

SECTORCOMITE XVIII
VLAAMSE GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

protocol nr. 166.487



PROTOCOL HOUDENDE DE CONCLUSIES VAN DE ONDERHANDELINGEN VAN 26 JUNI
2001 DIE GEVOERD WERDEN IN HET SECTORCOMITE XVIII VLAAMSE
GEMEENSCHAP EN VLAAMS GEWEST

over

ontwerp van omzendbrief inzake de reis- en maaltijdvergoeding voor
het personeel van de diensten van de Vlaamse regering .

door de afvaardiging van de overheid, samengesteld uit:

vaste leden

1. de heer Patrick Dewael, minister-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Financiën, Begroting, Buitenlands Beleid en Europese Aangelegenheden, voorzitter;
2. de heer Paul Van Grembergen, Vlaams minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Huisvesting en Ambtenarenzaken.

enerzijds,

en de afvaardigingen van de twee representatieve vakbonden:

- de Algemene Centrale der Openbare Diensten, vertegenwoordigd door:
de heer Hilaire Berckmans

- de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten die onder meer de Christelijke Centrale van de Openbare Diensten en de ACV-Transport en Communicatie groepeert, vertegenwoordigd door:
de heer Stefaan Van de Kerckhove
mevrouw Ann Vermorgen

anderzijds,



Werd een eenparig akkoord afgesloten over bijgaand ontwerp van omzendbrief inzake de reis- en maaltijdvergoeding voor het personeel van de diensten van de Vlaamse regering.

Bijgaand document maakt integraal deel uit van dit protocol.

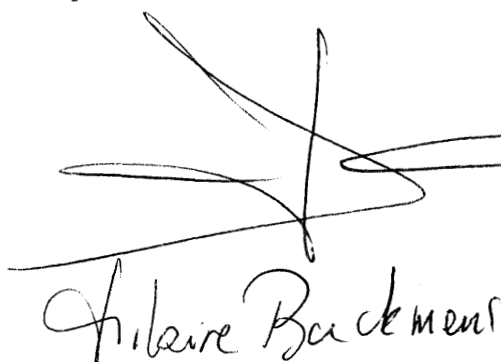
Brussel, 02-07-2001

DE AFVAARDIGING VAN DE
REPRESENTATIEVE
VAKORGANISATIES:

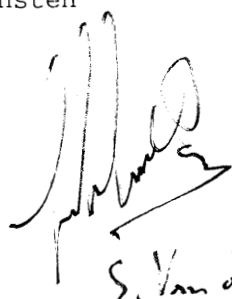
DE AFVAARDIGING VAN DE OVERHEID

Voor de Algemene Centrale der
Openbare Diensten:

De Voorzitter,



Voor de Federatie van de Christelijke Syndicaten der Openbare Diensten



S. Van de Kerckhove

Patrick Dewael,
minister-president van de Vlaamse regering en Vlaams minister van Financiën, Begroting, Buitenlands Beleid en Europese Aangelegenheden



Paul Van Grembergen
Vlaams minister van Binnenlandse Aangelegenheden, Huisvesting en Ambtenarenzaken



Omzendbrief
DIENSTEN VAN DE VLAAMSE
REGERING

Vlaamse regering
Kabinet van Vlaams minister van
Binnenlandse Aangelegenheden, Huisvesting en
Ambtenarenzaken

Kreupelenstraat 2, 1000 BRUSSEL
Tel. (02)553 23 11 - Fax (02)553 23 05
E-mail: kabinet.vangrembergen@vlaanderen.be

Betreft: OMZENDBRIEF VOOR DE DIENSTEN VAN DE VLAAMSE REGE-
RING INZAKE DE REIS- EN MAALTIJDVERGOEDING.



- ◆ Per 1 juli 2001 wordt een nieuwe regeling inzake reis- en maaltijdvergoeding van kracht.
- ◆ Deze omzendbrief is voor de eendaagse reizen van toepassing op de diensten van de Vlaamse regering en voor de meerdaagse reizen ook op het personeel van de kabinetten en/of op derden, waar dit uitdrukkelijk is vermeld.
- ◆ De omzendbrieven OA-MIN-nr. 93/1 van 8 januari 1993 en VR 97/21 van 24 juni 1997 worden hierbij opgeheven.

Dit zijn de voornaamste beginselen en wijzigingen:

- bevestiging van het beginsel van de terugbetaling van gemaakte kosten, geplafonneerd waar nodig (bvb. maaltijdvergoeding);
- het afdelingshoofd beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is;
- vergoeding voor gebruik van eigen auto, motorfiets of bromfiets aan 0,25 EUR/km (**vanaf 1 juli 2000**) (of 10 bef/km);
- gebruik van eigen fiets: 0,15 EUR/km (of 6 bef/km);
- vergoeding (aan de bestuurder) voor carpooling aan de helft van de kilometervergoeding;
- vergoeding van de verplaatsing van de woonplaats naar de standplaats aan de helft van de kilometervergoeding;
- vergoeding van verplaatsingen binnen de administratieve standplaats;
- mogelijkheid tot forfaitarisering;
- vergoeding voor middagmaal voor dienstreizen die minstens zes uur duren aan 9,5 EUR (100%) (of 375 bef);
- idem voor avondmaal (dienstreis vanaf 14 uur die minstens zes uur duurt)
- middagmaal- en avondmaalvergoeding voor meerdaagse reizen van telkens 17,5 EUR (100%) (of 700 bef).

Indien de bepalingen voor de wetenschappelijke instellingen afwijken van deze van het ministerie (VPS) (bijvoorbeeld secretaris-generaal) wordt dit aangeduid.

I. ALGEMENE BEPALINGEN

I.1. Administratieve standplaats

- De administratieve standplaats is de gemeente waar het personeelslid hoofdzakelijk zijn ambt uitoefent of een zo centraal mogelijk bepaalde gemeente in zijn ambtsgebied.

- Voor de personeelsleden met een rang tot en met A1 kan de bevoegde directeur-generaal ¹of het daartoe gemachtigd afdelingshoofd, de standplaats :

- wijzigen;

- vaststellen, wanneer ze om dienstredenen niet samenvalt met de gemeente waar de centrale administratie of de buitendienst gevestigd is.

- Voor de personeelsleden van rang A2 en hoger wordt deze bevoegdheid uitgeoefend door de secretaris-generaal²."

Dat de standplaats ook een zo centraal mogelijk bepaalde gemeente in het ambtsgebied kan zijn, steunt daarnaast op het algemeen principe dat de kost van reis- en verblijfkosten zoveel mogelijk moet worden beperkt.

Het kan ook verantwoord zijn de standplaats in de woonplaats vast te stellen (bijvoorbeeld voor de verificateur van het departement onderwijs die zijn kantoor thuis heeft).

Voor het personeelslid dat overwegend telewerk verricht blijft de gemeente, waar de administratieve zetel gevestigd is van de entiteit waaronder hij ressorteert, de administratieve standplaats. Dit is de uitzondering op de algemene regel.

Deze stelling zal in de toekomst moeten getoetst worden aan de snelle evolutie in de telecommunicatie en de eventuele nieuwe toepassingen.

Indien de plaats wisselt waar een ambtenaar overwegend zijn werkzaamheden uitoefent, dan wordt de standplaats gewijzigd vanaf het ogenblik dat hij minstens drie maanden op die plaats werkt.

Bij het toevertrouwen van de bevoegdheid aan de secretaris-generaal om de administratieve standplaats te wijzigen en onder bepaalde omstandigheden vast te stellen voor de ambtenaren van rang A2 en hoger, wordt de raadpleging van de directieraad niet verplicht gesteld.

Bij het vaststellen van de standplaatsen dient de verticale administratie hierover de AAD te rapporteren.

I. 2. Andere algemene bepalingen

I. 2.1. Vallen niet onder toepassing van deze omzendbrief: Alle loodsen dus zowel de rivier-, kanaal-, Scheldemond- en kustloodsen, voor zover zij prestaties verrichten waarvoor ze de forfaitaire vergoeding voor verblijf-

¹ deze bevoegdheid wordt bij de wetenschappelijke inrichtingen uitgeoefend door het instellingshoofd van de instelling.

² deze bevoegdheid wordt bij de wetenschappelijke inrichtingen uitgeoefend door de minister bevoegd voor het individueel personeelsbeheer.

kosten ontvangen die bepaald is in artikel XIII 120 bis van het VPS of het scheepspersoneel, aangewezen voor de zeedienst of rededienst voor de prestaties die recht geven op zeegeld bedoeld in artikel XIII 106sexiesdecies.

I. 2.2. *Reiskosten en maaltijdvergoeding worden slechts vergoed voor dienstreizen, gemaakt op kosten van het personeelslid. De kosten die het personeelslid heeft gehad worden terugbetaald op de wijze die in het besluit van de Vlaamse regering inzake reis- en maaltijdvergoeding is vastgelegd.*

Als dienstreis wordt beschouwd elke verplaatsing in opdracht van of voor de (hierarchy) overheid, zo bijvoorbeeld: een reis voor een aannemingsonderzoek bij de Administratieve Gezondheidsdienst of reizen naar een plaats, waar vormingscursussen worden gegeven of waar loopbaanexamens (bevorderingsexamens, bekwaamheidsproeven, of -testen) worden afgenomen, of een verplaatsing voor het inkijken van een evaluatiedossier. Deze worden onder dezelfde voorwaarden vergoed als reiskosten voor dienstreizen.

I. 2.3. *Het afdelingshoofd³ beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.*

In de mate van het mogelijke wordt het goedkoopste vervoermiddel gekozen dat het personeelslid toch zo snel mogelijk naar zijn bestemming brengt. Parallel met het bevorderen van het openbaar vervoer voor het woonwerkverkeer, wordt ook voor dienstreizen voorrang gegeven aan het openbaar vervoer.

De afweging, die vooraf gebeurt, is de verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Om de vlotte werking van de dienst niet te hinderen gebeurt deze afweging zo veel mogelijk bij algemene richtlijn en zo weinig mogelijk bij een individuele voorafgaande beslissing die voor elke dienstreis dient gegeven. Het afdelingshoofd houdt daarbij rekening met de bereikbaarheid, de frequentie en de tijdsduur van de verplaatsing. Aan een personeelslid dat, nadat het afdelingshoofd na afweging, heeft geoordeeld dat de dienstreis best met het openbaar vervoer wordt gedaan, desondanks het eigen voertuig gebruikt, wordt geen terugbetaling toegekend.

II. EENDAGSREIZEN

II.1. Reiskosten voor dienstreizen

II.1.2. Gebruik van privé-voertuigen

- *Het personeelslid dat voor dienstreizen gebruik maakt van zijn eigen voertuig, zoals hierna vermeld, heeft per afgelegde kilometer recht op een overeenkomstige vergoeding van:*

<i>auto, motorfiets en bromfiets :</i>	<i>0,25 EUR (10 bef)/km</i>
<i>fiets :</i>	<i>0,15 EUR (6 bef)/km</i>

op basis van een kostenstaat voor reis- en maaltijdvergoeding.

In voorkomend geval heeft hij recht op de terugbetaling van parkeerkosten.

Dit bedrag dat uniform is voor alle graden wordt telkens op 1 juli herzien in functie van de criteria voorzien bij het (federale) koninklijk besluit inzake reiskosten (wijziging van 20 juli 2000). De vergoedingen voor motorfiets en bromfiets kunnen dan eveneens worden herzien.

³ deze bevoegdheid wordt bij de wetenschappelijke instellingen uitgeoefend door het instellingshoofd van de instelling

Los daarvan kan uiteraard ook de fietsvergoeding steeds worden herzien.

- In geval van carpooling wordt voor de bestuurder de vergoeding verhoogd met de helft. De personeelsleden die meereizen hebben geen recht op km-vergoeding.

De bestuurder die carpooling doet dient voor het bekomen van dit supplement een kostenstaat in met vermelding van de namen van de (ambtenaren)-medepassagiers.

De secretaris-generaal verdeelt het totaal krediet voor reis- en maaltijdvergoeding van zijn departement per administratie⁴. Per administratie⁵ verdeelt de secretaris-generaal dus geen aantal kilometers, maar een krediet. Een verhoging kan maar dan mits zijn toestemming en mits motivering (verhoging van het aantal opdrachten op basis van wijziging van de reglementering)

Binnen het krediet dat aan zijn administratie⁶ is toegewezen overeenkomstig § 1, kan de directeur-generaal⁷ aan ambtenaren van zijn administratie toelating verlenen om voor dienstreizen gebruik te maken van hun privé-voertuig.

Aan de hand hiervan kan de directeur-generaal⁸ ofwel een aantal kilometers bepalen **per administratie ofwel per afdeling** ofwel kan hij voor een administratie (als die niet te groot is) het aantal kilometers **individueel** (nominatief) toewijzen.

In geval van **individuele toewijzing** beslist de directeur-generaal⁹ tevens over het toe te kennen aantal kilometers. Voor een afdeling kan hij deze bevoegdheid delegeren aan het betrokken afdelingshoofd, die op zijn beurt ofwel individueel kan toewijzen ofwel een contingent bepalen voor zijn ganse afdeling.

II.1.2. Parkeerkosten

Vergoeding van eventuele parkeerkosten bij een dienstreis wordt terugbetaald.

II.1.3. Fiets

De vergoeding voor het gebruik van de eigen fiets bij dienstreizen is van dezelfde grootteorde als deze voor het gebruik van de fiets in het woonwerkverkeer : 0,15 EUR/km (of 6 bef/km).

Deze vergoeding wordt niet betaald voor het gebruik van een dienstfiets. Wel kan het vervoer van een fiets met de spoorweg terugbetaald worden (ticket bij de kostenstaat voegen).

II.1.4. Onder "bromfiets" wordt ook verstaan: rijwiel met hulpmotor, snorfiets en bromfiets van maximum 50cc.

II.1.5. Forfaitarisering

Indien het personeelslid een reizende functie uitoefent kan hem voor het gebruik van zijn privé-voertuig een forfaitaire vergoeding worden betaald overeenkomstig bijlage 1. In dit geval dient hij geen

⁴ of per wetenschappelijke instelling

⁵ of per wetenschappelijke instelling

⁶ of de wetenschappelijke instelling

⁷ voor de wetenschappelijke instellingen: het instellingshoofd van de instelling

⁸ voor de wetenschappelijke instellingen: het instellingshoofd van de instelling

⁹ voor de wetenschappelijke instellingen: het instellingshoofd van de instelling

kostenstaat in. De reizende functies worden gedefinieerd door de departementale directieraad¹⁰.

Voor het bepalen van deze reizende functies, worden gemiddeld 300 km en 6 dienstreizen per maand als minimum gesteld.

De forfaitarisering is **facultatief**. De **departementale directieraad** kan de reizende functies aanduiden die in aanmerking komen om te genieten van de forfaitarisering.

Om in geval van forfaitarisering het forfaitair bedrag te kennen waarop het personeelslid recht heeft deelt de directeur-generaal of zijn gemachtigde¹¹ hem bij het begin van het (eerste) jaar in de overeenkomstige schijf in zoals bepaald in bijlage I bij deze omzendbrief. Hij kan een personeelslid ook opnemen in de forfaitarisering vanaf een bepaalde maand in de loop van het jaar.

Om hem te kunnen indelen kan de directeur-generaal of zijn gemachtigde zich bijvoorbeeld baseren op de verreden kilometers van het voorgaande jaar en rekening houden met de opdrachten in min of in meer van het komende jaar. Het forfaitair bedrag kan zo verder vastgesteld blijven. De volgende jaren wordt dan alleen rekening gehouden met een wijziging van de opdrachten ingevolge wijziging van de reglementering of nieuwe reglementering.

De forfaitaire vergoeding wordt **stopgezet** in geval geen salaris meer wordt betaald, na 35 werkdagen afwezigheid, na stopzetten van de reizende functie of na ontslag, pensioen of overlijden.

De forfaitaire vergoeding wordt maandelijks op een vast tijdstip betaald.

II.1.6. Verplaatsing van de woonplaats naar de standplaats

Wanneer het gebruik van een privé-voertuig voor een dienstverplaatsing noodzakelijk is, en het personeelslid daarom de verplaatsing vanaf de woonplaats moet aanvatten, wordt de vergoeding als volgt toegekend:

- wanneer de kortste afstand naar de plaats waarheen het personeelslid zich moet begeven niet over de administratieve standplaats loopt dan wordt het personeelslid vergoed voor de volledige afstand tussen zijn woonplaats en de plaats van bestemming en terug aan de volle kilometervergoeding;
- wanneer het personeelslid zich over de administratieve standplaats moet reizen dan wordt het personeelslid vergoed voor de afstand tussen zijn woonplaats en zijn standplaats aan de helft van de kilometervergoeding en voor de afstand van standplaats tot de plaats van bestemming aan de volle kilometervergoeding.

Voor de terugreis geldt hetzelfde principe.

Verplaatsingen vanaf de standplaats naar de plaats van de dienststopdracht en terug met een privé-voertuig worden vergoed aan 0,25 EUR/km (10bef/km).

Een voorbeeld mag dit verduidelijken:

Een ambtenaar woont in Asse en heeft als standplaats Brussel(-stad). Hij moet op dienstreis naar Leuven. De kortste afstand loopt over de ring rond Brussel, die evenwel niet over de administratieve standplaats loopt. Hij wordt voor de volledige afstand Asse-Leuven en terug vergoed aan de volle prijs per kilometer (momenteel 0,25 EUR/km of 10 bef/km).

De ring rond Brussel loopt slechts over 4 van de negentien gemeenten: Anderlecht, Vorst, Oudergem en Watermaal-Bosvoorde.

¹⁰ voor de wetenschappelijke instellingen: de directieraad van de instelling

¹¹ of het instellingshoofd van de instelling

De verplaatsingen binnen de administratieve standplaats worden ook vergoed (aan 0,25 EUR/km). Immers, kosten gemaakt ter gelegenheid van een dienstreis (binnen die standplaats), moeten niet door het personeelslid worden gedragen.

II.1.7. Gebruik van andere voertuigen dan privé-voertuigen

De door het personeelslid werkelijk gemaakte kosten voor een dienstreis per vliegtuig of met het openbaar vervoer worden integraal vergoed.

Het personeelslid dat gebruik maakt van een **dienstwagen** ontvangt geen kilometervergoeding.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen voor een dienstreis de kosten van **taxiritten** worden terugbetaald.

II.1.8. Gebruik van het openbaar vervoer

Het personeelslid dat een dienstreis maakt per spoor reist eerste klasse.

Het personeelslid dat herhaaldelijk per spoor of met het stads- of streekvervoer dienstreizen maakt, krijgt een algemeen of een beperkt abonnement, naargelang het aantal trajecten dat hij moet afleggen, indien dit goedkoper uitvalt dan reisvorderingen

Het personeelslid dat geen abonnement heeft, ontvangt, voor zijn dienstreizen per spoor, ofwel reisvorderingen welke tegen een gewoon reisbiljet moeten omgewisseld worden ofwel bulkbiljetten.

II.2. Hotelkosten en maaltijdvergoeding

- *De vergoeding voor middagmaal wordt slechts uitbetaald voor dienstreizen die in het totaal minstens zes uur duren.*
- *Indien het personeelslid een reizende functie uitoefent kan hem voor de vergoeding voor middagmaal een forfaitaire vergoeding worden betaald overeenkomstig bijlage II. In dit geval dient hij geen kostenstaat in. De reizende functies worden gedefinieerd door de departementale directieraad¹².
Voor het bepalen van deze reizende functies houdt de directieraad rekening met de hoger vermelde minima.*
- *De vergoeding voor avondmaal wordt slechts uitbetaald voor dienstreizen, die in het totaal minstens zes uur duren en beginnen om of na 14 uur.*
- *Elke periode van zes uur op een dienstboot geeft recht op een maaltijdvergoeding.*
- *De middagmaal- en avondmaalvergoeding worden slechts gecumuleerd voor dienstreizen die minstens 12 uur duren.*
- *Er wordt geen maaltijdvergoeding toegekend voor dienstreizen binnen een straal van 25 km vanaf de standplaats of woonplaats wanneer de verplaatsing met een motorvoertuig gedaan wordt of binnen een straal van 5 km in het andere geval. Onder motorvoertuig wordt verstaan een auto, een motorfiets of een bromfiets.*

¹² of de directieraad van de wetenschappelijke inrichting

- Wanneer de reis op zijn kosten gebeurt heeft het personeelslid dat een ééndagsreis maakt met overnachting maximaal recht tot terugbetaling van kamer en ontbijt volgens de bedragen vermeld in bijlage 3.
- De vergoeding bedraagt 9,5 EUR (100%) (of 375 bef) en volgt de evolutie van het gezondheidsindexcijfer. De vergoeding bedoeld wordt betaald na het indienen van een kostenstaat.

II.2.1. Voor het bepalen van de afstand, zo ook de 25 km-grens wordt de **werkelijke** afstand in aanmerking genomen.

II.2.2. Het verblijf op een dienstboot voor elke periode van minstens zes uur geeft eveneens aanleiding tot het betalen van deze vergoeding. Dit kunnen zowel daguren als nachturen zijn.

II.2.3. Het personeelslid heeft geen recht op maaltijdvergoeding voor dienstreizen en vormingsactiviteiten, wanneer een lunch wordt aangeboden, wanneer hij in een restaurant van het ministerie of in een door het ministerie erkend restaurant, waar hij toegang heeft, een warme maaltijd kan gebruiken. Dit restaurant dient zich te bevinden in het gebouw waar de werkzaamheden plaatsvinden of in de onmiddellijke omgeving. Onder onmiddellijke omgeving wordt verstaan dat het personeelslid binnen het anderhalf uur kan terug zijn op de plaats waar de werkzaamheden plaatsvinden.

II.2.4. Zoals voor de kilometervergoeding is er ook één enkel bedrag voor de maaltijdvergoeding zowel voor middag- als voor avondmaal: 9,5 EUR (100%) (of 375 bef). Het bedrag van 9,5 EUR (of 375 bef) is afgeleid van de uitgaven aan verblijfkosten, volgens de oude reglementering, maar licht verhoogd tot 9,5 EUR (of 375 bef).

II.2.5. De forfaitarisering blijft facultatief in die zin dat de directie-raad niet verplicht is de middagmaaltijdvergoedingen te forfaitariseren wanneer ze de kilometervergoeding forfaitariseert en omgekeerd. De minimumvoorwaarden voor een reizende functie dienen daarbij wel in acht genomen (gemiddeld 300 km per maand en minstens 6 dienstverplaatsingen). Bovendien zijn de kilometervergoeding en de maaltijdvergoedingen vaak niet aan elkaar verbonden: het kan best zijn dat kilometervergoeding moet betaald worden en geen maaltijdvergoeding of omgekeerd.

Om in geval van forfaitarisering het forfaitair bedrag voor middagmaalvergoeding te kennen waarop het personeelslid recht heeft deelt de directeur-generaal of zijn gemachtigde ¹³ hem bij het begin van het (eerste) jaar in de overeenkomstige schijf in zoals bepaald in bijlage II. bij deze omzendbrief. Om hem te kunnen indelen kan de directeur-generaal of zijn gemachtigde zich bijvoorbeeld baseren op het aantal dienstverplaatsingen met terugbetaalde volle verblijfkosten van het voorgaande jaar en rekening houden met de opdrachten in min of in meer van het komende jaar. Het forfaitair bedrag kan zo verder vastgesteld blijven. De volgende jaren wordt dan alleen rekening gehouden met een wijziging van de opdrachten ingevolge wijziging van de reglementering of nieuwe reglementering.

De forfaitaire vergoeding wordt **stopgezet** in geval geen salaris meer wordt betaald, na 35 werkdagen afwezigheid, na stopzetten van de reizende functie of na ontslag, pensioen of overlijden.

De forfaitaire vergoeding wordt maandelijks op een vast tijdstip betaald.

¹³ of het instellingshoofd van de instelling

II.2.6. Middagmaal- en avondmaalvergoeding kunnen slechts gecumuleerd worden voor dienstreizen die minstens 12 uur duren. Voor de personeelsleden die vanaf of na 14 uur dienstverplaatsingen maken, kunnen ook twee maaltijdvergoedingen gecumuleerd worden indien de dienstverplaatsing minstens 12 uur duurt.

II.2.7. Er wordt geen maaltijdvergoeding toegekend voor dienstreizen binnen een straal van 25 km vanaf de standplaats of woonplaats wanneer de verplaatsing met een motorvoertuig gedaan wordt of binnen een straal van 5 km in het andere geval. Onder motorvoertuig wordt verstaan een auto, een motorfiets of een bromfiets. Dus een kraan of een bulldozer of een heftruck wordt niet als een motorvoertuig beschouwd in de zin van dit hoofdstuk.

III. MEERDAAGSE REIZEN

III.1. Het personeelslid dat een meerdaagse dienstreis maakt met overnachting op zijn kosten, heeft maximaal recht tot terugbetaling van kamer en ontbijt volgens de bedragen vermeld in bijlage 3. Zowel voor middagmaal als voor avondmaal ontvangt hij telkens 17,5 EUR (100%) (of 700 bef). Dit bedrag volgt de evolutie van het gezondheidsindexcijfer.

III.1.1. Voor een meerdaagse reis ontvangt het personeelslid dus telkens een maaltijdvergoeding van 17,5 EUR (100%) (of 700 bef) (zowel voor middagmaal als voor avondmaal). Onder meerdaagse dienstreis wordt verstaan een dienstreis die minstens 24 u duurt.

III.1.2. "Op eigen kosten" betekent in het geval van meerdaagse reizen dat het personeelslid de hotelrekening betaalt en achteraf een schuldvordering indient voor de werkelijke uitgaven. Deze werkelijke uitgaven worden slechts terugbetaald aan de hand van de factuur tot het beloop van de in bijlage III vermelde (maximale) bedragen voor logies en ontbijt (niet geïndexeerd) of tot beloop van het bedrag voor middag- of avondmaal.

*

* *

III.2. Procedure inzake meerdaagse reizen

Voorafgaande bemerking: Deze omzendbrief is gesteund op het besluit van de Vlaamse regering tot wijziging van het Vlaams personeelsstatuut van 24 november 1993, inzake reis- en maaltijdvergoeding en op het besluit van de Vlaamse regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse regering van 28 januari 1997 houdende statuut en organisatie van de Vlaamse wetenschappelijke instellingen en de regeling van de rechtspositie van het personeel, inzake de reis-en maaltijdvergoeding.

In tegenstelling echter met het voorafgaande gedeelte van de omzendbrief, dat enkel van toepassing is op het personeel van de diensten van de Vlaamse regering zijn de hiernavolgende onderrichtingen ook van toepassing op de leden van de kabinetten en op derden. Het was nodig dit hier te vermelden omdat voor het personeel van de kabinetten en voor derden tot op heden meestal dezelfde regeling van toepassing was. Welke delen op wie van toepassing zijn, wordt telkens vermeld.

III.2.1. Algemene bepalingen

Meerdaagse zendingsopdrachten worden in principe verleend door de secretaris-generaal van het betrokken departement. Hij kan deze bevoegdheid delegeren aan de directeur-generaal¹⁴.

Onderhavige procedure streeft een zo groot mogelijke eenvormigheid en een maximale coördinatie binnen de diensten van de Vlaamse regering na.

Deze procedure dient gevolgd te worden voor:

- alle zendingen van personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering, zelfs indien daaruit geen enkele uitgave voor de Vlaamse overheid voortvloeit;
- alle zendingen van leden van de kabinetten van de Vlaamse regering voor zover zij gebruik wensen te maken van de kredieten van de administratie, die ingeschreven staan op het activiteitenprogramma;
- alle zendingen van derden in opdracht van de diensten van de Vlaamse regering, zelfs indien daaruit geen enkele uitgave voor de Vlaamse overheid voortvloeit;

Het spreekt vanzelf dat de zendingen zowel in duur als in omvang beperkt blijven. Bovendien moet het rechtstreeks belang voor de Vlaamse Gemeenschap duidelijk zijn.

Om het budget van de Vlaamse Gemeenschap zo oordeelkundig mogelijk aan te wenden en overeenkomstig de economie van de regelgeving reis-en maaltijdvergoeding, zal voor een zo voordelig mogelijke reisweg en transportmogelijkheid gekozen worden.

III.2.2. Zendingsaanvragen

Zendingsaanvragen voor personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering, voor leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en voor derden.

De zendingsaanvragen (model in bijlage IV) worden tijdig, d.i. minstens 10 werkdagen voor de vertrekdatum, in drie exemplaren aan de secretaris-generaal¹⁵ van het betrokken departement of de directeur-generaal van de betrokken administratie aan wie delegatie werd verleend, ter goedkeuring voorgelegd.

De drie exemplaren, voorzien van de beslissing van de secretaris-generaal, of de directeur-generaal aan wie delegatie werd verleend, worden als volgt verdeeld:

- één exemplaar voor de aanvragende administratie¹⁶;
- één exemplaar voor de departementale cel externe betrekkingen van het betrokken departement¹⁷;
- één exemplaar voor de departementale cel die de afrekening controleert en vereffent.

Bovendien wordt bij voorkeur via E-mail (onder vorm van databanken) of desnoods via het toesturen van een diskette wekelijks aan de administratie Buitenlands Beleid meegedeeld welke zendingen zullen plaatsvinden. De administratie Buitenlands Beleid is hierdoor in de mogelijkheid de betrokken Belgische diplomatieke posten en in voorkomend geval, de vertegenwoordiger van de Vlaamse Gemeenschap in het buitenland tijdig in kennis te stellen van de zendingsopdracht.

¹⁴ of aan het instellingshoofd van de instelling voor de wetenschappelijke instellingen.

¹⁵ of zijn gedelegeerde: de directeur-generaal of het instellingshoofd van de instelling

¹⁶ wetenschappelijke instelling

¹⁷ behalve voor het departement Coördinatie

Indien, wegens uitzonderlijke omstandigheden, de termijn voor het indienen van de aanvraag niet nagekomen kan worden, moet dit verantwoord worden. De betrokkene kan in géén geval vertrekken zonder een (desnoods mondelinge) toestemming verkregen te hebben; diegene die toch zou vertrekken zonder deze regel in acht te nemen, doet zulks op eigen risico.

De zendingsaanvragen moeten vergezeld zijn van een verklarende nota waarin het doel en het programma, voor zover beschikbaar, van de zending worden verduidelijkt en waarin het rechtstreeks belang van de zending voor de Vlaamse Gemeenschap wordt aangetoond.

De verantwoordelijke cel van het betrokken departement zorgt voor:

- de reservering en betaling van de reisbiljetten;
- de reservering en betaling van hotel;
- het afsluiten van een reis- en bagageverzekering en bijkomende ziekte-en invaliditeitsverzekering bij de globale polissen nrs. 4.403.707 (reis) en 4.945.05314 (bagage) bij OMOB.

Bij de administratie Buitenlands Beleid kan promotiemateriaal bekomen worden, alsook - ter voorbereiding van de zending - geactualiseerde landenfiches.

De personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering die door de Vlaamse regering of door hun leidend ambtenaar¹⁸ met een opdracht zijn belast in het kader van de georganiseerde vertegenwoordiging van de Vlaamse Gemeenschap, kunnen een doorlopende zendingsopdracht aanvragen voor maximaal 6 maanden, telkens verlengbaar met maximaal 6 maanden. De procedure die hiervoor gevolgd dient te worden, is identiek aan die voor gewone zendingsopdrachten.

III.3. Kosten

De kosten verbonden aan een meerdaagse zendingsopdracht komen ten laste van het betrokken departement of de administratie mits aan de volgende voorwaarden voldaan is.

III.3.1. Reiskosten

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering als op derden.

De kosten voor de reis naar het buitenland; de reis naar en van de plaats van vertrek en aankomst; eventuele binnenlandse reizen in het land van bestemming afhankelijk van de opdracht, worden, met overlegging van de stavende bewijsstukken, integraal terugbetaald. Voor meerdaagse zendingsopdrachten die met eigen wagen plaatsvinden worden de kosten terugbetaald naar rato-van de tegenwaarde van een treinkaartje 1e klasse. Vliegtuigreizen worden aangevraagd in Economy Class¹⁹.

III.3.2. Hotelkosten

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering als op derden.

De term "hotelkosten" houdt in: de kosten voor overnachting en ontbijt.

¹⁸ instellingshoofd van de instelling

¹⁹ met uitzondering van de voorzitter en de leden van de Vlaamse regering en hun kabinetshoofden en de secretarissen-generaal, die First Class of Business Class kunnen reizen. Wanneer de minister of zijn gemandateerde de delegatie leidt wordt deze niet gesplitst.

De hotelkosten worden berekend aan de hand van de schaal die geldt bij het Ministerie van Buitenlandse Zaken.

In uitzonderlijke gevallen en mits een degelijke motivatie kan een afwijking van de geldende schalen toegestaan worden door de secretaris-generaal of de door hem gemachtigde ambtenaar.

De meest recente lijst van de vastgestelde bedragen voor de hotelkosten is verwerkt in bijlage 3.

Voor de hotelreservering is het wenselijk de bemiddeling te vragen van de Belgische diplomatieke posten in het buitenland. Zij kunnen niet alleen met kennis van zaken deze opdracht uitvoeren, maar meestal ook gereduceerde tarieven bedingen.

Personen die een meerdaagse zendingsopdracht uitvoeren, kunnen, indien door omstandigheden de hotelkosten ter plaatse dienen betaald te worden, een voorschot ten bedrage van 75 % van de geraamde hotelkosten aanvragen bij de hiertoe aangewezen vereffenaar van het betrokken departement²⁰. De uitgaven dienen na afloop van de zending afgerekend te worden met overlegging van de stavende bewijsstukken.

Ten onrechte overgemaakte of te veel betaalde voorschotten moeten binnen de 5 werkdagen na éénevoudige schriftelijke vraag van de betrokken vereffenaar teruggestort worden.

III.3.3. Maaltijdvergoeding

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering als op derden.

De middagmaal- en avondmaalvergoeding bedraagt samen 35 EUR (100%) (of 1.400 bef). Dit bedrag volgt de evolutie van het gezondheidsindexcijfer zoals de salarissen.

De forfaitaire middagmaal- en avondvergoeding wordt slechts toegekend voor zover de kosten die eronder worden verstaan niet reeds vergoed en of ten laste genomen werden of worden door derden. Een verklaring op woord van eer volstaat. Dit ontslaat de afdelingshoofden en de directeuren-generaal ²¹niet van hun verantwoordelijkheid t.o.v. hun personeel.

Deze vergoedingen **zijn** verschuldigd vanaf de datum van vertrek uit België tot de datum van vertrek uit het vreemde land. Deze dag kan verschillen van de dag van aankomst in België.

Personen die een meerdaagse zendingsopdracht uitvoeren, kunnen het volledige bedrag van de vastgestelde vergoedingen vooraf aanvragen bij de hiertoe aangewezen vereffenaar van het betrokken departement²².

Ten onrechte overgemaakte vergoedingen moeten binnen de 5 werkdagen na eenvoudige schriftelijke vraag van de betrokken vereffenaar teruggestort worden.

III.3.4. Kleine uitgaven

Deze regeling is van toepassing op personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en op derden.

De term "kleine uitgaven" dekt kosten die ten behoeve van de dienst in het buitenland werden gemaakt (bv. telefax naar de administratie) of die inherent zijn aan de uitvoering van de zendingsopdracht (visa, inentingen,

²⁰ of de betrokken instelling

²¹ instellingshoofden van de instelling

²² de betrokken wetenschappelijke instelling

taxi van en naar de luchthaven in het land van bestemming, e.d.m.). Deze kosten worden terugbetaald op grond van overlegging van de stavende stukken of op grond van een verklaring op eer waaruit blijkt dat die kosten werkelijk gedragen werden en een bewijsstuk terzake moeilijk of niet te krijgen is.

III.3.5. inschrijvingskosten

Deze regeling is van toepassing op personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering en op derden.

Inschrijvingsgelden voor seminaries, colloquia e.d.m. worden integraal voorgeschoten.

III.3.6. Representatiekosten

Deze regeling is niet van toepassing op derden.

Personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering die belast zijn met een zendingsopdracht in het kader van de officiële vertegenwoordiging van de Vlaamse Gemeenschap in het buitenland kunnen een bedrag aanvragen voor representatieve doeleinden. Deze aanvraag moet met redenen omkleed zijn.

Indien een delegatie met een meerdaagse zendingsopdracht belast is, kan alleen de hoogste in rang representatiekosten aanvragen.

Personen die een meerdaagse zendingsopdracht uitvoeren, kunnen een voorschot ten bedrage van 75 % van de geraamde representatiekosten aanvragen bij de hiertoe aangewezen vereffenaar van het betrokken departement²³.

III.4. **Afrekening**

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering als op derden.

Voor het einde van de maand volgend op die tijdens dewelke de meerdaagse zending heeft plaatsgevonden wordt de schuldvordering (model als bijlage 5), vergezeld van de nodige bewijsstukken, ingediend in drie exemplaren.

Nadat binnen dezelfde termijn ook een verslag m.b.t. de zendingsopdracht is uitgebracht, zal de secretaris-generaal of de door hem gemachtigde ambtenaar²⁴ de terugbetaling van de kosten goedkeuren.

III.5. **Verslaggeving**

Deze regeling is zowel van toepassing op personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering, op leden van de kabinetten van de Vlaamse regering als op derden.

Na afloop van de zendingsopdracht wordt hierover verslag uitgebracht aan de betrokken secretaris-generaal²⁵ of aan de directeur-generaal aan wie delegatie werd verleend.

Dit verslag bestaat uit twee delen:

- een inhoudelijk verslag, met zowel technische verslaggeving als met nuttige informatie betreffende de beleidsvoorbereiding en -uitvoering.

²³ de betrokken wetenschappelijke instelling

²⁴ of de directeur-generaal of het instellingshoofd van de instelling aan wie hij delegatie heeft verleend

²⁵ of de directeur-generaal of het instellingshoofd van de instelling aan wie hij delegatie heeft verleend

- een verslag m.b.t. de promotie van Vlaanderen, waarin aandacht wordt besteed aan het imago van Vlaanderen in het buitenland en de manier waarop ter plaatse aan de promotie van Vlaanderen wordt gedaan. Wenken kunnen worden gegeven m.b.t. nuttige contactpersonen voor de promotie van Vlaanderen, de aanmaak en verspreiding van promotiemateriaal.

Dit verslag is niet vereist voor de personeelsleden van het ministerie van de Vlaamse gemeenschap die belast zijn met een opdracht in het kader van de georganiseerde vertegenwoordiging van de Vlaamse gemeenschap.

Deze verslagen worden in drie exemplaren aan de secretaris-generaal²⁶ voorgelegd. Na inzage door de secretaris-generaal of de directeur-generaal worden deze drie exemplaren als volgt verdeeld:

- één exemplaar voor de administratie Buitenlands Beleid van het departement Coördinatie;
- één exemplaar voor de departementale cel externe betrekkingen van het betrokken departement²⁷;
- één exemplaar bij de aanvragende administratie²⁸.

De directeurs-generaal²⁹ en de afdelingshoofden van de administraties zijn gehouden er streng op toe te zien dat aan de verslaggevingsplicht strikt wordt voldaan.

De terugbetaling van de kosten en de niet-terugvordering van de verleende voorschotten wordt afhankelijk gesteld van een correcte naleving van de richtlijnen inzake de verslaggeving.

III.6. recuperatie van overuren

Personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering die met een meerdaagse zendingsoopdracht zijn belast, kunnen als regel geen inhaalverlof of extra vakantiedagen krijgen voor de eventueel gepresteerde overuren.

Slechts in uitzonderlijke gevallen, kan de directeur-generaal³⁰ of het afdelingshoofd hiertoe voor zijn personeelsleden een gemotiveerd verzoek indienen bij de secretaris-generaal.

Personeelsleden van de diensten van de Vlaamse regering die door omstandigheden (b.v. werktijden in Arabische landen) op zaterdagen, zondagen of wettelijke feestdagen dienen te werken, kunnen wel aanspraak maken op extra vakantiedagen ter compensatie hiervan.

²⁶ of de directeur-generaal of het instellingshoofd van de instelling

²⁷ behalve voor het departement Coördinatie

²⁸ of de aanvragende wetenschappelijke instelling

²⁹ voor de wetenschappelijke instellingen: de instellingshoofden van de instelling

³⁰ voor de wetenschappelijke instellingen: het instellingshoofd van de instelling

III.7. Besluit

Het moge duidelijk zijn dat iedere persoon die een zedingsopdracht uitvoert in opdracht van de diensten van de Vlaamse regering, Vlaanderen op een waardige manier dient te vertegenwoordigen.

Patrick Dewael
Vlaams minister-president en
Vlaams minister van Financiën,
Begroting, Buitenlands Beleid en
Europese Aangelegenheden

Paul Van Grembergen
Vlaams minister voor Binnenlandse
Aangelegenheden, Huisvesting en
Ambtenarenzaken

BIJLAGE I a:**FORFAITARISERING KM-VERGOEDING (in bef)**

(overgangsregeling: geldig tot 31/12/2001)

aantal km per jaar	bedrag per jaar	bedrag per maand
2.880 - 3.359	31.195	2.600
3.360 - 3.839	35.995	3.000
3.840 - 4.319	40.795	3.400
4.320 - 4.799	45.595	3.800
4.800 - 5.279	50.395	4.200
5.280 - 5.759	55.195	4.600
5.760 - 6.239	59.995	5.000
6.240 - 6.719	64.795	5.400
6.720 - 7.199	69.595	5.800
7.200 - 7.679	74.395	6.200
7.680 - 8.159	79.195	6.600
8.160 - 8.639	83.995	7.000
8.640 - 9.119	88.795	7.400
9.120 - 9.599	93.595	7.800
9.600 - 10.079	98.395	8.200
10.080 - 10.559	103.195	8.600
10.560 - 11.039	107.995	9.000
11.040 - 11.519	112.795	9.400
11.520 - 11.999	117.595	9.800
12.000 - 12.479	122.395	10.200
12.480 - 12.959	127.195	10.600
12.960 - 13.439	131.995	11.000
13.440 - 13.919	136.795	11.400
13.920 - 14.399	141.595	11.800
14.400 - 14.879	146.395	12.200
14.880 - 15.359	151.195	12.600
15.360 - 15.839	155.995	13.000
15.840 - 16.319	160.795	13.400
16.320 - 16.799	165.595	13.800
16.800 - 17.279	170.395	14.200
17.280 - 17.759	175.195	14.600
17.760 - 18.239	179.995	15.000
18.240 - 18.719	184.795	15.400
18.720 - 19.199	189.595	15.800
19.200 - 19.679	194.395	16.200
19.680 - 20.159	199.195	16.600
20.160 - 20.639	203.995	17.000
20.640 - 21.119	208.795	17.400
21.120 - 21.599	213.595	17.800
21.600 - 22.079	218.395	18.200
22.080 - 22.559	223.195	18.600
22.560 - 23.039	227.995	19.000
23.040 - 23.519	232.795	19.400
23.520 - 23.999	237.595	19.800
24.000 - 24.479	242.395	20.200
24.480 - 24.959	247.195	20.600
24.960 - 25.439	251.995	21.000
25.440 - 25.919	256.795	21.400
25.920 - 26.399	261.595	21.800
26.400 - 26.879	266.395	22.200
26.880 - 27.359	271.195	22.600
27.360	273.600	22.800

BIJLAGE I b (EUR)

(vanaf 1 januari 2002)

FORFAITARISERING KM-VERGOEDING

aantal km per jaar	bedrag in EUR per jaar (100%)	bedrag in EUR per maand (100%)
2.880 - 3.359	780	65
3.360 - 3.839	900	75
3.840 - 4.319	1.020	85
4.320 - 4.799	1.140	95
4.800 - 5.279	1.260	105
5.280 - 5.759	1.380	115
5.760 - 6.239	1.500	125
6.240 - 6.719	1.620	135
6.720 - 7.199	1.740	145
7.200 - 7.679	1.860	155
7.680 - 8.159	1.980	165
8.160 - 8.639	2.100	175
8.640 - 9.119	2.220	185
9.120 - 9.599	2.340	195
9.600 - 10.079	2.460	205
10.080 - 10.559	2.580	215
10.560 - 11.039	2.700	225
11.040 - 11.519	2.820	235
11.520 - 11.999	2.940	245
12.000 - 12.479	3.060	255
12.480 - 12.959	3.180	265
12.960 - 13.439	3.300	275
13.440 - 13.919	3.420	285
13.920 - 14.399	3.540	295
14.400 - 14.879	3.660	305
14.880 - 15.359	3.780	315
15.360 - 15.839	3.900	325
15.840 - 16.319	4.020	335
16.320 - 16.799	4.140	345
16.800 - 17.279	4.260	355
17.280 - 17.759	4.380	365
17.760 - 18.239	4.500	375
18.240 - 18.719	4.620	385
18.720 - 19.199	4.740	395
19.200 - 19.679	4.860	405
19.680 - 20.159	4.980	415
20.160 - 20.639	5.100	425
20.640 - 21.119	5.220	435
21.120 - 21.599	5.340	445
21.600 - 22.079	5.460	455
22.080 - 22.559	5.580	465
22.560 - 23.039	5.700	475
23.040 - 23.519	5.820	485
23.520 - 23.999	5.940	495
24.000 - 24.479	6.060	505
24.480 - 24.959	6.180	515
24.960 - 25.439	6.300	525
25.440 - 25.919	6.420	535
25.920 - 26.399	6.540	545
26.400 - 26.879	6.660	555
26.880 - 27.359	6.780	565
27.360	6.840	570

BIJLAGE IIa (bef)

(overgangsregeling geldig tot 31/12/2001)

aantal dag- reizen per jaar (middagmaal)	per jaar (100%)	per maand (100%)
72 - 95	31.313	2.609
96 - 119	40.313	3.359
120 - 143	49.313	4.109
144 - 167	58.313	4.859
168 - 191	67.313	5.609
192 - 215	76.313	6.359
216 - 225	82.688	6.891
226	84.750	7.063

BIJLAGE II (EUR)**FORFAITARISERING MIDDAGMAALVERGOEDING**

(vanaf 1 januari 2002)

aantal dag- reizen per jaar (middagmaal)	bedrag in EUR per jaar (100%)	in EUR per maand (100%)
72 - 95	793	66
96 - 119	1.021	85
120 - 143	1.249	104
144 - 167	1.477	123
168 - 191	1.705	142
192 - 215	1.933	161
216 - 225	2.095	175
226	2.147	179

BIJLAGE III**(omzendbrief reis-en maaltijdvergoeding)****Hotelmaxima**

LAND		hotelmax.	
		in bef (tot 31/12/2001)	in euro (vanaf 1/01/2002)
Afghanistan	- Kabul	2.160	54
	- Overige	2.160	54
Albanië	- Tirana	5.570	138,5
	- Overige	2.100	52,5
Algerije	- Algiers	3.680	91,5
	- Overige	2.150	53,5
Angola	- Luanda	8.580	213
	- Overige	4.300	107
Antigua	- Alle bestemmingen	4.450	110,5
Argentinië	- Buenos Aires	6.440	160
	- Overige	3.920	97,5
Armenië	- Yerevan	4.300	107
	- Overige	2.480	61,5
Australië	- Canberra	4.520	112,5
	- Overige	4.520	112,5
Azerbeidjan	- Overige	4.520	112,5
	- Baku	6.810	169
	- Overige	4.000	99,5
Bahamas	- Alle bestemmingen	6.970	173
Bahrein	- Alle bestemmingen	5.640	140
Bangladesh	- Ghana	4.030	100
	- Overige	1.880	47
Barbados	- Alle bestemmingen	6.920	172
Belize	- Alle bestemmingen	3.850	95,5
Benin	- Alle bestemmingen	3.970	98,5
Bolivië	- La Paz	6.080	151
	- Overige	3.010	75
Bosnië-Herzegovina	- Sarajevo	6.280	156
	- Overige	3.340	83
Botswana	- Alle bestemmingen	4.010	99,5
Brazilië	- Brasilia	4.340	108
	- Rio De Janeiro	5.160	128
	- Sao Paulo	4.820	119,5
	- Overige	2.840	70,5
Brunei	- Alle bestemmingen	5.220	129,5
Bulgarije	- Sofia	5.160	128
	- Overige	3.780	94
Burkina Faso	- Ouagadougou	3.220	80
	- Overige	2.040	51
Burundi	- Bujumbura	2.840	70,5

	- Overige	2.840	70,5
Cabo Verde	- Alle bestemmingen	2.800	69,5
Cambodja	- Phnom-Penh	4.840	120
	- Overige	2.940	73
Cameroen	- Yaoundé	4.980	123,5
	- Overige	2.750	68,5
Canada	- Ottawa	4.300	107
	- Montreal	5.100	126,5
	- Toronto	5.440	135
	- Overige	3.970	98,5
Centraal Afrikaanse Republiek	- Alle bestemmingen	2.760	68,5
Chili	- Santiago	6.700	166,5
	- Overige	6.470	160,5
China	- Beijing	3.010	75
	- Shanghai	4.090	101,5
	- Overige	3.070	76,5
Columbia	- Bogota	3.350	83,5
	- Overige	2.530	63
Comoren	- Alle bestemmingen	4.370	108,5
Congo	- Brazzaville	5.520	137
	- Overige	2.490	62
Cook Islands	- Alle bestemmingen	4.110	102
Costa Rica	- San Jose	4.330	107,5
	- Overige	2.830	70,5
Cuba	- Havana	5.600	139
	- Overige	5.130	127,5
Cyprus	- Alle bestemmingen	2.960	73,5
Denemarken	- Kopenhagen	5.380	133,5
	- Overige	5.380	133,5
Djibouti	- Alle bestemmingen	8.470	210
Dominikaanse Republiek	- Alle bestemmingen	3.800	94,5
Dominica	- Alle bestemmingen	5.950	147,5
Duitsland	- Berlijn	4.770	118,5
	- Keulen	4.770	118,5
	- München	4.770	118,5
	- Overige	4.770	118,5
Ecuador	- Quito	4.690	116,5
	- Overige	3.440	85,5
Egypte	- Cairo	5.540	137,5
	- Overige	3.740	93
El Salvador	- San Salvador	5.130	127,5
	- Overige	1.970	49
Equatoriaal Guinea	- Malabo	2.050	51
	- Overige	1.870	46,5
Eritrea	- Asmara	7.540	187
	- Overige	1.250	31
Estland	- Tallinn	4.310	107
	- Overige	2.820	70
Ethiopië	- Addis Abeba	6.340	157,5
	- Overige	4.260	106

Fidji	- Alle bestemmingen	2.680	66,5
Filippijnen	- Manilla	4.580	114
	- Overige	2.760	68,5
Finland	- Helsinki	5.460	135,5
	- Overige	4.820	119,5
Frankrijk	- Parijs	4.510	112
	- Overige	4.200	104,5
Gabon	- Libreville	3.170	79
	- Overige	2.101	52,5
Gambia	- Banjul	3.960	98,5
	- Overige	1.510	37,5
Georgië	- Tbilisi	14.500	359,5
	- Overige	5.130	127,5
Ghana	- Alle bestemmingen	5.990	148,5
Grenada	- Alle bestemmingen	8.900	221
Griekenland	- Athene	4.850	120,5
	- Overige	3.140	78
Guatemala	- ' Guatemala' city	4.490	111,5
	- Overige	3.870	96
Guinea	- Alle bestemmingen	5.780	143,5
Guinea-Bissau	- Alle bestemmingen	3.320	82,5
Guyana	- Alle bestemmingen	4.600	114,5
Haiti	- Alle bestemmingen	5.240	130
Honduras	- Alle bestemmingen	5.010	124,5
Hong Kong	- Alle bestemmingen	6.590	163,5
Hongarije	- Boedapest	5.380	133,5
	- Overige	5.380	133,5
Ierland	- Dublin	4.560	113,5
	- Overige	4.560	113,5
IJsland	- Alle bestemmingen	6.920	172
India	- New Delhi	5.690	141,5
	- Bombay	5.920	147
	- Overige	5.160	128
Indonesië	- Jakarta	4.190	104
	- Overige	2.670	66,5
Irak	- Bagdad	2.760	68,5
	- Overige	2.810	70
Iran	- Teheran	6.150	152,5
	- Overige	6.150	152,5
Israël	- Tel Aviv	7.930	197
	- Overige	5.970	148
Italië	- Rome	6.080	151
	- Milaan	4.870	121
	- Overige	4.300	107
Ivoorkust	- Abidjan	3.080	76,5
	- Overige	1.890	47
Jamaica	- Kingston	5.250	130,5
	- Overige	5.160	128
Japan	- Tokyo	9.380	233
	- Osaka	5.650	140,5

	- Overige	5.720	142
Jemen	- Sana'a	6.030	149,5
	- Overige	3.380	84
Jordanië	- Amman	5.010	124,5
	- Overige	6.570	163
Kazakhstan	- Alma Ata	6.840	170
	- Overige	4.150	103
Kenia	- Nairobi	6.040	150
	- Overige	3.860	96
Kiribati	- Alle bestemmingen	4.790	119
Koeweit	- Alle bestemmingen	10.420	258,5
Kroatië	- Zagreb	5.600	139
	- Overige	3.360	83,5
Kyrgistan	- Bishkek	4.230	105
	- Overige	1.620	40,5
Laos	- Vientiane	2.740	68
	- Overige	1.070	27
Lesotho	- Maseru	3.410	85
	- Overige	1.680	42
Letland	- Riga	5.600	139
	- Overige	2.540	63
Libanon	- Beiroet	4.380	109
	- Overige	3.470	86,5
Liberia	- Monrovia	4.830	120
	- Overige	1.260	31,5
Libië	- Tripoli	6.960	173
	- Overige	6.960	173
Litouwen	- Vilnius	4.050	100,5
	- Overige	3.230	80,5
Luxemburg	- Alle bestemmingen	3.910	97
Macao	- Alle bestemmingen	3.520	87,5
Madagaskar	- Antanariva	3.730	92,5
	- Overige	1.640	41
Malawi	- Lilongwe	7.680	190,5
	- Overige	4.520	112,5
Maldiven	- Alle bestemmingen	4.970	123,5
Maleisië	- Kuala Lumpur	2.850	71
	- Overige	2.200	55
Mali	- Bamako	2.980	74
	- Overige	1.990	49,5
Malta	- Alle bestemmingen	5.700	141,5
Marokko	- Casablanca	4.190	104
	- Rabat	3.250	81
	- Overige	3.400	84,5
Mauretanië	- Alle bestemmingen	3.060	76
Mauritius	- Alle bestemmingen	5.590	139
Mexico	- ' Mexico' city	8.340	207
	- Overige	4.760	118
Moldavië	- Alle bestemmingen	6.590	163,5
Mongolië	- Alle bestemmingen	3.400	84,5

Mozambiek	- Maputo	4.860	120,5
	- Overige	2.650	66
Myanmar	- Alle bestemmingen	2.390	59,5
Nederlandse & Engelse Antillen	- Alle bestemmingen	8.980	223
Namibië	- Windhoek	2.740	68
	- Overige	1.840	46
Nederland	- Den Haag	5.210	129,5
	- Overige	5.210	129,5
Nepal	- Kathmandu	3.620	90
	- Overige	2.090	52
Nieuw Caledonië	- Alle bestemmingen	3.950	98
Nicaragua	- Managua	5.500	136,5
	- Overige	3.450	86
Nieuw Zeeland	- Wellington	4.280	106,5
	- Overige	4.280	106,5
Niger	- Niamey	3.260	81
	- Overige	1.950	48,5
Nigeria	- Lagos	8.560	212,5
	- Overige	3.020	75
Noorwegen	- Alle bestemmingen	4.950	123
Oeganda	- Kampala	5.790	144
	- Overige	2.490	62
Oekraïne	- Kiev	10.560	262
	- Overige	6.640	165
Oman	- Muscat	4.330	107,5
	- Overige	4.530	112,5
Oostenrijk	- Wenen	4.570	113,5
	- Overige	4.570	113,5
Pakistan	- Islamabad	6.190	153,5
	- Overige	3.970	98,5
Panama	- 'Panama' city	5.270	131
	- Overige	4.330	107,5
Papua N. Guinea	- Port Moresby	4.860	120,5
	- Overige	3.490	87
Paraguay	- Asuncion	6.130	152
	- Overige	2.060	51,5
Peru	- Lima	6.630	164,5
	- Overige	6.220	154,5
Polen	- Warsaw	11.430	283,5
	- Overige	6.080	151
Portugal	- Lissabon	4.100	102
	- Overige	4.100	102
Qatar	- Alle bestemmingen	4.300	107
Roemenië	- Boekarest	7.380	183
	- Overige	3.970	98,5
Rusland	- Moscow	8.320	206,5
	- St. Petersburg	5.050	125,5
	- Overige	4.330	107,5
Rwanda	- Kigali	5.050	125,5
	- Overige	2.530	63

Samoa	- Alle bestemmingen	3.270	81,5
Soa Tome e Principe	- Sao Tome	3.520	87,5
	- Overige	3.380	84
Saudi Arabië	- Riyadh	5.320	132
	- Overige	3.950	98
Senegal	- Dakar	2.320	58
	- Overige	2.580	64
Seychellen	- Alle bestemmingen	7.810	194
Sierra Leone	- Freetown	5.540	137,5
	- Overige	5.020	124,5
Singapore	- ' Singapore'	5.690	141,5
	- Overige	5.690	141,5
Slovenië	- Ljubljana	5.410	134,5
	- Overige	4.830	120
Slowakije	- Bratislava	4.610	114,5
	- Overige	2.040	51
Soedan	- Khartoum	6.780	168,5
	- Overige	2.730	68
Solomon	- Alle bestemmingen	2.760	68,5
Somalië	- Mogadiscio	1.760	44
	- Overige	1.760	44
Spanje	- Barcelona	4.800	119
	- Madrid	5.530	137,5
	- Overige	4.430	110
Sri Lanka	- Alle bestemmingen	3.040	75,5
St. Kitts-Nevis	- Alle bestemmingen	7.090	176
St. Lucia	- Alle bestemmingen	7.740	192
St. Vincent-Gren	- Alle bestemmingen	7.970	198
Suriname	- Paramaribo	4.650	115,5
	- Overige	4.650	115,5
Swaziland	- Mbabane/Ezulwini	4.960	123
	- Overige	2.820	70
Syrië	- Damascus	3.940	98
	- Overige	4.220	105
Tadjikistan	- Dushanbe	6.660	165,5
	- Overige	3.300	82
Taiwan	- Alle bestemmingen	6.970	173
Tanzanië	- Dar Es Salaam	7.760	192,5
	- Overige	4.500	112
Thailand	- Bangkok	3.220	80
	- Overige	2.240	56
Togo	- Lome	2.890	72
	- Overige	1.200	30
Tonga	- Alle bestemmingen	2.380	59
Trinidad & Tobago	- Trinidad	5.690	141,5
	- Tobago	8.540	212
Tsjaad	- Alle bestemmingen	2.890	72
Tsjechië	- Praag	8.730	216,5
	- Overige	3.840	95,5
Tunesië	- Tunis	2.750	68,5

	- Overige	2.070	51,5
Turkije	- Ankara	3.600	89,5
	- Istanbul	5.140	127,5
	- Overige	3.410	85
Turkmenistan	- Ashgabad	3.470	86,5
	- Overige	3.780	94
Turks & Caicos, Grand Turks	- Alle bestemmingen	6.470	160,5
Tuvalu	- Alle bestemmingen	2.300	57,5
Uruguay	- Montevideo	4.580	114
	- Overige	6.850	170
Uzbekistan	- Tashkent	6.680	166
	- Overige	4.370	108,5
V.A.E.	- Alle bestemmingen	3.050	76
Vanuatu	- Alle bestemmingen	5.900	146,5
Venezuela	- Caracas	8.380	208
	- Overige	6.760	168
Vietnam	- Hanoi	3.170	79
	- Overige	2.310	57,5
Verenigd Koninkrijk	- London	8.780	218
	- Overige	5.360	133
Verenigde Staten van Amerika	- Washington D.C.	8.600	213,5
	- Atlanta	6.550	162,5
	- Chicago	9.750	242
	- Los Angeles	8.670	215
	- New York	9.930	246,5
	- Overige	7.830	194,5
Zaire	- Kinshasa	5.680	141
	- Lubumbashi	5.510	137
	- Overige	2.900	72
Zambia	- Lusaka	3.930	97,5
	- Overige	3.060	76
Zimbabwe	- Harare	4.740	118
	- Overige	3.040	75,5
Zuid-Afrika	- Pretoria	3.560	88,5
	- Kaapstad	2.460	61
	- Johannesburg	4.050	100,5
	- Overige	2.390	59,5
Zuid Korea	- Seoul	8.130	202
	- Overige	5.400	134
Zweden	- Stockholm	7.710	191,5
	- Overige	7.710	191,5
Zwitserland	- Alle bestemmingen	4.090	101,5

Aanvraag meerdaagse zending

BIJLAGE IV



Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Departement
Afdeling Algemene Administratieve Diensten

Contactpunt cel – zone –
telefoon

Gegevens van de aanvrager

naam
functie
administratie
afdeling
bestemming
duur
doel en
verantwoording

Gedetailleerde raming van de uitgaven

reiskosten
hotelkosten
maaltijdvergoeding:
-middagmaalvergoeding
-avondmaalvergoeding
kleine uitgaven
representatiekosten
totaal

handtekening van de
directeur-generaal

.....

aanrekening op de
begroting /
basisallocatie
stand van het krediet

handtekening voor
akkoord van de
secretaris-generaal of zijn
gemachtigde

Akkoord,

.....

secretaris-generaal of zijn gemachtigde

Kostenstaat van een meerdaagse zending

BIJLAGE V



ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
departement - instelling
afdeling Algemene Administratieve Diensten

contactpunt cel
telefoon

Gegevens van de aanvrager

administratie -
instelling
afdeling
kosten verantwoord
door
voor de zending naar
.....
van tot en met

bewijsstukken	vreemde munt	wisselkoers	euro -	belgische frank
reiskosten
hotelkosten
kleine uitgaven
representatiekosten
maaltijdvergoedingen: -middagmaalvergoeding -avondmaalvergoeding
Totaal
ontvangen voorschot
te betalen / terug te storten

Het saldo mag gestort worden

op rekeningnummer - -

op naam van

handtekening van de
aanvrager

goedgekeurd

datum

plaats

naam van het
afdelingshoofd
(instellingshoofd)

handtekening van het
adelingshoofd
(instellingshoofd)



uw kenmerk

ons kenmerk
SEC XVIII
12AA-U-01-0506

bijlagen

vragen naar / e-mail

Lutgart De Buel
Lutgart.debuel@azf.vlaanderen.be

Telefoonnummer
02/553.50.13

datum
18. VII 2001

Betreft : Vergadering van 26 juni 2001

Geachte,

Hierbij zend ik u een afschrift van de protocollen nrs. 166.486, 166.487 en 166.488 overeenkomstig artikel 30 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Met de meeste hoogachting,



de voorzitter,
Patrick Dewael
Minister-president van de Vlaamse regering,
i.o. Lutgart De Buel
secretaris