

Bruxelles, le 10 janvier 2019.

Circulaire relative au remboursement des frais des Commissions de surveillance

Cette circulaire du secrétaire du Conseil central de surveillance pénitentiaire règle les dispositions pour le remboursement des frais des Commissions de surveillance et de leurs membres et secrétaires pour la période du 1 janvier au 31 août 2019. Elle remplace la circulaire du 15 avril 2016.

Pendant cette période transitoire, les membres et secrétaires introduiront leurs demandes de remboursements directement au SPF Justice, sans passer par le secrétariat du conseil central. Les dispositions légales (arrêté royal du 19 juillet 2018 fixant la date d'entrée en vigueur de la loi de principe du 12 janvier 2005) mettent fin au secrétariat du conseil central au 31 mars 2019. A partir du 1 avril 2019, vous ne pourrez donc plus le contacter.

Le formulaire de déclaration de créance et les directives concernant le formulaire se trouvent sur le [site web du SPF Justice](#).

Voici quelques indications complémentaires pour compléter le formulaire « Déclaration de créance ». Elles complètent les directives concernant le formulaire.

- Dans la rubrique « DG-service-commission-juridiction », mentionnez le nom de la commission de surveillance.
- Dans la rubrique « Fonction », mentionnez « membre » ou « secrétaire ».
- Dans la rubrique « objet », mentionnez « frais de déplacements » ou « jetons de présence » en précisant la période ou « frais de fonctionnement » en précisant la période et le nom de la commission de surveillance.
- Pour les pièces justificatives, joignez toujours la publication du Moniteur belge avec votre désignation comme membre ou secrétaire ou la liste des membres de votre commission figurant sur le [site web](#). En cas de contestation, seule la publication au Moniteur belge tient lieu d'autorisation. Joignez aussi les pièces justificatives des frais de déplacements, des jetons de présence ou des frais de fonctionnement.

1. Frais de fonctionnement des Commissions

Chaque Commission de surveillance a droit à un budget de 670,00 EUR pour couvrir ses frais de fonctionnement, pour la période du 1 janvier au 31 août 2019. Ces frais de fonctionnement se comprennent de façon assez large, outre des frais de secrétariat classiques se trouvent aussi compris les livres, journées d'études, formations. Les frais de repas ne peuvent dépasser 400,00 EUR. La dépense en frais de fonctionnement se fera toujours en respectant les règles des marchés public, en demandant au minimum trois offres pour l'achat d'une marchandise

ou d'un service.

Modalités pratiques

Outre le formulaire « Déclaration de créance » complété et signé et l'autorisation, vous joignez les pièces justificatives spécifiques (factures et tickets de caisse).

2. Remboursement des frais de déplacement des membres et des secrétaires

Le membre ou secrétaire utilisera les *transports en commun*, en utilisant la formule la moins onéreuse. Il recevra un remboursement intégral sur base des billets de transport. Le membre ou le secrétaire complètera l'annexe B du formulaire de « déclaration de créance ».

Si l'utilisation d'un transport en commun s'avère impossible, il faudra le justifier. Dans ce cas, et dans ce cas seulement, le membre ou le secrétaire pourra obtenir un remboursement équivalent à celui d'un transport en commun en deuxième classe. Le membre ou le secrétaire complètera l'annexe B du formulaire de « déclaration de créance ». Complétez ce formulaire, une ligne par trajet, en distinguant l'aller et le retour. Mentionnez le prix de chaque trajet dans la rubrique « Prix du coupon ou du parking ». Vous calculez vous-même ce prix en fonction du nombre de kilomètres pour un trajet simple et le tarif de la SNCB 2019. Le nombre de kilomètres se calcule de ville à ville (ou d'adresse à adresse¹), en tenant compte du trajet le plus court. Vous pouvez établir le calcul dans l'application suivante: <http://fr.viamichelin.be/>. Mentionnez le nombre de kilomètres dans la rubrique « KM parcourus en auto ».

Les membres et secrétaires peuvent introduire leurs frais de déplacements pour la période du 15 au 31 décembre 2018 jusqu'au 28 février 2019.

Modalités pratiques

Outre le formulaire « Déclaration de créance » complété et signé et l'autorisation, le membre ou le secrétaire doit joindre l'annexe B complétée et signée du formulaire « déclaration de créance ». Le membre ou secrétaire doit signer l'annexe B.

Le président de la Commission de surveillance signe également l'annexe B, afin d'attester que le membre ou secrétaire a effectué les trajets dans le cadre de l'exécution de sa mission.

3. Remboursement des jetons de présence des secrétaires des Commissions

Pour obtenir le paiement de ses jetons de présence, le secrétaire complète les mêmes formulaires que ceux qui lui permettent de demander le remboursement des frais de déplacement. S'il demande à la fois un remboursement de frais de déplacement et un paiement de jetons de présence, il ne complètera qu'une seule annexe B.

Pour établir le montant à payer, le secrétaire multiplie le montant de base du jeton de présence qui s'élève à 75,00 EUR par l'indice 1,7068 (indice à partir du 1 octobre 2018). Il mentionne uniquement le montant brut de l'indemnité. Les services du SPF Justice se chargeront d'établir le montant net.

(1) Dans ce cas, mentionnez les adresses complètes en annexe de la feuille de calcul

Les secrétaires peuvent introduire leurs jetons de présence pour la période du 15 au 31 décembre 2018 jusqu'au 28 février 2019.

Modalités pratiques

Outre le formulaire « Déclaration de créance » complété et signé et l'autorisation, le secrétaire doit joindre l'annexe B complétée et signée du formulaire déclaration de créance ». Le secrétaire doit signer l'annexe B.

Le président de la Commission de surveillance signe également l'annexe B, afin d'attester que le secrétaire a effectué les trajets dans le cadre de l'exécution de sa mission.

4. Formulaires et directives

Vous les trouverez sur le site web du SPF Justice à l'adresse URL :

<https://justice.belgium.be/fr/prestations>

5. Adresse d'envoi des demandes de paiement

L'envoi de la demande de paiement se fera de préférence par courriel. Toutes les pièces (déclaration de créance, annexes et justificatifs) doivent faire l'objet *d'un seul PDF* à envoyer à l'adresse : invoicing@just.fgov.be.

Vous pouvez aussi envoyer les documents par voie postale, en *un seul envoi*, à :

SPF Justice
Direction budget et contrôle de gestion
Madame Isabelle DUPUIS
Boulevard de Waterloo, 115
1000 Bruxelles

Personne de Contact :

Isabelle DUPUIS

isabelle.dupuis@just.fgov.be

Tél. : 02 542 65 55

Madame DUPUIS transmettra votre demande à la personne compétente au sein du SPF Justice.

Le secrétaire du Conseil central de surveillance pénitentiaire,

Fernand SCHMETZ