



Vaste Commissie voor Taaltoezicht
Warandeborg 4 – 1000 BRUSSEL

Brussel, 5 juli 2022

Uw brief van: 5 mei 2022
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: 54.174/PNF

Betreft: ontwerp van koninklijk besluit houdende vaststelling van de taalkaders van de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie

Mijnheer de minister,

Per brief van 5 maart 2022 vroeg u het advies van de Vaste Commissie voor Taaltoezicht (VCT) over het ontwerp van ontwerp van koninklijk besluit houdende vaststelling van de taalkaders van de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie.

Conform de artikelen 60, § 1 en 61, §§ 2 en 5, van de bij koninklijk besluit van 18 juli 1966 gecoördineerde wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken (SWT), onderzochten de verenigde afdelingen van de VCT dit ontwerp ter zitting van 1 juli 2022 en brachten zij met éénparigheid van stemmen het volgende advies uit.

Dit ontwerp van koninklijk besluit steunt op het koninklijk besluit van 5 juli 2006 tot vaststelling, met het oog op de toepassing van artikel 43 van de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966, van de betrekkingen van de ambtenaren van de openbare instellingen van sociale zekerheid, die eenzelfde trap van de hiërarchie vormen.

Dit ontwerp van koninklijk besluit steunt op het besluit van 1 december 2021 van het Beheerscomité tot vaststelling van het personeelsplan 2022 van de Rijksdienst voor jaarlijkse vakantie.

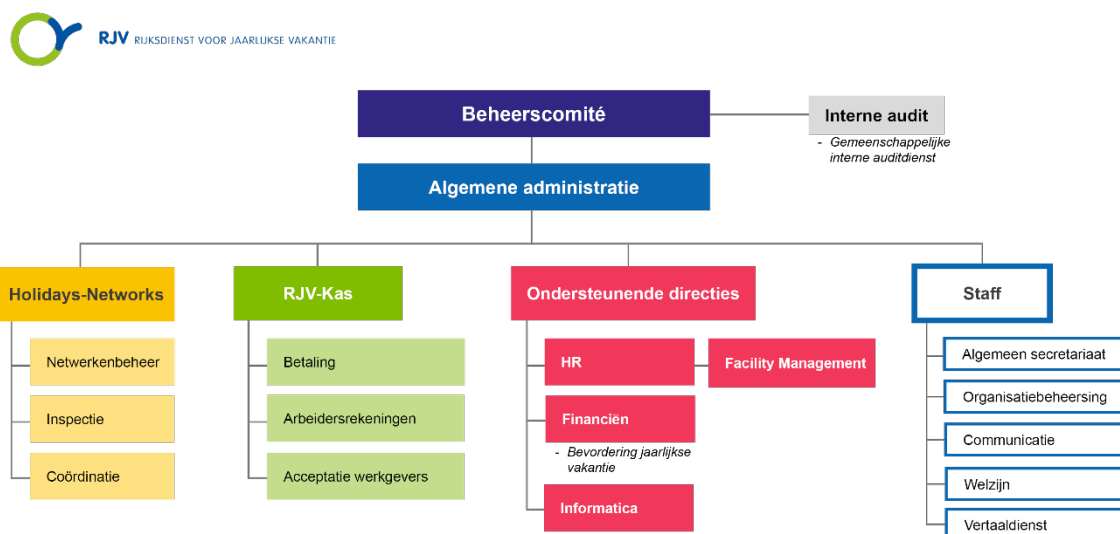
De vakbondsorganisaties werden geraadpleegd conform artikel 54, tweede lid SWT.

A. Algemene voorstelling van instelling

De Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie is een openbare instelling van sociale zekerheid die als meest zichtbare opdracht het tijdig en correct betalen van het vakantiegeld aan de arbeiders en sommige kunstenaars heeft.

Voor het vakantiegeld van de arbeiders aan wie hij niet rechtstreeks betaalt, stelt hij tijdig de noodzakelijke gegevens en financiële middelen ter beschikking van de bijzondere vakantiefondsen.

B. Organogram



C. Ministerieel voorstel

Trappen van de hiërarchie	Nederlands kader	Frans kader	Tweetalig kader	
	Percentage betrekkingen	Percentage betrekkingen	Percentage betrekkingen voor de ambtenaren van de Nederlandse taalrol	Percentage betrekkingen voor de ambtenaren van de Franse taalrol
1	40 %	40 %	10 %	10 %
2	40 %	40 %	10 %	10 %
3	53,87 %	46,13 %		

4	53,87 %	46,13 %		
5	53,87 %	46,13 %		

D. Motivering van het voorstel

1 Algemene opmerkingen

De opdracht van de RJV is in die optiek, zoals voor verscheidene andere openbare instellingen, hoofdzakelijk uitvoerend.

Vandaar ook dat meer dan 60% van het effectief in diensten werkt die rechtstreeks of onrechtstreeks te maken hebben met het ontvangen en verdelen van de gegevens en het vervolledigen en controleren van die informatie, om daarna te kunnen overgaan tot de voorbereiding, de berekening van het vakantiegeld en het geven van de betalingsopdracht.

De vakantiegelden worden in principe betaald tussen 2 mei en eind juni. Om representatieve gegevens te verkrijgen wordt als referentieperiode een volledig vakantiejaar genomen.

In 2021 gaf de RJV ruim 1.176.000 betalingsopdrachten, opgedeeld in 56,7% N en 43,3 % F.

Alle informatie- en inlichtingenstromen (vervollediging en verificatie van de gegevens, telefoon, mail, loketten, gedecentraliseerd onthaal, ...) rond dit gebeuren worden verzekerd door medewerkers die één of meerdere functionaliteiten combineren.

Voor de ambtenaren die conceptueel werk verrichten en voor de specifieke functies (audit, informatieveiligheid,...) de 50%/50% norm wordt gehanteerd.

Het aantal voltijdse equivalenten (aantal in trappen 3, 4 en 5 statutair + contractueel), rekening houdende met het personeelsplan 2022, wordt per directie of onderverdeling per type activiteit weergegeven in de tabel voor de berekening van het eindgemiddelde van het taalkader.

2 Productiediensten

2.1 RJV - KAS

De diensten van de RJV-Kas die instaan voor de berekening en de betaling van de vakantiegelden aan de arbeiders, leerlingen en niet-zelfstandige kunstenaars, worden ingedeeld in 3 domeinen: werknemer, werkgever en betaling.

Het domein werknemers houdt zich bezig met de verwerking van de gelijkstellingen die persoonsgebonden zijn :

- de gelijkgestelde dagen (onder meer ziekte, de moederschapsbescherming, het arbeidsongeval, de beroepsziekte...)
- de berekening van het fictief loon
- de aanvragen voor aanvullende vakantie

- de motivatie van de aanvragen tot terugvorderingen die niet automatisch gemotiveerd worden.

Het domein werkgevers verwerkt alles dat in verband staat met de werkgevers. Het gaat om de volgende onderwerpen:

- de tijdelijke werkloosheid,
- de kleine gelijkstellingen (syndicale opdracht, openbaar mandaat,...),
- de signaletiek van de werkgever.

Het domein betalingen houdt zich enerzijds bezig met de controle van de signaletiek van de werknemer, namelijk het bijwerken van de gegevens uit het rijksregister, de gegevens die de betaling mogelijk maken en het grensarbeidersstatuut en anderzijds de betalingen aan derden. Daarin maken we een onderscheid tussen

- alle betalingen die niet rechtstreeks en integraal aan de betrokken arbeider kunnen worden betaald ingevolge afhouding op een gedeelte van het vakantiegeld
- de betalingen van het vakantiegeld die niet meer aan de arbeider die de rechten heeft doen ontstaan zelf kunnen betaald worden, maar die verdeeld moeten worden onder de rechthebbenden.

Elk van deze drie domeinen verwerkt anomalieën, beantwoordt de oproepen in het callcenter en ontvangt de bezoekers aan de loketten. Daarom zal er geen enkel onderscheid gemaakt worden per domein en zal de RJV-Kas beschouwd worden als één enkele entiteit.

Voor de telling van de elementen die hieronder opgenomen worden, werd rekening gehouden met het volume en de verwerkingsduur, uitgedrukt in uur. De referentieperiode loopt van 01/07/2020 tot en met 30/06/2021.

De anomalieën:

ingeval van onsamenshangendheden in de aangiftes van de werkgever en de elementen die in onze database staan, worden er anomalieën aangemaakt en manueel opgelost, eventueel na een vraag om preciseringen bij de bevoegde instanties. Deze verbeterde gegevens vullen het dossier van de werknemer aan om het bedrag en de vakantieperiode van de werknemer exact te berekenen.

Het callcenter:

er bestaat een algemeen nummer dat voorbehouden wordt aan de gebruikers (werkgevers, arbeiders, sociale secretariaten, enz.) die zich willen uitdrukken in het Nederlands en een ander nummer dat voorbehouden wordt aan de mensen die zich willen uitdrukken in het Frans. Dankzij een monitoringsysteem kan het aantal medewerkers dat op de telefooncentrale aangesloten is, aangepast worden aan het aantal oproepen in de wachtrij om de antwoordtijden te optimaliseren.

De loketten:

elke gebruiker kan zich aan de loketten aanmelden om informatie over zijn vakantiedossier te verkrijgen, er documenten te verschaffen of te ontvangen enz.

De gebruikers aan wie de RJV zelf geen vakantiegeld uitbetaalt, worden doorverwezen naar het bevoegd bijzonder vakantiefonds of de bevoegde instantie;

De documenten/de correspondentie:

Deze cijfers omvatten alle brieven, e-mails, aanvraagformulieren van de website van de RJV die gescand worden en naar GEDI (elektronisch documentenbeheer) verstuurd worden. Dankzij deze toepassing kan het volledige dossier van een werknemer en zijn rechthebbenden of van een werkgever elektronisch beheerd worden.

Een andere reden die het feit rechtvaardigt om de RJV-Kas als één enkele entiteit te beschouwen, is het polyvalentieniveau van de personeelsleden. Dankzij de polyvalentie kunnen er aan de personeelsleden taken toevertrouwd worden die verschillend zullen zijn naargelang de prioriteiten en de te verwerken volumes. Het aantal personeelsleden wordt dus noch per activiteit noch per dienst geventileerd.

Overigens is de inhoud van de vragen bij een telefoongesprek, een bezoek aan de loketten of een contact via brief/mail dezelfde, enkel de manier van communiceren is verschillend.

Zo worden personeelsleden volgens een beurtrol ingeschakeld om de telefoon te beantwoorden, om vervolgens brieven op te stellen of een ander aspect van het dossierbeheer te verzekeren. Op die manier vermindert het routineus karakter van de taken en worden de competenties uitgebreid.

Tabel van getelde dossiers:

criterium	activiteit	gewogen volume dossiers		werkvolume in %	
		N	F	N	F
getelde dossiers	anomalieën	34.119	23.537		
	call center	5.853	6.341		
	briefwisseling	18.110	17.504		
	loketten	138	1.242		
	economische werkloosheid	1.378	798		
totaal	109.019	59.598	49.421	54,67	45,33

2.2 Holidays-Networks (H-N)

Netwerkenbeheer

Deze dienst verzekert de volgende opdrachten:

- Ervoor zorgen dat de verwijzingsrepertoria die de sector jaarlijkse vakantie gebruikt, bijgewerkt worden (aansluitingen).
- Het verdelen van de gegevens afkomstig uit het netwerk van de sociale zekerheid naar de vakantiefondsen zodat ze de vakantiegelden correct kunnen berekenen.
- De gegevens van alle vakantiefondsen centraliseren na de effectieve betaling van de vakantiegelden. Als authentieke bron de vakantie-rechten van de werknemers ter beschikking stellen van de partners van de sociale zekerheid.

- Informatielink met de KSZ, de vakantiefondsen, de werkgevers.

Inspectie

Deze dienst verricht de onderstaande activiteiten:

Onderzoeken:

Dossiers die niet eenvoudig of van op afstand opgelost kunnen worden, dossiers waarvoor betwisting is, essentiële elementen ontbreken of waarbij verscheidene instanties betrokken zijn, worden hetzij bij de werkgever van de arbeider, hetzij bij de arbeider zelf behandeld.

Controles:

Dit zijn de boekhoudkundige en sociale controles in de bijzondere vakantiefondsen, waaraan de controle Holidays@Work toegevoegd moet worden. Het gaat erom de toepassing van de toekenningsregels van de vakantierechten en de boekhoudkundige praktijken voor de toekenning van de vakantiegeden te onderzoeken. Dat vloeit voort uit de zoektocht naar harmonisatie in de praktijken in de verschillende vakantiefondsen.

Adviezen:

Het resultaat van een proactieve aanpak van het beroep: de ondersteuning van de bedrijven in hun ontwikkelingen met betrekking tot de sociale zekerheid alsook het advies aan de vakantiefondsen wat hun praktijken betreft.

Coördinatie

Deze dienst verricht de volgende activiteiten:

- Ondersteuning van de vakantiefondsen wat de vragen over de reglementering betreft.
- Studies in het kader van vragen van partnerinstellingen, werkgevers, vakbonden,...
- De redactie van de informatiebrochures over de sector, administratieve onderrichtingen, jaarverslagen in cijfers, gecentraliseerde documentatie en de tevredenheidsenquêtes.

Voor deze taken wordt de verhouding 50%/50% toegepast.

Getelde dossiers:

criterium	activiteit	gewogen volume dossiers		werkvolume in %	
		N	F	N	F
Getelde dossiers netwerkenbeheer	aansluitingen	525	365		
	verdelingen	611	425		
	informatie	1.215	844		

totaal	3.985	2.351	1.634	59,00	41,00
Getelde dossiers inspectie	enquêtes	5.628	3.031		
	controles	1.925	1.540		
	advies	354	191		
totaal	12.668	7.907	4.761	62,42	37,58

3 De Stafdiensten

3.1 Het algemeen secretariaat

Activiteiten

Persoonlijk secretariaat van de administrateur-generaal en adjunct-administrateur-generaal. Agendabeheer, organisatie van de vergaderingen van de interne comités (reserveringen, voorbereiding en verzending van de documenten in de twee landstalen, opstellen van verslagen), organisatie van seminaries en evenementen voor het personeel.

Norm

De norm 50%/50% wordt toegepast.

3.2 Organisatiebeheersing

Activiteiten

Interne beheersing: Toezien op de bijwerking van de analyse van de operationele risico's en evalueren of de procedures om de risico's te verkleinen (controlemaatregelen en actieplannen) doeltreffend en efficiënt zijn. Controles uitvoeren om fraude te voorkomen. Toezien op de bijwerking van de BSC.

Informatieveiligheid: Adviseren, stimuleren, documenteren en controleren van alle vragen rond de informatieveiligheid en de gegevensbescherming (AVG). Uitwerken van een gepaste vertaling van richtlijnen en verlenen van intern advies omtrent de toepassing rond AVG.

Managementondersteuning: Advies en ondersteuning aan de algemene administratie op organisatorisch, inhoudelijk, administratief en beleidsvlak.

Norm

De norm 50%/50% wordt toegepast.

3.3 Communicatie

Activiteiten

De dienst communicatie staat in voor :

- het communicatiebeleid (interne en externe communicatiestrategie)

- het verwerken en ter beschikking stellen van de interne en externe communicatie (internet, intranet, website, brochures, jaarverslag, wenskaarten,...). Het omvat zowel het zelf ontwikkelen van communicatieberichten als het delen van afgewerkte communicatieberichten, aangeleverd door de verschillende diensten van de RJV, op het intranet zoals nota's aan het personeel, verwijzingen naar het staatsblad,...
- het bieden van ondersteuning bij de redactie van teksten
- de lay-out van de communicatie (volgens communicatiecharter)

Norm

Voor de activiteiten rond communicatiebeleid en de conceptie van het communicatiemateriaal wordt de norm 50%/50% toegepast.

3.4 De cel Welzijn

Activiteiten

Het betreft de dienst welzijn (met inbegrip van de aspecten duurzaamheid en mobiliteit), de sociale dienst en de vereniging van het personeel.

Norm

Voor de conceptuele aspecten (duurzaamheid/mobiliteit en mobiliteitsplan, welzijnsbeleid) wordt de norm 50%/50% wordt weerhouden

Voor de andere activiteiten (sociale dienst, vereniging van het personeel) wordt het eindgemiddelde van het kader toegepast.

3.5 De vertaaldienst

Activiteiten

De vertaling en revisie verzekeren van documenten van een brontaal naar een doeltaal om documenten in de gewenste taal ter beschikking te stellen van de medewerkers en het management alsook van de burgers. Teksten opstellen op vraag van de algemene administratie.

Norm

De norm 50%/50% wordt toegepast.

3.6 Interne Audit

Activiteiten

Onze dienst interne audit is een gemeenschappelijke dienst van twee instellingen: RJV en Fedris.

De dienst interne audit voert zijn functie volledig onafhankelijk en objectief uit.

De interne audit is een activiteit die binnen de instelling werd opgericht met de bedoeling een meerwaarde te creëren die tot een betere werking van de instelling moet leiden. Het uiteindelijke doel van de interne audit is het bijdragen tot de realisatie van de doelstellingen van de instelling.

De dienst vervult zijn opdracht door te evalueren en aanbevelingen te formuleren met het oog op een betere werking van het intern controlesysteem, het risicobeheer. Hij controleert of de middelen afgestemd zijn op de doelstellingen (efficiëntie, doeltreffendheid).

Ieder jaar stelt de interne audit een takenplanning op die is gestoeld op een risicoanalyse, waardoor de prioriteiten kunnen worden bepaald. Voor sommige belangrijke projecten stelt de dienst zijn expertisecompetenties preventief ter beschikking van de projectleider(s).

Norm

De norm 50%/50% wordt toegepast.

4 Ondersteunende diensten

4.1 Directie Financiën

Activiteiten

De opdrachten van de directie Financiën omvatten onder meer het bijhouden van de algemene en analytische boekhouding, het opstellen en opvolgen van de begroting, het verdelen van de ontvangen bijdragen tussen de verschillende vakantiefondsen, het uitvoeren van de geglobaliseerde betalingen van de vakantiegelden van de bij de RJV aangesloten arbeiders, het beleggen van de reserves en van de ontvangen bijdragen.

De directie financiën staat ook in voor het beheer van de dossiers m.b.t. het toekennen van leningen aan vakantiecentra in het kader van de opdracht 'bevordering van jaarlijkse vakantie.

Norm

Voor het conceptueel aspect wordt de 50%/ 50% norm gehanteerd.

Op uitvoeringsniveau wordt het eindgemiddelde toegepast.

4.2 HR & Facility:

Activiteiten

Onder HR & Facility ressorteren:

de personeelsdienst:

verzekert alle administratieve taken naar de personeelsleden toe (administratieve en geldelijke opvolging van de personeelsdossiers, aan- en afwezigheden, betaling lonen en juridische dossiers).

rekrutering & ontwikkeling:

houdt zich bezig met de loopbaanontwikkeling van de medewerkers in de ruime zin van het woord: vorming, ontwikkeling competenties, organisatie wervings- en bevorderingsselecties, opstellen personeelsplan, opstellen opleidingsplan, ontwikkeling van interne opleidingen en de administratieve opvolging.

facility:

omvat het onthaal, de schoonmaak, het technisch onderhoud, de cafetaria, de bestellingen en de postkamer (scannen van alle inkomende briefwisseling en deze – net als de e-mails die op het algemeen adres binnenkomen – elektronisch doorsturen naar de mailboxes van de bevoegde diensten, alsook versturen van de uitgaande briefwisseling die ter plekke wordt afgedrukt).

Norm

Voor HR & Facility wordt voor het uitvoeringsniveau voorgesteld het bekomen eindgemiddelde over te nemen (het conceptueel niveau blijft 50%/ 50%).

4.3 ICT

Activiteiten

Een medewerker staat in voor de coördinatie van projecten en it-processen (IT-demand management) en de conceptualisering hiervan.

De aandacht wordt erop gevestigd dat de overige cijfers over de helpdeskfunctie spreken (ondersteuning van de interne gebruikers betreffende de office- en specifieke toepassingen die in de RJV gebruikt worden).

Voor het overige is het informaticagebeuren toevertrouwd aan (gedetacheerde) medewerkers van SMALS, die niet zijn opgenomen in het personeelsplan van de RJV.

Norm

Voor de activiteiten coördinatie projecten en it-processen wordt de norm 50%/50% toegepast.

Voor de activiteiten van de helpdesk wordt het eindgemiddelde toegepast.

5 Overzichtstabel

Criteria	FE	VTE	Toe te passen verdeling		Resultaat van de weging	
			N	F	N	F
Directie KAS						
studie en conceptie	2	2	50	50	100	100
getelde dossiers	115	107,6	54,67	45,33	5882,19	4877,81
Directie H-N						
studie en conceptie	8	8	50	50	400	400
getelde dossiers						
<u>netwerkenbeheer</u>						
totaal	3	3	59,00	41,00	176,99	250,00
<u>inspectie</u>						
totaal	12	10	62,42	37,58	624,17	375,83
Stafdiensten						
<u>secretariaat</u>						
uitvoering	2	2	50	50	100	100
<u>organisatiebeheersing</u>						
studie en conceptie	4	4	50	50	200	200
<u>communicatie</u>						
studie en conceptie	4	2	50	50	100	100
uitvoering		1,5	eindgemiddelde	eindgemiddelde		
<u>welzijn</u>						
studie en conceptie	3	0,5	50	50	25	25
uitvoering		2,3	eindgemiddelde	eindgemiddelde		
<u>vertaaldienst</u>						
vertalingen	2	2	50	50	100	100
<u>audit</u>						
studie en conceptie	1	1	50	50	50	50
Directie HR-Facility						
<u>personeelsdienst</u>						
studie en conceptie	6	2	50	50	100	100
uitvoering		3,8	eindgemiddelde	eindgemiddelde		
<u>rekrutering en ontwikkeling</u>						
studie en conceptie	4	1	50	50	50	50
uitvoering		2,5	eindgemiddelde	eindgemiddelde		
<u>facility</u>						
studie en conceptie	20	1	50	50	50	50
uitvoering		15,8	eindgemiddelde	eindgemiddelde		
Directie FIN						
studie en conceptie	12	4	50	50	200	200
uitvoering		7,8	eindgemiddelde	eindgemiddelde		
Directie ICT						
studie en conceptie	7	1	50	50	50	50
uitvoering		6	eindgemiddelde	eindgemiddelde		
totaal RJV						
	205	190,8			8208,35	7028,64
			eindgemiddelde:		53,87	46,13

Tijdens de analyse van het overzichtstabel merkte de administratie van de VCT op dat een materiële fout was gemaakt in de berekeningen van de overzichtstabel.

Dit leidde ertoe dat de administratie van de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie na correctie de administratie van de VCT de volgende aangepaste overzichtstabel opstuurde:

Criteria	FE	VTE	Toe te passen verdeling		Resultaat van de weging		
			N	F	N	F	
Directie KAS							
studie en conceptie	2	2	50	50	100	100	
getelde dossiers	115	107,6	54,67	45,33	5882,19	4877,81	
Directie H-N							
studie en conceptie	8	8	50	50	400	400	
getelde dossiers							
<u>netwerkenbeheer</u>							
totaal	3	3	59,00	41,00	176,99	123,01	
<u>inspectie</u>							
totaal	12	10	62,42	37,58	624,17	375,83	
Stafdiensten							
<u>secretariaat</u>							
uitvoering	2	2	50	50	100	100	
<u>organisatiebeheersing</u>							
studie en conceptie	4	4	50	50	200	200	
<u>communicatie</u>							
studie en conceptie	4	2	50	50	100	100	
uitvoering		1,5	eindgemiddelde	eindgemiddelde			
<u>welzijn</u>							
studie en conceptie	3	0,5	50	50	25	25	
uitvoering		2,3	eindgemiddelde	eindgemiddelde			
<u>vertaaldienst</u>							
vertalingen	2	2	50	50	100	100	
<u>audit</u>							
studie en conceptie	1	1	50	50	50	50	
Directie HR-Facility							
<u>personeelsdienst</u>							
studie en conceptie	6	2	50	50	100	100	
uitvoering		3,8	eindgemiddelde	eindgemiddelde			
<u>rekrutering en ontwikkeling</u>							
studie en conceptie	4	1	50	50	50	50	
uitvoering		2,5	eindgemiddelde	eindgemiddelde			
<u>facility</u>							
studie en conceptie	20	1	50	50	50	50	
uitvoering		15,8	eindgemiddelde	eindgemiddelde			
Directie FIN							
studie en conceptie	12	4	50	50	200	200	
uitvoering		7,8	eindgemiddelde	eindgemiddelde			
Directie ICT							
studie en conceptie	7	1	50	50	50	50	
uitvoering		6	eindgemiddelde	eindgemiddelde			
totaal RJV	205	190,8			8208,35	6901,65	
			eindgemiddelde:		54,32	45,68	

E. Analyse van het ministerieel voorstel

1 Aangaande de verdeling van de eerste en de tweede trap

De verdeling 40% N - 40% F - 10 Ntw. – 10 % Ftw. op de eerste en de tweede trap is conform de wet.

De VCT geeft, wat betreft de eerste en tweede trap, een gunstig advies.

2 Aangaande de verdeling van de derde, de vierde en de vijfde trap

In het voorstel worden de verschillende taken van de afdelingen en onderafdelingen duidelijk omschreven.

Er werd een raming gemaakt van het volume te behandelen zaken in iedere afdeling. De voorgestelde significante referentieperiode bedraagt één jaar.

De vermelde criteria voor de raming zijn conform de adviespraktijk van de VCT. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen getelde dossiers, dossiers waarvoor een 50/50-verdeling wordt gehanteerd en dossiers waarvoor het eindgemiddelde wordt toegepast. Het gebruik van de 50/50-verdeling en het eindgemiddelde worden gemotiveerd. De tellingen werden in absolute getallen weergegeven.

De berekening komt – in de aangepaste versie van de administratie van de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie - tot een gemiddelde gewogen werklust van 54,32 % N en 45,68 % F.

De VCT geeft, wat betreft de derde, de vierde en de vijfde trap, het advies dat de aangepaste verdeling van 54,32 % N en 45,68 % F dient te worden gehanteerd.

*
* *

De administratie van de VCT nodigt u uit om hetzij haar een kopie te bezorgen van de publicatie van het besluit tot vaststelling van de taalkaders in het Belgisch Staatsblad, hetzij haar de datum van deze publicatie mee te delen.

Met bijzondere hoogachting,

De Voorzitter,