born 7.

Herr Andreas BERTHA, wohnhaft in 4760 Büllingen, Am Trog, Krinkelt 24, wurde als Betreuer für das Vermögen der vorgenannten Person bestellt.

Für gleichlautenden Auszug: (gez.) Brigitte Wiesemes, Chefgreffier.

(65914)

**Justice de paix de Seraing**

Par ordonnance du 2 mars 2016, suite à une requête déposée le 10 février 2016, le juge de paix du canton de Seraing a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant : Madame Enza Maria COPPOLA, née à Saint-Nicolas le 28 octobre 1981, registre national n° 81.10.28-266.83, domiciliée à 4100 Seraing, rue de la Colline 7.

Maître Joël CHAPELIER, avocat, dont les bureaux sont établis à 4000 Liège, rue Vandernoek 31, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Fouarge, Jean-Marie.

(65915)

#### Justice de paix de Soignies

Par ordonnance du 3 mars 2016, le juge de paix du canton de Soignies a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Geneviève MARLIERE, née à Soignies le 11 juin 1951, domiciliée à 7070 Le Rœulx, Rempart des Arbalestriers 10.

Monsieur Sébastien DERUWEZ, domicilié à 7060 Soignies, chaussée du Rœulx 30, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Soignies, le 10 mars 2016.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) Collet, Claude.

(65916)

#### Justice de paix de Sprimont

Par ordonnance du 2 mars 2016, le juge de paix du canton de Sprimont a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Francis Jacques Elie DETAILLE, né à Ougrée le 26 janvier 1937, registre national n° 37.01.26-085.16, domicilié à 4130 Esneux, rue Vieille Montagne 17.

Monsieur Jean-Yves EVRARD, avocat dont l'étude est établie à 4020 Liège, quai Van Beneden 4, a été désigné en qualité d'administrateur des biens - représentation de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Bordet, Hélène.

(65917)

#### Justice de paix de Sprimont

Par ordonnance du 2 mars 2016, le juge de paix du canton de Sprimont a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Patrice José Dino GUISSART, né à Ougrée le 10 juin 1959, registre national n° 59.06.10-315.84, domicilié à 4121 Neupré, rue Reine Elisabeth 11/0001.

Madame Emmanuelle UHODA, avocate dont l'étude est établie à 4000 Liège, place Emile Dupont 8, a été désignée en qualité d'administrateur des biens - représentation de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Bordet, Hélène.

(65918)

#### Justice de paix de Thuin

Par ordonnance du 4 mars 2016, sur requête déposée au greffe, en date du 20 janvier 2016, le juge de paix du canton de Thuin a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine,

concernant : Monsieur Vincenzo NICOLETTI, né en Italie le 10 septembre 1952, domicilié à 6020 Charleroi, rue des Français 105, résidant au « CHU A. Vésale », rue de Gozée 706, à 6110 Montigny-le-Tilleul.

Maître Yves DEMANET, avocat dont le cabinet est sis à 6110 Montigny-le-Tilleul, rue de Gozée 137, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef f.f., (signé) MAHIEUX, Jean-François.

(65919)

#### Justice de paix de Thuin

Par ordonnance du 2 mars 2016, sur requête déposée au greffe, en date du 12 février 2016, le juge de paix du canton de Thuin a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Anita Mauricette Simone JEAN, née à Harmignies le 27 décembre 1946, registre national n° 46.12.27-072.71, domiciliée à 6530 Thuin, rue du Houillon 1.

Maître Jean-Pierre ELOY, avocat, dont le cabinet est situé à 6042 Charleroi, chaussée de Châtelet 54, a été désigné en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef f.f., (signé) MAHIEUX, Jean-François.

(65920)

#### Justice de paix de Thuin

Par ordonnance du 2 mars 2016, sur requête déposée au greffe, en date du 22 février 2016, le juge de paix du canton de Thuin a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Elvire Palmyre LARBALESTRIE, née à Marchienne-au-Pont le 5 novembre 1924, registre national n° 24.11.05-092.48, domiciliée à 6030 Charleroi, rue de Montpellier 55, résidant à la « Résidence Eden Park », rue des Vignes 47, à 6110 Montigny-le-Tilleul.

Madame Anne LETROYE, pensionnée, domiciliée à 6030 Charleroi, rue de Montpellier 50, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef f.f., (signé) MAHIEUX, Jean-François.

(65921)

#### Justice de paix de Tournai I

Par ordonnance du 3 mars 2016, le juge de paix de Tournai I a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Roger ROLLAND, né à Tournai le 7 novembre 1952, domicilié à 7500 Tournai, rue des Puits l'Eau 15, bte 11, résidant au Home « Le Moulin à Cailloux », rue des Brasseurs 244, à 7500 Tournai.

Maître Julie NUTTIN, avocate, dont le cabinet est sis à 7500 Tournai, rue de la Justice 7, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) DEHAEN, Christophe.

(65922)

**Justice de paix de Tournai II**

Par ordonnance du 9 mars 2016, le juge de paix de Tournai II a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Jean-Marie VANDERASIEREN, né à Tournai le 28 janvier 1958, registre national n° 58.01.28-157.34, domicilié à 7760 Celles, rue des Ouvriers 16, résidant « CRP LES MARRONIERS », pavillon « Les Eglantiers », rue des Fougères 35, à 7500 Tournai.

Maître Nicolas DELECLUSE, avocat, dont le cabinet est établi à 7500 Tournai, rue de l'Athénée 12, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier assumé, (signé) BEGHAIN, Yann. (65923)

**Justice de paix de Tournai II**

Par ordonnance du 9 mars 2016, le juge de paix de Tournai II a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Jean RENARD, né à Ixelles le 20 avril 1950, registre national n° 50.04.20-163.24, domicilié à 7500 Tournai, « CRP Les Marronniers », pavillon « Les Eglantiers », rue des Fougères 35.

Maître Nicolas DELECLUSE, avocat, dont le cabinet est établi à 7500 Tournai, rue de l'Athénée 12, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier assumé, (signé) BEGHAIN, Yann. (65924)

**Justice de paix de Tournai II**

Par ordonnance du 9 mars 2016, le juge de paix de Tournai II a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Monsieur Jean-Pierre PALANTE, né à Ougrée le 22 janvier 1953, registre national n° 53.01.22-063.09, domicilié à 7500 Tournai, « CRP Les Marronniers - Pavillon Les Eglantiers », rue des Fougères 35.

Maître Nicolas DELECLUSE, avocat, dont le cabinet est établi à 7500 Tournai, rue de l'Athénée 12, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier assumé, (signé) BEGHAIN, Yann. (65925)

**Justice de paix d'Uccle**

Par ordonnance du 26 février 2016, le juge de paix d'Uccle a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Miryam Jeanne Zélia MILBAUER, née à Bruxelles le 6 novembre 1928, domiciliée à 1180 Uccle, rue Beeckman 56, et résidant à la « Résidence Les Jardins de Longchamp », à 1180 Uccle, avenue Winston Churchill 255.

Maître Dominique SILANCE, avocate, ayant son cabinet à 1060 Saint-Gilles, chaussée de Charleroi 138/5, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) GOIES, Pascal. (65926)

**Justice de paix de Verviers II**

Par ordonnance du 3 mars 2016, le juge de paix du second canton de Verviers a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Georgette LAURENT, née à Verviers le 2 décembre 1931, registre national n° 31.12.02-210.77, domiciliée à 4801 Verviers, avenue Jean Lambert 125.

Madame Georgette CLOSE, domiciliée à 4845 Jalhay, Solwaster 15, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier en chef, (signé) BECKER, Carole. (65927)

**Justice de paix de Wavre II**

Par ordonnance du 18 février 2016, le juge de paix du second canton de Wavre a prononcé des mesures de protection de la personne et des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Marie-Lise BAUDOUX, née à Leuven le 25 août 1976, domiciliée à 1490 Court-Saint-Etienne, rue de Mérviaux 9, bte 11, résidant rue du Pont de Pierres 58d, à 1490 Court-Saint-Etienne.

Maître Christine DE BOCK, avocat à 1160 Auderghem, boulevard du Souverain 144 /33, a été désignée en qualité d'administrateur de la personne et des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) GERARD, Colette. (65928)

**Justice de paix de Dour-Colfontaine***Remplacement d'administrateur*

Par ordonnance du 25 février 2016, Monsieur le juge de paix du canton de Dour-Colfontaine, siège de Dour, a déchargé de ses fonctions d'administrateur des biens de Madame Renée ESCUTENAIRE, née à Wihéries le 4 mars 1932, domiciliée à 7370 Dour, rue du Quesnoy 81, et résidant « Home Le Bon Repos », rue d'Elouges 86, à 7370 Dour, Maître Gwendoline DEJARDIN, avocate, ayant son cabinet sis à 7000 Mons, rue des Marcottes 30, et désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite, Maître Olivier BRIDOUX, avocat, ayant son cabinet sis à 7340 Colfontaine, rue de l'Eglise 8.

Pour extrait conforme : le greffier, DOYE, Géraldine. (65929)

**Justice de paix de Walcourt-Florennes***Remplacement d'administrateur*

Par ordonnance du 1<sup>er</sup> mars 2016, le juge de paix du canton de Florennes-Walcourt, siège de Florennes, a prononcé des mesures de protection des biens, conformément à la loi du 17 mars 2013, réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection

conforme à la dignité humaine, concernant : Madame Fernande Françoise Charlotte BOHET, née à Jumet le 25 mars 1924, domiciliée à 5541 Hastière, rue des Prés 55, résidant à la « Résidence Pont d'Amour », rue du Pont d'Amour 58, à 5500 Dinant.

Maître Damien EVRARD, avocat à 5561 Houyet, rue de Fraune 5, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de la personne protégée susdite, en remplacement de Maître Olivier VALANGE, avocat à 5590 Ciney, rue Nicolas Hauzeur 8.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) HIERNAUX, Fabienne.  
(65930)

—————  
**Justice de paix de Fosses-la-Ville**  
—

*Remplacement d'administrateur*

Par ordonnance du 23 février 2016, le juge de paix de Fosses-la-Ville a mis fin à la mission de Madame THIRRION, Kathy, domiciliée rue des Villez 50, à 5640 Mettet, en sa qualité d'administrateur des biens de :

Madame Georgette Honorine BERTIEAUX, née à Anderlues le 2 août 1958, registre national n° 58.08.02-162.82, domiciliée à 5640 Mettet, rue des Bosseuses 14/A,

a été désignée comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite : Maître Véronique DAMANET, avocat à 5070 Fosses-la-Ville, rue Delmotte 11.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) MOUTHUY, Françoise.  
(65931)

—————  
**Justice de paix de La Louvière**  
—

*Remplacement d'administrateur*

Par ordonnance du 23 février 2016, nous, juge de paix, faisons droit à la demande de remplacement :

Mettons fin au mandat judiciaire de Maître BOULVIN, Pascal, avocat, dont le cabinet est sis à 7110 Houdeng-Goegnies, rue Hector Ameys 26.

Désignons, en remplacement, Maître Karim ITANI, dont le cabinet est sis à 7000 Mons, avenue des Expositions 6, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur Joël Louis Jean GARIN, né à Ixelles le 5 août 1956, registre national n° 56.08.05-025.87, domicilié à 7170 Manage, rue Delfosse 52.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) BELLANCA, Saadia.  
(65932)

—————  
**Justice de paix de La Louvière**  
—

*Remplacement d'administrateur*

Par ordonnance du 25 février 2016, nous, juge de paix, faisons droit à la demande de remplacement :

Mettons fin au mandat judiciaire de Maître BOULVIN, Pascal, avocat, dont le cabinet est sis à 7110 Houdeng-Goegnies, rue Hector Ameys 26.

Désignons d'office, en remplacement Maître Tatiana DESCORNEZ, avocate, dont le cabinet est sis à 7070 Le Roeulx, rue Sainte Gertrude 1, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de :

Madame Ingrid BAUTHIER, née à Charleroi le 10 août 1964, registre national n° 64.08.10-238.86, domiciliée à 1470 Genappe, rue Evariste Debroux 6.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) BELLANCA, Saadia.  
(65933)

**Justice de paix de La Louvière**  
—

*Remplacement d'administrateur*

Par ordonnance du 23 février 2016, nous, juge de paix, faisons droit à la demande de remplacement :

Mettons fin au mandat judiciaire de Maître BOULVIN, Pascal, avocat, dont le cabinet est sis à 7110 Houdeng-Goegnies, rue Hector Ameys 26.

Désignons d'office, en remplacement Maître Karim ITANI, dont le cabinet est sis à 7000 Mons, avenue des Expositions 6, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de :

Madame Monique Sidonie Flora LAMMERTEYN, née à Charleroi le 12 juillet 1944, registre national n° 44.07.12-130.95, « Le Laetare », à 7100 La Louvière, rue du Moulin 54.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) BELLANCA, Saadia.  
(65934)

—————  
**Justice de paix de La Louvière**  
—

*Remplacement d'administrateur*

Par ordonnance du 23 février 2016, nous, juge de paix, faisons droit à la demande de remplacement :

Mettons fin au mandat judiciaire de Maître BOULVIN, Pascal, avocat, dont le cabinet est sis à 7110 Houdeng-Goegnies, rue Hector Ameys 26.

Désignons d'office, en remplacement Maître Karim ITANI, dont le cabinet est sis à 7000 Mons, avenue des Expositions 6, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur Angelo BONANNO, né à Sant Angel Muxaro (Italie) le 20 septembre 1953, registre national n° 53.09.20-235.50, domicilié à 7100 La Louvière, rue Conreur 60/20.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) BELLANCA, Saadia.  
(65935)

—————  
**Justice de paix de La Louvière**  
—

*Remplacement d'administrateur*

Par ordonnance du 25 février 2016, nous, juge de paix, faisons droit à la demande de remplacement :

Mettons fin au mandat judiciaire de Maître BOULVIN, Pascal, avocat, dont le cabinet est sis à 7110 Houdeng-Goegnies, rue Hector Ameys 26.

Désignons d'office, en remplacement Maître Tatiana DESCORNEZ, avocate, dont le cabinet est sis à 7070 Le Roeulx, rue Sainte-Gertrude 1, a été désignée en qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur Didier VINSTOCQ, né à Gosselies le 30 novembre 1976, registre national n° 76.11.30-275.13, domicilié à 7170 Manage, rue Dieu d'en Bas 44.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) BELLANCA, Saadia.  
(65936)

—————  
**Justice de paix de La Louvière**  
—

*Remplacement d'administrateur*

Par ordonnance du 18 février 2016, nous, juge de paix, faisons droit à la demande de remplacement :

Mettons fin au mandat judiciaire de Maître BOULVIN, Pascal, avocat, dont le cabinet est sis à 7110 Houdeng-Goegnies, rue Hector Ameys 26.



Désignons d'office, en remplacement Maître Karim ITANI, dont le cabinet est sis à 7000 Mons, avenue des Expositions 6, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de : Madame Madeleine GODART, née à La Louvière le 7 août 1925, registre national n° 25.08.07-046.34, domiciliée à 1400 Nivelles, chaussée de Mons 31, bte 30, et résidant « Home L'ESPOIR », rue des Canadiens 117, à 7110 La Louvière.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) BELLANCA, Saadia.  
(65937)

#### Justice de paix de La Louvière

##### *Remplacement d'administrateur*

Par ordonnance du 23 février 2016, nous, juge de paix, faisons droit à la demande de remplacement :

Mettons fin au mandat judiciaire de Maître BOULVIN, Pascal, avocat, dont le cabinet est sis à 7110 Houdeng-Goegnies, rue Hector Ameys 26.

Désignons d'office, en remplacement Maître Karim ITANI, dont le cabinet est sis à 7000 Mons, avenue des Expositions 6, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de :

Monsieur Manuël BATISTA-BOTO, né à Boussu le 6 février 1983, registre national n° 83.02.06-263.53, domicilié à 7100 La Louvière, rue Machine à Feu 57/4.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) BELLANCA, Saadia.  
(65938)

#### Justice de paix de La Louvière

##### *Remplacement d'administrateur*

Par ordonnance du 23 février 2016, nous, juge de paix, faisons droit à la demande de remplacement :

Mettons fin au mandat judiciaire de Maître BOULVIN, Pascal, avocat, dont le cabinet est sis à 7110 Houdeng-Goegnies, rue Hector Ameys 26.

Désignons d'office, en remplacement Maître Karim ITANI, dont le cabinet est sis à 7000 Mons, avenue des Expositions 6, a été désigné en qualité d'administrateur des biens de :

Madame Annie Marie-Thérèse WILLOCOQ, née à Familleureux le 27 juillet 1949, registre national n° 49.07.27-036.38, domiciliée à 7100 La Louvière, rue Professeur O. Tulippe 16.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) BELLANCA, Saadia.  
(65939)

#### Justice de paix de Mons I

##### *Remplacement d'administrateur*

Par ordonnance du 22 février 2016, le juge de paix du premier canton de Mons a mis fin à la mission de Madame Béatrice ENGELS, domiciliée à 7000 Mons, rue de la Faïencerie 14, en sa qualité d'administrateur des biens de :

Madame Marie-Claire Georgette Madeleine Ghislaine GOUSSET, née à Maisières le 20 février 1944, domiciliée à 7000 Mons, « Résidence Le Bon Pasteur », route d'Obourg 40.

Maître Luc VAN KERCKHOVEN, avocat à 7000 Mons, rue des Marcottes 30, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) THIBAUT, Patrick.  
(65940)

#### Justice de paix de Nivelles

##### *Remplacement d'administrateur*

Par ordonnance du 3 mars 2016, le juge de paix du canton de Nivelles statuant d'office sur le remplacement d'administrateur des biens a mis fin à la mission de Monsieur Jhon DE MIL, domicilié à 6041 Charleroi, rue de Namur 23, en sa qualité d'administrateur des biens de :

Madame Berthe Marie Emilie HERMAN, née à Lillois-Witterzée le 27 juin 1927, domiciliée à 1470 Genappe, « Résidence du Lothier », rue Couture Mathy 7.

Maître Grégoire de WILDE d'ESTMAEL, avocat à 1400 Nivelles, rue de la Procession 25, a été désigné comme nouvel administrateur des biens de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) FARIN, Anne-Marie.  
(65941)

#### Justice de paix de Thuin

##### *Remplacement d'administrateur*

Suite à la requête déposée le 11 janvier 2016, par ordonnance du juge de paix du canton de Thuin, rendue le 2 mars 2016 :

\* il a été mis fin au mandat de : Maître Brigitte LEURQUIN, avocate, dont le cabinet est sis à 6240 Farciennes, rue Albert I<sup>er</sup> 236,

\* en sa qualité d'administrateur provisoire des biens de :

Monsieur Pascal SANGLIER, né à Libramont le 7 septembre 1984, domicilié à 6560 Erquennes, rue Sainte-Thérèse 7/2, résidant à l'« Institut Jean Wiart », à 6530 Thuin, rue Crombouly 74/C,

\* un nouvel administrateur provisoire a été désigné à cette personne protégée, à savoir : Maître Philippe CUVELIER, avocat, dont le cabinet est sis à 6530 Thuin, place Albert I<sup>er</sup> 6.

Pour extrait conforme : le greffier en chef f.f., (signé) MAHIEUX, Jean-François.  
(65942)

#### Justice de paix de Thuin

##### *Remplacement d'administrateur*

Suite à la requête déposée le 11 janvier 2016, par ordonnance du juge de paix du canton de Thuin, rendue le 2 mars 2016,

\* il a été mis fin au mandat de : Maître Brigitte LEURQUIN, avocate, dont le cabinet est sis à 6240 Farciennes, rue Albert I<sup>er</sup> 236,

\* en sa qualité d'administrateur provisoire des biens de :

Monsieur Rudy SANGLIER, né à Libramont-Chevigny le 7 mai 1981, domicilié à 6530 Thuin, rue Crombouly 74/C, résidant à l'« Institut Jean Wiart », à 6530 Thuin, rue Crombouly 74/C,

\* un nouvel administrateur provisoire a été désigné à cette personne protégée, à savoir : Maître Philippe CUVELIER, avocat, dont le cabinet est sis à 6530 Thuin, place Albert I<sup>er</sup> 6.

Pour extrait conforme : le greffier en chef f.f., (signé) MAHIEUX, Jean-François.  
(65943)

#### Justice de paix de Thuin

##### *Remplacement d'administrateur*

Suite à la requête déposée le 11 janvier 2016, par ordonnance du juge de paix du canton de Thuin, rendue le 2 mars 2016,

\* il a été mis fin au mandat de : Maître Brigitte LEURQUIN, avocate, dont le cabinet est sis à 6240 Farciennes, rue Albert I<sup>er</sup> 236,

\* en sa qualité d'administrateur provisoire des biens de :

Madame Magali SANGLIER, née à Libramont le 4 avril 1986, domiciliée à 6200 Châtelet, rue de Loverval 65, résidant à l'« Institut Jean Wiart », à 6530 Thuin, rue Cromboulx 74/C,

\* un nouvel administrateur provisoire a été désigné à cette personne protégée, à savoir : Maître Philippe CUVELIER, avocat, dont le cabinet est sis à 6530 Thuin, place Albert I<sup>er</sup> 6.

Pour extrait conforme : le greffier en chef f.f., (signé) MAHIEUX, Jean-François.

(65944)

### Justice de paix de Thuin

#### Remplacement d'administrateur

Suite à la requête déposée le 02-03-2016, par ordonnance du juge de paix du canton de Thuin, rendue le 4 mars 2016,

\* il a été mis fin au mandat de : Madame Cathy COLLIGNON, domiciliée à 1050 Ixelles, avenue Armand Huysmans 59/7,

\* en sa qualité d'administrateur provisoire des biens de :

Madame Annick COLLIGNON, née à Charleroi le 10 novembre 1963, domiciliée à 6200 Châtelet, rue du 1<sup>er</sup> Décembre 56, résidant au « Centre de Revalidation Léonard de Vinci », rue de Gozée 706, à 6110 Montigny-le-Tilleul,

\* un nouvel administrateur provisoire a été désigné à cette personne protégée, à savoir : Maître François BEHOGNE, avocat, dont le cabinet est sis à 6240 Farciennes, rue Albert I<sup>er</sup> 236.

Pour extrait conforme : le greffier en chef f.f., (signé) MAHIEUX, Jean-François.

(65945)

### Justice de paix de Thuin

#### Remplacement d'administrateur

Suite à la requête déposée le 19-02-2016, par ordonnance du juge de paix du canton de Thuin, rendue le 2 mars 2016,

\* il a été mis fin au mandat de : Maître Laurie ROMAN, avocat, dont le cabinet est sis à 7911 Frasnes-lez-Anvaing, rue Léon Desmottes 12,

\* en sa qualité d'administrateur provisoire des biens de :

Madame Gwendoline BROUDEHOUS, née à Tournai le 19 août 1983, domiciliée à 6534 Thuin, rue Dom Herset 15,

\* un nouvel administrateur provisoire a été désigné à cette personne protégée, à savoir : Maître François BEHOGNE, avocat, dont le cabinet est sis à 6240 Farciennes, rue Albert I<sup>er</sup> 236.

Pour extrait conforme : le greffier en chef f.f., (signé) MAHIEUX, Jean-François.

(65946)

### Justice de paix d'Anderlecht II

#### Mainlevée d'administration

Par ordonnance du juge de paix du second canton d'Anderlecht, en date du 10 mars 2016 (14A538), il a été constaté la fin de mission de :

Madame EL OUFIR, Aicha, domiciliée à 1070 Anderlecht, avenue Frans van Kalken 1/0042, en qualité d'administrateur des biens de Madame Oosterbosch, Anny Thérèse, née à Wimereux (France) le 11 janvier 1943, domiciliée de son vivant à 1070 Anderlecht, rue Lieutenant Liedel 25/13, cette dernière étant décédée le 24 novembre 2015.

La greffière déléguée, (signé) Christine CHEVALIER.

(65947)

### Justice de paix de Braine-l'Alleud

#### Mainlevée d'administration

En vertu d'une ordonnance du juge de paix du canton de Braine-l'Alleud du 7 mars 2016, il a été donné acte à Maître Legrand, Pierre, dont le cabinet est établi à 1200 Woluwe-Saint-Lambert, rue Fernand Mélard 45, de la fin de son mandat d'administrateur provisoire de Madame Mayné, Renée, née le 9 mars 1920, à Braine-l'Alleud, domiciliée en dernier lieu à 1410 Waterloo, boulevard de la Cense 70, « Résidence de la Cense », décédée le 23 février 2015, à Waterloo.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Joëlle WATTICANT.

(65948)

### Justice de paix de Fléron

#### Mainlevée d'administration

Par ordonnance du 10 mars 2016, le juge de paix du canton de Fléron a mis fin aux mesures de protection des biens prononcées conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine concernant :

Monsieur GAYDA, Pierre, né à Villeneuve s/Lot (France), le 16 février 1950, sans profession, domicilié à BEYNE-HEUSAY, rue des Lilas 2.

La personne ci-avant nommée étant à nouveau apte à se gérer.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) CATRICE, Aurélie.

(65949)

### Justice de paix de Fosses-la-Ville

#### Mainlevée d'administration

Par ordonnance du juge de paix du canton de Fosses-la-Ville, rendue le 03-03-2016, a été levée la mesure d'administration provisoire prise par ordonnance du 17 mai 2011 et publiée au *Moniteur belge* du 26 mai 2011, à l'égard de :

Madame Betsy Laure Raymonde BODART, domiciliée 5640 Mettet, rue des Carrières 16, résidant rue du Noir Chien 7, à 5640 Mettet,

cette personne étant décédée à Mettet, le 28 février 2016 il a été mis fin, en conséquence, à la mission de son administrateur provisoire, à savoir :

Monsieur Alain Serge Jean-Claude BOUFFIOUX, ouvrier polyvalent, domicilié à 5640 Mettet, rue des Carrières 13.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Mouthuy, Françoise.

(65950)

### Justice de paix de Namur I

#### Mainlevée d'administration

Par ordonnance du juge de paix du premier canton de Namur du 08/03/2016 (rép. 1229/2016), suite au décès de la personne protégée survenu le 18/02/2016, les mesures de protection prononcées conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine, concernant :

Madame Suzanne GODART, née à Namur le 12 juin 1924, domiciliée en son vivant à 5002 Saint-Servais, La Closière, avenue de la Closière 2,

ont pris fin de plein droit à la date du décès de la personne protégée susdite.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Malotiaux, Pascale.

(65951)

**Justice de paix de Visé***Mainlevée d'administration*

Par ordonnance du 10 mars 2016, le juge de paix du canton de Visé a mis fin à la mesures de protection des biens prononcée conformément à la loi du 17 mars 2013 réformant les régimes d'incapacité et instaurant un nouveau statut de protection conforme à la dignité humaine concernant :

Monsieur Jacques Henri François Gérard Pierre DEHAN, né à Hermalle-sous-Argenteau le 2 mars 1966, registre national n° 66.03.02-303.74, domicilié à 4600 Visé, rue Porte de Lorette 3, résidant rue Basse Hermalle 4, à 4681 Hermalle-sous-Argenteau, la personne ci-avant nommée étant à nouveau apte à se gérer, il a été mis fin, en l'occurrence, à la mission de son administrateur de biens à savoir :

Me MASSET, Marc, avocat, dont le cabinet est établi à 4600 Visé, rue de Berneau 66.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Darcis, Marie-Noëlle. (65952)

**Justice de paix de Visé***Mainlevée d'administration*

Suite à la requête déposée le 14 janvier 2016, par ordonnance du juge de paix du canton de Visé, rendue le 10 mars 2016, a été levée la mesure d'administration provisoire prise par ordonnance du 18 novembre 2013 et publiée au *Moniteur belge* du 3 décembre 2013, à l'égard de Mme VAN DEN BERG, Margarete, née à Cheratte le 20 janvier 1962, domiciliée à 4671 Blegny, cour Rousseau 4/0011, cette personne étant redevenue capable de gérer ses biens, il a été mis fin, en conséquence, à la mission de son administrateur provisoire, à savoir : Maître BIEMAR, Isabelle, avocat, dont le cabinet est établi à 4020 Liège, quai Marcellis 13.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Darcis, Marie-Noëlle. (65953)

**Justice de paix de Wavre I***Mainlevée d'administration*

Par ordonnance du juge de paix du premier canton de Wavre, rendue 9 mars 2016, il a été constaté que la mesure d'administration provisoire ordonnée par décision du 19 décembre 2006, a pris fin, à la suite du décès survenu à Rixensart, le 15 février 2016 de Monsieur René DETREMONT, né à Bierges le 11 février 1927, en son vivant, domicilié à 1330 Rixensart, avenue Albert I<sup>er</sup> 319.

Par conséquent, il a été mis fin à la mission de son administrateur provisoire, à savoir : Maître Jean-Luc DALMEIREN, avocat à 1495 Villers-la-Ville, rue de la Thyle 4B.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) HAESEVOETS, Nancy. (65954)

**Justice de paix de Wavre I***Mainlevée d'administration*

Par ordonnance du juge de paix du premier canton de Wavre, rendue le 07-03-2016, il a été constaté que la mesure d'administration provisoire ordonnée par décision du 31 mars 2014, a pris fin à la suite du décès survenu à Rixensart, le 27 février 2016 de Monsieur Louis MEERT, né à Genval, le 24 mai 1947, en son vivant domicilié à 1332 Rixensart, rue de Rosières 59, bte 1.

Par conséquent, il a été mis fin à la mission de son administrateur provisoire, à savoir : Maître Bruno LECLERCQ, avocat à 1325 Chaumont-Gistoux, rue Colleau 15.

Pour extrait conforme : le greffier délégué, (signé) HAESEVOETS, Nancy. (65955)

**Aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving**  
Burgerlijk Wetboek - artikel 793**Acceptation sous bénéfice d'inventaire**  
Code civil - article 793

Uit een verklaring afgelegd ten overstaan van geassocieerd notaris Frederik Tack, te Wachtebeke, op 23 februari 2016, ingeschreven in de registers van de rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, op 25 februari 2016, nummer akte 16-168, door griffier Marjan D'hulster,

blijkt dat mevrouw Wille, Veronique Huguette Leon, te 9060 Zelzate, Assenedesteenweg 96/0101, in hoedanigheid van wettelijk vertegenwoordiger, zijnde voogd over het minderjarige kind, Van Coillie, Amber, geboren te Gent op 18/06/2006, te 9060 Zelzate, Assenedesteenweg 96/0101 en dat de heer De Vogelaere, Lieven Georges, te 9900 Eeklo, Melkerij 18, in hoedanigheid van vader, wettelijke vertegenwoordiger van het minderjarig kind, De Vogelaere, Milan Sofie, geboren te Eeklo op 07/07/2012, te 9900 Eeklo, Melkerij 18, beiden woonplaats kiezende op het notariaat Roegiers & Tack, te Wachtebeke, Dorp 38,

verklaard hebben de nalatenschap van mevrouw Van Coillie, Sabrina, geboren op 27/05/1985, te Gent, wonende te 9900 Eeklo, Melkerij 18, overleden op 22/09/2015, te aanvaarden onder voorrecht van boedelbeschrijving, hiertoe gemachtigd bij beslissingen van de vrederechters respectievelijk te Zelzate, op 13/01/2016 en te Eeklo op 14/01/2016.

Frederik Tack, geassocieerd notaris. (2367)

Uittreksel uit de onderhandse akte van verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving de dato 3 maart 2016 van de nalatenschap van mijnheer NERINCKX, Yves Henri André, geboren te Halle op 18 september 1960, in leven wettelijk samenwonend met mevrouw DE VALCK, Marleen Maria Petra Tonia, laatst wonende te 30630 Goudargues (Frankrijk), Chemin de la Chapelle 12, Hameau Goussargues 8A en overleden op 15 juli 2015 te 30630 Verfeuil (Gard).

Opgemaakt om te worden medegedeeld aan : het Bestuur van het *Belgisch Staatsblad* in uitvoering van artikel 1395 § 2, 2° van het burgerlijk wetboek.

Uit voormelde akte de dato 3 maart 2016 blijkt dat mevrouw NERINCKX, Julie Lieve Charline, ongehuwd, geboren te Jette op 2 mei 1992, wonende te 1840 Londerzeel, Bontestraat 40.

Optredend in haar hoedanigheid van wettige en reservataire erfgename (dochter).

De voornoemde nalatenschap aanvaard heeft onder voorrecht van boedelbeschrijving.

Verklaring neergelegd op de rechtbank van eerste aanleg Brussel op 7 maart 2016 onder aktenummer 16-133.

De schuldeisers en legatarissen worden verzocht, binnen de drie maanden te rekenen van de datum van opneming in het *Belgisch Staatsblad*, hun rechten bij aangetekend schrijven te doen kennen op het kantoor van notaris Michaël Adriaens, te 3000 Leuven, Maria Theresiastraat 107.

Leuven, 10 maart 2016.

Voor ontleidend uittreksel : Michaël ADRIAENS, notaris. (2368)



Blijkens akten verleden voor het ambt van Mr. Eugène-Christophe Beyer, de dato 2 maart 2016, werd de nalatenschap wijlen de heer DE BRABANDERE, Petrus Maurits Basiel, geboren te Roeselare op 23 juni 1957, rijksregisternummer 57.06.23-211.47, overleden echtgenoot van mevrouw SHEPTAK, Nataliya Serguïvna, wonende te 9052 Gent (Zwijnaarde), Hutsepotstraat 38, overleden te Gent op 13 december 2015, aanvaard onder voorrecht van boedelbeschrijving door mevrouw SHEPTAK, Nataliya Serguïvna, geboren te Pidgaïtsi (Oekraïne) op 16 juli 1969, rijksregisternummer 69.07.16-592.38, weduwe van de heer DE BRABANDERE, Petrus, wonende te 9052 Gent (Zwijnaarde), Hutsepotstraat 38.

Keuze van woonplaats werd gedaan ten kantore ondergetekende notaris, 9032 Gent, Sint-Markoenstraat 45, waar de schuldeisers en legatarissen hun vorderingen kunnen kenbaar maken bij aangetekend schrijven binnen de drie maanden na de bekendmaking van deze verklaring in het *Belgisch Staatsblad*.

(2369)

Bij verklaring afgelegd ten overstaan van Mr. Jan Van Hemeldonck, notaris, te Olen, op 15 februari 2016, ingeschreven in het register van de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Turnhout, op 16 februari 2016, onder nummer 16-69, heeft mevrouw Hilde Irèna Denis LAUREYS, geboren te Herentals op 19 mei 1967, weduwe van de heer Gerardus Albertus Joseph Brands, wonende te 2250 Olen, Kastanjestraat 14, in haar hoedanigheid van moeder over haar minderjarige kinderen, zijnde :

1. juffrouw Amber BRANDS, geboren te Geel op 08 augustus 2003;
2. jongeheer Jasper BRANDS, geboren te Geel op 22 januari 2005;

3. jongeheer Siebe BRANDS, geboren te Geel op 22 januari 2005; allen ongetrouwd en niet wettelijk samenwonend, wonende te Olen, Kastanjestraat, 14; krachtens machtiging afgeleverd op 29 januari 2016 door de vrederechter te Herentals, verklaard de nalatenschap van wijlen de heer Gerardus Albertus Joseph BRANDS, geboren te Haelen (Nederland) op 2 december 1958, in huwelijk met mevrouw Hilde Irèna Denis Laureys, laatst wonende te Olen, Kastanjestraat 14, en overleden te Lier, op 11 januari 2016, namens haar kinderen te aanvaarden onder voorrecht van boedelbeschrijving.

De schuldeisers en legatarissen worden verzocht binnen de drie maanden, te rekenen van datum van opnemings in het *Belgisch Staatsblad*, hun rechten bij aangetekend schrijven te doen kennen op het kantoor van notaris Jan Van Hemeldonck, te 2250 Olen, Oosterwijkseweg 50.

Olen, 8 maart 2016.

J. VAN HEMELDONCK, notaris.

(2370)

Bij akte verleden voor notaris Luc Moortgat, met standplaats te Geel, op 29 december 2015, neergelegd op de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Antwerpen, op 6 januari 2016, heeft de zoon, de heer SMANS, Roger Charles Marie, geboren te Antwerpen op 20 januari 1952, wonende te 2290 Vorselaar, Pallaaraard 37 G000, de nalatenschap van wijlen de heer SMANS, René Joannes, geboren te Oelegem op 9 oktober 1930, RR 30.10.09-227.09, echtgenoot van mevrouw VERSCHUEREN, Julia Leonia, in leven wonende te 2940 Stabroek, Laageind 26 V204, a testato overleden te Stabroek op 22 november 2015, aanvaard onder voorrecht van boedelbeschrijving. De schuldeisers en legatarissen worden verzocht, binnen drie maanden te rekenen vanaf heden, hun rechten te doen kennen ten aanzien van notaris Luc Moortgat, Stationsstraat 131, 2440 Geel.

Geel, 10 maart 2016.

Luc Moortgat, notaris.

(2371)

Op 24 februari 2016, werd voor Mr. Isis Vermander, geassocieerd notaris, te Wuustwezel, de verklaring geacteerd van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving van de nalatenschap van de heer SPER, Paul, geboren te Geraardsbergen op 4 mei 1954, in leven laatst wonend te 2600 Berchem, Fruithoflaan 104, bus 24, overleden te Wilrijk op 30 januari 2016, afgelegd door :

mevrouw Van Melkebeke, Angélique, geboren te Antwerpen op 3 maart 1973, wonend te 2600 Berchem, Fruithoflaan 104, bus 24,

de heer Sper, Johnny, geboren te Borgerhout op 31 juli 1977, wonend te 3020 Herent, Warotstraat 13, bus 3

de heer Sper, Mark, geboren te Borgerhout op 27 juli 1979, wonend te 2930 Brasschaat, Nachtegaallaan 17, bus 2001,

de heer Sper, Danny, geboren te Zoersel op 20 november 1980, wonend te 2500 Lier, Antwerpsesteenweg 74,

de heer Sper, David, geboren te Brasschaat op 27 juli 1984, wonend te 3020 Herent, Bergenstraat 1A,

handelend in hun hoedanigheid van wettige erfgenamen van de heer Sper, Paul, voornoemd.

Ten einde deze wordt keuze van woonst gedaan op het kantoor van geassocieerd notaris Isis Vermander, met standplaats te 2990 Wuustwezel, Gemeentepark 17. De schuldeisers en legatarissen worden verzocht hun rechten te doen kennen bij aangetekend bericht binnen de drie maanden te rekenen vanaf publicatie in het *Belgisch Staatsblad*.

(Get.) Isis VERMANDER, geassocieerd notaris.

(2372)

#### Rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Antwerpen

Bij akte, verleden ter griffie van de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, op tien maart tweeduizend zestien, heeft IVENS, DONOVAN, geboren te Sint-Niklaas op 7 oktober 1983, wonende te 2630 Aartselaar, Beukenhoflaan 88, bus 2; handelende in hoedanigheid van vader, wettige beheerder over de persoon en de goederen van de minderjarige kinderen :

IVENS, FAYE CAROLINE, geboren te Rumst op 1 mei 2006,

IVENS, HAYDEN, geboren te Rumst op 29 november 2012, beiden wonende bij de vader,

verklaard onder voorrecht van boedelbeschrijving de nalatenschap te aanvaarden van wijlen LANDUYDT, Sarah Anna Willy, geboren te Rumst op 24 september 1983, in leven laatst wonende te 2630 AARTSELAAR, Frederik Scheidlaan 35/C001, en overleden te Aartselaar op 6 januari 2016.

De schuldeisers en legatarissen worden verzocht binnen de drie maanden, te rekenen van de datum van opnemings in het *Belgisch Staatsblad*, hun rechten bij aangetekend schrijven te doen kennen op het kantoor van Mr. Quiryne, Paul, kantoorhoudende te 2840 Reet, Molenstraat 137.

Antwerpen, 10 maart 2016.

De griffier, (get.) Daneels, N.

(2373)

#### Rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Turnhout

Bij akte, verleden ter griffie van de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Turnhout, op tien maart tweeduizend zestien, heeft SCHEUNDERS, Leen, geboren te Diest op 20 september 1980, wonende te 3583 Beringen, Schorheidestraat 32, handelend als gevolmachtigde van :

1. Geysmans, Alex Peter Maria, geboren te Mol op 3 april 1963, wonende te 3990 Peer, Bokterstraat 37.

2. Geysmans, Maria Regina Odrada, geboren te Mol op 21 april 1941, wonende te 2480 Dessel, Brasel 109.

3. Geysmans, Joanna Petronella, geboren te Mol op 24 december 1950, wonende te 2450 Meerhout, Sint-Barbarastraat 2.

4. Geysmans, Marleen Louisa, geboren te Mol op 16 juni 1957, wonende te 2200 Herentals, Bovenrij 13.

5. Van Mechelen, Joey Paul Annick, geboren te Turnhout op 10 juli 1993, wonende te 2300 Turnhout, Baron Frans Du Fourstraat 54.

6. Geubbelmans, Betty, geboren te Mol op 25 februari 1990, wonende te 2440 Geel, Laar 73B.

7. Geysmans, Clementina Rosa Nicolle, geboren te Mol op 15 april 1943, wonende te Eindhoven (Nederland), Groenewoudseweg 113.

8. Van de Vyver, Dave, geboren te Turnhout op 11 april 1980, ambtshalve schrapping, de dato 24 december 2015, (verblijvende te 2300 Turnhout, Hogestraat 20).

9. Van de Vyver, Tinny Marina G., geboren te Turnhout op 23 september 1981, wonende te 2360 Oud-Turnhout, Steenweg op Ravels 121.

10. Geysmans, Frans Maria Victor, geboren te Mol op 06 oktober 1949, wonende te 2400 Mol, Molsveld 21,

allen handelend in eigen naam,

verklaard onder voorrecht van boedelbeschrijving de nalatenschap te aanvaarden van wijlen GEYSMANS, Juliaan Jozef Emma, geboren te Mol op 13 januari 1948, in leven laatst wonende te 2400 MOL, Vennekensbossen 11, en overleden te Mol op 28 augustus 2014.

De schuldeisers en legatarissen worden verzocht binnen de drie maanden, te rekenen van de datum van opneming in het *Belgisch Staatsblad*, hun rechten bij aangetekend schrijven te doen kennen op het kantoor van notaris Van Roosbroeck, kantoorhoudende te 2400 Mol, Hofstraat 26.

Turnhout, 10 maart 2016.

De griffier-hoofd van dienst, (get.) I. Sterckx.

(2374)

#### Rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Turnhout

Bij akte, verleden ter griffie van de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Turnhout, op tien maart tweeduizend zestien, heeft SCHEUNDERS, Leen, geboren te Diest op 20 september 1980, wonende te 3583 Beringen, Schorheidestraat 32, handelend als gevolmachtigde van Van Steenberghe, Stefan Carolus Maria, geboren te Turnhout op 15 mei 1972, wonende te 2300 Turnhout, Bergbeemden 36.

Handelend ingevolge de bijzondere machtiging van de vrederechter van het kanton Turnhout, de dato 28 januari 2016, handelend als drager van het ouderlijk gezag over zijn minderjarig inwonend kind, te weten : Van Steenberghe, Seppe Evert Anja, geboren te Lier op 3 november 2007; verklaard onder voorrecht van boedelbeschrijving de nalatenschap te aanvaarden van wijlen GEYSMANS, Juliaan Jozef Emma, geboren te Mol op 13 januari 1948, in leven laatst wonende te 2400 MOL, Vennekensbossen 11, en overleden te Mol op 28 augustus 2014.

De schuldeisers en legatarissen worden verzocht binnen de drie maanden, te rekenen van de datum van opneming in het *Belgisch Staatsblad*, hun rechten bij aangetekend schrijven te doen kennen op het kantoor van notaris Van Roosbroeck, kantoorhoudende te 2400 Mol, Hofstraat 26.

Turnhout, 10 maart 2016.

De griffier, (get.) I. Sterckx.

(2375)

#### Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde

Bij akte, verleden ter griffie van de rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde, op tien maart tweeduizend zestien, heeft mevrouw De Geest, Nathalie, geboren te Lokeren op 21 mei 1976, wonende te 9290 Berlare, Pater Heirmanshoek 7, handelend in haar hoedanigheid van ouder over het bij haar inwonende minderjarige kinderen zijnde :

DE GEEST, ZOHRA, geboren te Aalst op 29 november 1999;

DE GEEST, BRITT, geboren te Aalst op 3 juli 2003,

verklaard onder voorrecht van boedelbeschrijving de nalatenschap te aanvaarden van wijlen VAN HAUWERMEIREN, Albert, geboren te Aalst op 17 januari 1946, in leven laatst wonende te 9200 DENDERMONDE, Migrostraat 5, en overleden te Dendermonde op 30 oktober 2015.

De schuldeisers en legatarissen worden verzocht binnen de drie maanden, te rekenen van de datum van opneming in het *Belgisch Staatsblad*, hun rechten bij aangetekend schrijven te doen kennen op het kantoor van notaris Hertecant, Lutgard, met standplaats te 9290 Overmere, Burg. De Lausnaystraat 38.

Dendermonde, 10 maart 2016.

De afg. griffier, (get.) M. Beeckman.

(2376)

Suivant déclaration faite devant Maître Stéphane DELANGE, notaire à Liège, le 2 mars 2016, et dont une copie conforme a été adressée au greffe du tribunal de première instance de Liège, en date du 3 mars 2016 :

Madame PÉLERIN, Delphine Nicole Michel, domiciliée à 4141 Sprimont, rue des Montys 37, agissant en qualité de représentante légale de ses deux enfants mineurs :

Monsieur SEMPELS, Achille Maud Maxime, né à Seraing le 7 novembre 2008, et Mademoiselle SEMPELS, Charlie Laurence Augusta Nelly, née à Liège le 18 février 2013, domiciliés à 4141 Sprimont, rue des Montys 37, et à ce, autorisée par ordonnance de la justice de paix du canton de Sprimont, rendue, en date du 12 février 2016.

A déclaré accepter, sous bénéfice d'inventaire, la succession de Monsieur SEMPELS, David François Hector René Guillaume Marie Ghislain, né à Rocourt le 27 décembre 1976, époux de Madame PELERIN, Delphine Nicole Michel, domiciliée à 4141 Sprimont, rue des Montys 37, et décédée à Theux le 28 novembre 2015.

Les créanciers et légataires sont invités à faire connaître leurs droits, par avis recommandé, dans les trois mois de la présente insertion, au notaire Stéphane DELANGE, à 4000 Liège, place de Bronckart 17.

(Signé) Stéphane DELANGE, notaire.

(2377)

Déclaration d'acceptation sous bénéfice d'inventaire a été faite devant le notaire Philippe Binot, à Silly, en date du 9 mars 2016, par : Maître Vincent Denoncin, avocat, ayant son cabinet à 1070 Anderlecht, rue Georges Moreau 160, agissant comme administrateur provisoire de Monsieur ENGLEBERT, Thierry Robert Michel, né à Ixelles le huit juin mil neuf cent soixante-cinq (numéro national 65.06.08-469.19), célibataire, domicilié à 1190 FOREST, rue du Monténégro 177-2AC7.

Maître Vincent Denoncin a été autorisé à accepter sous bénéfice d'inventaire la succession de Madame SERGEANT, Arlette Berthe Marguerite Ghislaine, née à Rixensart le dix-sept avril mil neuf cent quarante-neuf, épouse de Monsieur De Backer, André Alphonse Ghislain, domiciliée à 7850 ENGHEN, rue du Veneur 39, décédée à Enghien le quatorze novembre deux mille quinze, par ordonnance du juge de paix du canton de Forest du 17 février 2016.

Les créanciers et légataires sont invités à faire connaître leurs droits, par avis recommandé adressé au notaire Philippe Binot, rue du Notariat 8, à 7830 Silly, dans un délai de trois mois à compter de la présente insertion.

(Signé) Philippe BINOT, notaire.

(2378)

Déclaration faite devant Maître Lévi ROSU, notaire de résidence à Ans, rue Général Leman 68, à 4430 Ans.

E-mail : notaire@rosu.be

Identité du déclarant :

Madame BASTIN, Isabelle, née le 25 juillet 1970, à Rocourt, domiciliée à 4432 Ans, allée des Verdiers 27, faisant élection de domicile en l'étude de Maître Lévi ROSU, notaire à Ans.

Agissant en qualité de représentant légal, étant mère sur les enfants mineurs suivants :

- Mademoiselle CAMILLETTI, Laora, née le 13 avril 2000, à Liège;
- Monsieur CAMILLETTI, Adrien, né le 4 novembre 2003, à Liège;

agissant en vertu d'une autorisation délivrée le 9 février 2016, par le juge de paix du canton de Saint-Nicolas.

Objet de la déclaration : acceptation sous bénéfice d'inventaire à la succession de : Monsieur CAMILLETTI, Elio, né le 23 mars 1938, à Flémalle-Grande, en son vivant domicilié à 4987 Stoumont, Chevron 62, et décédé le 20 juin 2015, à Liège.

Déclaration faite le 2 mars 2016.

... (on omet).

Les créanciers et légataires sont invités à faire connaître leurs droits par avis recommandé adressé au domicile élu dans un délai de trois mois à compter de la date de la présente insertion.

Lévi ROSU, notaire.

(2379)

Suivant déclaration faite devant Maître Enguerrand de Pierpont, notaire associé à Braine-l'Alleud, rue Pierre Flamand 17, boîte 2, le 7 mars 2016 :

Maître Bjorn GOESSENS, avocat, ayant ses bureaux à 9400 Ninove, Centrumlaan 175, agissant en qualité de curateur de Monsieur KEGELART, Alain Yves Ghislain, né à Nivelles le 2 juillet 1958, célibataire, demeurant à 4602 Visé, rue Sabaré 249, boîte A, associé de la société en commandite simple DEN TURFBOER, ayant son siège social à 9450 Haaltert, Ninoofsesteenweg 35.

Nommé à ladite fonction suivant jugement rendu par le tribunal de commerce de Gand, section Dendermonde, du 19 mai 2014.

OBJET DE LA DECLARATION : acceptation sous bénéfice d'inventaire la succession de Madame DICKERS, Rosalia Helena Maria, née à Weerde le 17 juillet 1927, épouse de Monsieur KEGELART, René Laurent Joseph Ghislain, domiciliée et demeurant de son vivant à 1420 Braine-l'Alleud, avenue Léon Jourez 76, et décédée à Braine-l'Alleud le 21 décembre 2015.

Acte numéro 16-104, délivré par le greffe du tribunal de première instance du Brabant wallon le 8 mars 2016.

Election de domicile a été faite en l'étude du notaire Enguerrand de PIERPONT, à Braine-l'Alleud, rue Pierre Flamand 17, boîte 2.

Les créanciers et les légataires sont invités à faire connaître leurs droits, par avis recommandé au domicile élu dans les trois mois de la présente insertion.

ENGUERRAND de PIERPONT, notaire associé.

(2380)

Déclaration faite devant Maître Olivier BEAUDUIN, notaire de résidence à Waremme :

Madame LICATA, Rita, née à Favara (Italie) le seize janvier mille neuf cent septante, inscrite au registre national sous le numéro 70.01.16-310.08, veuve non remariée, domiciliée à 4357 Donceel, rue Gilles Ghaye 4,

faisant élection de domicile en l'étude de Maître Olivier BEAUDUIN, notaire à Waremme.

Agissant en qualité de représentant légal, étant la mère agissant sur les enfants mineurs suivants : Monsieur MULKENS, Luca, né à Liège le treize décembre deux mille deux, inscrit au registre national sous le numéro 02.12.13-201.49, célibataire, domicilié à 4357 Donceel, rue Gilles Ghaye 4; et Mademoiselle MULKENS, Sara, née à Liège le six octobre deux mille six, inscrite au registre national sous le numéro 06.10.06-296.40, célibataire, domiciliée à 4357 Donceel, rue Gilles Ghaye 4,

en vertu d'une autorisation délivrée le seize février deux mille seize, par le juge de paix de Waremme.

Déclare accepter sous bénéfice d'inventaire la succession de Monsieur MULKENS, Christian Robert Arlette Michel, né à Rocourt le vingt-quatre février mille neuf cent septante-deux, inscrit au registre

national sous le numéro 72.02.24-007.23, époux de Madame LICATA, Rita, née à Favara (Italie) le seize janvier mille neuf cent septante, domiciliée à 4357 Donceel, rue Gilles Ghaye 4, et décédée à Waremme le vingt-huit janvier deux mille seize.

Déclaration faite le 23 février 2016.

Olivier Beauduin, notaire.

(2381)

Déclaration faite devant Maître Valérie De Racker, notaire à la résidence d'Ollignies, gérant de la société civile sous forme d'une société privée à responsabilité limitée « Valérie De RACKER, notaire », ayant son siège à 7866 LESSINES (Ollignies), chaussée Victor Lampe 125, (RPM Tournai 0634.726.032).

E-mail : notaire@notairederacker.be

Identité du déclarant :

Madame DEPOITRE, Pierrette Jeannine, née à Ath le 3 décembre 1957 (NN 57.12.03-132.89), épouse de Monsieur GUTTADAURIA, Vincenzo, domiciliée à 7822 Isières, route de Lessines 278.

faisant élection de domicile en l'étude de Maître Valérie De Racker, notaire à la résidence d'Ollignies.

Agissant en qualité de représentant légal, étant administrateur provisoire de Monsieur DEPOITRE, Jean Georges Sylvain, né à Isières le 12 août 1946 (NN 46.08.12-151.26), domicilié à 7800 Ath, « Home La Roselle », boulevard de l'Hôpital 71, aux termes de l'ordonnance du juge de paix du canton d'Ath-Lessines rendue le 8 septembre 2014.

Agissant en vertu d'une ordonnance d'autorisation rendue le 19 février 2016, par le juge de paix du canton d'Ath-Lessines.

Objet de la déclaration : acceptation sous bénéfice d'inventaire à la succession de Madame BAUDELET, Germaine Octavie, née à Isières le 12 avril 1920 (NN 20.04.12-138.47), veuve non remariée de Monsieur DEPOITRE, Gilbert Joseph, domiciliée à 7800 Ath, boulevard de l'Hôpital 71, et décédée à Ath le 10 novembre 2015.

Déclaration faite le 7 mars 2016.

Le déclarant, (signé) P. DEPOITRE.

Le notaire, (signé) Valérie DE RACKER.

(2382)

#### Tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi

Suivant acte dressé au greffe civil du tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi, en date du 09/03/2016.

Le 09/03/2016, comparait au greffe civil du tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi, et par-devant nous, Marjorie LANOY, greffier chef de service f.f. :

- Madame BACCARELLA, Giovanna, née à San Biagio Plata (Italie) le 21/07/1946, domiciliée à 7131 Binche, route de Mons 239, agissant en sa qualité d'administrateur provisoire de :

- ANTONETTI, Frédéric Dino, né à Binche le 21/06/1981, domicilié à Binche (ex-Waudrez), route de Mons 239.

A ce, dûment autorisée par une ordonnance rendue, en date du 22/02/2016, par la justice de paix du canton de Binche.

Laquelle comparante déclare en langue française ACCEPTER SOUS BENEFICE D'INVENTAIRE SEULEMENT la succession de : ANTONETTI, Romano, né à Pescia (Italie) le 18 avril 1947, de son vivant domicilié à WAUDREZ, route de Mons 239, et décédé le 28 janvier 2014, à La Louvière.

Conformément aux prescriptions du dernier alinéa de l'article 793 du Code civil, la comparante déclare faire élection de domicile en l'étude de Maître Pol DECROYAERE, notaire, dont le cabinet est sis à 7130 Binche, rue du Cygne 5.

Dont acte dressé à la demande formelle de la comparante, qu'après lecture faite, nous avons signé avec elle.



Les créanciers et légataires sont invités à faire connaître leurs droits par avis recommandé adressé au domicile élu dans un délai de trois mois à compter de la date de la présente insertion.

Le 9 mars 2016.

Pour extrait conforme : le greffier chef de service f.f., (signé) Marjorie LANOY.

(2383)

**Tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi**

Suivant acte dressé au greffe civil du tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi, en date du 09/03/2016.

Le 09/03/2016, comparait, au greffe civil du tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi, et par-devant nous, Marjorie LANOY, greffier chef de service f.f. :

- Madame DUPON, Aurore, née à Lobbes le 11/01/1981, domiciliée à 6540 Lobbes, rue d'Anderlues 64, agissant en son nom personnel.

Laquelle comparante déclare en langue française ACCEPTER SOUS BENEFICE D'INVENTAIRE SEULEMENT la succession de : DUPON, Albert, né à Forchies-la-Marche le 12 février 1934, de son vivant domicilié à FORCHIES-LA-MARCHE, rue Chaussée 24, et décédé le 12 mai 2015, à Fontaine-l'Evêque.

Conformément aux prescriptions du dernier alinéa de l'article 793 du Code civil, la comparante déclare faire élection de domicile en l'étude de Maître Emmanuel LAMBIN, notaire, dont le cabinet est sis à 6140 Fontaine-l'Evêque, rue de Forchies 8.

Dont acte dressé à la demande formelle de la comparante, qu'après lecture faite, nous avons signé avec elle.

Les créanciers et légataires sont invités à faire connaître leurs droits par avis recommandé adressé au domicile élu dans un délai de trois mois à compter de la date de la présente insertion.

Le 9 mars 2016.

Pour extrait conforme : le greffier chef de service f.f., (signé) Marjorie LANOY.

(2384)

**Tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi**

Suivant acte dressé au greffe civil du tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi, en date du 08/03/2016.

Le 08/03/2016, comparait, au greffe civil du tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi, et par-devant nous, Marjorie LANOY, greffier :

• Bouyhoumad, Benyouness, né le 30/08/1966, à Beni-Bouifrou (Maroc), domicilié à 6000 Charleroi, rue Cayauderie 143, agissant en qualité de titulaire de l'autorité parentale sur les enfants mineurs :

- Bouyhoumad, Tariq, né le 25/06/2010, à Charleroi, domicilié à 6000 Charleroi, rue Cayauderie 143;

- Bouyhoumad, Yassin, né le 08/09/1998, à Charleroi, domicilié à 6000 Charleroi, rue Cayauderie 143;

- Bouyhoumad, Myriam, née le 07/12/2003, à Charleroi, domiciliée à 6000 Charleroi, rue Cayauderie 143.

A ce, dûment autorisé par une ordonnance rendue le 04/03/2016, par le juge de paix du premier canton de Charleroi.

Lequel comparant a déclaré en langue française : ACCEPTER SOUS BENEFICE D'INVENTAIRE SEULEMENT la succession de : THONE, Anne, née à Charleroi le 10 janvier 1976, de son vivant domiciliée à CHARLEROI, rue Cayauderie 143, et décédée le 21 novembre 2015, à Charleroi.

Conformément aux prescriptions du dernier alinéa de l'article 793 du Code civil, le comparant déclare faire élection de domicile en l'étude de Maître Rouvez, Jean-Paul, dont le cabinet est sis à 6000 Charleroi, avenue de Waterloo 11.

Dont acte dressé à la demande formelle du comparant, qu'après lecture faite, nous avons signé avec lui.

Les créanciers et légataires sont invités à faire connaître leurs droits par avis recommandé adressé au domicile élu dans un délai de trois mois à compter de la date de la présente insertion.

Le 8 mars 2016.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Marjorie LANOY.

(2385)

**Tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi**

Suivant acte dressé au greffe civil du tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi, en date du 04/03/2016.

Le 04/03/2016, comparait, au greffe civil du tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi, et par-devant nous, Isabelle BAIRE, greffier :

- Madame BLEQUIT, Virginie Sandra, née à Binche le 15/05/1969, domiciliée à 7134 Binche, rue des Mineurs 169, agissant en sa qualité de mère et représentante légale de son enfant mineure :

• BERGERET, Isabeau Josie Léandre, née à Mons le 15/04/1999, domiciliée avec sa mère.

A ce, dûment autorisée par une ordonnance rendue, en date du 27/10/2013, par la justice de paix du canton de Binche, et rectifiée par une ordonnance rendue, en date du 02/03/2016, par la justice de paix du canton de Binche.

Laquelle comparante déclare, en langue française, ACCEPTER SOUS BENEFICE D'INVENTAIRE SEULEMENT la succession de : BERGERET, Joël Yvon Gaston, né à Soignies le 30 août 1958, de son vivant domicilié à BINCHE, rue des Mineurs 169, et décédé le 3 octobre 2015, à Mons.

Conformément aux prescriptions du dernier alinéa de l'article 793 du Code civil, la comparante déclare faire élection de domicile en l'étude de Maître Xavier BRICOUT, notaire, dont le cabinet est sis à 7060 Soignies, place van Zeeland 35/3.

Dont acte dressé à la demande formelle de la comparante, qu'après lecture faite, nous avons signé avec elle.

Les créanciers et légataires sont invités à faire connaître leurs droits par avis recommandé adressé au domicile élu dans un délai de trois mois à compter de la date de la présente insertion.

Le 4 mars 2016

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Isabelle BAIRE.

(2386)

**Tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi**

Suivant acte dressé au greffe civil du tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi, en date du 08/03/2016.

Le 08/03/2016, comparait, au greffe civil du tribunal de première instance du Hainaut, division Charleroi, et par-devant nous, Marjorie LANOY, greffier :

• Goosens, Eric, né le 14/10/1969, à Montignies-sur-Sambre, domicilié rue Saint-Jacques 154/0156, à 6032 Charleroi, agissant en son nom personnel.

Lequel comparant a déclaré, en langue française : ACCEPTER SOUS BENEFICE D'INVENTAIRE SEULEMENT la succession de : POUR-CHAUX, Patricia Christine, née à Charleroi le 2 août 1970, de son vivant domiciliée à MONT-SUR-MARCHIENNE, rue Saint-Jacques 154/0156, et décédée le 23 juillet 2015, à Charleroi.

Conformément aux prescriptions du dernier alinéa de l'article 793 du Code civil, le comparant déclare faire élection de domicile en l'étude de Maître Ganty, Philippe, dont le cabinet est sis à 6032 Mont-sur-Marchienne, avenue Paul Pastur 155.

Dont acte dressé à la demande formelle du comparant, qu'après lecture faite, nous avons signé avec lui.



Les créanciers et légataires sont invités à faire connaître leurs droits par avis recommandé adressé au domicile élu dans un délai de trois mois à compter de la date de la présente insertion.

Le 8 mars 2016.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) Marjorie LANOY.

(2387)

Bij verklaring ondertekend voor notaris Eric Spruyt, te Brussel, op 5 februari 2016, heeft mevrouw Isabelle Segers, geboren te Gent op 10 maart 1978, wonende te 1700 Dilbeek, Verheydenstraat 24, bus 101, optredend als wettelijk vertegenwoordiger van :

jongheer Arne Geens, geboren op 7 juli 2007, te Jette;

juffrouw Elise Geens, geboren op 24 november 2010, te Jette;

de wil uitgedrukt om de nalatenschap van de vader van de kinderen, zijnde de heer Stéphane Victor Christian Geens, tijdens zijn leven wonende te 1700 Dilbeek, Blekerijstraat 17, en overleden te Dilbeek op 22 september 2015, te aanvaarden onder voorrecht van boedelbeschrijving, conform artikel 793 van het Belgisch Burgerlijk wetboek.

Eric Spruyt, notaris.

(2408)

Verklaring afgelegd ten overstaan van Mr. Koen De Puydt, geassocieerd notaris met standplaats te Asse.

Identiteit van de declarant : de heer VAN RIET, José Marie Pierre, geboren te Asse op 13 februari 1950, nationaal nummer 50.02.13-279.07, echtgenoot van mevrouw BOGMAN, Christiane Rina Elisa, wonende te 1730 Asse, Prielstraat 112, verklarende gehuwd te zijn onder het Beheer van Gemeenschap van Aanwinsten blijkens huwelijkscontract verleden voor notaris Louis Stas, te Asse, op 9 juli 1974, stelsel ongewijzigd tot op heden, alzo verklaard, optredend in zijn persoonlijke naam.

Voorwerp van de verklaring : aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving voor de nalatenschap van de heer DE SMEDT, Jan Emiel, in leven laatst gepensioneerd, geboren te Asse op 15 mei 1931, weduwnaar van mevrouw GEERTS, Maria José, laatst wonend en gehuisvest te 1701 Dilbeek, Kerkstraat 64, overleden te Dilbeek op 18 november 2013.

Verklaring afgelegd op : 11 mei 2015 ten overstaan van notaris Koen De Puydt, te Asse.

Volgend de handtekening van de declarant, alsmede de handtekening en zegel van de notaris.

Koen de Puydt, geassocieerd notaris.

(2409)

Verklaring afgelegd ten overstaan van Mr. Koen De Puydt, geassocieerd notaris met standplaats te Asse.

Identiteit van de declarant : de heer VAN RIET, Eddy Marcel Jeanne, geboren te Asse op 9 april 1958, nationaal nummer 58.04.09-287.10, echtgenoot van mevrouw LOMBAERT, Nicole Josée Marina, wonende te 1745 Opwijk (Mazenzele), Zottegemstraat 57, gehuwd onder het Wettelijk stelsel der Gemeenschap blijkens huwelijkscontract verleden voor notaris Ludo Joris, te Londerzeel, op 3 mei 1982, stelsel ongewijzigd tot op heden, alzo verklaard, optredend in zijn persoonlijke naam.

Voorwerp van de verklaring : aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving voor de nalatenschap van de heer DE SMEDT, Jan Emiel, in leven laatst gepensioneerd, geboren te Asse op 15 mei 1931, weduwnaar van mevrouw GEERTS, Maria José, laatst wonend en gehuisvest te 1701 Dilbeek, Kerkstraat 64, overleden te Dilbeek op 18 november 2013.

Verklaring afgelegd op : 11 mei 2015 ten overstaan van notaris Koen De Puydt, te Asse.

Volgend de handtekening van de declarant, alsmede de handtekening en zegel van de notaris.

Koen De Puydt, geassocieerd notaris.

(2410)

Verklaring afgelegd ten overstaan van Mr. Koen De Puydt, geassocieerd notaris met standplaats te Asse.

Identiteit van de declarant : mevrouw GEERTS, Arlette Philomena Alfonsina, geboren te Asse op 14 maart 1956, nationaal nummer 56.03.14-506.77, echtgenote van de heer GOEMAN, Jean Claude Georges, wonende te 9320 Aalst Stijn Streuvelstraat 34, gehuwd onder het Belgisch Wettelijk stelsel bij gebreke van huwelijkscontract, stelsel ongewijzigd tot op heden, alzo verklaard, optredend in haar persoonlijke naam.

Voorwerp van de verklaring : aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving voor de nalatenschap van de heer DE SMEDT, Jan Emiel, in leven laatst gepensioneerd, geboren te Asse op 15 mei 1931, weduwnaar van mevrouw GEERTS, Maria José, laatst wonend en gehuisvest te 1701 Dilbeek, Kerkstraat 64, overleden te Dilbeek op 18 november 2013.

Verklaring afgelegd op 28 april 2015, ten overstaan van notaris Koen De Puydt, te Asse.

Volgend de handtekening van de declarant, alsmede de handtekening en zegel van de notaris.

Koen De Puydt, geassocieerd notaris.

(2411)

Verklaring afgelegd ten overstaan van Mr. Koen De Puydt, geassocieerd notaris met standplaats te Asse.

Identiteit van de declarant : mevrouw GOEMAN, Heidi, geboren te Asse op 14 mei 1977, nationaal nummer 77.05.14-308.51, niet hertrouwde weduwe van de heer VAN KEER, Bart Georges, verklarende geen verklaring van wettelijke samenwoning te hebben afgelegd, wonende te 9200 Dendermonde, Burgemeester Portmanslaan 29, bus 3, optredend in haar persoonlijke naam.

Voorwerp van de verklaring : aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving voor de nalatenschap van de heer DE SMEDT, Jan Emiel, in leven laatst gepensioneerd, geboren te Asse op 15 mei 1931, weduwnaar van mevrouw GEERTS, Maria José, laatst wonend en gehuisvest te 1701 Dilbeek, Kerkstraat 64, overleden te Dilbeek op 18 november 2013.

Verklaring afgelegd op 4 mei 2015, ten overstaan van notaris Koen De Puydt, te Asse,

Volgend de handtekening van de declarant, alsmede de handtekening en zegel van de notaris.

Koen De Puydt, geassocieerd notaris.

(2412)

Verklaring afgelegd ten overstaan van Mr. Koen De Puydt, geassocieerd notaris met standplaats te Asse.

Identiteit van de declarant : de heer GEERTS, Sven Francine René, geboren te Asse op 3 mei 1976, nationaal nummer 76.05.03-325.52, echtgenoot van mevrouw WUYTS, Wendy, wonende te 9340 Lede, Speurstraat 13, gehuwd onder het Belgisch Wettelijk stelsel bij gebreke van huwelijkscontract, stelsel ongewijzigd tot op heden, alzo verklaard, optredend in zijn persoonlijke naam.

Voorwerp van de verklaring : aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving voor de nalatenschap van de heer DE SMEDT, Jan Emiel, in leven laatst gepensioneerd, geboren te Asse op 15 mei 1931, weduwnaar van mevrouw GEERTS, Maria José, laatst wonend en gehuisvest te 1701 Dilbeek, Kerkstraat 64, overleden te Dilbeek op 18 november 2013.

Verklaring afgelegd op 4 mei 2015 ten overstaan van notaris Koen De Puydt, te Asse.

Volgend de handtekening van de declarant, alsmede de handtekening en zegel van de notaris.

Koen De Puydt, geassocieerd notaris.

(2413)

Verklaring afgelegd ten overstaan van Mr. Koen De Puydt, geassocieerd notaris met standplaats te Asse.

Identiteit van de declarant : de heer GOEMAN, Jurgen Carine Emiel, geboren te Asse op 23 juni 1980, nationaal nummer 80.06.23-419.31, echtgenoot van mevrouw VAN DEN BREMT, Vanessa Prosper Louisa, wonende te 9420 Erpe-Mere, Gentseseeweg 210, bus 1, gehuwd onder het Belgisch Wettelijk stelsel bij gebreke van huwelijkscontract, stelsel ongewijzigd tot op heden, alzo verklaard, optredend in zijn persoonlijke naam.

Voorwerp van de verklaring : aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving voor de nalatenschap van de heer DE SMEDT, Jan Emiel, in leven laatst gepensioneerd, geboren te Asse op 15 mei 1931, weduwnaar van mevrouw GEERTS, Maria José, laatst wonend en gehuisvest te 1701 Dilbeek, Kerkstraat 64, overleden te Dilbeek op 18 november 2013.

Verklaring afgelegd op 30 april 2015 ten overstaan van notaris Koen De Puydt, te Asse.

Volgend de handtekening van de declarant, alsmede de handtekening en zegel van de notaris.

Koen De Puydt, geassocieerd notaris.

(2414)

Uittreksel van de verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving afgelegd ten kantore van notaris Ward Van de Poel, te Beerzel (Putte), op vijftiend februari tweeduizend zestien, overeenkomstig artikel 793 Burgerlijk Wetboek.

Uit voormelde verklaring blijkt dat :

“Volgens verklaring afgelegd ten overstaan van notaris Ward Van de Poel, te Beerzel (Putte), op vijftiend februari tweeduizend zestien, ingevolge machtiging verleend door de vrederechter van Haacht, op achttiend februari tweeduizend zestien, heeft mevrouw SCHROEVEN, Ilse Jozefina, geboren te Duffel op zeventiend oktober negentienhonderdvijfenzestig, wonende te 3140 Keerbergen, Kasteeldreef 5 (Nationaal nummer : 65.10.27-088.52), handelend in de hoedanigheid van moeder over de hierna vernoemde minderjarige kinderen, te weten, mevrouw VEROFT, Aarcia, geboren te Leuven op zestien mei tweeduizend en één, ongehuwd, wonende te 3140 Keerbergen, Kasteeldreef 5 (Nationaal nummer : 01.05.16-376.05), de heer VEROFT, Reggie, geboren te Leuven op zestien mei tweeduizend en één, ongehuwd, wonende te 3140 Keerbergen, Kasteeldreef 5 (Nationaal nummer : 01.05.16-211.73) en mevrouw VEROFT, Alissia, geboren te Bonheiden op elf november tweeduizend en vijf, ongehuwd, wonende te 3140 Keerbergen, Kasteeldreef 5 (Nationaal nummer : 5.11.11-044.31) de verklaring houdende aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving van de nalatenschap van de heer VEROFT Patrik Theodoor Maria, geboren te Duffel op veertiend juni negentienhonderdvierenzestig, van Belgische nationaliteit, in leven echtgenoot van mevrouw SCHROEVEN Ilse Jozefina, voornoemd, laatst wonende te 3140 Keerbergen, Kasteeldreef 5, zonder testament overleden te Leuven op zeventiend november tweeduizend vijftien (Nationaal nummer : 64.06.14-069.24), afgelegd.

Verklaring afgelegd op vijftiend februari tweeduizend zestien.

De schuldeisers en de legatarissen worden verzocht binnen de drie maanden te rekenen van de datum van opneming in het *Belgisch Staatsblad*, hun rechten bij aangetekend bericht te doen kennen op het kantoor van voormeld notaris Ward Van de Poel, te 2580 Beerzel (Putte), Hoogstraat 86.

Ward Van de Poel, notaris te Beerzel (Putte).

(2415)

Bij verklaring afgelegd ten overstaan van Mr. Hugo VAN ELSLANDE, geassocieerd notaris, te Leuven, op 26 februari 2016, ingeschreven in de registers ter griffie op 29 februari 2016 onder nummer 16-90, heeft mevrouw VANDER BORGHT, Audrey, geboren te Leuven op drie mei negentienhonderdtweëntachtig, wonend te 3078 Kortenberg (Everberg), Annonciadenstraat 26A.

Optredend in de hoedanigheid van wettelijk vertegenwoordiger, zijnde moeder over het volgende minderjarige kind : de heer VREBOS, Eden, ongehuwd, geboren te Leuven op vijftien februari tweeduizend en twaalf, wonende te 3078 Kortenberg (Everberg), Annonciadenstraat 26A.

Optredend krachtens een machtiging afgeleverd op 9 februari 2016 door de vrederechter te Leuven, eerste kanton, de nalatenschap aanvaard onder voorrecht van boedelbeschrijving, van wijlen de heer VREBOS, Willem, geboren te Leuven op vijftien januari negentienhonderdtachtig, in leven wonend te 3078 Kortenberg (Everberg), Annonciadenstraat 26A, en overleden te Kortenberg op negen november tweeduizend vijftien.

De schuldeisers en legatarissen worden verzocht binnen de drie maanden te rekenen vanaf de datum van de bekendmaking in het *Belgisch Staatsblad* hun rechten bij aangetekend schrijven te doen kennen op het kantoor van notaris Hugo Van Elslande, te Leuven, Brusselsestraat 190.

Leuven, 11 maart 2016.

Hugo VAN ELSLANDE, geassocieerd notaris.

(2416)

Uittreksel van de verklaring van aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving afgelegd ten kantore van notaris Ward Van de Poel, te Beerzel (Putte) op vijftiend februari tweeduizend zestien, overeenkomstig artikel 793 Burgerlijk Wetboek.

Uit voormelde verklaring blijkt dat :

“Volgens verklaring afgelegd ten overstaan van notaris Ward Van de Poel, te Beerzel (Putte) op vijftiend februari tweeduizend zestien, ingevolge machtiging verleend door de vrederechter van Haacht, op achttiend februari tweeduizend zestien, heeft mevrouw SCHROEVEN, Ilse Jozefina, geboren te Duffel op zeventiend oktober negentienhonderdvijfenzestig, wonende te 3140 Keerbergen, Kasteeldreef 5 (Nationaal nummer : 65.10.27-088.52), handelend in de hoedanigheid van moeder over het hierna vernoemde minderjarige kind, te weten, mevrouw VEROFT, Alissia, geboren te Bonheiden op elf november tweeduizend en vijf, ongehuwd, wonende te 3140 Keerbergen, Kasteeldreef 5 (Nationaal nummer : 5.11.11-044.31), de verklaring houdende aanvaarding onder voorrecht van boedelbeschrijving van de nalatenschap van de heer PEREMANS, Jan François Louis, geboren te Duffel op acht augustus negentienhonderdvijfenvijftig, van Belgische nationaliteit, laatst wonende te 3140 Keerbergen, Spreeuwweg 19, overleden zonder reservataire erfgenamen na te laten, te Keerbergen op tien november tweeduizend vijftien, (Nationaal nummer : 55.08.08-109.86), na zijn petekind VEROFT, Alissia, voornoemd, aangesteld te hebben als enige algemeen legataris, bij testament gedictieerd aan notaris Dirk Luyten, te Mechelen op tweeëntwintig oktober tweeduizend en twaalf, afgelegd.

Verklaring afgelegd op vijftiend februari tweeduizend zestien.

De schuldeisers en de legatarissen worden verzocht binnen de drie maanden te rekenen van de datum van opneming in het *Belgisch Staatsblad*, hun rechten bij aangetekend bericht te doen kennen op het kantoor van voormeld notaris Ward Van de Poel, te 2580 Beerzel (Putte), Hoogstraat 86.

Ward Van de Poel, notaris te Beerzel (Putte).

(2417)

Im Jahre 2016 am 10. März, vor Florence GODIN, Notarin mit dem Amtssitz zu Malmedy, sind erschienen : Frau VELZ, geborene BUJOREANU, Angelica, geboren in Bender (Moldawien) am 31. Januar 1980, wohnhaft in 4760 Büllingen, Mürringen, Zur Lehmkaul 10/E/2.

Handelnd in ihrer Eigenschaft als Mutter der nachgenannten Minderjährigen, ermächtigt laut Beschluss des Friedensgericht Sankt Vith vom 2. März 2016.

1. VELZ, Michael, geboren in Sankt Vith am 6. Januar 2007, wohnhaft in 4760 Büllingen, Mürringen, Zur Lehmkaul 10/E/2.

2. VELZ, Maxim, geboren in Sankt Vith am 15. August 2011, wohnhaft in 4760 Büllingen, Mürringen, Zur Lehmkaul 10/E/2.

Gegenstand der Erklärung : Annahme eines Nachlasses unter Vorbehalt eines Inventars.

Des Nachlasses des Herrn Walter VELZ, geboren in Waimes am 14. Dezember 1967, verstorben in Verviers am 19. Dezember 2015.

Erklärung eingetragen beim Gericht Erster Instanz Eupen (Nummer 201 am 10. März 2016).

In Anwendung des Artikels 793 des Bürgerlichen Gesetzbuches, sind die Gläubiger und Erben aufgefordert ihre Rechte innerhalb einer Frist von drei Monaten ab vorliegender Veröffentlichung per Einschreiben an Notarin Florence GODIN, mit Amtssitz zu Malmedy, geltend zu machen.

Für gleichlautende Abschrift : (gez.) Notarin Florence GODIN.  
(2418)

Déclaration faite devant le notaire Jean-Marie JAKUBOWSKI, à 4700 Eupen, Lascheterweg 10, le 07/03/2016.

Déclaration inscrite au tribunal de première instance de Verviers (n° acte 16-111).

Identité du déclarant : Mme PAUQUET, Viviane Mireille Elfriede, née à Verviers le 12 octobre 1971, inscrite au registre national sous le numéro 71.10.12 018-19, domiciliée à 4837 Baelen, Stendrich 20, comme ayant la jouissance légale des biens de son enfant mineur, demeurant avec elle : PETERGES, Camille Alwine Yvonne, née à Eupen le 1<sup>er</sup> février 1999, agissant en vertu d'une autorisation délivrée le 26 février 2016, par le juge de paix du canton de Limbourg-Aubel.

Objet de la déclaration : acceptation d'une succession sous bénéfice d'inventaire de la succession de M. PETERGES, Christian Hubert Hermann, né à Eupen le 26 mars 1968, numéro national 68.03.26-129.55, époux de Mme PAUQUET, Viviane Mireille Elfriede, domicilié de son vivant à 4837 Baelen, rue Stendrich 20, décédé à Baelen le 5 novembre 2015.

Les créanciers et légataires sont invités à faire connaître leurs droits par avis recommandé adressé en l'étude du notaire Jean-Marie JAKUBOWSKI, à 4700 Eupen, Lascheterweg 10, dans un délai de trois mois à compter de la date de la présente insertion.

Eupen, le 11 mars 2016.

Jean-Marie JAKUBOWSKI, notaire.  
(2419)

## Wetboek van Vennootschappen

### Code de Commerce

#### Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde

Bij vonnis van de rechtbank van Koophandel Gent, afdeling Dendermonde, d.d.12/10/2015, werd voor recht gezegd dat de heer Thielman, Gert, geboren te Sint-Niklaas op 06/02/1973, voorheen wonende te 9140 Temse, Kasteelstraat 13/D, thans te 9100 Sint-Niklaas, Parklaan 42/b2, verboden wordt om persoonlijk of door een tussenpersoon, enig koopmansbedrijf uit te oefenen of enige taak van beheerder, zaakvoerder of commissaris uit te oefenen in een handelsvennootschap of een vennootschap die de rechtsvorm van een handelsvennootschap heeft aangenomen, om enige taak uit te oefenen die de bevoegdheid inhoudt om zodanige vennootschaprechtsgeldig te verbinden en om het beheer van een Belgisch filiaal waar te nemen, zoals bepaald in artikel 198, tweede lid, van de wetten op de handelsvennootschappen, gecoördineerd op 30 november 1935, thans artikelen 59, 81-87, en 107 wetboek van vennootschappen, dit effectief beroepsverbod wordt opgelegd voor een periode van 3 jaar te rekenen vanaf 07/03/2016.

Voor eensluidend uittreksel : de griffier, (get.) K. BLANCKAERT.  
(2388)

## Gerechtelijke reorganisatie

### Réorganisation judiciaire

#### Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Turnhout

Bij vonnis van de tweede kamer van de RECHTBANK VAN KOOPHANDEL ANTWERPEN, AFDELING TURNHOUT, van 08/03/2016, werd het reorganisatieplan, gehomologeerd bij vonnis dezer rechtbank van 29/09/2015, inzake SSPC BVBA.

Met zetel te 2300 TURNHOUT, BREMHEIDELAAN 4, met ondernemingsnummer 0544.467.136, ingetrokken.

De griffier, (get.) L. VERSTRAELEN.  
(2389)

#### Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Dendermonde

Bij vonnis d.d. 07/03/2016, van de derde kamer van de rechtbank van koophandel te Gent, afdeling Dendermonde werd de procedure gerechtelijke reorganisatie met collectief akkoord toegestaan aan NV DH-GROUP, met maatschappelijke zetel te 9160 Lokeren, Waaslandlaan 3, met ondernemingsnummer 0456.843.571, vertegenwoordigd, door meester Eva Roels, raadsman van de NV DH-Group, de heer Filip D'Have, gedelegeerd bestuurder van de NV DH-GROUP, en de heer Van De Wiele, Ivan, financieel directeur van de NV DH-GROUP, een bijkomende opschortingsperiode toegekend.

Gedelegeerd rechter : Bruno Vuylsteke.

Verklaart het verzoek tot verlenging van de toegestane opschorting GEGROND zoals hierna als volgt.

Verlengt de opschorting overeenkomstig art. 38 wet continuïteit ondernemingen tot 27/06/2016.

De stemming van de schuldeisers over het herstel zal plaats hebben op de terechtzitting van maandag 20/06/2016, om 9 u. 30 m.

Het reorganisatieplan dient binnen de termijn van artikel 44 WCO te worden neergelegd op de griffie.

Stelt de zaak voor eventuele homologatie en sluiting van de procedure gerechtelijke reorganisatie op de terechtzitting van maandag 27/06/2016, te 9 u. 30 m.

Dendermonde, 9 maart 2016.

De griffier, (get.) Kim BLANCKAERT.  
(2390)

#### Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde

Bij vonnis d.d. 07/03/2016, van de rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde, in de gerechtelijke reorganisatie van de BVBA @ THE VILLA met maatschappelijke zetel 9230 Wetteren, Wegvoeringstraat 308, met ondernemingsnummer 0567.985.775.

De rechtbank homologeert het reorganisatieplan dat werd goedgekeurd door de vergadering van de schuldeisers dd 29/02/2016.

Verklaart de procedure van gerechtelijke reorganisatie toegestaan aan de BVBA @ THE VILLA, gesloten op heden.

Ontslaat de heer Bruno Vuylsteke, van zijn taak als gedelegeerd rechter.

Dendermonde, 9 maart 2016.

De griffier, (get.) K. BLANCKAERT.  
(2391)



**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde**

Bij vonnis d.d. 07/03/2016, van de derde kamer van de rechtbank van koophandel te Gent, afdeling Dendermonde, werd de procedure gerechtelijke reorganisatie met collectief akkoord toegestaan aan BVBA BIEB, met maatschappelijke zetel te 9300 Aalst, De Schrijverstraat 1, met ondernemingsnummer 0846.171.877, vertegenwoordigd door de heer Gaetan Demoor, bijgestaan door meester Michael Verstraten, advocaat te 9040 Gent, Beelboekstraat 60, met handelsactiviteit, risicoanalisten en schadetakateurs.

Een opschortingsperiode tot 27/06/2016, komt aangewezen voor.

Gedelegeerd rechter : Herman Schelfhaut.

Stelt de zaak op de terechtzitting van maandag 04/04/2016, voor toezicht op de naleving van de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 26, § 2 WCO.

De stemming van de schuldeisers over het herstelplan zal plaats hebben op de zitting van maandag 20/06/2016, te 9. u. 30 m.

Zegt dat het reorganisatieplan zal worden neergelegd op de griffie minstens twintig dagen voor de zitting waarop tot stemming zal worden overgegaan.

Stelt de zaak voor eventuele homologatie en sluiting van de procedure gerechtelijke reorganisatie op de zitting van de derde kamer, maandag 27/06/2016, te 9 u. 30 m.

Dendermonde, 9 maart 2016.

De griffier, (get.) Kim BLANCKAERT.

(2392)

**Rechtbank van koophandel Leuven**

Bij vonnis van de rechtbank van koophandel te Leuven van 10/03/2016, werd voor wat betreft V.B.S. ORSMAAL NV & DARDENNE STEVEN BVBA, met zetel te 3350 Linter, Sint-Truidensesteenweg 195, KBO nr. 0459.382.892, betreffende de Wet op Continuïteit van de ondernemingen van 31 januari 2009.

De rechtbank beslist op tegenspraak en verklaart de vordering, conform art. 38, § 1 WCO tot verlenging van de opschorting gegrond.

Zegt voor recht dat de termijn van opschorting wordt verlengd met vier maanden en een einde zal nemen op 08/07/2016, met als doel : collectief akkoord.

De stemming over het tijdig neer te leggen reorganisatieplan zal doorgaan op de zitting van 23 juni 2016, om 15 uur (F. Smoldersplein 5, te 3000 Leuven, tweede verdieping).

Bevestigt de aanstelling en de opdracht van de heer A. Laevers, als gedelegeerd rechter aan wie elke wijziging in de toestand van de onderneming onmiddellijk dient meegedeeld.

(Get.) Cristel LENAERTS, griffier.

(2393)

**Tribunal de commerce de Liège, division Liège**

Par jugement du 8 mars 2016, le tribunal de commerce de Liège, division Liège, a :

• Déclaré ouverte la procédure de réorganisation judiciaire, par accord collectif, et accordé un sursis de six mois prenant cours le 8 mars 2016, pour se terminer le 8 septembre 2016, à la SPRL MTM, dont le siège social est à 4600 VISE, rue d'Artagnan 28/9, inscrite à la Banque-Carrefour des Entreprises sous le numéro 0894.800.155, ayant pour conseil, Maître Gaëlle GILLARD, et Maître Edouard FRANCK, avocats au barreau de Liège.

• Fixé au 25 août 2016, à 9 h 30 m, à l'audience de la troisième chambre du tribunal de commerce de Liège, division Liège (salle COA), palais de justice, annexe sud, place Saint-Lambert 30, à 4000 Liège, le vote et les débats sur le plan de réorganisation.

Juge délégué : Anne-Michèle FASTRE.

Pour extrait conforme : le greffier, (signé) I. LHOEST.

(2394)

**Misdrijven die verband houden met de staat van faillissement****Infractions liées à l'état de faillite****Rechtbank van eerste aanleg Limburg, afdeling Tongeren**

Bij vonnis van 22 december 2015, uitspraak doende op tegenspraak, heeft de rechtbank van eerste aanleg van het gerechtelijk arrondissement Tongeren, zitting houdende in correctionele zaken de genaamde,

1. 3132ex15 : GIREUNLUOGLU, Hakan, geboren te Heusden-Zolder op 3 februari 1984, wonende te 3690 ZUTENDAAL, Dorpsstraat 19, Belg.

2...

Verdacht van :

A. De eerste en de tweede :

Om de misdaad of het wanbedrijf uitgevoerd te hebben of om aan de uitvoering ervan rechtstreeks medegewerkt te hebben, door enige daad, tot de uitvoering zodanige hulp verleend te hebben dat zonder zijn bijstand het misdrijf niet kon gepleegd worden, om, door giften, beloften, bedreigingen, misbruik van gezag of van macht, misdadige kuiperijen of arglistigheden, dit misdrijf rechtstreeks uitgelokt te hebben, als dader of mededader zoals voorzien door art. 66 van het Strafwetboek.

Te Zutendaal en/of bij samenhang elders in het Rijk op 25 december 2012, het gebruik minstens voortdurend tot 30 mei 2013 (publicatie in het *Belgisch Staatsblad*) :

Met bedrieglijk opzet of met het oogmerk om te schaden, valsheid in handels-, bank of private geschriften te hebben gepleegd, hetzij door valse handtekeningen, hetzij door namaking of vervalsing van geschriften of handtekeningen, hetzij door overeenkomsten, beschikkingen, verbintenissen of schuldbevrijdingen valselijk te hebben opge maakt of door ze achteraf in de akten in te voegen, hetzij door toevoeging of vervalsing van bedingen, verklaringen of feiten die deze akten ten doel hadden op te nemen en vast te stellen en met hetzelfde bedrieglijk opzet of met het oogmerk om te schaden gebruik gemaakt te hebben van de valse akte of van het valse stuk wetende dat het vervalst was, namelijk :

1. Door het opgesteld hebben of hebben laten opstellen van een proces-verbaal van de bijzondere algemene vergadering gehouden te Zutendaal op 25 december 2012 alwaar GIREUNLUOGLU, Hakan, wordt ontslagen als zaakvoerder van de BVBA KUSADASI ZUTENDAAL met ondernemingsnummer 0880.511.956 en als nieuwe zaakvoerder wordt aangesteld YAKUB, Denis en de zetel wordt verplaatst naar Grâce-Hollogne, rue de l'Industrie 45, alsmede dat de 100 aandelen volledig werden overgedragen aan tweede beklagde, waar in werkelijkheid tweede beklagde geen enkele intentie heeft om een legale en reguliere handel te voeren met deze vennootschap en het adres te Grâce Hollogne een fictieve maatschappelijke zetel betreft, de inhoud van het valse stuk tevens opgenomen in een document luik B neergelegd ter griffie van de rechtbank van koophandel te Tongeren op 21 mei 2013 en gepubliceerd in het *Belgisch Staatsblad* van 30 mei 2013, met het bedrieglijk oogmerk zich de nog aanwezige gelden, goederen en/of schuldvorderingen toe te eigenen en/of de schuldeisers van deze

vennootschap geen mogelijkheid te geven tot uitvoering van hun schuldvorderingen en zich te onttrekken aan enige schuldeiser en/of burgerlijke en/of strafrechtelijke verantwoordelijkheid, het stuk als van valsheid beticht in kopie gevoegd als bijlage 4 van het proces-verbaal 9446/2014 van de lokale politie MidLim (stuk 7), het document luik B als bijlage gevoegd in fine stuk 2.

2. Door het opgesteld hebben of hebben laten opstellen van een overeenkomst gedateerd Zutendaal 25 december 2012 tot overdracht van aandelen van de BVBA KUSADASI ZUTENDAAL, tussen tweede beklagde en GIRESunLUOGLU, Hakan voor een bedrag van 1.000 euro, waar in werkelijkheid deze overdracht van aandelen tegen voormelde prijs nooit heeft plaatsgevonden, met het bedrieglijk oogmerk zich de nog aanwezige gelden, goederen en/of schuldvorderingen toe te eigenen en/of de schuldeisers van deze vennootschap geen mogelijkheid te geven tot uitvoering van hun schuldvorderingen en zich te onttrekken aan enige schuldeiser en/of burgerlijke en/of strafrechtelijke verantwoordelijkheid, het stuk als van valsheid beticht in kopie gevoegd als bijlage 5 van het proces-verbaal 9446/2014 van de lokale politie MidLim (stuk 7).

C. Als bestuurder, in rechte of in feite, van een handelsvennootschap, met name van de BVBA KUSADASI ZUTENDAAL, ingeschreven in de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het ondernemingsnummer 0880.511.956, met laatste maatschappelijke zetel te Grèce-Hollogne, rue de l'Industrie 45, die zich in staat van faillissement bevond en failliet verklaard werd bij een in kracht van gewijsde gegane beslissing van de rechtbank van koophandel of van het hof van beroep, te weten bij vonnis van de rechtbank van koophandel te Tongeren, uitgesproken op 27 mei 2013, zich plichtig gemaakt te hebben aan misdrijven die verband houden met de staat van faillissement, met name :

1. De eerste :

Te Zutendaal en/of bij samenhang elders in het Rijk op 20 augustus 2012 :

Met het oogmerk om de faillietverklaring uit te stellen, verzuimd te hebben binnen de bij artikel 9 van de faillissementswet gestelde termijn aangifte te doen van het faillissement.

Veroordeelt tot :

Verbeterd de tenlastelegging C.2, zoals hoger vermeld : « Te Zutendaal en / of bij samenhang elders in het Rijk, meermaals op niet nader te bepalen data tussen 27.05.2013 en 02.09.2013 ».

De rechtbank verklaart de beklagde niet schuldig aan de feiten van de tenlasteleggingen B en C.2 en spreekt hem hiervan vrij.

De rechtbank verklaart beklagde schuldig aan de feiten van de tenlasteleggingen A.1, A.2 en C.1.

De rechtbank veroordeelt de beklagde voor de feiten van de tenlasteleggingen A.1, A.2 en C.1 samen tot een hoofdgevangenisstraf van 6 maanden en een geldboete van 250 EUR, verhoogd met 50 opdecimen (x6) tot 1.500 EUR, of een vervangende gevangenisstraf van 2 maanden.

Legt aan de veroordeelde het VERBOD op overeenkomstig art. 1 K.B. nr. 22 van 24.10.1934 om, persoonlijk of door een tussenpersoon, de functie van bestuurder, commissaris of zaakvoerder in een vennootschap op aandelen, een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid of een coöperatieve vennootschap, enige functie waarbij macht wordt verleend om één van die vennootschappen te verbinden, de functie van persoon belast met het bestuur van een vestiging in België, bedoeld in art. 198, § 6, eerste lid van de op 30.11.1935 gecoördineerde wetten op de handelsvennootschappen, of het beroep van effectenmakelaar of correspondent-effectenmakelaar uit te oefenen, gedurende een termijn van VIJF jaar.

Legt tevens aan beklagde het VERBOD op om persoonlijk of door een tussenpersoon een koopmansbedrijf uit te oefenen, gedurende een termijn van VIJF jaar.

Beveelt dat onderhavige beslissing op kosten van de veroordeelde bij uittreksel zal worden bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad* overeenkomstig artikel 490 Sw.

Verplicht beklagde bij toepassing van artikel 29 van de Wet van 01.08.1985, gewijzigd bij de Wet van 22 april 2003, het K.B. van 19 december 2003, het K.B. van 31 oktober 2005 en de artikelen 2 en 3 van de wet van 28 december 2011, tot betaling van een bedrag van

25 euro, vermeerderd met 50 opdecimen en alzo gebracht op 150,00 euro, bij wijze van bijdrage tot de financiering van het Bijzonder Fonds tot hulp aan de slachtoffers van opzettelijke gewelddaden, ingesteld bij artikel 28 van de Wet van 01.08.1985.

Legt aan beklagde overeenkomstig artikel 91, tweede lid van het K.B. van 28.12.1950, houdende algemeen reglement op de gerechtskosten in strafzaken, een vergoeding op van 51,20 euro.

Verwijst de beklagde tot de helft van de kosten van de strafvordering tot op heden in totaal begroot op 58,28 euro.

Vooreensluitend uittreksel afgeleverd aan Mevrouw de Procureur des Konings te Tongeren.

Tongeren, 9 maart 2016.

De griffier, hfd.v.dst., (get.) CHARLIER, I.

(2395)

#### Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent

In het vonnis bij verstek (betekend op 11/01/2016 aan subst. Pdk F Vermeersch, gewezen door de rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, G31D kamer, d.d. 15 oktober 2015, rechtsprekende in correctionele zaken, werd lastens de genaamde : BULUT, Nihat, arbeider voedingsnijverheid, geboren te Karakocan (Turkije) op 10/10/1977, wonende te 9300 Aalst, Hopmarkt 35/0002;

UIT HOOFDE VAN :

A1-2. Om de misdaad uitgevoerd te hebben of om aan de uitvoering ervan rechtstreeks medegewerkt te hebben, door enige daad, tot de uitvoering zodanige hulp verleend te hebben dat zonder zijn bijstand het misdrijf niet kon gepleegd worden, door giften, beloften, bedreigingen, misbruik van gezag of van macht, misdadige kruiperijen of arglistigheden, dit misdrijf rechtstreeks uitgelokt te hebben, als dader of mededader zoals voorzien door art. 66 van het strafwetboek.

Bij inbreuk op art. 489 ter 1° Sw., met bedrieglijk opzet of het oogmerk om te schaden, een gedeelte van de activa te hebben verduisterd of verborgen,

Te 9000 Gent en/of elders het Rijk in de periode van 1 november 2010 tot en met 27 maart 2013

B. Om de misdaad uitgevoerd te hebben of om aan de uitvoering ervan rechtstreeks medegewerkt te hebben, door enige daad, tot de uitvoering zodanige hulp verleend te hebben dat zonder zijn bijstand het misdrijf niet kon gepleegd worden, door giften, beloften, bedreigingen, misbruik van gezag of van macht, misdadige kruiperijen of arglistigheden, dit misdrijf rechtstreeks uitgelokt te hebben, als dader of mededader zoals voorzien door art. 66 van het strafwetboek.

Bij inbreuk op artikel 489bis 4° Strafwetboek, als zaakvoerder van de bvba Aci met K.B.O. nr 474.674.349, op dagvaarding in falingszaak verklaard bij vonnis van de rechtbank van koophandel te Gent, d.d. 27 maart 2012, doch in staat van virtueel faillissement sedert 1 november 2010, met het oogmerk om de faillietverklaring uit te stellen, verzuimd te hebben binnen de bij artikel 9 van de faillissementswet gestelde termijn aangifte te doen van het faillissement.

Te 9000 Gent, op 1 december 2010 GEOORDEELD ALS VOLGT :

« Veroordeelt de beklagde voor de hierboven omschreven en bewezen verklaarde feiten, voorwerp van de tenlasteleggingen A.1, A.2 en B, SAMEN, tot een GEVANGENISSTRAF van ACHT MAANDEN en een GELDBOETE van VIJFHONDERD EURO (€500,00).

Verhoogt de geldboete met vijftig decimes, aldus gebracht op DRIE-DUIZEND EURO (€ 3.000, 00).

Beveelt dat bij gebreke van betaling binnen de termijn bepaald bij artikel 40 van het Strafwetboek, de geldboete zal kunnen vervangen worden door een gevangenisstraf van EEN MAAND EN VIJFTIEN DAGEN.

Beveelt overeenkomstig artikel 42, 43 en 43bis strafwetboek, de bijzondere verbeurdverklaring van een bedrag van 15.000,00 EUR ten laste van de beklagde, zijnde vermogensvoordelen die rechtstreeks uit de misdrijven zijn verkregen.

Zegt dat de beklaagde verplicht is een bedrag van VIJFENTWINTIG EURO (€25,00), verhoogd met vijftig decimes, aldus gebracht op HONDERD VIJFTIG EURO (€150,00), te betalen als bijdrage tot het Fonds tot hulp aan de slachtoffers van opzettelijke gewelddaden en aan de occasionele redders.

Legt de beklaagde - overeenkomstig artikel. 1 en 1bis van het K.B. nr. 22 betreffende het rechterlijk verbod aan bepaalde veroordeelden en gefailleerden om bepaalde ambten, beroepen of werkzaamheden uit te oefenen - VERBOD op om, persoonlijk of door een tussenpersoon, de functie van bestuurder, commissaris of zaakvoerder in een vennootschap op aandelen, een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid of een coöperatieve vennootschap, enige functie waarbij macht wordt verleend om een van die vennootschappen te verbinden, de functie van persoon belast met het bestuur van een vestiging in België, bedoeld in artikel 198, § 6, eerste lid van de op 30 november 1935 gecoördineerde wetten op de handelsvennootschappen, of het beroep van effectenmakelaar of correspondenteffectenmakelaar uit te oefenen en om persoonlijk of door een tussenpersoon een koopmansbedrijf uit te oefenen, voor een periode van VIJF JAAR.

Beveelt dat dit vonnis bij uittreksel zal worden bekendgemaakt in het *Belgisch Staatsblad* en zegt dat beklaagde de kosten van die bekendmaking zal dragen.

Veroordeelt de beklaagde tot de kosten ten bate van de Staat.

Legt de veroordeelde, krachtens artikel 91, tweede lid van het K.B. van 28 december 1950 houdende het algemeen reglement op de gerechtskosten in strafzaken, een vaste vergoeding op voor beheerskosten in strafzaken van EENENVIJFTIG EURO TWINTIG CENT (€ 51,20) (geïndexeerd zoals voorzien in artikel 148 K.B. 28 december 1950 en de ministeriële omzendbrief nr. 131<sup>quater</sup> (ns) (*Belgisch Staatsblad* 1 maart 2013)). »

Voor echt verklaard uittreksel, afgeleverd aan de procureur des Konings Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, op zijn verzoek, om te dienen tot PUBLICATIE.

Gent, 3 maart 2016.

(Get.) Karolien Stevens, griffier.

(2396)

## Faillissement

### Faillite

#### Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel

De Nederlandstalige rechtbank van koophandel Brussel heeft, bij vonnis van 8 maart 2016, de vervanging uitgesproken van meester Christine DE RIDDER, curator in het faillissement van de NV WAVECREST BELGIUM (faillissement d.d. 01.03.2016), Excelsiorlaan 1, bus 3, te 1930 Zaventem, (ON 0461.696.442), op eigen verzoek.

Stelt aan als curator Meester Marc DEWAELE, advocaat te 1831 Diegem, A. De Cockplein 9.

Voor eensluidend uittreksel: de hoofdgriffier, (get.) J.-M. EYLEN-BOSCH.

(2397)

#### Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Ieper

Bij vonnis van de rechtbank van koophandel Gent, afdeling Ieper, de dato zeven maart tweeduizend en zestien werd het faillissement van ASPAZIA BVBA in vereffening, met vennootschaps- en uitbatingszetel te 8900 Ieper, Brugseweg 47, faillissement geopend bij vonnis van deze rechtbank in datum van elf maart tweeduizend en dertien, gesloten

door vereffening en werd gezegd voor recht dat deze beslissing tot sluiting van de verrichtingen van het faillissement de rechtspersoon ontbindt en de onmiddellijke sluiting van haar vereffening meebrengt.

Tevens werd gezegd voor recht dat in toepassing van artikel 185 van het Wetboek van Vennootschappen als vereffenaar wordt beschouwd: de heer Serge Blondeau, wonende te 8970 Poperinge, Kleine Cassel-dreef 1.

Voor eensluidend uittreksel: de griffier, (get.) C. MELSENS.

(2398)

Verbeterend bericht

#### Rechtbank van koophandel Leuven

In het *Belgisch Staatsblad* publicatie 2015-10-21, numac 2015810360, werd gepubliceerd:

« AFSLUITING FAILLISSEMENT SMEYERS, MARLEEN, geopend op 18 februari 2014, referentie 7463.

Datum vonnis: 15 oktober 2015.

Ondernemingsnummer: 0825.018.355.

Gefailleerde is niet verschoonbaar verklaard... »

Het betreft hier een materiële vergissing in die zin dat mevrouw Smeyers, Marleen, WEL VERSCHOONBAAR, werd verklaard.

W. COOSEMANS, griffier.

(2399)

#### Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Ouverture de la faillite, sur citation, de: S.I.PA SA, BOULEVARD AUDENT 19/14, 6000 CHARLEROI.

Référence: 20160082.

Date de faillite: 14 mars 2016.

Numéro d'entreprise: 0421.746.201

Curateur: CORNIL PIERRE-EMMANUEL, RUE DE GOZEE, 137, 6110 MONTIGNY-LE-TILLEUL.

Date provisoire de cessation de paiement: 14/03/2016

Dépôt des créances: dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, au greffe du tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi, Boulevard de Fontaine, 10, 6000 Charleroi.

Dépôt au greffe du premier procès-verbal de vérification des créances: le 13 mai 2016.

Pour extrait conforme: Le greffier, Pierre Carlu

2016/105011

#### Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi

Tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi.

Ouverture de la faillite, sur citation, de: RENOV'ART SPRL, RUE DE WALHAIN, 71, 7133 BUVRINNES.

Référence: 20160083.

Date de faillite: 14 mars 2016.

Numéro d'entreprise: 0542.810.713

Curateur: HENDRICKX CINDY, BOULEVARD PAUL JANSON 35, 6000 CHARLEROI.

Date provisoire de cessation de paiement: 14/03/2016



Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, au greffe du tribunal de commerce du Hainaut, division Charleroi, Boulevard de Fontaine, 10, 6000 Charleroi.

Dépôt au greffe du premier procès-verbal de vérification des créances : le 13 mai 2016.

Pour extrait conforme : Le greffier, Pierre Carlu

2016/105012

**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde**

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : WERRENS HYACINTA, SPAANSKWARTIER(DKL) 22, 9170 SINT-GILLIS-WAAS, geboortedatum en -plaats : 21 mei 1958 SINT-NIKLAAS.

Referentie : 20160119.

Datum faillissement : 14 maart 2016.

Handelsactiviteit : café

Ondernemingsnummer : 0593.878.540

Curator : Mr VERLAECKT VINCENT, MGR. STILLEMANS-STRAAT 61/6, 9100 SINT-NIKLAAS.

Voorlopige datum van staking van betaling : 14/03/2016

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Gent, afdeling Dendermonde, Noordlaan 31, 9200 Dendermonde.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 22 april 2016.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De Griffier, K. Blanckaert.

2016/104954

**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde**

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : ESTRO & CO BVBA, DE RIDDERSTRAAT 30/11, 9300 AALST.

Referentie : 20160120.

Datum faillissement : 14 maart 2016.

Handelsactiviteit : detailhandel specerijen

Ondernemingsnummer : 0875.465.283

Curator : Mr SEYMOENS PETRA, EDINGSESTEENWEG 268, 9400 NINOVE.

Voorlopige datum van staking van betaling : 14/03/2016

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Gent, afdeling Dendermonde, Noordlaan 31, 9200 Dendermonde.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 22 april 2016.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : De Griffier, K. Blanckaert.

2016/104955

**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Gent**

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Gent.

Opening van het faillissement, op aangifte (bekentenis) (art. 11 FW), van : D'HOLLANDER ALAIN, MERELSTRAAT 14, 9840 DE PINTE, geboortedatum en -plaats : 24 april 1965 GENT.

Referentie : 20160092.

Datum faillissement : 11 maart 2016.

Handelsactiviteit : goederenvervoer

Ondernemingsnummer : 0589.722.386

Curator : Mr D'HUYVETTER CELINE, OUDE HEIRBAAN 144 A2, 9800 DEINZE.

Voorlopige datum van staking van betaling : 10/03/2016

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Gent, afdeling Gent, Opgeëistenlaan 401/E, 9000 Gent.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 14 april 2016.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : Griffier-hoofd van dienst, C. VAN KERCKHOVE

2016/104926

**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Gent**

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Gent.

Opening van het faillissement, op aangifte (bekentenis) (art. 11 FW), van : D'HOLLANDER VYATCHESLAVOVNA NADEJDA, POLDER-DREEF 62, 9840 DE PINTE, geboortedatum en -plaats : 23 oktober 1977 TOLYATTI (RUSLAND).

Referentie : 20160093.

Datum faillissement : 11 maart 2016.

Handelsactiviteit : haarverzorging

Ondernemingsnummer : 0597.978.175

Curator : Mr D'HUYVETTER CELINE, OUDE HEIRBAAN 144 A2, 9800 DEINZE.

Voorlopige datum van staking van betaling : 11/03/2016

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Gent, afdeling Gent, Opgeëistenlaan 401/E, 9000 Gent.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 14 april 2016.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : Griffier-hoofd van dienst, C. VAN KERCKHOVE

2016/104927



**Rechtbank van koophandel Leuven**

—

Rechtbank van koophandel Leuven.

Opening van het faillissement, dagvaarding, van : E.D. VLOERWERKEN CVBA, ST.-NORBERTUSSTRAAT 9, 3400 LANDEN.

Referentie : 8070.

Datum faillissement : 10 maart 2016.

Handelsactiviteit : bouwwerken - Plaatsen van vloer- en wandtegels

Ondernemingsnummer : 0806.416.230

Curator : Mr VERSCHUREN GERRY, EIKENSTRAAT 1A, 3210 LUBBEEK.

Voorlopige datum van staking van betaling : 10/03/2016

Datum neerlegging van de schuldvorderingen : binnen de termijn van dertig dagen te rekenen vanaf de datum van uitspraak van het vonnis, ter griffie van de rechtbank van koophandel te Leuven, Vaartstraat 5, 3000 Leuven.

Datum voor de neerlegging van het eerste proces-verbaal van verificatie van schuldvorderingen : 26 april 2016.

De personen die zich persoonlijk zeker hebben gesteld voor de gefailleerde (zoals o.m. de personen die zich borg hebben gesteld) kunnen hiervan een verklaring ter griffie neerleggen (art. 72bis en 72ter Fail.W.).

Voor eensluidend uittreksel : LENAERTS CRISTEL

2016/105000

**Tribunal de commerce de Liège, division Namur**

—

Tribunal de commerce de Liège, division Namur.

Ouverture de la faillite, sur citation, de : VAN LAER STEPHANE, CHAUSSEE DE LOUVAIN, 317, 5004 BOUGE.

Date et lieu de naissance : 24 décembre 1974 ETTERBEEK.

Référence : 20160041.

Date de faillite : 3 mars 2016.

Activité commerciale : gerant d'entreprise

Siège d'exploitation : CHAUSSEE DE LOUVAIN, 317, 5004 BOUGE

Curateur : BOUVIER THIBAUT, AVENUE REINE ELISABETH, 40, 5000 BEEZ.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, au greffe du tribunal de commerce de Liège, division Namur, Rue du Collège 37, 5000 Namur.

Dépôt au greffe du premier procès-verbal de vérification des créances : le 13 avril 2016.

Pour extrait conforme : Le greffier, M.Courtoy

2016/104939

**Tribunal de commerce de Liège, division Verviers**

—

Tribunal de commerce de Liège, division Verviers.

Ouverture de la faillite, sur aveu, de : CAFE DES PAYS-BAS SPRL, RUE DU MANEGE 24, 4800 VERVIERS.

Référence : 20160033.

Date de faillite : 10 mars 2016.

Activité commerciale : Horeca

Numéro d'entreprise : 0433.832.005

Curateur : THUNUS ELODIE, RUE DES DEPORTES 82, 4800 VERVIERS.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, au greffe du tribunal de commerce de Liège, division Verviers, Rue du Tribunal 2-4, 4800 Verviers.

Dépôt au greffe du premier procès-verbal de vérification des créances : le 10 mai 2016.

Pour extrait conforme :

2016/104867

**Handelsgericht Eupen**

—

Konkursöffnung auf Geständnis von/der : MONDIA EUPEN AG, GEWERBESTRASSE 17, 4700 EUPEN.

Aktenzeichen : 20160006.

Urteil vom : 10 März 2016.

Haupttätigkeit : Transportunternehmen

ZUD Nr : 0471.502.251

Konkursverwalter : RANSY JEAN-LUC, RUE LAMBERTS 36, 4840 WELKENRAEDT.

Hinterlegung der Forderungserklärungen : innerhalb einer Frist von DREISSIG TAGEN ab Urteilsspruch in der Kanzlei des Handelsgerichts EUPEN, Borngasse 3-5, 4700 EUPEN.

Hinterlegung des ersten Schlussprotokolls der Forderungen in der Kanzlei : 9 Mai 2016.

Für gleichlautenden Auszug : Der Greffier : D. Wetzels.

2016/104962

**Tribunal de commerce d'Eupen**

—

Ouverture de la faillite, sur aveu, de : MONDIA EUPEN AG, GEWERBESTRASSE 17, 4700 EUPEN.

Référence : 20160006.

Date de faillite : 10 mars 2016.

Activité commerciale : entreprise de transports

Numéro d'entreprise : 0471.502.251

Curateur : RANSY JEAN-LUC, RUE LAMBERTS 36, 4840 WELKENRAEDT.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, au greffe du tribunal de commerce de EUPEN, Borngasse 3-5, 4700 EUPEN.

Dépôt au greffe du premier procès-verbal de vérification des créances : le 9 mai 2016.

Pour extrait conforme : Le Greffier : D. Wetzels.

2016/104963

**Handelsgericht Eupen**

—

Konkursöffnung auf Geständnis von/der : ZWEISTROMLAND PGMGBH, EUPENER STRASSE 52/A, 4731 EYNATTEN.

Aktenzeichen : 20160008.

Urteil vom : 10 März 2016.

Haupttätigkeit : Restaurant

Handelsbezeichnung : "BONAME"

Niederlassung : EUPENER STRASSE 52/A, 4731 EYNATTEN

ZUD Nr : 0544.560.473

Konkursverwalter : DUYSER EDGAR, VERVIERSER STRASSE 10, 4700 EUPEN.

Hinterlegung der Forderungserklärungen : innerhalb einer Frist von DREISSIG TAGEN ab Urteilspruch in der Kanzlei des Handelsgerichts EUPEN, Borngasse 3-5, 4700 EUPEN.

Hinterlegung des ersten Schlussprotokolls der Forderungen in der Kanzlei : 9 Mai 2016.

Für gleichlautenden Auszug : Der Greffier : D. Wetzels.

2016/104960

\_\_\_\_\_  
**Tribunal de commerce d'Eupen**  
—

Ouverture de la faillite, sur aveu, de : ZWEISTROMLAND PGMBH, EUPENER STRASSE 52/A, 4731 EYNATTEN.

Référence : 20160008.

Date de faillite : 10 mars 2016.

Activité commerciale : restaurant

Dénomination commerciale : "BONAME"

Siège d'exploitation : EUPENER STRASSE 52/A, 4731 EYNATTEN

Numéro d'entreprise : 0544.560.473

Curateur : DUYSER EDGAR, VERVIERSER STRASSE 10, 4700 EUPEN.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, au greffe du tribunal de commerce de EUPEN, Borngasse 3-5, 4700 EUPEN.

Dépôt au greffe du premier procès-verbal de vérification des créances : le 9 mai 2016.

Pour extrait conforme : Le Greffier : D. Wetzels.

2016/104961

\_\_\_\_\_  
**Handelsgericht Eupen**  
—

Konkurseröffnung auf Geständnis von/der : GÜRBÜZ HALIL, SCHILSWEG 36, 4700 EUPEN, Geburtsdatum und Ort : 1 Januar 1981 NUSAYBIN.

Aktenzeichen : 20160007.

Urteil vom : 10 März 2016.

Haupttätigkeit : Wareneinzelhandel

Handelsbezeichnung : "GÜRBÜZ"

Niederlassung : HAASSTRASSE 4, 4700 EUPEN

ZUD Nr : 0552.561.686

Konkursverwalter : THEVISSSEN PATRICK, NEUSTRASSE 113, 4700 EUPEN.

Hinterlegung der Forderungserklärungen : innerhalb einer Frist von DREISSIG TAGEN ab Urteilspruch in der Kanzlei des Handelsgerichts EUPEN, Borngasse 3-5, 4700 EUPEN.

Hinterlegung des ersten Schlussprotokolls der Forderungen in der Kanzlei : 9 Mai 2016.

Für gleichlautenden Auszug : Der Greffier : D. Wetzels.

2016/104958

**Tribunal de commerce d'Eupen**  
—

Ouverture de la faillite, sur aveu, de : GÜRBÜZ HALIL, SCHILSWEG 36, 4700 EUPEN, date et lieu de naissance : 1 janvier 1981 NUSAYBIN.

Référence : 20160007.

Date de faillite : 10 mars 2016.

Activité commerciale : commerce de détail de marchandises

Dénomination commerciale : "GÜRBÜZ"

Siège d'exploitation : HAASSTRASSE 4, 4700 EUPEN

Numéro d'entreprise : 0552.561.686

Curateur : THEVISSSEN PATRICK, NEUSTRASSE 113, 4700 EUPEN.

Dépôt des créances : dans le délai de trente jours à dater du prononcé du jugement, au greffe du tribunal de commerce de EUPEN, Borngasse 3-5, 4700 EUPEN.

Dépôt au greffe du premier procès-verbal de vérification des créances : le 9 mai 2016.

Pour extrait conforme : Le Greffier : D. Wetzels.

2016/104959

\_\_\_\_\_  
**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde**  
—

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Summiere afsluiting faillissement van : OZMAN TUNDZHAY

Geopend op 21 december 2015

Referentie : 20150455

Datum vonnis : 14 maart 2016

Ondernemingsnummer :

De gefailleerde is niet verschoonbaar verklaard.

Voor eensluidend uittreksel : De Griffier, K. Blanckaert.

2016/104948

\_\_\_\_\_  
**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde**  
—

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Afsluiting door vereffening van : FALANX naamloze vennootschap RECLAMEBUREAU IN CASU

Geopend op 6 juli 2012

Referentie : 20120362

Datum vonnis : 14 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0439.370.705

Aangeduide vereffenaar(s) : DIRK DECLERCQ, OUDE GENT-BAAN 40, 9300 AALST.

Voor eensluidend uittreksel : De Griffier, K. Blanckaert.

2016/104953

\_\_\_\_\_  
**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde**  
—

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Summiere afsluiting faillissement van : DEPLASCO HOMES BVBA

Geopend op 21 december 2015

Referentie : 20150462

Datum vonnis : 14 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0456.161.108

Aangeduide vereffenaar(s) : FLEUR SPIESSENS, STEENBERGLOS 7, 9890 GAVERE.

Voor eensluitend uittreksel : De Griffier, K. Blanckaert.

2016/104952

**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde**

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Afsluiting door vereffening van : DE COCK NATHALIE CAFE

Geopend op 1 augustus 2014

Referentie : 20140346

Datum vonnis : 14 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0502.423.178

De gefailleerde is verschoonbaar verklaard.

Voor eensluitend uittreksel : De Griffier, K. Blanckaert.

2016/104949

**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde**

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Summiere afsluiting faillissement van : AZELCO BVBA

Geopend op 21 december 2015

Referentie : 20150452

Datum vonnis : 14 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0523.968.165

Aangeduide vereffenaar(s) : TEEPEN ROBERT, DORPSTRAAT 62/B, 6082 BUGGENUM (NEDERLAND).

Voor eensluitend uittreksel : De Griffier, K. Blanckaert.

2016/104946

**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde**

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Afsluiting door vereffening van : VAN KOECKHOVEN PETER SCHRIJNWERKERIJ

Geopend op 9 november 2009

Referentie : 20090453

Datum vonnis : 14 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0646.604.968

De gefailleerde is niet verschoonbaar verklaard.

Voor eensluitend uittreksel : De Griffier, K. Blanckaert.

2016/104950

**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde**

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Summiere afsluiting faillissement van : INDOMO PROPRIA GCW

Geopend op 21 december 2015

Referentie : 20150454

Datum vonnis : 14 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0821.382.043

Aangeduide vereffenaar(s) : OZMAN TUNDZHAY, ZONDER GEKENDE WOON-OF VERBLIJFPLAATS.

Voor eensluitend uittreksel : De Griffier, K. Blanckaert.

2016/104947

**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde**

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Afsluiting door vereffening van : ASPMOBILE BVBA HANDELS-BEMIDDELING IN TELECOMABONNEMENTEN

Geopend op 1 februari 2012

Referentie : 20120047

Datum vonnis : 14 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0821.403.819

Aangeduide vereffenaar(s) : BART VAN IMPE, SCHUTTERSWEG 3, 9290 BERLARE.

Voor eensluitend uittreksel : De Griffier, K. Blanckaert.

2016/104945

**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde**

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Summiere afsluiting faillissement van : HOBIM BVBA

Geopend op 21 december 2015

Referentie : 20150460

Datum vonnis : 14 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0835.825.442

Aangeduide vereffenaar(s) : BASKURT HAYDAR, AMBTSHALVE GESCH.R. AntwerpenPT.

Voor eensluitend uittreksel : De Griffier, K. Blanckaert.

2016/104944

**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde**

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Afsluiting door vereffening van : G & I CLEANING SERVICES BVBA POETSDIENST MET DIENSTENCHEQUES

Geopend op 30 april 2012

Referentie : 20120230

Datum vonnis : 14 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0878.177.127

Aangeduide vereffenaar(s) : INGE PHILIPS, ST ROCHUS-STRAAT 37, 9320 EREMBODEGEM.

Voor eensluitend uittreksel : De Griffier, K. Blanckaert.

2016/104951

**Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde**

Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Dendermonde.

Summiere afsluiting faillissement van : D'HOUWER INVEST BVBA

Geopend op 30 juli 2015

Referentie : 20150282

Datum vonnis : 14 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0888.695.786

Aangeduide vereffenaar(s) : RENE D'HOUWER, SPORTLAAN 5/  
2.1, 9160 LOKEREN.

Voor eensluitend uittreksel : De Griffier, K. Blanckaert.

2016/104943

—————  
**Rechtbank van koophandel Leuven**  
—

Rechtbank van koophandel Leuven.

Summiere afsluiting faillissement van : GEDIMAR (BVBA)

Geopend op 27 november 2014

Referentie : 7676

Datum vonnis : 10 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0424.630.564

Voor eensluitend uittreksel : LENAERTS CRISTEL

2016/105002

—————  
**Rechtbank van koophandel Leuven**  
—

Rechtbank van koophandel Leuven.

Summiere afsluiting faillissement van : 'T VOLKSHUIS BVBA

Geopend op 22 november 2011

Referentie : 6771

Datum vonnis : 10 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0474.039.295

Voor eensluitend uittreksel : LENAERTS CRISTEL

2016/105007

—————  
**Rechtbank van koophandel Leuven**  
—

Rechtbank van koophandel Leuven.

Summiere afsluiting faillissement van : POTTIER KURT

Geopend op 27 november 2014

Referentie : 7675

Datum vonnis : 10 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0546.920.444

De gefailleerde is verschoonbaar verklaard.

Voor eensluitend uittreksel : LENAERTS CRISTEL

2016/105001

—————  
**Rechtbank van koophandel Leuven**  
—

Rechtbank van koophandel Leuven.

Summiere afsluiting faillissement van : ENDELS GILBERT

Geopend op 22 januari 2015

Referentie : 7738

Datum vonnis : 10 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0746.182.396

De gefailleerde is verschoonbaar verklaard.

Voor eensluitend uittreksel : LENAERTS CRISTEL

2016/105008

**Rechtbank van koophandel Leuven**  
—

Rechtbank van koophandel Leuven.

Summiere afsluiting faillissement van : CELIK SEYHMUS

Geopend op 22 juli 2014

Referentie : 7592

Datum vonnis : 10 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0812.052.425

De gefailleerde is verschoonbaar verklaard.

Voor eensluitend uittreksel : LENAERTS CRISTEL

2016/105003

—————  
**Rechtbank van koophandel Leuven**  
—

Rechtbank van koophandel Leuven.

Summiere afsluiting faillissement van : RESTAURATION,SERVICES-  
CATERING BVBA

Geopend op 26 oktober 2012

Referentie : 7053

Datum vonnis : 10 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0820.080.758

Voor eensluitend uittreksel : LENAERTS CRISTEL

2016/105005

—————  
**Rechtbank van koophandel Leuven**  
—

Rechtbank van koophandel Leuven.

Summiere afsluiting faillissement van : RENOVA CVOHA

Geopend op 16 april 2015

Referentie : 7813

Datum vonnis : 10 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0843.756.478

Voor eensluitend uittreksel : LENAERTS CRISTEL

2016/105010

—————  
**Rechtbank van koophandel Leuven**  
—

Rechtbank van koophandel Leuven.

Summiere afsluiting faillissement van : TARASOW ANNA MARIA

Geopend op 13 februari 2014

Referentie : 7455

Datum vonnis : 10 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0876.378.370

De gefailleerde is verschoonbaar verklaard.

Voor eensluitend uittreksel : LENAERTS CRISTEL

2016/105006

**Rechtbank van koophandel Leuven**

Rechtbank van koophandel Leuven.

Summiere afsluiting faillissement van : ARMANC BVBA

Geopend op 17 juli 2015

Referentie : 7879

Datum vonnis : 10 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0893.532.821

Voor eensluidend uittreksel : LENAERTS CRISTEL

2016/105009

**Rechtbank van koophandel Leuven**

Rechtbank van koophandel Leuven.

Summiere afsluiting faillissement van : CAFE MOERKE BVBA

Geopend op 6 februari 2014

Referentie : 7453

Datum vonnis : 10 maart 2016

Ondernemingsnummer : 0899.955.310

Voor eensluidend uittreksel : LENAERTS CRISTEL

2016/105004

**Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren**

Rechtbank van koophandel Antwerpen, afdeling Tongeren.

Afsluiting door vereffening van : VANWINKEL-VANWINKEL BVBA

Geopend op 26 augustus 2010

Referentie : 5788

Datum vonnis : 8 maart 2016

Ondernemingsnummer :

De gefailleerde is niet verschoonbaar verklaard.

Voor eensluidend uittreksel : An SCHOENAERS

2016/104942

**Tribunal de commerce francophone de Bruxelles**

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : SHOUKRANE-NAIM SPRL

déclarée le 22 mai 2015

Référence : 20150825

Date du jugement : 8 mars 2016

Numéro d'entreprise : 0473.310.510

Liquidateur(s) désigné(s) : STEPHEN BROOKS, POLIGONO 34, PARCELA 4103 - 07509 MANACOP,BALEARES(ESPAGNE).

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.

2016/104935

**Tribunal de commerce francophone de Bruxelles**

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture sommaire de la faillite de : ANNUAIRE DE BELGIQUE SPRL  
déclarée le 25 novembre 2014

Référence : 20142155

Date du jugement : 8 mars 2016

Numéro d'entreprise : 0835.669.945

Liquidateur(s) désigné(s) : GEORGIOS FOTINOIS, PLACE  
WERRIE 15/A003, 1090. JETTE.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.

2016/104934

**Tribunal de commerce francophone de Bruxelles**

Tribunal de commerce francophone de Bruxelles.

Clôture, par liquidation, de la faillite de : J &amp; A SA

déclarée le 30 juillet 2013

Référence : 20131694

Date du jugement : 8 mars 2016

Numéro d'entreprise : 0867.785.358

Liquidateur(s) désigné(s) : TSIEN-LE HO, RUE DARTOIS 38/0021,  
4000 LIEGE 1; SHUEH-JEN HUA, RUE HENRI MAUS 5,  
1000 BRUXELLES-VILLE.

Pour extrait conforme : Le Greffier en Chef, PINCHART N.

2016/104936

**Onbeheerde nalatenschap****Succession vacante****Rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Antwerpen**

Op 12 februari 2016, verleende de AF2 kamer van de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Antwerpen, een vonnis waarbij meester Carl De Munck, advocaat, kantoor houdende te 2000 Antwerpen, Britselei Stoopstraat 1, werd aangesteld als curator over de onbeheerde nalatenschap van wijlen De Jongh, Denise Ghislaine Yvonne, geboren te Hemiksem op 5 oktober 1931, weduwe van Janssen Leo Jaak Luciaan, laatst wonende te 2000 Antwerpen, Lange Gasthuisstraat 21, en levenloos aangetroffen te Antwerpen, district Antwerpen, op 27 juni 2015.

Antwerpen, 4 maart 2016.

De griffier, (get.) A. RASSCHAERT.

(2400)

**Rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Antwerpen**

Op 12 februari 2016, verleende de AF2 kamer van de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Antwerpen, een vonnis waarbij meester M. Bartholomeeusen, advocaat en plaatsvervangend rechter te Antwerpen, kantoor houdende te 2000 Antwerpen, Stoopstraat 1, werd aangesteld als curator over de onbeheerde nalatenschap van wijlen



Gustafsson Martin Ademar, geboren te Drags Siard (Finland) op 27 januari 1930, van Finse nationaliteit, ongehuwd, laatst wonende te 2060 Antwerpen, Osystraat 10/14, en overleden te Antwerpen, district Antwerpen, op 18 maart 2015.

Antwerpen, 4 maart 2016.

De griffier, (get.) A. RASSCHAERT.

(2401)

**Rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Antwerpen**

Op 19 februari 2016, verleende de AF2 kamer van de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Antwerpen, een vonnis waarbij meester A. Catsoulis, advocaat en plaatsvervangend rechter te Antwerpen, kantoor houdende te 2600 Berchem, Grottesteenweg 638, werd aangesteld als curator over de onbeheerde nalatenschap van wijlen Caroline Charlotte Regnier, geboren te Deurne op 3 april 1929, weduwe van Joannes Henricus Van den Eynde, laatst wonende te 2100 Antwerpen (Deurne), Bosuilplein 1, en overleden te Antwerpen, district Deurne, op 12 juni 2013.

Antwerpen, 4 maart 2016.

De griffier, (get.) A. RASSCHAERT.

(2402)

**Rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Antwerpen**

Op 19 februari 2016, verleende de AF2 kamer van de rechtbank van eerste aanleg Antwerpen, afdeling Antwerpen, een vonnis waarbij meester R. Hens, advocaat en plaatsvervangend rechter te Antwerpen, kantoor houdende te 2000 Antwerpen, Amerikalei 191, werd aangesteld als curator over de onbeheerde nalatenschap van wijlen Godfried Maria Jan De Loecker, geboren te Antwerpen op 27 december 1928, weduwnaar van Denise Marie Georgette Herregat, laatst wonende te 2050 Antwerpen, August Vermeylenlaan 19, bus 18, en overleden te Antwerpen, district Antwerpen, op 12 juli 2015.

Antwerpen, 4 maart 2016.

De griffier, (get.) A. RASSCHAERT.

(2403)

**Rechtbank van eerste aanleg Limburg, afdeling Hasselt**

Bij vonnis van de Burgerlijke rechtbank van eerste aanleg te Hasselt, d.d. 02.03.2016, werd inzake 15/1265/B, Mr. Astrid CLABOTS, advocaat, met kantoor te 3500 HASSELT, Koningin Astridlaan 79, aangeduid als curator teneinde de onbeheerde nalatenschap van wijlen de mevrouw PEETERS, Maria Louisa Madeleine Cornelis, geboren te Hechtel op 25.04.1920, in leven laatste wonende te 3582 BERINGEN, Havenlaan 7, en overleden te BERINGEN op 24.02.2014, te beheren.

Belanghebbende partijen doen hun rechten per aangetekend schrijven kennen aan de curator binnen de drie maanden vanaf de huidige publicatie.

Astrid CLABOTS, advocaat.

(2404)

**Tribunal de première instance de Liège, division Verviers**

Par ordonnance prononcée le 4 mars 2016, le tribunal de première instance de Liège, division de Verviers, section tribunal de la famille, a déclaré vacante la succession de feu Mme DELCOUR, Marguerite Michelle Ida, née à Nessonvaux le 7 novembre 1918, veuve de DOZOT, Marcel, en son vivant domiciliée à 4860 PEPINSTER, rue Neuve 35D, et décédée à Pepinster le 29 avril 2014.

Me Pierre-Eric DEFRANCE, avocat, à 4800 VERVIERS, rue des Martyrs 24, a été désigné en qualité de curateur à la succession vacante susvisée.

Cette ordonnance précise que les formalités prescrites par le Code civil pour l'héritier bénéficiaire s'appliqueront au mode d'administration et au compte à rendre par le curateur.

Cette ordonnance précise que le nom de la défunte et la désignation du curateur seront inscrits dans le registre tenu au greffe du tribunal de première instance de Verviers en application de l'article 1231 CJ.

Pour extrait conforme : Me P.-E. DEFRANCE, curateur à succession vacante.

(2405)