

**ARRETE MINISTERIEL DU 22 JUIN 2018 FIXANT LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE LA CHAMBRE DE RECOURS POUR LE PERSONNEL OPERATIONNEL DES ZONES DE SECOURS.**  
(M.B. )

Le Ministre de l'Intérieur,

Vu la loi du 15 mai 2007 relative à la Sécurité civile, article 106, alinéa 1<sup>er</sup> ;  
Vu l'arrêté royal du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours, l'article 173/9 ;  
Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 28 mars 2018 ;  
Vu le protocole n° 2018-04 du 29 mai 2018 du Comité des services publics provinciaux et locaux ;  
Vu l'avis 63.300/2 du Conseil d'Etat, donné le 2 mai 2018, en application de l'article 84, §1<sup>er</sup>, alinéa premier, 2° des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat,

Arrête :

**Article unique.** Le règlement d'ordre intérieur de la chambre de recours pour le personnel opérationnel des zones de secours, est fixé selon le texte annexé au présent arrêté.



**Annexe à l'arrêté ministériel du 22 juin 2018 fixant le règlement d'ordre intérieur de  
la chambre de recours pour le personnel opérationnel des zones de secours**

**RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE LA CHAMBRE DE RECOURS VISÉE À L'ARTICLE 172  
DE L'ARRÊTÉ ROYAL DU 19 AVRIL 2014 RELATIF AU STATUT ADMINISTRATIF DU  
PERSONNEL OPÉRATIONNEL DES ZONES DE SECOURS**

**Article 1<sup>er</sup>.** Secrétariat de la chambre de recours

Le secrétariat de la chambre de recours est assuré par le SPF Intérieur, Direction générale Sécurité civile, rue de Louvain 1, 1000 Bruxelles.

La chambre de recours tient ses séances à l'adresse suivante : rue de Louvain 1 à 1000 Bruxelles ou à l'adresse mentionnée dans la convocation que le secrétariat envoie conformément à l'article 5.

La priorité est donnée à un canal de communication électronique pour toute communication. En cas d'impossibilité ou si le membre du personnel le demande, le courrier recommandé est utilisé.

La communication électronique est faite à l'adresse e-mail que le membre du personnel a mentionnée dans sa requête à cette fin.

**Article 2.** Réception de la requête

La chambre de recours est saisie de l'affaire par le membre du personnel par une requête adressée au secrétariat de la chambre de recours. La requête est adressée au SPF Intérieur, Direction générale Sécurité civile, soit par un courrier recommandé à l'adresse mentionnée à l'article 1er, soit par un e-mail envoyé à [scvjur@ibz.fgov.be](mailto:scvjur@ibz.fgov.be).

Lorsque le secrétariat reçoit la requête, cette dernière est enregistrée dans une base de données et est notifiée au membre du personnel, au président de la section compétente, au président du conseil de zone dans laquelle le membre du personnel est employé, ainsi qu'à l'organisation syndicale représentative désignée selon les articles 172 et 173 de l'AR du 19 avril 2014 relatif au statut administratif du personnel opérationnel des zones de secours (ci-après dénommé AR statut administratif).

La notification demande au membre du personnel qui souhaite se faire assister pendant la procédure de transmettre les coordonnées de cette personne au secrétariat dans les 7 jours de la réception.

La notification envoyée au président du conseil de zone demande si la zone souhaite se faire représenter ou assister pendant la procédure, de transmettre les coordonnées de cette personne au secrétariat dans les 7 jours de la réception. La notification envoyée au président du conseil de zone demande également de faire parvenir au secrétariat dans le même délai :

- 1° les coordonnées des assesseurs effectif et suppléant désignés pour ce cas et
- 2° le dossier complet, composé comme mentionné dans l'article 4 et un inventaire des pièces du dossier.

Est empêchée de siéger comme assesseur de la chambre de recours notamment toute personne qui a siégé au conseil de zone dans la procédure en cours ou qui a contribué au bon déroulement de cette procédure ; au besoin, cet empêchement est pallié par le président de la zone de secours conformément à l'article 24 de la loi du 15 mai 2007 relative à la sécurité civile.

Les organisations syndicales représentatives se mettent d'accord à propos de l'alternance de la représentation syndicale par période de deux ans. Avant la première séance de la chambre de recours, les organisations syndicales représentatives qui désignent les assesseurs transmettent les coordonnées des assesseurs au secrétariat.



### **Article 3. Récusation des assesseurs**

Le secrétariat envoie les coordonnées de tous les assesseurs au membre du personnel soit par un courrier recommandé, soit par un e-mail, selon le choix du membre du personnel. Celui-ci peut récuser un ou les 2 assesseurs, selon l'article 173/4 de l'AR statut administratif.

### **Article 4. Constitution du dossier**

Le dossier se compose des éléments suivants, y compris un inventaire des pièces :

- A. dans le cas d'une démission d'office en raison de deux mentions "insatisfaisant" dans une période de trois ans (art. 169 AR statut administratif) : le dossier d'évaluation complet et la décision contre laquelle le recours est introduit ;
- B. dans le cas d'une retenue de traitement, suspension disciplinaire, rétrogradation ou régression barémique, démission d'office et révocation (art. 255 AR statut administratif) : le dossier disciplinaire complet et la décision contre laquelle le recours est introduit ;
- C. dans le cas d'une suspension préventive (art. 296 AR statut administratif) : le dossier complet qui a donné lieu à la mesure d'ordre et la décision contre laquelle le recours est introduit.

### **Article 5. Convocation à la séance**

Le président détermine, par un e-mail envoyé au secrétariat, les lieu, date et heure de la séance. Le secrétariat envoie, au moins 15 jours avant la date de la séance, la convocation accompagnée d'une copie du dossier et de la requête :

- au membre du personnel,
- au président compétent de la chambre de recours ou à son suppléant,
- aux assesseurs désignés,
- à la personne qui assiste le membre du personnel, si d'application,
- à la personne qui assiste ou représente la zone, si d'application.

La convocation et la copie du dossier qui sont adressées au membre du personnel sont envoyées par un e-mail ou par un courrier recommandé, selon le choix du membre du personnel.

### **Article 6. Remplacement d'un assesseur**

Le membre effectif de la section compétente qui est empêché contacte son suppléant afin de prévoir son remplacement. Il lui fournit le dossier complet ainsi que la convocation, sans intervention du secrétariat.

Le membre effectif qui est empêché communique au secrétariat le nom et les coordonnées de son suppléant le plus vite possible.

Le secrétariat fournit au membre du personnel les noms des assesseurs ou des suppléants convoqués pour cette affaire, soit par un courrier recommandé soit par un e-mail, selon le choix du membre du personnel.

### **Article 7. Déplacement de la séance**

Lorsque, à la suite de circonstances imprévues, la séance ne peut pas avoir lieu le jour prévu, le secrétariat en informe directement les intéressés. Le président fixe de nouvelles date et heure. Le secrétariat envoie une nouvelle convocation aux personnes mentionnées à l'article 5.

### **Article 8. Déroulement de la séance**

La chambre de recours peut se faire assister d'un secrétariat.

La séance se déroule en séance publique, sauf si le membre du personnel demande le huis clos au début de la séance. Le huis clos est acté au procès-verbal de la séance.



Le président ouvre et clôture la séance, dirige les débats et maintient l'ordre pendant la séance. A l'ouverture de la séance, le président résume le dossier.

Si la chambre de recours souhaite entendre des témoins, le président détermine quand ceux-ci peuvent avoir la parole. La chambre peut renoncer à entendre des témoins, si elle estime que les pièces et les débats sont assez clairs.

Le membre du personnel et/ou la personne qui l'assiste sont entendus en ses moyens de défense. Le représentant de la zone a ensuite la parole. Le membre du personnel et/ou la personne qui l'assiste sont entendus dans leur défense finale. Dans tous les cas, le membre du personnel a le dernier mot.

Un procès-verbal de la séance est établi. Il est signé par le président.

#### **Article 9.** Décision de la chambre de recours

La décision de la chambre de recours est prise à la majorité des voix. Aucun de ses membres ne peut s'abstenir lors du vote. La décision est motivée et signée par le président et les assesseurs.

Elle contient notamment les éléments suivants :

- 1° la section de la chambre de recours ;
- 2° si la séance s'est déroulée à huis clos ;
- 3° un renvoi aux textes réglementaires conférant à la chambre de recours ses compétences ;
- 4° la date de la décision contre laquelle le recours a été introduit, la date de la requête, la date de la convocation et la date de la séance ;
- 5° le nom des membres de la chambre de recours ;
- 6° le nom et la qualification des parties auditionnées et des personnes qui assiste le membre du personnel et qui représente la zone ;
- 7° l'objet de la requête ;
- 8° la motivation de la décision de la chambre de recours ;
- 9° le dispositif ;
- 10° la date de la décision de la chambre de recours ;
- 11° les signatures du président et des assesseurs.

Le secrétariat envoie la décision de la chambre de recours dans les 15 jours selon les formalités de l'article 173/6 de l'AR statut administratif.

#### **Article 10.** Archives de la chambre de recours

Le secrétariat assure l'archivage par section et par séance de tous les dossiers avec les pièces justificatives de la procédure, y compris la décision de la chambre de recours.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 22 juin 2018 fixant le règlement d'ordre intérieur de la chambre de recours pour le personnel opérationnel des zones de secours.

