



CONTACT

TÉL.

FAX.

E-MAIL budgetroj@just.fgov.be

ADRESSE 115 Boulevard de Waterloo, 1000 Bruxelles

DATE

13-06-2014

COPIE

NOTRE RÉF. ROJ/302

ANNEXE

VOTRE RÉF.

OBJET

**CIRCULAIRE 174 (REV)- DIRECTIVES POUR LA PRESENTATION ET LE
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE PARCOURS, FRAIS DE
DEPLACEMENT ET DE SEJOUR.**

**Le Président du Comité de Direction,
À**

**le premier président de la Cour de cassation,
le procureur général près la Cour de cassation,
les premiers présidents des cours d'appel,
les premiers présidents des cours du travail,
les procureurs généraux près les cours d'appel,
le procureur fédéral**

**À l'attention de Mesdames et Messieurs
les greffiers en chef et secrétaires en chef,
les référendaires et les juristes de parquet
et tous les membres du personnel
des greffes et des secrétariats de parquet**

En raison du nombre de questions parvenant à la Direction générale de l'Organisation Judiciaire concernant la réglementation des frais de parcours et de séjour, la présente circulaire expose en détail les frais pris en charge par le SPF Justice, Direction générale de l'Organisation Judiciaire, Direction Budget, Liquidations et Services d'appui, Cellule Liquidations OJ.



Table des matières

1	LA MOBILITE EN PRATIQUE	4
1.1	La notion « résidence administrative»	4
1.2	Comment faire et se faire rembourser les frais de déplacement de service ?	4
1.3	Quels déplacements ne seront pas remboursés ?	6
2	FRAIS DE PARCOURS : A.R. 18/01/1965.....	7
2.1	Déplacements effectués pour les besoins du service en train	7
2.2	Contingent kilométrique	7
3	DIRECTIVES CONCERNANT LA PRESENTATION DES ETATS DE FRAIS:	8
3.1	Frais de parcours occasionnés pour les déplacements de service:	8
3.2	PARTICULARITES	9
3.2.1	Les stagiaires judiciaires	9
3.2.2	Les assesseurs en application des peines suppléants	9
3.2.3	Les juges de la jeunesse.....	9
3.2.4	Les huissiers audienciers.....	9
3.2.5	Les juges consulaires.....	9
3.2.6	Les prestations des présidents et membres du jury d'homologation huissiers et les examens linguistiques	10
3.2.7	Les déplacements en train ou en voiture pour les membres des syndicats qui doivent se rendre à une réunion.....	10
3.2.8	Les conseillers suppléants.....	11
3.2.9	Juges d'instruction et leur Greffiers.....	11
3.2.10	Co-voiturage.....	11
3.2.11	REMARQUE:	11
4	INDEMNITE POUR FRAIS DE SEJOUR : AR 24/12/1964	11
5	DIRECTIVES CONCERNANT LE PAIEMENT DES FRAIS DE PARCOURS ET DE SEJOUR :	12
6	FRAIS DE DEPLACEMENT (EN DEHORS DU CADRE DES DEPLACEMENTS DE SERVICE)	13
6.1	Demande d'abonnement SNCB, TEC, STIB, DE LIJN	13
6.2	L'Indemnité de bicyclette.....	13
6.2.1	Principe	13
6.2.2	Conditions	13
6.2.3	Procédure de demande de l'indemnité de bicyclette	14
6.2.4	Paiement de l'indemnité de bicyclette.....	14



6.3	L'indemnité pour l'utilisation des moyens de transport personnels dans le cadre des déplacements du domicile vers le lieu de travail. A.R. du 03 MAI 2007.....	15
6.3.1	Principe	15
6.3.2	Conditions	15
6.3.3	Procédure de demande.....	15
6.3.4	Certificats et attestations.....	15
6.3.5	Calcul et approbation	16
6.3.6	Cumul.....	16
6.3.7	Païement	16
6.4	Frais de parcours en cas d'examen de contrôle médical (par exemple sur la demande de MEDEX ou d'un tribunal).....	16
6.5	Déplacements pour les prestations pendant les week-ends et jours fériés:.....	17
7	SANCTIONS	18
8	REMARQUES GENERALES.....	18
9	REMARQUES FINALES:.....	19



1 LA MOBILITE EN PRATIQUE

Aucune réglementation spécifique n'existe en matière de frais de parcours pour l'Ordre Judiciaire. Les mêmes règles que ceux-ci pour les fonctionnaires de l'administration sont par conséquent appliquées (art 363 et 366 du C.J). En vertu de l'Arrêté Royal du 18 janvier 1965, ces règles s'appliquent aussi concernant la réglementation générale en matière de frais de parcours tant pour les magistrats que pour le personnel des services judiciaires.

Aucun déplacement ne peut être effectué sans accord préalable. L'autorisation peut être permanente quand les intéressés doivent effectuer régulièrement des déplacements de service.

Seuls les déplacements effectués dans l'intérêt du service sont pris en ligne de compte (à l'exclusion des déplacements entre le domicile et le lieu de travail qui sont soumis au règlement en matière de gratuité des transports en commun pour les déplacements du domicile vers le lieu de travail).

1.1 La notion « résidence administrative »

La résidence administrative peut être différente que celle dans laquelle on est nommé. Dans le cadre d'une plus grande mobilité et de l'application généralisée de l'article 100 du Code Judiciaire, celles-ci sont déterminées réellement en fonction du lieu de travail habituel de l'intéressé.

L'Arrêté Royal du 26 mars 1965 concernant la réglementation générale des indemnités, des allocations et des primes de toute nature accordée au personnel des services publics, affirme en effet comme point de départ que :

- La résidence administrative est le lieu où le magistrat ou le membre du personnel exerce principalement son activité administrative (art 7 bis premier alinéa) ; ou en d'autres termes, le lieu où l'intéressé est employé de manière régulière ou permanente.

-La résidence administrative doit être fixée de manière à réduire autant que possible les frais de parcours et de séjour. (art 7 bis troisième alinéa)

En fonction de ces principes, cette même disposition permet également de déterminer par écrit la résidence administrative : « *lorsque, pour des raisons de service, la résidence administrative ne coïncide pas avec le lieu où l'administration centrale ou le service extérieur est établi, elle est fixée, par écrit, par le Ministre ou son délégué* ». (art 7 bis, deuxième alinéa)

En ce qui concerne l'application pratique de ces principes, un magistrat ou un membre du personnel aura sa résidence administrative dans le siège du tribunal ou dans une de ses divisions, et il obtient le remboursement de ses frais de déplacement chaque fois qu'il exerce sa fonction de manière occasionnelle ou temporaire dans une autre section ou dans un autre tribunal.

Les déplacements constants et ininterrompus vers une même destination font présumer une réaffectation avec transfert de la résidence administrative, de sorte que les frais qui en découlent n'ouvrent pas droit à un remboursement. Les déplacements continus et ininterrompus vers une même destination ont été fixés à six mois. Après les six mois la résidence administrative sera changée.

1.2 Comment faire et se faire rembourser les frais de déplacement de service ?

En principe, chaque déplacement pour le compte de l'Etat doit se faire à l'aide du moyen de transport le moins onéreux pour le Trésor. Dans la mesure du possible, le transport commun doit être choisi. Il ne peut être dérogé à ce principe exceptionnellement que si l'intérêt du service l'exige. Ce principe devient de plus en plus important en temps de carence budgétaire.



Les frais pour l'utilisation des transports en commun pour des déplacements de service ne sont pas pris en charge si le billet de train n'a pas été acheté via l'application informatique CTOL de la SNCB (voir la circulaire n°178).

Il n'y a pas de contingent kilométrique pour des déplacements de service occasionnels et irréguliers. Si, dans des circonstances exceptionnelles, un déplacement avec voiture personnelle est autorisé par le Président du Comité de Direction local ou son délégué, une indemnité est fixée sur base du tarif en vigueur au transport en commun.

Chaque demande pour une mission à l'étranger doit être autorisée par le Ministre ou par le Président du Comité de Direction du SPF Justice même si cette mission n'entraîne pas de frais pour le SPF Justice. Plus d'information à ce sujet est reprise dans la note de service du 1 juin 2010 « Missions à l'étranger »

Pour des missions temporaires, des RAIL PASS peuvent être achetés si cette solution est moins chère que l'achat de billets individuels, ou des modifications de l'abonnement.

Si dans le cadre d'une mission temporaire, il y a un déplacement journalier vers le même lieu de travail, ces déplacements seront considérés comme des déplacements du domicile vers le lieu de travail et un abonnement pour le transport en commun sera délivré sur demande. Dans certains cas, un abonnement « réseau » sera moins cher qu'un abonnement normal.

Pour des déplacements de service réguliers, le transport en commun est prioritaire sur base d'achat des RAIL PASS. Si dans des circonstances exceptionnelles, l'utilisation du transport en commun n'est pas possible, un contingent kilométrique individuel pourra être demandé pour les magistrats et pour tous les membres du personnel. Le contingent kilométrique maximal sur base annuelle est fixé par le Ministre et ne pourra pas dépasser 18.000 km. Il est également possible de demander un contingent kilométrique global pour plusieurs membres d'un même service.

Les demandes sont contrôlées et adaptées si nécessaire. Un contingent est octroyé sur base du nombre de kilomètres utilisés du contingent des deux années antérieures. Toutes les demandes sont soumises à l'avis préalable de l'Inspecteur des Finances avant d'être approuvées par le Président du Comité de Direction.

Si le contingent kilométrique accordé ne suffit pas et est déjà épuisé, une demande motivée pour l'augmenter pourra être introduite avant le 1 octobre de l'année en cours.

Si un magistrat ou un membre du personnel a obtenu une autorisation pour se déplacer avec son véhicule personnel, il peut obtenir une indemnité pour ses kilomètres parcourus. Ce montant est revu annuellement via une circulaire qui est publiée au Moniteur Belge.

Pour des déplacements vers la résidence administrative, les règles concernant les déplacements du domicile vers le lieu de travail sont d'application.

En règle générale, un voyage de service reconnu est remboursé à partir de la résidence administrative, sauf si la distance entre le domicile et la destination est plus courte (dans ce cas, les frais seront remboursés pour ce trajet). La distance entre deux villes est en principe définie par le « livre des distances légales ». (AR 24/12/1964 art 5 paragraphe 3). Si la localité ne figure pas dans ce livre, l'application « via Michelin » sera utilisée.

Exemple 1 :

Un membre du personnel habite Courtrai et sa résidence administrative est Bruges. Il siège une fois par semaine à Ypres. La distance Courtrai-Ypres est 30 km selon le livre des distances légales. La distance Bruges-Ypres est 51 km selon le même livre. La distance à compter de son domicile sera la base pour le remboursement. Puisqu'il s'agit d'un déplacement régulier, il peut demander un contingent kilométrique s'il ne lui serait pas possible de faire ces déplacements par les transports en commun.



Exemple 2 :

Un membre du personnel habite Verviers. Dans le cadre de la loi sur la mobilité, il est nommé à Liège mais il doit également desservir les divisions d' Arlon et de Namur.

Il doit se déplacer une fois par semaine à Liège, deux fois par semaine à Arlon et deux fois par semaine à Namur. Pour le trajet Verviers-Liège, il a droit à un abonnement dans le cadre des déplacements du domicile vers le lieu de travail.

Pour les trajets Liège-Arlon et Liège-Namur, il est offert la possibilité d'acheter des RAIL PASS qui sont moins chers que des abonnements supplémentaires. S'il serait dans l'impossibilité d'utiliser le transport en commun, il peut demander un contingent kilométrique puisqu'il s'agit de déplacements réguliers.

Exemple 3 :

Un membre du personnel de l'Auditorat du Travail d'Anvers doit se déplacer régulièrement le même jour de sa résidence administrative Anvers vers ses divisions à Turnhout et à Malines. Ces localités sont aisément desservies par les transports commun, mais pour perdre moins de temps, il est préférable de faire les trajets en voiture. Puisqu'il s'agit d'un déplacement régulier, il peut demander un contingent kilométrique.

Pour plusieurs déplacements sur un jour, une analyse doit être faite pour appliquer la solution la plus avantageuse, le transport commun ou le transport privé.

Quand les membres du personnel qui répondent aux critères voyagent ensemble dans une voiture personnelle, l'indemnité sera seulement payée au chauffeur de cette voiture.

1.3 Quels déplacements ne seront pas remboursés ?

Le Président du Comité de Direction ou son délégué refuse de rembourser les frais de transport quand il estime que le déplacement n'est pas justifié. Une diminution de l'indemnité est possible pour des frais exagérés ou évitables.

Il n'y a pas d'indemnité pour des déplacements vers des réceptions, des inaugurations, des concerts et d'autres événements qui ne sont pas des prestations de service mais plutôt de représentation. Si une voiture de service est utilisée pour ces déplacements, les frais de déplacement ne seront pas remboursés.

Il n'y a pas de remboursement de frais de transport du domicile vers la station SNCB et retour.

Il n'y a également pas de remboursement de frais de séjour pour les déplacements vers les sessions d'information comme le « Justice on Tour » passé ou les prochaines sessions sur la carrière et sur les évaluations. Toutefois, pour ces sessions, un billet de train pourra être acheté via l'application CTOL avec indication du nom de la session dans le champ « remarques ».



2 FRAIS DE PARCOURS : A.R. 18/01/1965

2.1 Déplacements effectués pour les besoins du service en train

Dans le cadre de la prudence budgétaire il est fortement conseillé de voyager en 2^{ème} classe conformément à la réglementation en vigueur de l'administration centrale.

Le SPF Justice a fait le choix d'utiliser exclusivement l'application CTOL de la SNCB pour acquérir les titres de transport pour les déplacements effectués pour les besoins de l'Etat (voir circulaire n°178). Il s'agit donc des déplacements à caractère administratifs effectués dans le cadre du service pour, par exemple, se rendre à une réunion dans un autre arrondissement, à l'administration centrale, ...

Les greffiers en chef, les secrétaires en chef et les chefs de corps ont reçu un login et mot de passe. Ils peuvent configurer librement des accès supplémentaires pour leurs membres du personnel.

Lors de la rédaction d'un titre de transport, il y a lieu d'indiquer la raison du déplacement dans le champ « remarques ».

- 1) Pour un déplacement dans le cadre de la mobilité, vous indiquez dans ce champ « mobilité »
- 2) Pour un déplacement dans le cadre d'une session d'information, vous indiquez le nom de la session d'information
- 3) Pour un déplacement vers un examen, vous indiquez « examen de promotion » ou « examen d'accession »
- 4) Pour les autres déplacements, vous y indiquez la raison de ce déplacement, par exemple « comité de direction ».

Les titres de transport acquis via les droits d'accès créés dans l'application informatique CTOL **ne peuvent en aucun cas être utilisés pour se rendre aux formations certifiées.**

Les déplacements effectués dans le cadre d'activités de formation professionnelle, telle que la participation à des formations, formations certifiées, des colloques, séminaires, soirée d'étude pour préparation de l'examen etc... **sont dorénavant remboursés par L'Institut de Formation Judiciaire , Avenue Louise 54, 1050 Bruxelles . (AR 18 mai 2009)**

Les titres de transport acquis via les droits d'accès créés dans l'application informatique CTOL **peuvent** servir pour se rendre à un examen de **promotion** ou **d'accession** à un niveau supérieur **organisé par l'OJ même**, mais par contre ils **ne peuvent pas** servir pour un examen de **recrutement organisé par Selor.**

Les titres de transport acquis par l'application informatique CTOL peuvent aussi servir pour se rendre à un test supplémentaire et/ou un interview de sélection organisé par l'OJ lors d'une place vacante.

Remarque importante :

En cas d'indisponibilité du système ou du réseau informatique, il sera possible d'acquérir un titre de transport au guichet de la gare et de se faire rembourser **à la condition expresse** que la déclaration de créance établie à cet effet soit accompagnée d'une confirmation de la SNCB de l'indisponibilité du système CTOL.

2.2 Contingent kilométrique

Dans l'intérêt du service, certaines personnes peuvent être autorisées à utiliser leur voiture personnelle. Ces autorisations sont valables pendant 1 an.

Les autorisations indiquent le nombre maximal de kilomètres autorisés. Ce nombre maximal est défini individuellement ou par service (ou Tribunal).



Pour pouvoir prétendre au contingent kilométrique (*annexe n° 2*), il faut que la demande soit envoyée avant le 1^{er} février (annuellement), via la voie hiérarchique.

Le contingent est octroyé sur base du nombre de kilomètres utilisés du contingent kilométrique des 2 années antérieures. L'index kilométrique est modifié chaque année le 1^{er} juillet et cette modification est consultable au Moniteur Belge.

Toutes les demandes de complément ou de transfert de contingent kilométrique doivent être envoyées à la Direction générale de l'Organisation Judiciaire, Direction Budget, Liquidations et Services d'appui, Cellule Liquidations OJ avant le 1^{er} octobre de l'année en cours. Le minimum autorisé est fixé à 500 km. Les demandes complémentaires peuvent être accordées si la provision initiale a été totalement épuisée.

Par conséquent les kilomètres pour lesquels aucun complément n'aura été sollicité seront remboursés sur base du tarif des transports en commun. (le tableau « tarif SNCB » est modifié chaque année au 1^{er} février) (annexe n°3)

3 DIRECTIVES CONCERNANT LA PRESENTATION DES ETATS DE

FRAIS:

3.1 Frais de parcours occasionnés pour les déplacements de service:

Exemples: audiences, réunions de travail,...

Pour pouvoir être remboursé desdits frais, il y a lieu de suivre les directives suivantes:

- utiliser le document 'activités de service' (qui forme la 1^{ière} annexe)
- mentionner le motif du déplacement sur le document ou annexer les justificatifs : l'invitation en soi ne confirme pas la présence à l'évènement ; il faut donc une attestation par le chef hiérarchique ou en cas de contestation, une copie du procès-verbal de la réunion.
- annexer les originaux d'attestations de transport : tickets de parking, de bus et de tram; en cas d'utilisation de la voiture et de demande d'indemnisation au tarif transport en commun, veuillez mentionner que le déplacement s'est effectué avec la voiture

Remarque :

- les états de frais introduits doivent toujours être signés par le chef de corps
(loi du 25/04/2007, MB 01/06/2007)
- conformément à la circulaire n°178, *plus aucun ticket de train ne sera remboursé.*
- les déplacements de service doivent être comptabilisés à partir de la résidence administrative, par contre, si le domicile est plus proche pour se rendre au lieu de destination que la résidence administrative, le calcul sera effectué à partir du domicile.



3.2 PARTICULARITES

3.2.1 Les stagiaires judiciaires

Les frais de déplacements dans le cadre des stages externes et les déplacements de service dans le cadre d'audiences sont à charge de la Direction générale de l'Organisation Judiciaire, Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ , moyennant les justificatifs, et sont payés au tarif train, même si le véhicule personnel a été utilisé.(tableau « tarif SNCB ») (annexe n°3)

Il est impératif d'utiliser le plus possible le transport commun. Les billets train doivent être achetés via l'application CTOL (circulaire 178)

3.2.2 Les assesseurs en application des peines suppléants

Les assesseurs en application des peines suppléants appelés à siéger, doivent envoyer le document 'activités de service ' (*annexe 1*) avec leurs états de créance liées aux audiences prestées (voir circulaire n°119) à la Direction générale de l'Organisation Judiciaire, Service du Personnel magistrature-notaires-huissiers de justice, section traitements, Boulevard de Waterloo, 115 à 1000 Bruxelles.

3.2.3 Les juges de la jeunesse

Les juges de la jeunesse et leurs greffiers ne peuvent bénéficier d'un contingent kilométrique pour leurs déplacements dans le cadre de descentes sur les lieux en matière répressive, ou de visites de mineurs et malades mentaux. Ce type de frais est pris en charge par le Service des Frais de Justice et doivent être introduits au Greffe du Tribunal de Première Instance du ressort du Juge. (**Arrêté royal du 28/12/1950, art. 51, 52 sur les déplacements dans le cadre de dossiers répressifs.**)

Les déplacements autres que les descentes et visites sont toujours payés au tarif du transport en commun même si le véhicule personnel a été utilisé (tableau « tarif SNCB ») (annexe n°3).

3.2.4 Les huissiers audienciers

Sont payés par la Direction générale de l'Organisation Judiciaire, Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ au moyen du *document « activités de service pour les huissiers audienciers »* (*annexe n°4*), accompagné de l'attestation de présence (celle-ci peut être obtenue via le Service RH Personnel Judiciaire, section gestion administrative et financière, cellule personnel de soutien) .A défaut de celle-ci aucun remboursement ne sera octroyé.

3.2.5 Les juges consulaires

Conformément à l'Arrêté Royal du 22 avril 1999, pris en exécution de l'article 356 du Code judiciaire, le jeton de présence alloué est de 40,75 euros ; ce montant est rattaché à l'indice pivot 138,01; le jeton de présence est soumis au précompte professionnel ; le calcul de l'adaptation de l'indice sur le montant total des jetons de présence, ainsi que la retenue précompte professionnel, sont exécutés par les services concernés du SPFJustice.

Les jetons de présence sont à charge du service de comptabilité générale, Boulevard de Waterloo, 115, 1000 Bruxelles. Les frais de déplacement exposés du siège de la juridiction au lieu de la descente de faillite sont remboursés par le SPF Justice sur production par le juge consulaire d'un état *ad hoc*, pour autant qu'ils aient été exposés au sein du ressort de la Cour d'appel.



L'Arrêté Royal du 18.09.1975 relatif à l'état des frais de transport, art. 1016 du code judiciaire :
En matière civile, lorsque dans les cas prévus par la loi, les magistrats et les greffiers se transportent à plus de un kilomètre, il est alloué à chacun d'eux pour les frais de transport, une indemnité de :

- 1km à 5 km : 3,72 euros
- 5km à moins de 10 km : 5,58 euros
- 10km à moins de 15 km : 7,44 euros
- +de 15km : 9,92 euros

Ce tarif est lié à l'indice des prix à la consommation correspondant à 136 points, toute modification en plus ou en moins de 10 % entraîne une augmentation ou une diminution de 10 % des indemnités visées à l'article 1er.

Les frais de déplacement en cas de faillite (descentes sur les lieux) sont vus comme des frais de justice urgents et sont à charge de la provision « frais de justice » des Greffe du Tribunal de Première Instance du ressort du Juge.

En ce qui concerne les **autres déplacements** :

- Juge du siège: très peu concerné par des déplacements
- Juge rapporteur (dans les enquêtes commerciales) peut se rendre au siège de la société.
(dernières modification de la loi sur la continuité des entreprises)
- Juge délégué (dans les procédures de continuité) effectue des déplacements courants dans le ou les sièges de l'entreprise

Ces frais sont pris en charge par la Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ sur production par le juge d'un état écrit «Activités de service » (annexe n°1) pour autant que ces frais aient été exposés au sein d'un ressort de la Cour d'appel. Ces déplacements sont toujours payés au tarif du transport en commun même si le véhicule personnel a été utilisé (grille SNCB) (annexe n°3).

3.2.6 Les prestations des présidents et membres du jury d'homologation huissiers et les examens linguistiques

Les jetons de présence et les frais de déplacement sont pris en charge par la Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ. Les déplacements sont toujours payés au tarif du transport en commun même si le véhicule personnel a été utilisé (grille SNCB) (annexe n°3).

3.2.7 Les déplacements en train ou en voiture pour les membres des syndicats qui doivent se rendre à une réunion.

(Voir note de service 22 novembre 2005)

Ce type de déplacements n'étant pas considéré comme des activités de service par les greffes et parquets, les membres des syndicats achètent leur billet de train au guichet de la gare.

Les frais de déplacement sont pris en charge par la Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ.

Les déplacements sont toujours payés au tarif du transport en commun même si le véhicule personnel a été utilisé (grille SNCB) (annexe n°3).



Ils doivent aussi annexer à leur demande de remboursement (grille d'activités de service) (annexe n°1) une convocation à cette réunion syndicale.

3.2.8 Les conseillers suppléants

Les prestations sont à charge du Service du personnel Magistrature-Notaires-Huissiers de Justice, Section traitements, Boulevard de Waterloo 115, 1000 Bruxelles (Arrêté Ministériel du 29/05/1998).

Leurs frais de parcours sont pris en charge par la Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ. (A.R du 18/01/1965).

En exception à la règle générale les conseillers suppléants peuvent bénéficier du remboursement au tarif kilométrique sans avoir fait une demande préalable de contingent kilométrique.

3.2.9 Juges d'instruction et leur Greffiers

Les frais de déplacement dans le cadre d'une instruction (descente sur les lieux) sont vus comme des frais de justice urgents et sont à charge de la provision « frais de justice » des Greffe du Tribunal de Première Instance du ressort du Juge. (Arrêté royal du 28/12/1950, art. 51, 52 sur les déplacements dans le cadre de dossiers répressifs.)

3.2.10 Co-voiturage

Si plusieurs collaborateurs pratiquent le covoiturage, seul le conducteur du véhicule a droit à une indemnité pour l'utilisation du moyen de transport personnel.

Tous les formulaires sont disponibles sur l'intranet dans le catalogue de service de la DGOJ, rubrique Cellule liquidations.

3.2.11 REMARQUE:

Les déplacements de service pour lesquels on ne dispose pas d'un contingent kilométrique sont toujours payés au tarif du transport en commun (2^{ème} classe).

Il est à noter que le remboursement est effectué sur base de la grille « tarif chemin de fer ». Ledit tarif est modifié chaque année au 1^{er} février. (voir grille SNCB annexe n°3)

4 INDEMNITE POUR FRAIS DE SEJOUR : AR 24/12/1964

Des informations complémentaires sont consultables sur le site www.fedweb.belgium.be

Une indemnité de séjour, lors d'un déplacement de service, peut être octroyée conformément aux conditions mentionnées dans l'AR 24/12/1964.

Pour pouvoir être remboursé desdits frais, il y a lieu de répondre aux trois conditions suivantes:

1. Ce doit être un déplacement de plus de 5 heures
2. Le déplacement doit être effectué hors de la résidence administrative
3. Le déplacement doit comporter minimum 5km, distance portée à 25 km si l'agent se sert d'une automobile ou d'une motocyclette



Remarques:

- Si les déplacements de service sont effectués au moyen des transports en commun (autobus, tram, train), la distance à parcourir doit être supérieure à 5 km. Un justificatif de l'utilisation de ceux-ci sera demandé pour toute demande de remboursement introduite pour les déplacements de service en transport en commun (copie de l'abonnement ou joindre le ticket original utilisé).
- Les montants sont octroyés selon les fonctions occupées (*annexe n°5*)
- Pour les déplacements de 5h mais inférieurs à 8h, incluant les heures de table (13^e et 14^e h. c.à.d. 12h-14h), les mêmes indemnités sont allouées que celles pour les déplacements d'au moins 8h.

Aucune indemnité pour frais de séjour n'est octroyée pour les déplacements du domicile vers le lieu de travail!

Il n'y a pas d'indemnité de séjour non plus lors de déplacements vers une destination ayant un restaurant d'entreprise (par exemple : Bruxelles).

Attention : les assesseurs spécialisés en application des peines bénéficient d'un mandat spécifique fixant leur résidence administrative où le siège du tribunal d'application des peines est établi et ce pendant la durée de leur mandat. En conséquence, une indemnité de séjour pourra uniquement être demandée à partir de cette résidence administrative.

Les nuitées en Belgique sont remboursées en fonction du paiement par la personne même (*annexe 5*)

Pour pouvoir être remboursés desdits frais, il y a lieu de répondre aux conditions suivantes:

- ⇒ une facture d'hôtel
et
- ⇒ un document attestant que la nuitée (les nuitées) est (sont) indispensable(s).

Les déplacements à l'étranger sont à charge du service 'Cellule Missions' auprès des Services du Président, Boulevard de Waterloo 115 à 1000 Bruxelles.

Les frais de séjour pour les déplacements à l'étranger des chauffeurs sont à charge du service 'Cellule Missions' auprès des Services du Président, Boulevard de Waterloo 115 à 1000 Bruxelles, si ils restent la nuit sur place. Par contre pour le trajet aller et retour le même jour, ils peuvent bénéficier de leur frais de séjour qui sont payables par la DGOJ Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ.

5 DIRECTIVES CONCERNANT LE PAIEMENT DES FRAIS DE PARCOURS ET DE SEJOUR :

- Tous les déplacements seront contrôlés et le cas échéant, corrigés à l'aide du document officiel "Livres des Distances légales". Les distances y mentionnées sont reprises dans leur intégralité. Les distances sont donc calculées de ville à ville (non pas de rue à rue). En cas d'omission de certaines localités dans le Livre des Distances légales, internet sera utilisé.
- En collaboration avec le Service d'encadrement Budget, Contrôle de gestion et Logistique, il a été décidé d'utiliser le site web www.viamichelin.be pour effectuer les contrôles de distance, avec la remarque qu'ici également le calcul s'effectue de ville à ville (non pas de rue à rue) en sélectionnant à chaque fois la plus courte distance.



- Les états de frais introduits doivent toujours être signés par le chef de corps.
loi du 25/04/2007 MB 01/06/2007

6 FRAIS DE DEPLACEMENT (EN DEHORS DU CADRE DES DEPLACEMENTS DE SERVICE)

6.1 Demande d'abonnement SNCB, TEC, STIB, DE LIJN

La demande d'abonnement s'effectue via le Service du personnel de l'O.J.

Le formulaire pour la demande de remboursement pour l'achat de tickets pour les déplacements en transport public en attente d'un abonnement se trouve en annexe 6

Si vous avez acheté des billets (en deuxième classe), leur remboursement peut être demandé auprès de la Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ, Boulevard de Waterloo 115, 1000 Bruxelles (*annexe 1 - demande de remboursement pour l'achat de ticket de train en attente d'un abonnement*) ; il faut annexer une copie de l'abonnement reçu comme preuve qu'il s'agit bien de frais en attente de l'abonnement.

6.2 L'Indemnité de bicyclette

Basé sur l'AR du 20/04/1999 (MB 29/04/1999) et l'AR du 31/05/1933.

Depuis le 1er juillet 2011, le paiement de l'indemnité de bicyclette s'effectue mensuellement en même temps que le traitement par le Service Central des Dépenses Fixes (SCDF) et non plus par le SPF Justice.

6.2.1 Principe

Les collaborateurs qui utilisent leur bicyclette soit

- ⇒ de leur résidence à leur lieu de travail, et vice-versa, soit
- ⇒ en raison des nécessités du service

ont droit, lorsqu'ils parcourent au moins un kilomètre, à une indemnité de bicyclette.

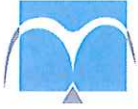
Cette indemnité de bicyclette s'élève à € 0,20 par kilomètre parcouru (*AR 13/06/2010*)

Un fauteuil roulant ou un autre moyen de transport léger non motorisé (p. ex. : vélo électrique) est assimilé à une bicyclette.

6.2.2 Conditions

Le membre du personnel doit préalablement envoyer une demande d'utilisation de la bicyclette AVANT le début du déplacement en bicyclette (pas d'effet rétroactif).

Pour rappel. L'utilisation de la bicyclette peut précéder ou être postérieure à l'utilisation complémentaire des transports en commun publics. Vous pouvez donc utiliser votre bicyclette jusqu'à la gare ou l'arrêt de bus, ou de la gare ou l'arrêt d'arrivée jusqu'au lieu de travail.



L'indemnité ne peut toutefois jamais être cumulée avec une intervention dans les frais de transports publics pour le même trajet et au cours de la même période.

Vous avez par exemple un abonnement annuel de train ou de bus entre votre domicile et votre lieu de travail. Si vous décidez de vous rendre au travail en bicyclette pendant le mois de juillet, vous ne pouvez pas faire une demande d'indemnité de bicyclette car ce trajet est déjà couvert par votre abonnement.

Si vous êtes encore en possession d'un abonnement, veuillez renvoyer votre carte mère en même temps que la demande d'utilisation de la bicyclette à la Direction générale de l'Organisation Judiciaire, Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ, Boulevard de Waterloo 115, 1000 Bruxelles.

6.2.3 Procédure de demande de l'indemnité de bicyclette

- La demande doit être introduite auprès de la Direction générale de l'organisation judiciaire, Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ, Boulevard de Waterloo 115, 1000 Bruxelles via l'*annexe 7 ou 8* (voir formulaires ci-joints) en fonction des raisons de l'utilisation (déplacements domicile-lieu de travail ou missions de service). Toute demande du personnel judiciaire doit être signée par le chef de corps (*loi du 25/04/2007, MB 01/06/2007*), lequel est responsable des données complétées. Les magistrats doivent également faire signer leurs documents par leur chef de corps.
- Si vous envisagez de parcourir deux trajets différents en bicyclette (par exemple du lieu de résidence à la gare et de la gare d'arrivée au lieu de travail), vous devez introduire simultanément une demande séparée pour chaque trajet.
- Pour les trajets domicile-lieu de travail, il convient de décrire le parcours de manière détaillée (une copie du trajet imprimé à partir du calcul d'itinéraire peut éventuellement être jointe). Le nombre total de kilomètres demandés est toujours arrondi au chiffre supérieur.
(Chaque trajet simple doit faire au minimum 1 km afin de pouvoir prétendre à une indemnité de bicyclette AR 20/04/1999 - chapitre II, art. 2)
- La date de signature vaut également comme date d'approbation de la demande (c.-à-d. la date à partir de laquelle le membre du personnel peut utiliser la bicyclette).
Par exemple : si la demande est signée le 12/12, la demande de paiement prend cours le 12/12.
- Après approbation de la demande, le membre du personnel reçoit une notification. Ce n'est qu'APRES réception de cette lettre que les demandes de paiement peuvent être envoyées au service concerné :
SPF Justice, Direction générale de l'Organisation Judiciaire, Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ, Boulevard de Waterloo 115, 1000 Bruxelles
- En cas de modification du nombre de kilomètres ou du trajet en raison d'un déménagement ou d'un changement de service, il convient d'introduire une nouvelle demande auprès de la Direction générale de l'Organisation Judiciaire, Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ, Boulevard de Waterloo 115, 1000 Bruxelles.

6.2.4 Paiement de l'indemnité de bicyclette

- Les collaborateurs dont la demande de l'indemnité de bicyclette a été approuvée peuvent présenter mensuellement un état de frais.
Si vous avez reçu l'accord pour deux trajets différents (par exemple du lieu de résidence à la gare et de la gare d'arrivée au lieu de travail), vous devez systématiquement remettre un état de frais séparé pour chaque trajet.
- Les formulaires doivent être envoyés en 1 exemplaire à l'adresse suivante : SPF Justice, Direction générale de l'organisation judiciaire, Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ, Boulevard de



Waterloo 115, 1000 Bruxelles via l'annexe 9 et 10 en fonction des raisons de l'utilisation (déplacements domicile-lieu de travail ou missions de service)

- Il convient de renseigner le numéro de registre national, le numéro de matricule, le nombre de déplacements effectués, les dates auxquelles la bicyclette a été utilisée et le nombre total de kilomètres effectués en bicyclette. Ce document doit être signé par le demandeur et son chef de corps.

6.3 L'indemnité pour l'utilisation des moyens de transport personnels dans le cadre des déplacements du domicile vers le lieu de travail.

A.R. du 03 MAI 2007

6.3.1 Principe

En principe, les déplacements entre la résidence et le lieu de travail des membres du personnel fédéral ont lieu par les transports publics.

Il arrive toutefois dans certains cas qu'un collaborateur ne puisse pas utiliser les transports publics et qu'il se rende dès lors au travail en voiture. A titre de compensation, il peut, dans des cas déterminés, obtenir une indemnité pour l'usage de moyens de transport personnels (Arrêté Royal du 3 mai 2007 portant la prise en charge des frais de déplacement par les transports publics de la résidence au lieu de travail des membres du personnel fédéral par l'Etat et certains organismes publics fédéraux).

6.3.2 Conditions

Les collaborateurs qui ne peuvent pas utiliser les transports en commun publics peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins de leur travail au SPF Justice sur une distance déterminée au préalable, ce dans quelques **situations spécifiques** :

1. un empêchement physique ne permet pas l'utilisation des transports en commun publics de manière permanente ou temporaire ;
2. le lieu de travail est éloigné de plus de 3 km de l'arrêt de transport en commun public le plus proche ;
3. l'horaire de travail irrégulier ou les prestations en service continu excluent l'utilisation des transports en commun publics sur une distance d'au moins 3 km;
4. l'utilisation des moyens de transport publics n'est pas possible en raison d'un appel exceptionnel et urgent.

6.3.3 Procédure de demande

Pour ce faire, le collaborateur doit introduire une demande par la voie hiérarchique au SPF Justice, Direction générale de l'organisation judiciaire, Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ, Boulevard de Waterloo 115, 1000 Bruxelles, en utilisant le formulaire prévu à cet effet (*annexe 11*).

6.3.4 Certificats et attestations

La nécessité de l'usage de son propre véhicule, tel que décrite ci-dessus, est prouvée par :



- dans le cas n° 1 : un certificat médical présenté en cas de doute pour contrôle à MEDEX. Dans certains cas, il peut être accepté que le véhicule soit conduit par un tiers.
- dans les cas n° 2 et 3 : des attestations des sociétés de transports en commun publics, qui desservent la région concernée, dans lesquelles il est clairement affirmé qu'il n'y a aucune offre, ou du moins pas aux moments nécessaires, de transports publics ; Ces attestations peuvent le cas échéant être remplacées par des copies obtenues via internet des horaires des sociétés concernées.
- dans le cas n° 4 : une attestation de l'autorité qui convoque l'intéressé, dans laquelle il est explicitement mentionné que tout délai ou perte de temps aurait de graves conséquences défavorables.

6.3.5 Calcul et approbation

Sur la base des données fournies par le collaborateur, la décision de principe est prise, la date de début fixée et le montant de l'indemnité établi.

Cette indemnité est calculée proportionnellement sur la base du prix de l'abonnement de train deuxième classe valable un mois sur la distance admise.

6.3.6 Cumul

En principe, il n'est pas possible de cumuler la gratuité du transport public avec une autre indemnité pour un même trajet ou une même période. La réglementation prévoit toutefois une exception dans les cas suivants :

- un appel exceptionnel et urgent émanant de la hiérarchie
ou :
- les collaborateurs qui, en raison d'un horaire de travail irrégulier ou de prestations en service continu, ont la possibilité d'utiliser les transports publics certains jours et à certaines heures mais pas certains autres jours.

6.3.7 Paiement

Le paiement est effectué sur la base d'un état de frais introduit mensuellement (*annexe 12*), à l'expiration du mois civil au cours duquel les déplacements entre la résidence et le lieu de travail ont eu lieu. Cet état de frais est introduit au SPF Justice, Direction générale de l'organisation judiciaire, Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ, Boulevard de Waterloo 115, 1000 Bruxelles.

Le montant est octroyé proportionnellement au nombre de jours de prestation où les déplacements ont eu lieu pendant le mois concerné.

6.4 Frais de parcours en cas d'examen de contrôle médical (par exemple sur la demande de MEDEX ou d'un tribunal)

Voir la circulaire n° 570 du 21/05/2007 du SPF P&O.

En règle générale, un agent convoqué au cabinet d'un médecin contrôleur doit s'y rendre, dans la mesure du possible, par les transports en commun.

Si ce déplacement est effectué en transport en commun public, seuls les frais qui ne sont pas couverts par l'abonnement de l'agent peuvent être remboursés.



Si ce trajet est couvert par son abonnement, il ne reçoit aucune indemnité. Si ce trajet n'est pas couvert par son abonnement, il a droit, sur présentation du titre de transport, au remboursement.

En cas d'utilisation de moyens de transports personnels, la réglementation en matière de frais de déplacement est appliquée, telle que fixée au chapitre 3 de l'arrêté royal du 3 mai 2007 sur l'indemnité pour l'utilisation des moyens de transport personnels dans le cadre des déplacements du domicile vers le lieu de travail. (Voir point 6.3)

Pour pouvoir être remboursés desdits frais, il y a lieu de suivre les directives suivantes :

- utiliser le document 'activités de service' (*annexe 1*)
- mentionner le motif du déplacement sur le document
- annexer l'invitation à l'examen médical de contrôle
- Si vous avez utilisé les transports en commun publics annexer les tickets **originaux**
- Si vous avez utilisé votre véhicule personnel pour vous rendre à un examen médical suite à un accident du travail le nombre total de kilomètres parcourus est à multiplier par 0,2479€ (voir circulaires n°140 et 106)

Remarque :

- AUCUN droit à l'indemnité de séjour
- les états de frais introduits doivent toujours être signés par le chef de corps (**loi du 25/04/2007 MB 01/06/2007**)
- les déplacements sont toujours payés au tarif du transport en commun même si vous avez utilisé votre véhicule personnel pour vous rendre au contrôle médical. (voir grille « tarif chemin de fer » annexe n°3)
- Attention : Quand un médecin de contrôle vous rend visite quand vous êtes malade et vous êtes absent et il vous convoque dans son cabinet, les frais de déplacement vers le cabinet **NE SONT PAS** pris en charge.

6.5 Déplacements pour les prestations pendant les week-ends et jours fériés:

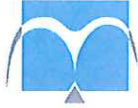
Le remboursement des frais de déplacement lors de prestations pendant les week-ends et jours fériés, n'est pas accordé aux magistrats, seuls les membres du personnel des secrétariats de parquet qui assurent des prestations peuvent en bénéficier.

Pour pouvoir être remboursé desdits frais, il y a lieu de suivre les directives suivantes :

- utiliser le document 'activités de service' (*annexe 1*)
- mentionner le motif du déplacement sur le document (week-end ou jour férié)
- les états de frais introduits doivent toujours être signés par le chef de corps **loi du 25/04/2007 MB 01/06/2007**

Remarque:

- l'indemnisation des kilomètres s'effectue suivant l'index kilométrique **AM 02/12/2005**
- AUCUN droit à l'indemnité de séjour.



7 SANCTIONS

- Chacun sait que, en cas de fausses déclarations ou de pratiques frauduleuses, outre des actions pénales et disciplinaires, il peut être obligé de rembourser en tout ou en partie les indemnités déjà perçues ; une exclusion temporaire ou définitive du système de l'indemnité de bicyclette peut par ailleurs être prononcée.
- Chacun déclare, au moyen des formulaires de demande complétés, avoir également pris connaissance de l'Arrêté Royal du 31 mai 1933 concernant les déclarations à faire en matière de subventions et allocations, comme modifié par la loi du 7 juin 1994.
- Quiconque aura sciemment fait une déclaration inexacte ou incomplète à l'occasion d'une demande tendant à obtenir ou à conserver une subvention, indemnité ou allocation prévue à l'article 1^{er} de l'AR du 31 mai 1933 sera puni d'un emprisonnement de six mois à trois ans et d'une amende de vingt-six francs à cinquante mille francs (de 0,64 euros à 1239,46 euros), à majorer des décimes légaux.
- Quiconque aura utilisé une subvention, indemnité ou allocation prévue à l'article 1^{er} de l'AR du 31 mai 1933 à d'autres fins que celles pour lesquelles elle a été obtenue, sera puni d'un emprisonnement d'un an à cinq ans et d'une amende de vingt-six francs à septante-cinq mille francs (de 0,64 euros à 1859,20 euros), à majorer des décimes légaux.

8 REMARQUES GENERALES

Les paiements s'effectuent mensuellement en même temps que le traitement par le Service Central des Dépenses Fixes (SCDF) et non plus par le SPF Justice.

Les états de frais doivent être envoyés tous les mois en 1 seul exemplaire au : SPF Justice, Direction générale de l'Organisation Judiciaire, Direction Budget, Liquidations et Services d'Appui, Cellule Liquidations OJ, Boulevard de Waterloo 115, à 1000 Bruxelles.

Attention : il est primordial que les états de frais soient remis à l'issue du mois auquel ils se rapportent. En effet un certain temps s'écoule entre leur introduction et le paiement final.

Par exemple les états de frais qui ont trait au mois x (janvier) et qui sont remis au SPF Justice, Direction générale de l'organisation judiciaire, Direction Budget, Liquidations et Services d'appui, Cellule Liquidations OJ, boulevard de Waterloo 115, 1000 Bruxelles dans le courant du mois x + 1 (février) sont en règle générale payés à la fin du mois x+ 2 (mars).

Il est toutefois important de préciser que l'indemnité est automatiquement intégrée au traitement. Concrètement, l'ensemble des droits, paiements, arriérés, réclamations, etc...constituent un seul bilan (paiement par compensation). Par conséquent, lorsque le Service Central Des dépenses Fixes réclame par exemple une partie de salaire d'un mois précédent (p. ex. pour une absence injustifiée ou un congé sans solde), une compensation s'effectue et cela peut donner l'impression que l'indemnité kilométrique n'a pas été (complètement) payée.

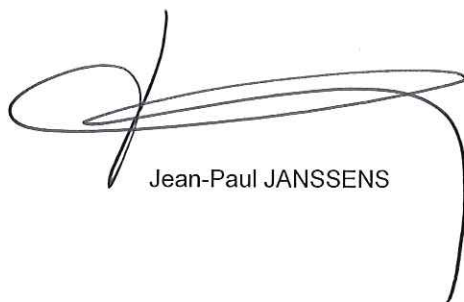
Le paiement des jetons de présence ainsi que les frais de déplacements des huissiers audienciers, juges consulaires, correcteurs des épreuves écrites des assesseurs en application des peines, les présidents et membres du jury d'homologation huissiers et examens linguistiques, sont payés par la Trésorerie via l'application Fedcom.



9 REMARQUES FINALES:

- tous les formulaires se trouvent sur intranet dans le **catalogue de service de la Direction générale de l'Organisation Judiciaire, Cellule liquidations OJ.**
- en cas de mention erronée, de défaut de données ou pièces manquantes ou de signature du chef de corps, les documents vous seront retournés pour correction.

Le Président du Comité de Direction,



Jean-Paul JANSSENS

Annexe 1 : État de frais de services

Annexe 2 : formulaire demande contingent kilométrique

Annexe 3 : grille « tarif chemin de fer »

Annexe 4 : activités de service pour les huissiers audienciers

Annexe 5 : grille frais de séjour

Annexe 6 : demande de remboursement pour l'achat de ticket pour les déplacements en transport publics en attente d'un abonnement.

Annexe 7 : demande de paiement pour l'utilisation du véhicule personnel sur le chemin du travail

Annexe 8 : demande d'utilisation de sa bicyclette pour les missions de service

Annexe 9 : demande de paiement pour l'utilisation du véhicule personnel sur le chemin du travail

Annexe 10 : demande de paiement de l'indemnité de bicyclette pour les missions de service

Annexe 11 : demande de l'indemnité pour l'utilisation des moyens de transport personnels dans le cadre des déplacements du domicile vers le lieu de travail

Annexe 12 : demande de paiement pour l'utilisation du véhicule personnel sur le chemin du travail

