

Service des Traités
J4-CD-2020-Cir.1887
N° du Traité:4285

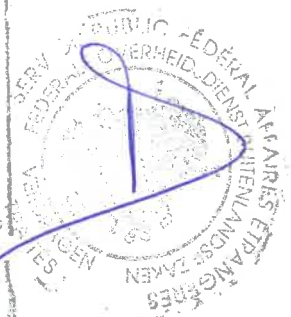
**CONVENTION
POUR LA RECONNAISSANCE RECIPROQUE
DES POINCONS D'EPREUVES DES ARMES A FEU PORTATIVES
ET REGLEMENT,
FAITS A BRUXELLES LE 1er JUILLET 1969.**

Texte
des Décisions prises par
la Commission internationale Permanente
le 21 avril 2020
telles qu'adoptées par les Parties Contractantes
conformément aux dispositions de
l'article 8,1 du Règlement de
la Commission Internationale
Permanente (C.I.P.)

Notification par le Gouvernement belge: le 22 avril 2020.

Entrée en vigueur: le 22 octobre 2020.

COPIE CERTIFIEE CONFORME A L'ORIGINAL
MET HET ORIGINIEL BENSLEUDEND VERKLAARD AFSCRIFT
Bruxelles, 10 NOV. 2020
Brussel,
Le Chef du Service des Traités
du Ministère des Affaires Etrangères de Belgique
Het Hoofd van de Dienst Verdragen
van het Ministerie van Buitenlandse Zaken van België





Commission Internationale Permanente
pour l'Épreuve des
Armes à Feu portatives

La Commission Internationale Permanente pour l'Épreuve des Armes à Feu, se référant à la Convention pour la reconnaissance réciproque des poinçons d'épreuves des armes à feu portatives et au Règlement faits à Bruxelles le 1^{er} juillet 1969, a l'honneur de porter à la connaissance des Parties contractantes les Décisions suivantes :

XXXV-10 à 11 Liste des tableaux TDCC, nouveaux calibres

Décisions prises en application du paragraphe 1 de l'article 5 du Règlement.

Tableau I

Calibre 350 Legend	XXXV – 10
Calibre 458 Socom	XXXV – 11

XXXV-12 à 17 Liste des tableaux TDCC, calibres révisés

Décisions prises en application du paragraphe 1 de l'article 5 du Règlement.

Tableau I

Calibre 6 mm Creedmoor	XXXV – 12
Calibre 6,5 Creedmoor	XXXV – 13
Calibre 318 Riml. N.E.	XXXV – 14
Calibre 404 Riml. N.E.	XXXV – 15

Tableau IV

Calibre 38 S&W	XXXV – 16
Calibre 45 Auto	XXXV – 17

Modifications apportées aux calibres :

- 6 mm Creedmoor; Table I → Banc d'épreuves de Suhl – Allemagne : correction de la valeur « L3 + G » et ajout de la valeur « f ».
- 6,5 Creedmoor; Table I → SC Technique / SAAMI : correction de la valeur R1 cartouche.
- 318 Riml N.E. ; Table I → Banc d'épreuves de Birmingham - Royaume-Uni : ajout des valeurs b et N et de Delta L.
- 404 Riml. N.E. Table I → Banc d'épreuves de Birmingham - Royaume-Uni : marquage alternatif
- 38 S&W; Table IV → Banc d'épreuves de Suhl – Allemagne : marquage alternatif
- 45 Auto; Table IV → Banc d'épreuves de Suhl – Allemagne : marquage alternatif

Nouveaux calibres

C.I.P.	350 Legend Pays d'origine: US	TAB. I
		Date 20-04-21
		Révision
	<p>CARTOUCHE MAXI</p> <p>Longueurs</p> <p>L1 =</p> <p>L2 =</p> <p>L3 ¹⁾ = 43.43 -0.25</p> <p>L4 =</p> <p>L5 =</p> <p>L6 = 57.40</p> <p>Culot</p> <p>R = 1.14</p> <p>R1 = 9.60</p> <p>R3 =</p> <p>E = 3.50</p> <p>E1 = 8.43</p> <p>e min = 0.76</p> <p>delta = 25°</p> <p>f = 0.45</p> <p>beta = 55°</p> <p>Chambre à poudre</p> <p>P1 = 9.92</p> <p>P2 =</p> <p>Cône de raccordement</p> <p>alpha =</p> <p>S =</p> <p>r1 min =</p> <p>r2 =</p> <p>Collet</p> <p>H1 =</p> <p>H2 ¹⁾ = 9.60</p> <p>Projectile</p> <p>G1 ¹⁾* = 9.07</p> <p>G2 =</p> <p>F =</p> <p>L3+G ¹⁾ = 49.97</p> <p>Pressions (Énergies)</p> <p>Méthode transducteur</p> <p>Pmax = 4300 bar</p> <p>PK = 4945 bar</p> <p>PE = 5375 bar</p> <p>M = 25.00</p> <p>EE = 2600 Joule</p> <p>Autres indications</p> <p>Fe ¹⁾⁶⁾ = 0.10</p> <p>delta L =</p>	<p>CHAMBRE MINI</p> <p>Longueurs</p> <p>L1 =</p> <p>L2 =</p> <p>L3 ¹⁾ = 43.43</p> <p>Cuvette</p> <p>R =</p> <p>R1 = 9.97</p> <p>R2 =</p> <p>R3 =</p> <p>r =</p> <p>Chambre à poudre</p> <p>E = 3.79</p> <p>P1 ¹⁾ = 9.94</p> <p>P2 =</p> <p>Cône de raccordement</p> <p>alpha =</p> <p>S =</p> <p>r1 max =</p> <p>r2 =</p> <p>Collet</p> <p>H1 =</p> <p>H2 ¹⁾ = 9.62</p> <p>Prise de rayures</p> <p>G1 ¹⁾* = 9.07</p> <p>G ¹⁾ = 6.54</p> <p>alpha1 = 180°</p> <p>h =</p> <p>s ¹⁾* = 2.54</p> <p>i ¹⁾* = 2°</p> <p>w =</p> <p>Canon</p> <p>F ¹⁾* = 8.79</p> <p>Z ¹⁾ = 9.02</p> <p>Rayures</p> <p>b = 2.54</p> <p>N = 6</p> <p>u = 406.40</p> <p>Q = 62.46 mm²</p>
<p>Échelle 1.27:1</p> <p style="text-align: center;">Dimensions en << mm >> Dimensions et tolérances pour les canons d'épreuve: Voyez Annexe CR1.</p>	<p>Notes: 1) A' contrôler pour la sécurité 6) Feuillure sur la bouche * Dimensions de base</p>	

Reproduction interdite, même partielle, sans l'autorisation de la C.I.P.

C.I.P.	458 Socom Pays d'origine: US	TAB.	I
		Date	20-04-21
		Révision	
	<p align="center">CARTOUCHE MAXI</p> <p>Longueurs</p> L1 ¹⁾ = 28.85 -0.20 L2 ¹⁾ = 31.42 -0.20 L3 ¹⁾ = 39.99 L4 = L5 = L6 = 57.04 <p>Culot</p> R = 1.22 R1 = 11.97 R3 = E = 4.36 E1 = 9.97 e min = 1.40 delta = 48° f = 0.30 beta = 35° <p>Chambre à poudre</p> P1 = 13.84 P2 ^{1)*} = 13.46 -0.20 <p>Cône de raccordement</p> alpha * = 25°00'37" S * = 59.19 r1 min = r2 = <p>Collet</p> H1 * = 12.32 H2 ¹⁾ = 12.29 <p>Projectile</p> G1 ^{1)*} = 11.63 G2 = F = L3+G ¹⁾ = 47.61 <p>Pressions (Énergies)</p> <p>Méthode transducteur</p> Pmax = 2400 bar PK = 2760 bar PE = 3000 bar M = 17.50 <p>Autres indications</p> Fe ¹⁾³⁾ = 0.15 delta L =	<p align="center">CHAMBRE MINI</p> <p>Longueurs</p> L1 = 28.82 L2 = 31.00 L3 ¹⁾ = 40.30 <p>Cuvette</p> R = 1.27 R1 = 13.84 R2 = R3 = 13.84 r = <p>Chambre à poudre</p> E = 3.30 P1 ¹⁾ = 13.87 P2 * = 13.49 <p>Cône de raccordement</p> alpha ^{1)*} = 25°05'07" S * = 59.14 r1 max = r2 = <p>Collet</p> H1 * = 12.52 H2 ¹⁾ = 12.45 <p>Prise de rayures</p> G1 ^{1)*} = 11.67 G ¹⁾ = 7.62 alpha 1 = 90° h * = 0.39 s = i ^{1)*} = 0°57'03" w = <p>Canon</p> F ^{1)*} = 11.43 Z ¹⁾ = 11.63 <p>Rayures</p> b = 3.81 N = 6 u = 355.60 Q = 104.94 mm ²	

Reproduction interdite, même partielle, sans l'autorisation de la C.I.P.

Calibres révisés

C.I.P.	6 mm Creedmoor	TAB. I
	Pays d'origine: US	Date 19-05-22
		Révision 20-04-21
	<p>CARTOUCHE MAXI</p> <p>Longueurs</p> <p>L1 ¹⁾ = 37.84 -0.20</p> <p>L2 ¹⁾ = 41.94 -0.20</p> <p>L3 ¹⁾ = 48.77</p> <p>L4 =</p> <p>L5 =</p> <p>L6 = 71.12</p> <p>Culot</p> <p>R = 1.37</p> <p>R1 = 11.99</p> <p>R3 =</p> <p>E = 3.85</p> <p>E1 = 10.39</p> <p>e min = 1.40</p> <p>delta = 36°</p> <p>f = 0.38</p> <p>beta = 35°</p> <p>Chambre à poudre</p> <p>P1 = 11.96</p> <p>P2 ¹⁾* = 11.74 -0.20</p> <p>Cône de raccordement</p> <p>alpha * = 60°</p> <p>S * = 48.00</p> <p>r1 min = 0.76</p> <p>r2 = 3.18</p> <p>Collet</p> <p>H1 * = 7.01</p> <p>H2 ¹⁾ = 7.01</p> <p>Projectile</p> <p>G1 ¹⁾ = 6.18</p> <p>G2 =</p> <p>F =</p> <p>L3+G ¹⁾ = 57.10</p> <p>Pressions (Énergies)</p> <p>Méthode transducteur</p> <p>Pmax = 4350 bar</p> <p>PK = 5003 bar</p> <p>PE = 5438 bar</p> <p>M = 25.00</p> <p>EE = 3200 Joule</p> <p>Autres indications</p> <p>Fe ¹⁾³⁾ = 0.10</p> <p>delta L = 0.06</p>	<p>CHAMBRE MINI</p> <p>Longueurs</p> <p>L1 = 37.76</p> <p>L2 = 41.85</p> <p>L3 ¹⁾ = 49.32</p> <p>Cuvette</p> <p>R =</p> <p>R1 = 12.01</p> <p>R2 =</p> <p>R3 =</p> <p>r =</p> <p>Chambre à poudre</p> <p>E = 3.85</p> <p>P1 ¹⁾ = 11.98</p> <p>P2 * = 11.76</p> <p>Cône de raccordement</p> <p>alpha ¹⁾* = 60°</p> <p>S * = 47.95</p> <p>r1 max = 0.76</p> <p>r2 = 3.18</p> <p>Collet</p> <p>H1 * = 7.04</p> <p>H2 ¹⁾ = 7.04</p> <p>Prise de rayures</p> <p>G1 ¹⁾* = 6.19</p> <p>G = 8.33</p> <p>alpha l = 90°</p> <p>h = 0.43</p> <p>s * = 5.08</p> <p>i ¹⁾* = 1°30'</p> <p>w =</p> <p>Canon</p> <p>F ¹⁾* = 6.02</p> <p>Z ¹⁾ = 6.17</p> <p>Rayures</p> <p>b = 2.29</p> <p>N = 6</p> <p>u = 191.00</p> <p>Q = 29.52 mm²</p>
<p>Échelle 1.13:1</p> <p style="text-align: center;">Dimensions en << mm >> Dimensions et tolérances pour les canons d'épreuve: Voyez Annexe CR 1.</p>	<p>Notes: 1) A* contrôler pour la sécurité 3) Feuillure sur la cone de raccordement * Dimensions de base</p>	

Reproduction interdite, même partielle, sans l'autorisation de la C.I.P.

C.I.P.	6,5 Creedmoor Pays d'origine: US	TAB.	I
		Date	12-05-30
		Révision	20-04-21
	<p align="center">CARTOUCHE MAXI</p> <p>Longueurs</p> L1 ¹⁾ = 37.84 -0.20 L2 ¹⁾ = 41.52 -0.20 L3 ¹⁾ = 48.77 L4 = L5 = L6 = 71.76	<p align="center">CHAMBRE MINI</p> <p>Longueurs</p> L1 = 37.76 L2 = 41.42 L3 ¹⁾ = 48.90	
	<p>Culot</p> R = 1.37 R1 = 11.99 R3 = E = 3.84 E1 = 10.39 e min = 1.40 δ = 36° f = 0.38 β = 35°	<p>Cuvette</p> R = R1 = 12.01 R2 = R3 = r =	<p>Chambre à poudre</p> E = 3.84 P1 ¹⁾ = 11.98 P2 * = 11.76
<p>Chambre à poudre</p> P1 = 11.95 P2 ¹⁾ * = 11.74 -0.20	<p>Cône de raccordement</p> α^* = 60° S * = 48.01 r1 min = 0.76 r2 = 3.18	<p>Cône de raccordement</p> $\alpha^{1)*}$ = 60° S * = 47.95 r1 max = 0.76 r2 = 3.18	
<p>Collet</p> H1 * = 7.49 H2 ¹⁾ = 7.49	<p>Collet</p> H1 * = 7.54 H2 ¹⁾ = 7.52	<p>Prise de rayures</p> G1 ^{1)*} = 6.72 G ¹⁾ = 9.65 α_1 = 90° h = 0.40 s * = 5.45 i ^{1)*} = 1°30' w =	
<p>Projectile</p> G1 ¹⁾ = 6.72 G2 = F = L3+G ¹⁾ = 58.42	<p>Pressions (Énergies)</p> <p>Méthode transducteur</p> Pmax = 4350 bar PK = 5003 bar PE = 5438 bar M = 25.00 EE = 3400 Joule	<p>Canon</p> F ^{1)*} = 6.50 Z ¹⁾ = 6.71	
<p>Autres indications</p> Fe ¹⁾³⁾ = 0.10 delta L = 0.06	<p>Rayures</p> b = 2.29 N = 6 u = 203.00 Q = 34.66 mm ²		
<p>Échelle 1.13:1</p> <p align="center">Dimensions en << mm >> Dimensions et tolérances pour les canons d'épreuve: Voyez Annexe CR1.</p>	<p>Notes: 1) A' contrôler pour la sécurité 3) Feuillure sur la cone de raccordement * Dimensions de base</p>		

Reproduction interdite, même partielle, sans l'autorisation de la C.I.P.

C.I.P.**318 Riml. N.E.**

TAB.

I

Date

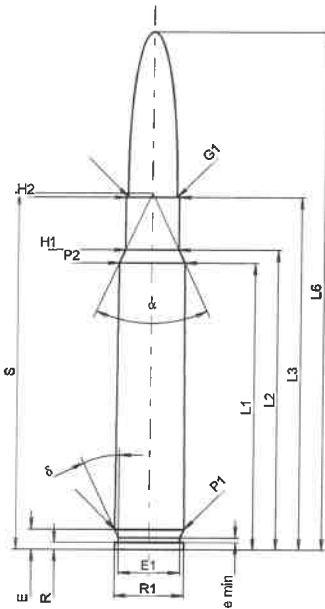
84-06-14

Pays d'origine: GB

Révision

20-04-21

Marquage alternatif: 318 Westley Richards

**CARTOUCHE MAXI****Longueurs**

L1 ¹⁾ *	=	49.63	-0.20
L2 ¹⁾ *	=	51.87	-0.20
L3 ¹⁾	=	60.96	
L4	=		
L5	=		
L6	=	89.66	

Culot

R	=	1.27	
R1	=	11.89	
R3	=		
E	=	3.51	
E1	=	10.52	
e min	=	0.81	
delta	=	25°36'	
f	=		
beta	=		

Chambre à poudre

P1	=	11.89	
P2 ¹⁾ *	=	11.23	-0.20

Cône de raccordement

alpha	=	50°01'10"	
S	=	61.67	
r1 min	=		
r2	=		

Collet

H1 *	=	9.14	
H2 ¹⁾	=	9.12	

Projectile

G1 ¹⁾	=	8.38	
G2	=		
F	=		
L3+G ¹⁾	=	67.63	

Pressions (Énergies)**Méthode transducteur**

Pmax	=	3300 bar	
PK	=	3795 bar	
PE	=	4125 bar	
M	=	25.00	
EE	=	4550 Joule	

Autres indications

Fe ¹⁾³⁾	=	0.15	
delta L	=	0.03	

CHAMBRE MINI**Longueurs**

L1 *	=	49.58	
L2 *	=	51.82	
L3 ¹⁾	=	61.26	

Cuvette

R	=	1.27	
R1	=	11.94	
R2	=		
R3	=		
r	=		

Chambre à poudre

E	=	3.51	
P1 ¹⁾	=	11.91	
P2 *	=	11.25	

Cône de raccordement

alpha ¹⁾	=	49°48'34"	
S	=	61.70	
r1 max	=		
r2	=		

Collet

H1 *	=	9.17	
H2 ¹⁾	=	9.14	

Prise de rayures

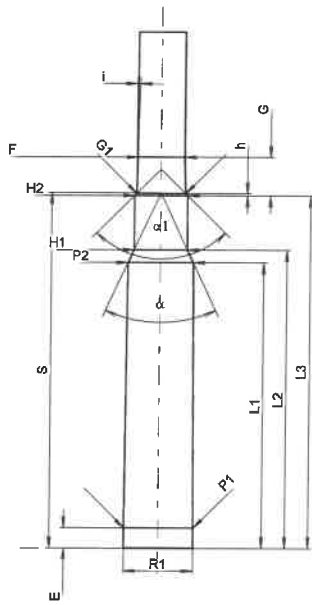
G1 ¹⁾ *	=	8.40	
G ¹⁾ *	=	6.67	
alpha 1	=	90°	
h *	=	0.37	
s	=		
i ¹⁾	=	1°30'01"	
w	=		

Canon

F ¹⁾ *	=	8.07	
Z ¹⁾	=	8.38	

Rayures

b	=	2.76	
N	=	6	
u	=	304.80	
Q	=	53.77	mm ²



Échelle 1:1.1

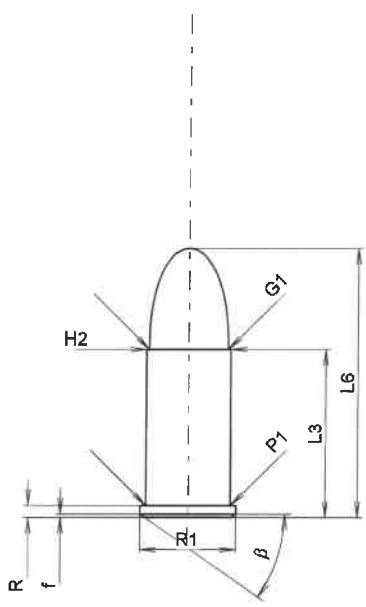
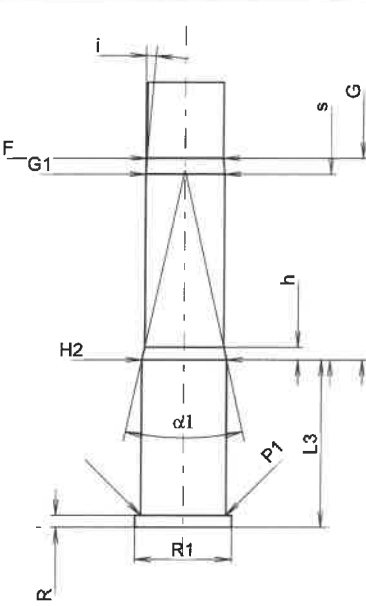
Dimensions en << mm >>
Dimensions et tolérances pour les canons
d'épreuve: Voyez Annexe CR 1.

Notes: 1) A' contrôler pour la sécurité
3) Feuillure sur la cone de raccordement
* Dimensions de base

Reproduction interdite, même partielle, sans l'autorisation de la C.I.P.

C.I.P.	404 Riml. N.E.	TAB.	I	
		Date	84-06-14	
		Révision	20-04-21	
Pays d'origine: GB				
Marquage alternatif: 404 Jeffery				
	CARTOUCHE MAXI Longueurs L1 ¹⁾ * = 50.82 -0.20 L2 ¹⁾ * = 57.18 -0.20 L3 ¹⁾ = 73.02 L4 = L5 = L6 = 89.66 Culot R = 1.27 R1 = 13.79 R3 = E = 3.30 E1 = 12.37 e min = 1.02 δ = 36°02'39" f = β = Chambre à poudre P1 = 13.84 P2 ¹⁾ * = 13.46 -0.20 Cône de raccordement α = 16°59'26" S = 95.88 r1 min = r2 = Collet H1* = 11.56 H2 ¹⁾ = 11.48 Projectile G1 ¹⁾ = 10.72 G2 = F = L3+G ¹⁾ = 80.64 Pressions (Énergies) Méthode transducteur Pmax = 3650 bar PK = 4198 bar PE = 4560 bar M = 25.00 EE = 6815 Joule Autres indications Fe ¹⁾ = 0.15 delta L =		CHAMBRE MINI Longueurs L1* = 50.77 L2* = 57.13 L3 ¹⁾ = 73.33 Cuvette R = 1.27 R1 = 13.84 R2 = R3 = r = Chambre à poudre E = 3.30 P1 ¹⁾ = 13.87 P2* = 13.49 Cône de raccordement α ¹⁾ = 17°04'45" S = 95.69 r1 max = r2 = Collet H1* = 11.58 H2 ¹⁾ = 11.51 Prise de rayures G1 ¹⁾ * = 10.77 G ¹⁾ * = 7.62 α1 = 90° h* = 0.37 s = i ¹⁾ = 1°13'28" w = Canon F ¹⁾ * = 10.46 Z ¹⁾ = 10.77 Rayures b = 3.50 N = 6 u = 420.00 Q = 89.25 mm ²	
	Échelle 1:1.16 Dimensions en << mm >> Dimensions et tolérances pour les canons d'épreuve: Voyez Annexe CR 1.	Notes: 1) A' contrôler pour la sécurité * Dimensions de base		

Reproduction interdite, même partielle, sans l'autorisation de la C.I.P.

C.I.P.	38 S&W Pays d'origine: US	TAB.	IV	
		Date	84-06-14	
		Révision	20-04-21	
Marquage alternatif: 38 Colt New Police; 38 Colt N. P.				
	CARTOUCHE MAXI Longueurs L1 = L2 = L3 ¹⁾ = 19.69 L4 = L5 = L6 = 31.50 Culot R ¹⁾ = 1.40 -0.25 R1 = 11.18 R3 = E = E1 = e min = delta = f = 0.38 beta = 35° Chambre à poudre P1 = 9.82 P2 = Cône de raccordement alpha = S = r1 min = r2 = Collet H1 = H2 ¹⁾ = 9.79 Projectile G1 ¹⁾ = 9.17 G2 = F = L3+G ¹⁾ = 43.37 Pressions (Énergies) Méthode transducteur Pmax = 1200 bar PK = 1380 bar PE = 1560 bar M = 9.00 Autres indications Fe ¹⁾⁶⁾ = 0.25 delta L =		CHAMBRE MINI Longueurs L1 = L2 = L3 ¹⁾ = 19.65 Cuvette R ¹⁾ = 1.40 R1 = 11.28 R2 = R3 = r = Chambre à poudre E = P1 ¹⁾ = 9.91 P2 = Cône de raccordement alpha = S = r1 max = r2 = Collet H1 = H2 ¹⁾ = 9.86 Prise de rayures G1 ¹⁾ * = 9.19 G ¹⁾ = 23.68 alpha1 * = 25° h = 1.49 s = 21.81 i ¹⁾ * = 4°35' w = Canon F ¹⁾ * = 8.89 Z ¹⁾ = 9.13 Rayures b = 2.90 N = 5 u = 476.00 Q = 63.84 mm ²	
		Notes: 1) A' contrôler pour la sécurité 6) Feuilleure sur la bouche * Dimensions de base		
Échelle 1,36:1 Dimensions en << mm >> Dimensions et tolérances pour les canons d'épreuve: Voyez Annexe CR 1.				

Reproduction interdite, même partielle, sans l'autorisation de la C.I.P.

C.I.P.	45 Auto Pays d'origine: US	TAB.	IV	
		Date	84-06-14	
		Révision	20-04-21	
Marquage alternatif: 45 ACP				
	CARTOUCHE MAXI Longueurs L1 = L2 = L3 ¹⁾ = 22.81 -0.25 L4 = L5 = L6 = 32.39 Culot R = 1.24 R1 = 12.19 R3 = E = 4.11 E1 = 10.16 e min = 0.89 delta = 26° f = 0.38 beta = 35° Chambre à poudre P1 = 12.09 P2 = Cône de raccordement alpha = S = r1 min = r2 = Collet H1 = H2 ¹⁾ = 12.01 Projectile G1 ¹⁾ = 11.48 G2 = F = L3+G ¹⁾ = 25.58 Pressions (Énergies) Méthode transducteur Pmax = 1300 bar PK = 1495 bar PE = 1690 bar M = 12.50 Autres indications Fe ¹⁾ = 0.30 delta L =		CHAMBRE MINI Longueurs L1 = L2 = L3 ¹⁾ = 22.81 Cuvette R = R1 = 12.22 R2 = R3 = r = Chambre à poudre E = 5.08 P1 ¹⁾ = 12.18 P2 = Cône de raccordement alpha = S = r1 max = r2 = Collet H1 = H2 ¹⁾ = 12.04 Prise de rayures G1 ¹⁾ * = 11.48 G ¹⁾ = 2.77 alpha 1 * = 180° h = s = i ¹⁾ * = 2°34'59" w = Canon F ¹⁾ * = 11.23 Z ¹⁾ = 11.43 Rayures b = 3.73 N = 6 u = 406.00 Q = 101.33 mm ²	
		Notes: 1) A' contrôler pour la sécurité * Dimensions de base		
Échelle 1,43:1 Dimensions en << mm >> Dimensions et tolérances pour les canons d'épreuve: Voyez Annexe CR 1.				

Reproduction interdite, même partielle, sans l'autorisation de la C.I.P.

XXXV – 18 Contrat cadre entre Patrimoine École royale militaire et la C.I.P.

Décisions prises en application du paragraphe 1 de l'article 5 du Règlement.

CONTRAT CADRE

Entre

Le Patrimoine de l'École royale militaire, Bruxelles

et

La Commission Internationale Permanente pour l'Épreuve des Armes à Feu Portatives

MASTER AGREEMENT

Between

The Royal Military Academy Patrimony, Brussels

and

The Permanent International Commission for the Proof of Small-Arms

Ce Contrat cadre est établi entre :

d'une part,

La Commission Internationale Permanente pour l'Épreuve des Armes à Feu Portatives (ci-après «C.I.P.»)

Son Bureau Permanent, en vertu de l'Article 3 du Règlement de la C.I.P., a son siège en Belgique. Son Directeur est désigné par l'Arrêté Royal du Gouvernement du Royaume de Belgique du 09 février 2007 publié le 09 mars 2007, et de fait, le Bureau Permanent est implanté au Département Systèmes d'armes et balistique (ABAL) de l'École royale militaire, Avenue de la Renaissance, 30 à B-1000 Bruxelles.

La C.I.P. sera, en vertu des articles 2 et 5 du son Règlement, représentée par son Président en exercice au moment de la signature du présent document.

et d'autre part,

Le Patrimoine de l'École royale militaire (ci-après «ERM»)

École royale militaire, Avenue de Renaissance 30, 1000 Bruxelles, Belgique

Représentée par le Président du Conseil d'administration Patrimoine de l'ERM en exercice au moment de la signature du présent document.

Préambule

La C.I.P. établit les règles uniformes pour l'épreuve des armes à feu et des munitions afin d'assurer la reconnaissance réciproque des poinçons d'épreuve des états membres.

Conformément à la Convention de 1969, de son Règlement ainsi que des Décisions C.I.P., toutes les armes à feu portatives civiles ainsi que les pièces essentielles doivent subir les épreuves légales dans le Banc d'Épreuves du pays C.I.P. du fabricant, et pour les armes importées, dans le Banc d'Épreuves du pays C.I.P. où les armes sont importées pour la première fois. Il en est de même pour les munitions du commerce. En outre, cette Commission doit traiter de façon permanente des sujets techniques dans le cadre de ses missions décrites dans les articles 1 et 3 de la Convention du 1^{er} juillet 1969.

L'ERM est un établissement militaire d'enseignement universitaire chargé de la formation de base académique, militaire, caractérielle et physique des futurs officiers, et de la formation continuée des officiers durant leur carrière au sein du département de la Défense du Royaume de Belgique. Les officiers diplômés de l'École sont des leaders capables d'agir efficacement dans des circonstances variées, complexes et exceptionnelles au profit de la communauté nationale ou internationale. Le département de Systèmes d'Armes & Balistique (ABAL) participe à la formation académique, il s'agit d'un département unique en Belgique : c'est le seul établissement du pays disposant de l'infrastructure adéquate où se concentrent tant le savoir académique que les activités scientifiques dans le domaine des Systèmes d'Armes. ABAL est devenu la référence scientifique nationale au niveau des armes de petit calibre.

Dans ce cadre, les parties conviennent de ce qui suit :

This Master Agreement is established between:

on the one hand,

The Permanent International Commission for the Proof of Small-Arms (hereinafter "C.I.P.")

Its Permanent Bureau, under Article 3 of the C.I.P. Regulation, has its headquarters in Belgium. Its Director is appointed by the Royal Decree of the Government of the Kingdom of Belgium of 09 February 2007 published on 09 March 2007, and in fact, the Permanent Bureau is located in the Department of Weapons and Ballistics Systems (ABAL) of the Royal Military Academy, Avenue de la Renaissance 30, 1000 Brussels.

Under Articles 2 and 5 of its Regulation, the C.I.P. shall be represented by its President in office at the time of signature of this document.

and on the other hand,

Royal Military Academy Patrimony (hereinafter "RMA")

whose registered office is located at Avenue de Renaissance 30, 1000 Brussels, Belgium

Represented by the Chairman of the Board of Directors Royal Military Academy Patrimony in office at the time of signing this document.

Preamble

The C.I.P. establishes uniform rules for the testing of firearms and ammunition in order to ensure the reciprocal recognition of the proof-test marks of the Member States.

In accordance with the 1969 Convention, its Regulations and C.I.P. Decisions, all civilian portable firearms and essential parts must undergo the legal tests in the Manufacturer's C.I.P. Country Proof House, and for imported weapons, in the C.I.P. Country Proof House where the weapons are first imported. The same applies to commercial ammunition. In addition, this Commission must deal on a permanent basis with technical matters in the context of its tasks described in Articles 1 and 3 of the Convention of 1 July 1969.

The RMA is a military university responsible for the academic, military, character and physical training of future officers and for the continuing training of officers during their careers in the Department of Defense of the Kingdom of Belgium. Graduate officers of the School are leaders capable of acting effectively in varied, complex and exceptional circumstances for the benefit of the national or international community. The Department of Weapons & Ballistics Systems (ABAL) participates in academic training. It is a unique department in Belgium: it is the only institution in the country with the appropriate infrastructure where both academic knowledge and scientific activities in the field of Weapons Systems are concentrated. ABAL has become the national scientific reference for small arms.

In this context, the parties agree as follows:

SECTION I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

- a. L'objectif du présent Contrat Cadre est la mise en place d'un cadre de partenariat entre la C.I.P. et l'ERM, basé sur la complémentarité de leurs approches respectives et le potentiel de réalisation de projets communs.
- b. Le présent Contrat Cadre vise, en premier lieu, à mettre à la disposition de la C.I.P., notamment à ses différents groupes de travail, un appui scientifique et technique.
Pour cela, l'ERM peut encourager le cas échéant ses étudiants à axer leurs travaux sur des sujets pertinents et bénéfiques pour la C.I.P.
En retour, l'ERM dispose, en tant que de besoin, d'un appui technique de la C.I.P. en termes d'accès à certains équipements spécifiques acquis dans le passé au nom de la C.I.P.
Chaque collaboration est décidée par le GT 1-1 (à la majorité des deux tiers de ses membres) et fait l'objet d'un accord spécifique, rédigé par le GT 1-1 (par lettre ou courriel) pour en fixer les modalités précises (sujet de l'étude et/ou de la prestation, superviseurs, durée, confidentialité, coût de l'étude (consommable), etc.). Cet accord est signé conjointement par le rapporteur du GT 1-1 et le Président du Conseil d'Administration Patrimoine.

SECTION II - MODALITES

Article 2 – Engagements réciproques

- a. Les parties s'engagent à se tenir informées, de façon régulière, des développements respectifs de leurs travaux et éventuels projets communs.
- b. Les parties s'engagent à favoriser, de bonne foi et en toute transparence, leur collaboration et que celle-ci entre dans le cadre du présent Contrat Cadre.
- c. Les parties s'engagent à communiquer, vis-à-vis de leurs interlocuteurs extérieurs, sur leur partenariat, sous réserve d'accords spécifiques contraires.
- d. Les parties s'autorisent à effectuer des recherches fondamentales pour le développement et la réalisation de leurs projets communs.

SECTION I - GENERAL PROVISIONS

Article 1 - Purpose

- a. The objective of this Master Agreement is to establish a partnership framework between the C.I.P. and the RMA, based on the complementarity of their respective approaches and the potential for joint projects.

- b. The first purpose of this Master Agreement is to provide the C.I.P., in particular its various working groups, with scientific and technical support.
To this end, the RMA may encourage its students to focus their work on topics that are relevant and beneficial to the C.I.P.
In return the RMA can, as and when necessary, obtain technical support from the C.I.P. in terms of access to certain specific equipment acquired in the past on behalf of the C.I.P.
Each collaboration is decided by WG 1-1 (by a two-thirds majority of its members) and is the subject of a specific agreement, drafted by WG 1-1 (by letter or e-mail) to set out the precise terms (subject of the study and/or service, supervisors, duration, confidentiality, study cost (consumable), etc.). This agreement is signed jointly by the reporter of WG 1-1 and the Chairman of the Patrimoine Board.

SECTION II - TERMS AND CONDITIONS

Article 2 - Reciprocal commitments

- a. The parties undertake to keep each other regularly informed of the respective developments in their work and any joint projects.

- b. The parties undertake to promote, in good faith and in all transparency, their cooperation within the scope of this Master Agreement.

- c. The parties undertake to communicate to their external interlocutors about their partnership, unless otherwise agreed in specific agreements.

- d. The Parties shall allow each other to carry out fundamental research for the development and implementation of their joint projects.

Article 3 – Engagements de la C.I.P.

- a. La C.I.P. propose des thématiques de recherche aux étudiants de l'ERM lorsque cela représente un apport pour les deux institutions et dans la limite des ressources respectives disponibles.
- b. Le cas échéant, les coûts des consommables nécessaires à l'étude sont à la charge de la C.I.P. et ne peuvent dépasser le montant convenu dans l'accord écrit spécifique à cette étude. Le support technique que la C.I.P. peut mettre à disposition dans le cadre de ces recherches est repris à l'annexe A qui constitue l'état actuel de la situation. Cette liste est actualisée à la date de signature de la présente convention et sa version mise à jour sera consultable via le portail du BOBP (« Back Office Bureau Permanent »). Il est à noter que l'ERM est assurée pour les éventuels dégâts qui seraient provoqués par son personnel.
- c. Dans les limites des disponibilités et des collaborations envisagées, la C.I.P. permet aux étudiants désignés par l'ERM de bénéficier de son expertise, de ses rapports, de son réseau d'experts et de participer à des séminaires pertinents pour leurs recherches.
- d. Dans la limite des disponibilités de son personnel, la C.I.P., par l'intermédiaire du GT 1-1, s'engage à fournir son appréciation du travail fourni par les étudiants de l'ERM à la fin de chaque collaboration (par exemple sous forme de commentaires sur la thèse de l'étudiant ou de participation au jury des thèses de doctorat).

Article 4 - Engagements de l'ERM

- a. L'ERM s'engage à favoriser la mise à disposition d'étudiants dans le cadre de leur formation académique (*bacheliers, mastères et doctorants*), dans la limite de leur intérêt et de leur disponibilité, pour aborder des sujets intéressant la C.I.P. Le domaine d'expertise et le niveau des travaux possibles sont décrits dans l'annexe B. Le support technique que l'ERM peut mettre à disposition dans le cadre de ces recherches est repris à l'annexe C.
- b. Conformément à ses dispositions internes, l'ERM s'engage à présenter à la C.I.P. un dossier concis pour chaque étudiant intéressé par une telle collaboration avec la C.I.P. incluant notamment un CV, une lettre de motivation et une proposition de thèse incluant une estimation des coûts/frais y afférent, hors personnel.
- c. Il s'agit d'une collaboration non-rémunérée qui s'inscrit dans le cadre de la formation de l'étudiant et qui ne peut en aucun cas être assimilée à un emploi. A titre d'information, une comptabilisation des heures prestées (étudiants et superviseurs) sera adressée à la C.I.P.

Article 5 - Confidentialité

Toutes les données et connaissances obtenues, utilisées ou développées dans le cadre des missions de la C.I.P. et de l'ERM ne peuvent être utilisées qu'aux seules fins de celle-ci. Toute autre utilisation est interdite sous réserve du consentement écrit préalable des parties et de toute personne pouvant revendiquer des droits de propriété intellectuelle.

Article 3 - C.I.P. Commitments

- a. The C.I.P. proposes research themes to RMA students when this represents a contribution for both institutions and within the limits of the respective resources available.
- b. Where applicable, the costs for consumables necessary for the study shall be borne by the C.I.P. and may not exceed the amount agreed in the written agreement specific to this study. The technical support that the C.I.P. can provide in the context of this research is listed in Appendix A which reflects the current state of the situation. This list is updated on the date of signature of this agreement and its updated version will be available via the BOBP portal ("Back Office Permanent Bureau"). It should be noted that the ERM is insured for any damage caused by its staff.
- c. Within the limits of the availability and collaboration envisaged, the C.I.P. allows students appointed by the RMA to benefit from its expertise, reports, network of experts and to participate in seminars relevant to their research.
- d. Within the limits of staff availability, the C.I.P., through WG 1-1, undertakes to provide its appreciation of the work provided by RMA students at the end of each collaboration (for example in the form of comments on the student's thesis or participation in the jury of doctoral theses).

Article 4 - Commitments of the RMA

- a. The RMA undertakes to encourage the availability of students as part of their academic training (bachelors, masters and doctoral students), within the limits of their interest and availability, to address subjects of interest to the C.I.P. The field of expertise and the level of possible work are described in Annex B. The technical support that the RMA can provide for this research is listed in Annex C.
- b. In accordance with its internal provisions, the RMA undertakes to submit to the C.I.P. a concise file for each student interested in such collaboration with the C.I.P., including in particular a CV, a letter of motivation and a thesis proposal including an estimate of the related costs/charges, excluding staff.
- c. This is an unpaid collaboration that is part of the student's training and can in no way be considered as employment. For information, an accounting of the hours worked (students and supervisors) will be sent to the C.I.P.

Article 5 - Confidentiality

All data and knowledge obtained, used or developed within the framework of the missions of the C.I.P. and the ERM may only be used for the purposes of this Agreement. Any other use is prohibited subject to the prior written consent of the parties and any person who may claim intellectual property rights.

SECTION III - DISPOSITIONS FINALES

Article 6 – Entrée en vigueur, durée et résiliation du Contrat Cadre

- a. Le présent Contrat Cadre entre en vigueur à la date de sa dernière signature par une des parties.
- b. La durée du Contrat Cadre est de cinq (5) ans sauf résiliation par lettre recommandée avec un préavis d'au moins six (6) mois par l'une ou l'autre partie. Dans le cas d'une résiliation, les activités en cours ne sont pas affectées.
- c. Dans l'année où cette première période de cinq (5) ans arrive à son terme, argumentée par un rapport présenté par le GT 1-1, le Contrat Cadre est évalué par les Chefs de Délégation qui décident ou pas de son renouvellement pour une nouvelle période de cinq (5) ans. Cette Décision est prise en réunion de la Sous-commission des Chefs de Délégation. Ce processus d'évaluation et de Décision est reconduit ainsi de la même manière tous les cinq (5) ans.

Article 7 – Exécution du Contrat Cadre

Dans le cadre de l'exécution du présent Contrat Cadre, les personnes de contact sont respectivement pour :

- la C.I.P. : le rapporteur du groupe de travail GT1-1
- l'ERM : le chef du département ABAL

Article 8 – Modifications du Contrat Cadre

Le présent Contrat Cadre peut être modifié par accord conjoint entre les parties et par écrit et ce en tout temps.

SECTION III - FINAL PROVISIONS

Article 6 - Entry into force, duration and termination of the Master Agreement

- a. This Master Agreement shall enter into force on the date of its last signature by one of the parties.
- b. The duration of the Master Agreement is five (5) years unless terminated by registered letter with at least six (6) months notice by either party. In the event of termination, ongoing activities are not affected.
- c. In the year in which this first period of five (5) years comes to an end, supported by a report presented by WG 1-1, the Master Agreement is evaluated by the Heads of Delegation who decide whether or not to renew it for a new period of five (5) years. This Decision is taken at a meeting of the Sub-Committee of Heads of Delegation. This evaluation and Decision-making process is renewed in the same way every five (5) years.

Article 7 - Implementation of the Master Agreement

In the context of the execution of this Master Agreement, the contact persons are respectively for:

- C.I.P.: the reporter of Working Group GT1-1
- RMA: the head of the ABAL department

Article 8 - Amendments to the Master Agreement

This Master Agreement may be amended by joint agreement between the parties and in writing at any time.

Article 9 – Droit applicable et juridiction

- a. Les deux parties conviennent de résoudre leurs éventuels différends résultant de ce Contrat Cadre à l'amiable. En cas de désaccord persistant, un tribunal arbitral est nommé par les deux parties.
- b. Le présent Contrat Cadre est soumis au droit belge. Le for juridique est à Bruxelles le cas échéant.

Signé en deux exemplaires

ERM

C.I.P.

Président du Conseil d'administration
Patrimoine

Président de la
Commission Internationale Permanente

Date :

Date :

Article 9 - Applicable law and jurisdiction

- a. Both parties agree to resolve any disputes arising from this Master Agreement amicably. In the event of persistent disagreement, an arbitral tribunal shall be appointed by both parties.
- b. This Master Agreement is subject to Belgian law. The place of jurisdiction shall be Brussels, if applicable.

Signed in duplicate

RMA

C.I.P.

Chairman of the Board of Directors of
the Patrimony

President of the
Permanent International Commission

Date :

Date :

Matériel C.I.P.

Nbre	Matériel
1	Canon SABRE calibre 7,62 x 63 (30-06")
3	Capteur KISTLER Ref. 6449
1	Taraud M10 x 1 KISTLER Ref. 1353
1	Indicateur de charge KISTLER Ref. 5015A1000 & accessoires
1	Calibre P Lmin- BE Gardone, 223 Rem
1	Calibre NP Lmax - BE Gardone, 223 Rem
1	Calibre P Lmin- BE Gardone, 308 Win
1	Calibre NP Lmax - BE Gardone, 308 Win
1	Calibre P Lmin- BE Gardone, 9 mm Luger
1	Calibre NP Lmax - BE Gardone, 9 mm Luger
1	Calibre - BE Gardone, Cal 12/70
1	Calibre - BE Gardone, 308 Win
1	Calibre - BE Gardone, 223 Rem
1	Calibre - BE Gardone, 38 Special
1	Calibre - BE Gardone, 9 mm Luger
1	Capteur Pression KISTLER Ref. 6217 M12x1 NPR 2000 bar
1	Unité de cylindre à piston pour KISTLER for 6909 & accessoires
2	Capteur pression GP6 HPI Ref. GG-0061
2	Capteur pression KISTLER Ref. 6215 M10 x 1 - 18005972
1	CMM ZEISS Micura

C.I.P. equipment

Nbr.	Material
1	SABRE 7.62 x 63 (30-06") caliber barrel
3	KISTLER sensor Ref. 6449
1	Tap M10 x 1 KISTLER Ref. 1353
1	KISTLER charging indicator Ref. 5015A1000 & accessories
1	Calibre P Lmin- BE Gardone, 223 Rem
1	Caliber NP Lmax - BE Gardone, 223 Rem
1	Calibre P Lmin- BE Gardone, 308 Win
1	Calibre NP Lmax - BE Gardone, 308 Win
1	Calibre P Lmin- BE Gardone, 9 mm Luger
1	Calibre NP Lmax - BE Gardone, 9 mm Luger
1	Calibre - BE Gardone, Cal 12/70
1	Calibre - BE Gardone, 308 Win
1	Calibre - BE Gardone, 223 Rem
1	Calibre - BE Gardone, 38 Special
1	Calibre - BE Gardone, 9 mm Luger
1	KISTLER Pressure Sensor Ref. 6217 M12x1 NPR 2000 bar
1	Piston cylinder unit for KISTLER for 6909 & accessories
2	Pressure sensor GP6 HPI Ref. GG-0061
2	KISTLER pressure sensor Ref. 6215 M10 x 1 - 18005972
1	CMM ZEISS Micura

Le domaine d'expertise de l'ERM comprend : la métrologie balistique, la balistique intérieure, l'expertise judiciaire, la balistique extérieure y compris la conduite de tir et les engins guidés, la balistique terminale (cibles matérielles et cibles organiques) et les armes non-létales.

Les étudiants susceptibles de contribuer aux travaux, dans le contexte de la présente Convention, s'inscriront dans une des trois filières suivantes :

1. La thèse de bachelier (TBA) : La TBA est une partie obligatoire de la formation 3^{ème} année de bachelier. La thèse doit être un travail qui fait preuve à un niveau académique d'une étude effectuée de manière indépendante, qui peut éventuellement être utilisée comme préparation au domaine de recherche du mémoire de master. Cette thèse correspond à 243 heures de travail (soit env. 6 semaines).
2. Le mémoire de fin d'études de Master (MFE) : Le MFE est un travail écrit qui est défendu oralement et par lequel l'officier-élève prouve, sous la supervision d'un tuteur, qu'il a atteint les objectifs finaux de la formation dispensée.

L'officier-élève effectue une analyse réfléchie d'une question complexe en lui apportant une solution et un commentaire originaux, dresse un rapport écrit de cette analyse qui soit clair, bien fondé et convainquant, le présente devant un jury et apporte les réponses adéquates à des questions critiques. Ce mémoire correspond à 486 heures de travail (soit env. 12 semaines) pour la section Sciences Sociales et Militaires et à 729 heures (soit env. 18 semaines) pour la section Polytechnique.

3. Le doctorat : les objectifs finaux d'un doctorat à l'ERM sont conformes aux objectifs finaux fixés dans le cadre du processus de Bologne, à savoir que le doctorant :
 - a fait preuve d'une compréhension systématique d'une discipline et de la maîtrise des compétences et des méthodologies de la recherche dans cette discipline;
 - a démontré sa capacité à concevoir, à développer, à mettre en œuvre et à adapter un processus de recherche approfondi avec l'intégrité d'un chercheur ;
 - a contribué à repousser les limites de la connaissance grâce à une recherche originale et une quantité de travail conséquente, dont une partie mérite une publication avec comité de lecture national ou international ;
 - est capable de faire une analyse critique, une évaluation et une synthèse d'idées nouvelles et complexes ;
 - est capable de communiquer avec des collègues, avec la communauté scientifique et avec la société dans son ensemble dans le domaine où il (elle) est compétent(e) ;
 - est capable, dans un contexte académique et professionnel, de réaliser des progrès technologiques, sociaux ou culturels dans une société de la connaissance.
 - Ce doctorat correspond à quatre années de travail.

The field of expertise of the RMA includes: ballistic metrology, internal ballistics, forensic expertise, external ballistics including fire control and guided missiles, terminal ballistics (material and organic targets) and non-lethal weapons.

Students who may contribute to the work, in the context of this Convention, will be enrolled in one of the following three courses:

1. The Bachelor's thesis (TBA): The TBA is a compulsory part of the 3rd year Bachelor's degree course. The thesis must be a work that demonstrates at an academic level an independent study which can possibly be used as a preparation for the research field of the master thesis. This thesis corresponds to 243 hours of work (about 6 weeks).
2. The Master's thesis (MFE): The MFE is a written work that is defended orally and by which the student officer proves, under the supervision of a tutor, that he has achieved the final objectives of the training provided.

The student officer performs a thoughtful analysis of a complex issue by providing an original solution and commentary, prepares a written report of this analysis that is clear, well-founded and convincing, presents it to a jury and provides adequate answers to critical questions. This thesis corresponds to 486 hours of work (about 12 weeks) for the Social and Military Sciences section and 729 hours (about 18 weeks) for the Polytechnic section.

3. The doctorate: the final objectives of a doctorate at the RMA are in line with the final objectives set within the framework of the Bologna Process, namely that the doctoral student:
 - has demonstrated a systematic understanding of a discipline and mastery of the skills and methodologies of research in that discipline;
 - has demonstrated its ability to design, develop, implement and adapt an in-depth research process with the integrity of a researcher;
 - has contributed to pushing the boundaries of knowledge through original research and a significant amount of work, some of which deserves publication with a national or international peer review committee;
 - is able to critically analyze, evaluate and synthesize new and complex ideas;
 - is able to communicate with colleagues, the scientific community and society at large in the field in which he/she is competent;
 - is capable, in an academic and professional context, of achieving technological, social or cultural progress in a knowledge-based society.
 - This doctorate corresponds to four years of work.

Capacités ERM/ABAL au profit de la C.I.P.

- Tunnel de tir : 103,25 m.
- Capacités de tir : jusqu'au calibre 12,7 x 99 mm.
- Caméras haute vitesse (plus de 100.000 images par seconde) avec capacité de corrélation numériques d'images stéréoscopiques
- Mesure de la vitesse du projectile par barrières infra-rouge, radar doppler, interférométrie et par caméra haute vitesse.
- Mesure de la pression dans l'arme, dans la chambre et à plusieurs endroits dans le tube accréditée ISO 17025.
- Mesure du comportement d'un projectile suite à l'impact sur bloc de gélatine, estimation du dépôt d'énergie.
- Laboratoire pour des tirs non-létaux (simulants torse, tête, peau).

RMA/ABAL capacities for the benefit of the C.I.P.

- Shooting tunnel: 103.25 m.
- Shooting capacity: up to 12.7 x 99 mm calibre.
- High speed cameras (more than 100,000 frames per second) with digital correlation capability for stereoscopic images
- Measurement of the projectile speed by infrared barriers, Doppler radar, interferometry and high speed camera.
- Pressure measurement in the weapon, in the chamber and at several places in the ISO 17025 accredited tube.
- Measurement of the behaviour of a projectile following impact on a gelatin block, estimation of energy deposition.
- Laboratory for non-lethal shots (simulating torso, head, skin).

XXXV – 19 : Règlement budgétaire du Bureau Permanent

Décisions prises en application du paragraphe 1 de l'article 5 du Règlement.

Règlement budgétaire du Bureau Permanent

Préambule

L'objectif de ce document est double. Tout d'abord, une procédure d'allocation budgétaire améliorée est convenue. Cela permet au Bureau Permanent de fonctionner dans des conditions financières prévisibles, tout en assurant simultanément la présentation de rapports adéquats aux États membres.

Deuxièmement, ce budget comprend un poste "Coûts des études, tests" qui permet à la C.I.P. de prendre conscience de la nécessité d'un travail technique pour remplir ses obligations au titre de l'Article 1 no. 3 de la Convention du 1er juillet 1969 : adapter en permanence ses règles et procédures à l'état de la technique et aux besoins évolutifs de ses parties prenantes. En particulier, les fonds alloués à ce poste budgétaire seront utilisés pour soutenir le coût des consommables pour les travaux techniques effectués en coopération avec la C.I.P., sur la base de la hiérarchisation et de la sélection par le GT 1-1.

Le nouveau poste budgétaire est inclus dans le budget du Bureau Permanent car il permet à ce dernier de remplir sa tâche de collecte et de diffusion d'informations sur les méthodes techniques à utiliser, conformément à l'Article 3 n° 2 du Règlement de la Commission internationale permanente.

Les dépenses du Bureau Permanent sont supportées conjointement par tous les États contractants conformément à l'Article 10 du Règlement de la C.I.P.

Chaque année, avant le 31 janvier, l'appel aux cotisations du budget du Bureau Permanent de la C.I.P. est lancé. Les cotisations des États contractants sont exigibles dans les 90 jours ouvrables suivant la réception de cet appel à cotisation.

L'absence de règlement de la cotisation par un État contractant dans les délais fixés peut donner lieu à des procédures conformément à la Convention de Vienne sur le droit des Traités de 1969.

Le Bureau permanent peut envoyer un rappel aux États contractants défaillants sur une base mensuelle. Si après trois rappels, la cotisation n'a toujours pas été payée, cela peut entraîner la cessation temporaire de l'accès au BOBP (Permanent Office Back Office) aux membres de la Délégation de cet État après un vote électronique des Chefs de Délégation. Le vote sera accepté à la majorité des 2/3, l'État membre contrevenant ne pouvant pas voter.

La cotisation annuelle par pays membre est de 10.000,00 € depuis octobre 2012.

Chaque année, au plus tard le 31 octobre, un budget prévisionnel proposé par le Bureau permanent est adopté par les Chefs de Délégation. Ce budget prévisionnel reprend l'ensemble des recettes et des dépenses prévisionnelles du Bureau Permanent de la C.I.P. pour l'année civile commençant le 1^{er} janvier suivant. Un pro forma de la présentation du compte-rendu prévisionnel des dépenses et des recettes du Bureau Permanent est repris au sein de l'Annexe A – (Exemple).

Le budget prévisionnel tiendra compte du nombre de membres de la C.I.P. ainsi que de la stricte égalité des cotisations.

Si le budget n'est pas approuvé avant le début de l'année budgétaire, il est permis d'effectuer dès le 1er janvier les mêmes opérations que celles admises dans le budget précédent.

Les transferts inter sous-catégories de la ligne Patrimoine/ABAL/C.I.P. sont limités à 20%.

Chaque année, la présentation de l'exercice écoulé est préparée par le Bureau permanent qui la transmet aux Chefs de Délégation, au plus tard deux semaines après la clôture comptable de l'année X c'est à dire dans les deux semaines après le 31 mars de l'année X+1. Sur proposition du Président de la C.I.P., les Chefs de Délégation, lors d'une réunion de la Sous-commission des Chefs de Délégation qui doit s'organiser au plus tard le 31 mai de l'année X+1, décident de la décharge au Bureau Permanent sur l'exécution des dépenses et des recettes du Bureau Permanent de l'année qui s'est terminée le 31 décembre précédent.

La présentation de l'exercice écoulé est établie conformément au pro forma figurant à l'Annexe B (Exemple) et comprend un inventaire exhaustif des dépenses.

Le montant budgétaire accordé au titre des "Coûts des études, tests" est destiné à soutenir les travaux techniques effectués par l'ERM en coopération avec la C.I.P. en contribuant au coût des consommables et aux frais de déplacement ou de formation des étudiants qui effectuent les travaux. Ces fonds sont alloués sur la base des décisions du GT 1-1, comme indiqué dans un accord-cadre séparé entre la C.I.P. et l'ERM. Un inventaire exhaustif des acquisitions matériels C.I.P. est repris à l'Annexe C et sera mis à jour année après année et mis à disposition des membres de la C.I.P. via le site BOBP.

Le solde du compte « Bureau Permanent » sera également repris dans l'Annexe B et reprendra les montants au 1 janvier et au 31 décembre de l'année précédente.

Le budget est exécuté par le Bureau Permanent conformément au cadre légal du Patrimoine de l'École royale militaire. Ces documents légaux font intégralement partie de la présente Décision. Ils reprennent les extraits des lois fondatrices de l'École royale militaire (Annexe D : Loi organique de l'École royale militaire B22 Art 7 à 12) et de son Patrimoine (Annexe E : Arrêté Royal Patrimoine B25) ainsi que les règles d'exécution sous forme de ROI (Règlement d'Ordre Intérieur) approuvé par Monsieur le Ministre de la Défense Pieter De Crem en date du 6 juin 2014 (Annexe F).

La notion de « budget en équilibre » correspond bien à celle fixée par le Patrimoine : en aucun cas les dépenses ne peuvent excéder le disponible de la ligne imputée.

Le budget ne constitue pas une décision au sens de l'article 5 du Règlement de la C.I.P. La procédure prévue aux articles 7 et 8 du même Règlement ne lui est pas applicable.

En cas d'événements inévitables, exceptionnels ou imprévus, le Président de la C.I.P. à la demande du Bureau Permanent ou d'un Chef de Délégation peut proposer, en cours d'exercice, un projet de budget rectificatif qui est alors soumis au vote des Chefs de Délégation lors de leur prochaine réunion.

Sur proposition conjointe du Président et du Bureau Permanent et après approbation par les Chefs de Délégation, à la fin de l'année, la partie du budget qui n'a pas été dépensée peut être transférée à la ligne "Coûts des consommables nécessaires à l'étude" du budget de l'année suivante.

Pour les responsabilités du Bureau Permanent selon l'Article 3 du Règlement, le vote sur le budget sera accepté à la majorité des 2/3.

Pour les tâches selon l'Article 1 no. 3 de la Convention, le vote du budget requiert l'unanimité.

Annexe A : Exemple d'un compte-rendu prévisionnel des dépenses et des recettes du BP

Annexe B : Exemple compte-rendu de la réalisation des dépenses et des recettes du BP

Annexe C : Inventaire exhaustif des acquisitions matérielles

Annexe D : Loi du 18 mars 1838 – Organique de l'École royale militaire

Annexe E : Arrêté Royal du 20 décembre 2003 relatif au Patrimoine de l'École royale militaire.

Annexe F : Règlement d'ordre intérieur de l'École royale militaire – Patrimoine

Budgetary Rules of the Permanent Bureau

Preamble

The purpose of this document is two-fold. Firstly, an improved budget allocation procedure is agreed upon. This allows the Permanent Bureau to operate under predictable financial conditions, while simultaneously ensuring proper reporting to the member states.

Secondly, within this budget an item "Study Costs, Tests" is included that supports the renewed awareness of C.I.P. of the necessity of technical work to fulfill its obligations under Article I no. 3 of the Convention of the 1st of July 1969: To continuously adapt its rules and procedures to the technical state of the art and to the evolving needs of its stakeholders. In particular, the funds allocated to this budget item will be used to support the cost of consumables for technical work performed in cooperation with C.I.P., based on the prioritization and selection by GT 1-1.

The new budget item is included within the Permanent Bureau budget because it allows the Permanent Bureau to fulfill its task of gathering and distributing information about the technical methods to be used, in accordance with Article 3 no. 2 of the Regulations of the Permanent International Commission.

The expenses of the Permanent Bureau shall be borne jointly by all the contracting states according to Art. 10 of the regulations of the C.I.P.

Each year, before January 31, the call for contributions to the Permanent Bureau budget of the C.I.P. is launched. Contributions from Contracting States are due within 90 business days of receipt of this call for assessment.

Failure of a Contracting State to pay the assessment within the time limits may result in procedures according to the 1969 Vienna Convention on the Law of Treaties.

The Permanent Bureau may issue a reminder to the defaulting contracting states on a monthly basis. If after three reminders the contribution still has not been paid, this may result in the temporary termination of access to the BOBP (Permanent Office Back Office) to the members of that State's delegation after an electronic vote by the Heads of Delegation. The vote will be accepted by a 2/3 majority, the offending member State not being able to vote.

The annual contribution per member country is 10.000,00 € since October 2012.

Each year, no later than October 31, a provisional budget proposed by the Permanent Bureau shall be adopted by the Heads of Delegation. This provisional budget shall include all the income and estimated expenses of the Permanent Bureau of the C.I.P. for the calendar year beginning the following January 1st. A pro forma of the presentation of the forecast statement of expenses and revenues of the Permanent Bureau is included in Annex A (Example).

The provisional budget shall take into account the number of C.I.P. members and the strict equality of dues. If the budget is not approved before the beginning of the budget year, it is permitted to carry out as from 1 January the same operations as those admitted in the previous budget. Transfers between subcategories of the Patrimoine/ABAL/C.I.P. line are limited to 20%.

Every year, the presentation for the past financial year shall be prepared by the Permanent Bureau which shall transmit it to the Heads of Delegation, no later than two weeks after the closure of the accounts for year X, that is in the two weeks after the 31 March of year X+1. On the proposal of the President of the C.I.P, the Heads of Delegation, at a Sub-committee meeting of the Heads of Delegation which must be organized by 31 May of year X+1 at the latest., decide on the discharge to the Permanent Bureau on the execution of the expenses and the income of the Permanent Bureau of the year which ended the 31 December preceding. The presentation for the past financial year shall be drawn up in accordance with the pro forma set out in Annex B (Example) and will include a comprehensive inventory of expenditures.

The budget amount granted under "Study Costs, Tests" is intended to support technical work performed by ERM in cooperation with C.I.P. by contributing to the cost of consumables and the cost of travel or training for the students performing the work. These funds are allocated based on Decisions by GT 1-1, as laid out in a separate Master Agreement between C.I.P. and RMA. An exhaustive inventory of C.I.P. material acquisitions is listed in Annex C and will be updated year after year and made available to C.I.P. members via the BOBP website.

The balance of the "Permanent Bureau" account will also be included in Annex B and will include the amounts on January 1 and December 31 of the previous year. The budget is executed by the Permanent Bureau in accordance with the legal framework of the Patrimoine of the Royal Military Academy. These legal documents form an integral part of this Decision. They repeat the excerpts of the founding laws of the Royal Military Academy (Annex D: Organic Law of the Royal Military Academy B22 Art 7 to 12) and its Patrimoine (Annex E: Royal Decree B25 Patrimoine and the rules of execution in the form of ROI (Internal Regulations) approved by the Minister of Defense Pieter De Crem on 6 June 2014 (Annex F).

The notion of a "balanced budget" corresponds to that set by the Heritage Department: under no circumstances may expenditure exceed the available amount of the line item charged.

The budget is not a decision within the meaning of Article 5 of the Rules of Procedure of the C.I.P. The procedure provided for in Articles 7 and 8 of the same Regulation does not apply to it.

In case of unavoidable, exceptional or unforeseen events, the President of the C.I.P. at the request of the Permanent Bureau or a Head of Delegation may propose, during the year, a draft amending budget which is then put to the vote of the Heads of Delegation at their next meeting.

On the joint proposal of the President and the Permanent Bureau and after the approval by the Heads of Delegation, at the end of the year part of the budget that has not been spent may be transferred to the line " Costs for consumables necessary for the study" of next year's budget.

For the responsibilities of the Permanent Bureau according to Art. 3 of the Regulations, the vote on the budget will be accepted by a 2/3 majority.

For tasks according to Article I no. 3 of the Convention , the vote on the budget requires unanimity.

Annex A: Example forecast Statement of PB Expenditures and Revenues

Annex B: Example report on the Expenditure and Revenue Achievement of BP

Annex C: Exhaustive inventory of C.I.P. material acquisitions

Annex D: Organic Law of the Royal Military Academy of March 18, 1838

Annex E: Royal Decree of 20 December 2003 on Patrimoine of the Royal Military Academy.

Annex F: Rules of Procedure of the Royal Military Academy - Patrimoine

Exemple d'un Budget prévisionnel du Bureau Permanent

Example of Estimated Budget Permanent Bureau

Exemple d'un Budget du Bureau Permanent

Example of Permanent Bureau Budget

Inventaire du Matériel C.I.P.

Inventory of C.I.P. equipment

Année	Nbre	Matériel	n° série	Prix HTVA	Prix TVAC	Ref. Achat
2013						
	1	PC iMac 27" quad-core i5 3.2 GHz	OUT	1681,81	1913,99	13-PA-ABAL-01291
	1	PC Laptop MacBook Pro 15 inch Retina 2,2 GHz	C02GW1JSDV7N	2103,31	2545,01	13-PA-ABAL-01291
2014						
	1	Hard disk	CU0117150794	82,64	99,99	14-PA-ABAL-01356
	10	Blanking plug SABRE	Without Number	810	980,10	14-PA-ABAL-01376
	1	Canon SABRE calibre 7,62 x 63 (30-06")	4121	1562,63	1890,78	14-PA-ABAL-01376
	3	Pseudo-capteur KISTLER Ref. 6449	Without Number	351,00	424,71	14-PA-ABAL-01378
		Taraud M10 x 1 KISTLER Ref. 1353	Without Number - Broken non			
	1		Reparable	63,00	76,23	14-PA-ABAL-01378
	10	Protecteur de membrane pour KISTLER 6215	Without Number	590,00	713,90	14-PA-ABAL-01378
	1	Indicateur de charge KISTLER Ref. 5015A1000 & accessoires	45973969	3025,00	3660,25	14-PA-ABAL-01378
	1	Moniteur LG	406MAZV15293	1982,64	2398,99	14-PA-ABAL-01388
	1	PC MacBook Air 13" 1,7 GHz & accessoires	C1MS33R3H3CK	1491,53	1804,75	14-PA-ABAL-01460
	1	iPhone 5s & accessoires	F2LMP03YFFGD	699,17	846,00	14-PA-ABAL-01461
	1	PC Laptop MacBook Pro 15 inch Retina 2,5 GHz & accessoires	C02NVGCSG3QD	2085,50	2523,46	14-PA-ABAL-01665
2015						
	1	Gauge P Lmin- BE Gardone, 223 Rem	868	165,00	199,65	15-PA-ABAL-01714
	1	Gauge NP Lmax - BE Gardone, 223 Rem	1235	165,00	199,65	15-PA-ABAL-01714
	1	Gauge P Lmin- BE Gardone, 308 Win	2013	165,00	199,65	15-PA-ABAL-01714
	1	Gauge NP Lmax - BE Gardone, 308 Win	1788	165,00	199,65	15-PA-ABAL-01714
	1	Gauge P Lmin- BE Gardone, 9 mm Luger	1301	138,00	166,98	15-PA-ABAL-01714
	1	Gauge NP Lmax - BE Gardone, 9 mm Luger	1904	138,00	166,98	15-PA-ABAL-01714
	1	Gauge for firing mechanism - BE Gardone, Cal 12/70	2014	200,00	242,00	15-PA-ABAL-01871
	1	Gauge for firing mechanism - BE Gardone, 308 Win	1503	200,00	242,00	15-PA-ABAL-01871
	1	Gauge for firing mechanism - BE Gardone, 223 Rem	2016	200,00	242,00	15-PA-ABAL-01871
	1	Gauge for firing mechanism - BE Gardone, 38 Special	2018	200,00	242,00	15-PA-ABAL-01871
	1	Gauge for firing mechanism - BE Gardone, 9 mm Luger	2017	200,00	242,00	15-PA-ABAL-01871
	1	Pistons/cylinder unit KISTLER for 6909 & accessoires	Consumable Without Number	616,00	745,36	15-PA-ABAL-01951
2016						
	1	Software SolidWorks		700,00	847,00	16-PA-ABAL-02013
	1	Rondelles laiton & inox pour poinçons	Without Number	1317,00	1593,57	16-PA-ABAL-02018
	3	Cleaning spray KISTLER	Consumable Without Number	130,60	158,03	16-PA-ABAL-02095
	5	Diaphragm protector KISTLER	Without Number	294,00	355,74	16-PA-ABAL-02095
	5	Thermal protection Shield KISTLER	Without Number	319,00	385,99	16-PA-ABAL-02095
	500	Sealing joint KISTLER Ref. 18000014/1100	Consumable Without Number	625,00	756,25	16-PA-ABAL-02095
	3	Sealing Ring HPI Ref. BQ-0057	Consumable Without Number	94,40	114,22	16-PA-ABAL-02096
	2	Dummy HPI Ref. GG-0014	Without Number	260,00	314,60	16-PA-ABAL-02096
	2	Dummy HPI Ref. GG-0013	Without Number	260,00	314,60	16-PA-ABAL-02096
	2	Dummy HPI Ref. GG-0012	Without Number	260,00	314,60	16-PA-ABAL-02096
	2	Dummy HPI Ref. GG-0011	Without Number	260,00	314,60	16-PA-ABAL-02096
	3	Diaphragm protection HPI Ref. ZG-0307	Without Number	241,20	291,85	16-PA-ABAL-02096
	1	Capteur Pression KISTLER Ref. 6217 M12x1 NPR 2000 bar	Without Number	241,20	291,85	16-PA-ABAL-02096
	400	Munitions 8 x 57 JRS GECO - BE Liège	Consumable 4648720	2535,00	3067,35	16-PA-ABAL-00207
	800	Munitions 357 Mag GECO - BE Liège	Consumable	392,00	474,32	16-PA-ABAL-00606
	400	Munitions 23/70 Rotweil - BE Liège	Consumable	228,13	278,04	16-PA-ABAL-00606
	1	Software SolidWorks maintenance	Consumable	152,00	183,92	16-PA-ABAL-00606
	1	VISAR		921,00	1114,41	16-PA-ABAL-00642
				67479,33		
2017						
	2	Capteur pression GP6 HPI Ref. GG-0061	6706 / 6709	2200,00	2662,00	17-PA-ABAL-00775
	2	Capteur pression KISTLER Ref. 6215 M10 x 1 - 18005972	5085179 / 5085178	3167,00	3832,07	17-PA-ABAL-00778
	1	Mobiliers GLADIATOR - salle CE	Without Number	7807,49	9447,06	17-PA-ABAL-00884
	1	PC MacBook Pro 13" 3.5 GHz 1 TD SSD et accessoires	CO2V633THV2R	3234,27	3913,47	17-PA-ABAL-01224
	1	Dispositif de clamage for CMM - SMS	Without Number	629,58	771,79	17-PA-ABAL-01385
	1	Armoire KAISER KRAFT	Without Number	2295,00	2776,95	17-PA-ABAL-01416
	1	CMM ZEISS Micura	731612550059	156500,00	189365,00	
2018						

Loi organique ERM (pour les Art 11à17)

RMA Organic Law (for Art 11 to 17)

**ARRETE ROYAL DU 20 DECEMBRE 2003 RELATIF AU PATRIMOINE DE
L'ECOLE ROYALE MILITAIRE**

**ROYAL DECREE OF 20 DECEMBER 2003 ON THE HERITAGE OF THE ROYAL
MILITARY SCHOOL**

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR – ERM

INTERNAL REGULATIONS – RMA

Annex A : Estimated Budget BP (Example)

Costs BP

		k€
1	Software, site BOBP (code 61010015)	20,0
2	Consumables necessary for the study (code 61010030)	0,0
3	Computer hardware (code 23101100)	3,0
4	Conference participation (code 61010070)	0,0
5	Equipment rental costs (code 61010130)	2,5
6	Shipping costs - Mail (code 61011020)	0,3
7	Consultancy - Audit ISO 9001 (code 61011035)	1,2
8	Mission costs (code 61012010)	10,0

1	Software, site BOBP	20,00
2	Consumables necessary for the study	0,00
3	Computer hardware	3,00
4	Conference participation	0,00
5	Equipment rental costs	2,50
6	Shipping costs - Mail	0,30
7	Consultancy - Audit ISO 9001	1,20
8	Mission costs	10,00
9	Representation costs - Meetings	4,50
10	Translation costs	8,50
11	Remuneration - Personal costs	90,00
	Total	140,00
12	Membership fee	140,00

Annex B : Budget BP (Example)

Costs BP

		€
1	Software, site BOBP	847,00
	(code 61010015)	4428,60

2	Consumables necessary for the study	1593,57
	(code 61010030)	1322,60
		1375,60
		772,53
		32

3	Computer hardware	1591,24
	(code 23101100)	

4	Conference participation	70,00
	(code 61010070)	

5	Equipment rental costs	2450,25
	(code 61010130)	

6	Shipping costs - Mail	22,60
	(code 61011020)	46,00
		287,41
		305,94

7	Consultancy - Audit ISO 9001	1138,92
	(code 61011035)	

8	Mission costs	470,56
	(code 61012010)	635,65
		635,65
		522,02
		669,45
		636,16
		481,28
		190,63
		668,26
		2216,54
		126,41

1	Software, site BOBP	5275,60
2	Consumables necessary for the study	5096,30
3	Computer hardware	1591,24
4	Conference participation	70,00
5	Equipment rental costs	2450,25
6	Shipping costs - Mail	661,95
7	Consultancy - Audit ISO 9001	1138,92
8	Mission costs	13831,66
9	Representation costs - Meetings	1869,35
10	Translation costs	7937,63
11	Remuneration - Personnel costs	99830,72

Total	139753,62
-------	-----------

12	Membership fee	140000,00
----	----------------	-----------

Balance	246,38
---------	--------

Account balance 1 January	100000
Account balance 31 December	100246,38

	490,33
	661,70
	628,20
	490,33
	686,40
	563,11
	279,20
	642,60
	2137,18

9	Representation costs - Meetings	26,27
	(code 61012020)	494,30
		99,10
		285,80
		359,98
		19,00
		90,00
		7,40
		266,50
		147,00
		74,00

10	Translation costs	2800,00
	(code 61013000)	2800,00
		294,00
		294,00
		1749,63

11	Remuneration - Personnal costs	30000,00
	(code 62010000)	69830,72

12	Membership fee	140000,00
	(code 70010000)	

Année	Nbre	Matériel		n° série	Prix HTVA	Prix TVAC	Ref. Achat
2013							
	1	PC iMac 27" quad-core i5 3.2 GHz		OUT	1581,81	1913,99	13-PA-ABAL-01291
	1	PC Laptop Macbook Pro 15 inch Retina 2,2 GHz		C02GW1JSDV7N	2103,31	2545,01	13-PA-ABAL-01291
2014							
	1	Hard disk		CU0117150794	82,64	99,99	14-PA-ABAL-01356
	10	Blanking plug SABRE		Without Number	810	980,10	14-PA-ABAL-01376
	1	Canon SABRE calibre 7,62 x 63 (30-06")		4121	1562,63	1890,78	14-PA-ABAL-01376
	3	Pseudo-capteur KISTLER Ref. 6449		Without Number	351,00	424,71	14-PA-ABAL-01378
	1	Taraud M10 x 1 KISTLER Ref. 1353		Without Number - Broken non Reparable	63,00	76,23	14-PA-ABAL-01378
	10	Protecteur de membrane pour KISTLER 6215		Without Number	590,00	713,90	14-PA-ABAL-01378
	1	Indicateur de charge KISTLER Ref. 5015A1000 & accessoires		45873969	3025,00	3660,25	14-PA-ABAL-01378
	1	Moniteur LG		406MAZV15293	1982,64	2398,99	14-PA-ABAL-01388
	1	PC MacBook Air 13" 1,7 Ghz & accessoires		C1MS33R3H3QK	1491,53	1804,75	14-PA-ABAL-01460
	1	iPhone 5s & accessoires		F2LMP03YFFGD	699,17	846,00	14-PA-ABAL-01461
	1	PC Laptop Macbook Pro 15 inch Retina 2,5 GHz & accessoires		C02NVGCSG3QD	2085,50	2523,46	14-PA-ABAL-01665
2015							
	1	Gauge P Lmin- BE Gardone, 223 Rem		868	165,00	199,65	15-PA-ABAL-01714
	1	Gauge NP Lmax - BE Gardone, 223 Rem		1235	165,00	199,65	15-PA-ABAL-01714
	1	Gauge P Lmin- BE Gardone, 308 Win		2013	165,00	199,65	15-PA-ABAL-01714
	1	Gauge NP Lmax - BE Gardone, 308 Win		1786	165,00	199,65	15-PA-ABAL-01714
	1	Gauge P Lmin- BE Gardone, 9 mm Luger		1901	138,00	166,98	15-PA-ABAL-01714
	1	Gauge NP Lmax - BE Gardone, 9 mm Luger		1904	138,00	166,98	15-PA-ABAL-01714
	1	Gauge for firing mechanism - BE Gardone, Cal 12/70		2014	200,00	242,00	15-PA-ABAL-01871
	1	Gauge for firing mechanism - BE Gardone, 308 Win		1503	200,00	242,00	15-PA-ABAL-01871
	1	Gauge for firing mechanism - BE Gardone, 223 Rem		2016	200,00	242,00	15-PA-ABAL-01871
	1	Gauge for firing mechanism - BE Gardone, 38 Special		2018	200,00	242,00	15-PA-ABAL-01871
	1	Gauge for firing mechanism - BE Gardone, 9 mm Luger		2017	200,00	242,00	15-PA-ABAL-01871
	1	Pistoncylinder unit KISTLER for 6909 & accessoires	Consumable	Without Number	616,00	745,36	15-PA-ABAL-01951
2016							
	1	Software SolidWorks			700,00	847,00	16-PA-ABAL-02013
	1	Rondelles laiton & inox pour poinçons		Without Number	1317,00	1593,57	16-PA-ABAL-02018
	3	Cleaning spray KISTLER	Consumable	Without Number	130,60	158,03	16-PA-ABAL-02095
	5	Diaphragm protector KISTLER		Without Number	294,00	355,74	16-PA-ABAL-02095
	5	Thermal protection Shield KISTLER		Without Number	319,00	385,99	16-PA-ABAL-02095
	500	Sealing joint KISTLER Ref. 18000014/1100	Consumable	Without Number	625,00	756,25	16-PA-ABAL-02095
	3	Sealing Ring HPI Ref. BQ-0057	Consumable	Without Number	94,40	114,22	16-PA-ABAL-02096

BUNDEL VAN WETTEN
II

WET VAN 18 MAART 1838 HOUDENDE ORGANISATIE VAN DE KONINKLIJKE MILITAIRE SCHOOL (1) (2)

Gewijzigd door :

- de wet van 9 maart 1863 (B.S. van 13 Mar 1863)
- de wet van 25 maart 1872 (B.S. van 28 Mar 1872)
- de wet van 6 mei 1888 (B.S. van 10 Mei 1888)
- de wet van 16 juli 1889 (B.S. van 16-17 Aug 1889)
- de wet van 25 mei 1914 (B.S. van 28 Mei 1919)
- de wet van 23 november 1919 (B.S. van 06 Dec 1919)
- de wetten van 25 augustus 1920 (B.S. van 05 Sep 1920)
- de wet van 8 augustus 1921 (B.S. van 21 Aug 1921)
- de wet van 28 juli 1922 (B.S. van 11 Aug 1922)
- de wet van 28 juli 1926 (B.S. van 05 Aug 1926)
- de wet van 10 juni 1927 (B.S. van 18 Jun 1927)
- de wet van 1 maart 1958 (B.S. van 15 Mar 1958)
- de wet van 4 juli 1964 (B.S. van 23 Jul 1964)
- de wet van 6 juli 1967 (B.S. van 01 Aug 1967)
- de wet van 13 november 1974 (B.S. van 04 Dec 1974)
- de wet van 21 december 1990 (B.S. van 12 Jan 91)
- de wet van 16 maart 1994 (B.S. van 28 Apr 94)
- de wet van 20 mei 1994 (B.S. van 21 Jun 94) (3)

RECUEIL DES LOIS
II

LOI DU 18 MARS 1838 ORGANIQUE DE L'ECOLE ROYALE MILITAIRE (1) (2)

Modifiée par :

- la loi du 9 mars 1863 (M.B. du 13 Mar 1863)
- la loi du 25 mars 1872 (M.B. du 28 Mar 1872)
- la loi du 6 mai 1888 (M.B. du 10 Mai 1888)
- la loi du 16 juillet 1889 (M.B. du 16-17 Aou 1889)
- la loi du 25 mai 1914 (M.B. du 28 Mai 1919)
- la loi du 23 novembre 1919 (M.B. du 06 Dec 1919)
- les lois du 25 août 1920 (M.B. du 05 Sep 1920)
- la loi du 8 août 1921 (M.B. du 21 Aou 1921)
- la loi du 28 juillet 1922 (M.B. du 11 Aou 1922)
- la loi du 28 juillet 1926 (M.B. du 05 Aou 1926)
- la loi du 10 juin 1927 (M.B. du 18 Jun 1927)
- la loi du 1er mars 1958 (M.B. du 15 Mar 1958)
- la loi du 4 juillet 1964 (M.B. du 23 Jul 1964)
- la loi du 6 juillet 1967 (M.B. du 01 Aou 1967)
- la loi du 13 novembre 1974 (M.B. du 04 Dec 1974)
- la loi du 21 décembre 1990 (M.B. du 12 Jan 91)
- la loi du 16 mars 1994 (M.B. du 28 Avr 94)
- la loi du 20 mai 1994 (M.B. du 21 Jun 94) (3)

(1) J.M.O., 1838, IVde deel, bladzijden 78 e.v.
 (2) Opschrift gewijzigd bij de wet van 6 juli 1967.
 (3) Wet inzake de rechtstoestanden van het militairpersoneel, in werking gesteld op 15 Aug 94.

(1) J.M.O. 1838, tome IV, pages 78 et suivantes
 (2) Intitulé modifié par la loi du 6 juillet 1967.
 (3) Loi relative aux statuts du personnel militaire, mise en vigueur le 15 Aou 94.

- de wet van 22 maart 2001 (B.S. van 07 Apr 01)
- de wet van 27 maart 2003 (B.S. van 30 Apr 03) (1)
- de wet van 16 juli 2005 (B.S. van 10 Aug 05) (2)
- de wet van 1 augustus 2006 (B.S. van 28 Aug 06) (3)

LEOPOLD, Koning der Belgen,

Aan allen, tegenwoordigen en toekomstenden,
HEIL.

Wij hebben, in overleg met de Kamers, afgekondigd en Wij gelasten wat volgt :

(Wet van 22 Mar 01. - **Artikel 1**. Voor de toepassing van deze wet moet worden verstaan onder leerling :

- 1° de kandidaat-beroepsofficier van de krijgsmacht die aan de Koninklijke Militaire School, hierna de School te noemen, een vorming van officier volgt;
- 2° elke andere leerling, met of zonder de militaire hoedanigheid en met of zonder de Belgische nationaliteit, die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden die de Koning kan bepalen en die aanvaard werd door de minister van Landsverdediging.) (4)

(Wet van 22 Mar 01. - **Art. 1bis. § 1**. (Wet van 01 Aug 06. - De School is een militaire instelling van universitair onderwijs belast met de academische, militaire en sportieve vorming van de leerlingen.)

De Koning kan de School aanvullende opdrachten opleggen die verband houden met de vorming of het wetenschappelijk onderzoek.

§ 2. De zetel van de School is te Brussel gevestigd.

- la loi du 22 mars 2001 (M.B. du 07 Avr 01)
- la loi du 27 mars 2003 (M.B. du 30 Avr 03) (1)
- la loi du 16 juillet 2005 (M.B. du 10 Aou 05) (2)
- la loi du 1er août 2006 (M.B. du 28 Aou 06) (3)

LEOPOLD, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, SALUT.

Nous avons, de commun accord avec les Chambres, décrété et nous ordonnons ce qui suit :

(Loi du 22 Mar 01. - **Article 1er**. Pour l'application de la présente loi, il faut entendre par élève :

- 1° le candidat officier de carrière des forces armées qui suit une formation d'officier à l'Ecole royale militaire, ci-après dénommée l'Ecole;
- 2° tout autre élève, ayant ou non la qualité de militaire et possédant ou non la nationalité belge, qui satisfait aux conditions d'admission que le Roi peut fixer et qui a été agréé par le ministre de la (Loi du 16 Jul 05 - Défense.) (4)

(Loi du 22 Mar 01 - **Art. 1erbis. § 1er**. (Loi du 01 Aou 06. - L'Ecole est un établissement militaire d'enseignement universitaire, chargé de la formation académique, militaire et sportive des élèves.)

Le Roi peut charger l'Ecole de missions complémentaires qui ont un lien avec la formation ou la recherche scientifique.

§ 2. Le siège de l'Ecole est fixé à Bruxelles.

(1) Wet betreffende de werving van de militairen en het statuut van de militaire muzikanten en [...]; gedeeltelijk in werking gesteld door het K.B. van 15 Mei 03 (B.S. van 04 Jul 03).

(2) In werking gesteld op 10 Aug 05.

(3) Heeft uitwerking met ingang van 01 Jul 06.

(4) In werking gesteld op 19 Aug 02.

(1) Loi relative au recrutement des militaires et au statut des musiciens militaires et [...]; partiellement mise en vigueur par l'A.R. du 15 Mai 03 (M.B. du 04 Jul 03).

(2) Mis en vigueur le 10 Aou 05.

(3) Produit ses effets le 01 Jul 06.

(4) Mis en vigueur le 19 Aou 02.

§ 3. De School omvat twee faculteiten : een polytechnische faculteit en een faculteit sociale en militaire wetenschappen.

De duur van de in de School gegeven vorming in de polytechnische faculteit bedraagt ten minste 150 weken academische cursussen gespreid over vijf vormingsjaren.

(Wet van 01 Aug 06. - De duur van de in de School gegeven vorming in de faculteit sociale en militaire wetenschappen bedraagt tenminste 150 weken academische cursussen gespreid over vijf vormingsjaren.)

(Wet van 22 Mar 01. - **Art. 1ter.** (Wet van 01 Aug 06. - **§ 1.** De Koning stelt de examenregeling en het programma vast van de aan de polytechnische faculteit en aan de faculteit sociale en militaire wetenschappen onderwezen materies. Deze programma's moeten gelijkwaardig zijn met die van de universitaire studies in het domein van de toegepaste wetenschappen of van de politieke, sociale of economische wetenschappen.

§ 2. De academische graad van bachelor in de ingenieurswetenschappen of in de sociale en militaire wetenschappen wordt toegekend na een eerste cyclus bestaande uit een minimum van 180 studiepunten.

De academische graad van master in de ingenieurswetenschappen of in de sociale en militaire wetenschappen wordt toegekend na een tweede cyclus bestaande uit een minimum van 120 studiepunten, na een opleiding eerste cyclus bestaande uit een minimum van 180 studiepunten, die een masterproef, een werk of een persoonlijk project omvat die wordt gevaloriseerd met minstens 30 studiepunten; de specialiteit of oriëntatie van de master omvat minstens 30 studiepunten.

De academische graad van master in de militaire ingenieurswetenschappen, master in de politieke en militaire wetenschappen, master in de openbare en militaire administratie bekrachtigt universitaire studies van de tweede cyclus van ten minste 60 bijkomende studiepunten, die een masterproef, een werk of een persoonlijk project omvatten die gevaloriseerd wordt met ten minste 15 studiepunten, die kunnen worden behaald in ten minste één academiejaar, die overeenstemmen met een specifieke professionele kwalificatie na een initiële opleiding van minstens 300 studiepunten, bekrachtigd met de graad van master.

§ 3. L'Ecole comprend deux facultés : une faculté polytechnique et une faculté des sciences sociales et militaires.

La durée de la formation dispensée à l'Ecole à la faculté polytechnique est d'au moins 150 semaines de cours académiques réparties sur cinq années de formation.

(Loi du 01 Aou 06. - La durée de la formation dispensée à l'Ecole à la faculté des sciences sociales et militaires est d'au moins 150 semaines de cours académiques réparties sur cinq années de formation.)

(Loi du 22 Mar 01 - **Art. 1erter.** (Loi du 01 Aou 06. - **§ 1er.** Le Roi fixe le règlement des examens et le programme des matières enseignées à la faculté polytechnique et à la faculté des sciences sociales et militaires. Ces programmes doivent être équivalents à ceux des études universitaires dans le domaine des sciences appliquées ou des sciences politiques, sociales ou économiques.

§ 2. Le grade académique de bachelier en sciences de l'ingénieur ou en sciences sociales et militaires est conféré après un premier cycle comptant 180 crédits au moins.

Le grade académique de master en sciences de l'ingénieur ou de master ès arts en sciences sociales et militaires est conféré après un deuxième cycle comptant 120 crédits au moins obtenus après une formation de premier cycle d'au moins 180 crédits qui comprend un mémoire de fin d'études, travail ou projet personnel valorisé pour au moins 30 crédits; la spécialité ou l'orientation du master compte 30 crédits au moins.

Le grade académique de master en sciences de l'ingénieur militaire, de master ès arts en sciences politiques et militaires, de master ès arts en administration publique et militaire sanctionne des études universitaires de deuxième cycle d'au moins 60 crédits supplémentaires, qui comprennent un mémoire de fin d'études, travail ou projet personnel valorisé pour au moins 15 crédits, qui peuvent être acquis en une année d'études au moins, qui correspondent à une qualification professionnelle particulière et qui ont été obtenus après une formation initiale d'au moins 300 crédits sanctionnée par un grade de master.

De academische graad van doctor in de ingenieurswetenschappen of in de sociale en militaire wetenschappen wordt toegekend na een studie van de derde cyclus van tenminste 180 studiepunten met inbegrip van een doctorale vorming en prestaties eigen aan de voorbereiding van een doctoraatsthesis.

§ 3. De programma's van bachelor, master, bijkomende master en doctor worden uitgedrukt in studiepunten, conform *het European Credit Transfer System*.

Een studiepunt stemt overeen met 27 uren die door een leerling, binnen een studieprogramma, worden besteed aan het verwerven van kennis binnen een specifiek domein. De studiepunten worden toegekend aan studenten na een gunstige beoordeling van de vereiste kennis en vaardigheden. Het totaal van de studiepunten behaald binnen een studiecycclus wordt bekrachtigd met een academische graad.)

(Wet van 01 Aug 06. - **§ 4.**) Voor de polytechnische faculteit is het programma gebaseerd op het onderwijs van :

- technische, fundamentele en toegepaste wetenschappen, in één van de specialiteiten bepaald door de Koning;
- sociale- en gedragswetenschappen;
- specifieke militaire wetenschappen;
- talen.

(Wet van 01 Aug 06. - **§ 5.**) Voor de faculteit sociale en militaire wetenschappen wordt het programma georiënteerd op het onderwijs van :

- het recht;
- sociale- en gedragswetenschappen;
- wetenschappen die betrekking hebben op het management;
- specifieke militaire wetenschappen;
- talen.

(Wet van 01 Aug 06. - **§ 6.**) Elke wijziging aan deze programma's moet overeenstemmen met het advies van de (Wet van 27 Mar 03. - vervolmakings-) en opleidingsraad bedoeld in artikel 20.)

(Wet van 22 Mar 01. - **Art. 2.** De leerlingen bedoeld in artikel 1, 1°, zijn militairen in werkelijke dienst. Zij volbrengen hun dienst krachtens dienstneming of wederdienstneming zoals voorzien door het statuut van de kandidaten.

Le grade académique de docteur en sciences appliquées ou de docteur en sciences sociales et militaires est conféré après un cursus de troisième cycle d'au moins 180 crédits comprenant la formation doctorale et les travaux relatifs à la préparation d'une thèse de doctorat.

§ 3. Les programmes de bachelor, de master, de master complémentaire et de docteur sont exprimés en crédits, conformément au *European Credit Transfer System*.

Un crédit correspond à 27 heures consacrées, par l'élève, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage dans une discipline déterminée. Les crédits sont octroyés à l'élève après évaluation favorable des compétences et connaissances acquises. La somme des crédits obtenus dans un cycle d'étude est sanctionnée par un grade académique.)

(Loi du 01 Aou 06. - **§ 4.**) Pour la faculté polytechnique, le programme est fondé sur l'enseignement :

- des sciences techniques, fondamentales et appliquées, dans une des spécialités déterminées par le Roi;
- des sciences de la société et du comportement;
- des sciences militaires spécifiques;
- des langues.

(Loi du 01 Aou 06. - **§ 5.**) Pour la faculté des sciences sociales et militaires, le programme est orienté vers l'enseignement :

- du droit;
- des sciences de la société et du comportement;
- des sciences relatives au management;
- des sciences militaires spécifiques;
- des langues.

(Loi du 01 Aou 06. - **§ 6.**) Toute modification de ces programmes doit être conforme à l'avis du conseil de perfectionnement et d'instruction visé à l'article 20.)

(Loi du 22 Mar 01.- **Art. 2.** Les élèves visés à l'article 1er, 1°, sont des militaires en service actif. Ils servent à la faveur d'engagements ou de rengagements comme prévu par le statut des candidats.

De leerlingen bedoeld in artikel 1, 2°, ondertekenen, bij hun aanvaarding door de minister van Landsverdediging, een verklaring waarbij zij zich ertoe verbinden het reglement van inwendige orde van de School te eerbiedigen.

De leerlingen ontvangen een afschrift van het reglement van inwendige orde van de School.)

Art. 3. Ingeval de Militaire School zou zijn gevestigd in een stad die de zetel van een rijksuniversiteit is, mogen de cursussen welke deze school en de universiteit gemeen hebben, gelijktijdig door dezelfde professoren aan de leerlingen van de beide instellingen worden gegeven.

Art. 4, 5 en 6. (Opgeheven door de wet van 06 Jul 67.)

(Wet van 25 Aug 20. - **Art. 7.** (Wet van 22 Mar 01. - De algemene organisatie van de School omvat een commando en onderwijzend personeel en is samengesteld als volgt :

Commando van de School

- 1° een commandant, een tweede commandant en een hoofdofficier, juridisch en financieel adviseur;
- 2° een directie van het academisch onderwijs bestaande uit een secretariaat van het onderwijs, een polytechnische faculteit, een faculteit sociale en militaire wetenschappen, centra en diensten;

(Wet van 01 Aug 06. - 3° een directie van de basisvorming bestaande uit een staf, het bataljon van de leerling-officieren en het bataljon van de officier-leerlingen;

4° een directie van de voortgezette vorming bestaande uit een staf;

5° een directie van de steun bestaande uit administratieve en logistieke diensten en een medisch detachement dat bevolen wordt door de geneesheer van de School.)

(Wet van 16 Mar 94. - Onderwijs.

(Wet van 27 Mar 03. - Het onderwijs wordt toevertrouwd aan het onderwijzend personeel waarvan het statuut bij wet wordt bepaald.))

Art. 8. (Wet van 08 Aug 21. - De officieren van het leger, werkzaam in de Militaire School, ontvangen boven de aan hun stand verbonden wedde, een vergoeding, waarvan het bedrag bij koninklijk besluit wordt vastgesteld.

Lors de leur agrément par le ministre de la (Loi du 16 Jul 05 - Défense), les élèves visés à l'article 1er, 2°, souscrivent à une déclaration par laquelle ils s'engagent à respecter le règlement d'ordre intérieur de l'Ecole.

Les élèves reçoivent une copie de règlement d'ordre intérieur de l'Ecole.)

Art. 3. Dans le cas où l'Ecole militaire serait établie dans une ville qui est le siège d'une université de l'Etat, les cours communs à cette école et à l'université pourront être donnés simultanément par les mêmes professeurs aux élèves des deux établissements.

Art. 4, 5 et 6. (Abrogés par la loi du 06 Jul 67.)

(Loi du 25 Aou 20. - **Art. 7.** (Loi du 22 Mar 01. - L'organisation générale de l'Ecole comprend un commandement et du personnel enseignant, et se compose comme suit :

Commandement de l'Ecole

- 1° un commandant, un commandant en second et un officier supérieur, conseiller juridique et financier;
- 2° une direction de l'enseignement académique composée d'un secrétariat des études, d'une faculté polytechnique, d'une faculté des sciences sociales et militaires, de centres et services;

(Loi du 01 Aou 06. - 3° une direction de la formation de base composée d'un état-major, du bataillon des élèves-officiers et du bataillon des officiers-élèves;

4° une direction de la formation continuée composée d'un état-major;

5° une direction de l'appui composée de services administratifs et logistiques et d'un détachement médical commandé par le médecin de l'Ecole.)

(Loi du 16 Mar 94. - Enseignement.

(Loi du 27 Mar 03. - L'enseignement est confié au personnel enseignant, dont le statut est fixé par la loi.))

Art. 8. (Loi du 08 Aou 21. - Les officiers de l'armée, employés à l'Ecole militaire, reçoivent, outre le traitement attaché à leur position, une indemnité dont le montant sera fixé par arrêté royal.

Worden de huidige bedragen gewijzigd, dan blijven de bestaande rechten onverkort.)

Art. 9. (Opgeheven door de wet van 25 Aug 20.)

Art. 10. De aan de Militaire School verbonden officieren worden bij koninklijk besluit in dit ambt aangesteld.

(Het tweede, derde, vierde en vijfde lid zijn opgeheven door de wet van 27 Mar 03)

(Wet van 22 Mar 01. - **Art. 11.** De Koninklijke Militaire School geniet rechtspersoonlijkheid.) (1)

(Wet van 22 Mar 01. - **Art. 12.** Het vermogen van de Koninklijke Militaire School behoudt het voordeel van de ontvangsten ten gevolge van de in haar leerstoelen, laboratoria, centra en diensten gedane ontledingen, proeven, studies en prestaties.) (1)

(Wet van 22 Mar 01. - **Art. 13.** (De Koninklijke Militaire School mag de onroerende goederen, die ter vervulling van haar opdracht nodig zijn, in eigendom of op andere wijze bezitten. Zij mag eveneens beleggingen in onroerende goederen doen, ten einde het behoud van haar vermogen te verzekeren.

Geen verwerving van onroerend goed mag geschieden zonder toestemming van de Koning.

De onroerende goederen, waarin de Koninklijke Militaire School is gevestigd, kunnen haar met vrijstelling van het evenredige registratierecht en van het overschrijvingsrecht overgedragen worden, bij akte, verleden zonder kosten ter uitvoering van artikel 9 van de wet van 27 mei 1870 houdende vereenvoudiging van de administratieve formaliteiten inzake onteigeningen ten algemenen nutte.) (1)

(Wet van 22 Mar 01. - **Art. 14.** Overeenkomstig de bepalingen van artikel 910 van het Burgerlijk Wetboek, hebben de beschikkingen onder levenden of bij testament ten voordele van de Koninklijke Militaire School slechts uitwerking voor zover ze gemachtigd zijn bij koninklijk besluit. Nochtans wordt deze machtiging niet vereist voor de aanvaarding van giften van louter roerende aard, waarvan de waarde (Wet van 16 Jul 05 - 2.478,94 EUR) niet overschrijdt en die niet met lasten bezwaard zijn.

Artikel 8 van de wet van 19 december 1864 is niet van toepassing op het vermogen van de Koninklijke Militaire School.) (1)

En cas de modification des taux actuels, les situations acquises seront respectées.)

Art. 9. (Abrogé par la loi du 25 Aou 20.)

Art. 10. Les officiers attachés à l'Ecole militaire y sont placés par arrêté du Roi.

(Les alinéas 2, 3, 4 et 5 sont abrogés par la loi du 27 Mar 03)

(Loi du 22 Mar 01. - **Art. 11.** L'Ecole royale militaire jouit de la personnalité juridique.) (1)

(Loi du 22 Mar 01. - **Art. 12.** Le patrimoine de l'Ecole royale militaire conserve le bénéfice des recettes perçues pour analyses, essais, études et prestations auxquels il est procédé dans ses chaires, laboratoires, centres et services.) (1)

(Loi du 22 Mar 01. - **Art. 13.** L'Ecole royale militaire peut posséder en propriété ou autrement les immeubles nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Elle peut aussi effectuer des placements immobiliers en vue d'assurer la conservation de son patrimoine.

Aucune acquisition immobilière ne peut être effectuée sans l'autorisation du Roi.

Les immeubles affectés au service de l'Ecole royale militaire pourront lui être transférés avec dispense du droit proportionnel d'enregistrement et du droit de transcription, par acte passé sans frais en application de l'article 9 de la loi du 27 mai 1870, portant simplification des formalités en matière d'expropriation pour cause d'utilité publique.) (1)

(Loi du 22 Mar 01. - **Art. 14.** Conformément aux dispositions de l'article 910 du Code civil, les dispositions entre vifs ou par testament au profit du patrimoine de l'Ecole royale militaire n'ont d'effet qu'autant qu'elles sont autorisées par arrêté royal. Néanmoins, cette autorisation n'est pas requise pour l'acceptation de libéralités purement mobilières dont la valeur n'excède pas (Loi du 16 Jul 05 - 2.478,94 EUR) et qui ne sont pas grevées de charges.

L'article 8 de la loi du 19 décembre 1864 n'est pas applicable au patrimoine de l'Ecole royale militaire.) (1)

(1) Heeft uitwerking met ingang van 01 Jan 04.

(1) Produit ses effets le 01 Jan 04.

(Wet van 22 Mar 01. - **Art. 15.** Alle schenkingen aan het vermogen van de Koninklijke Militaire School zijn vrijgesteld van zegel- en registratierechten.) (1)

(Wet van 22 Mar 01. - **Art. 16.** Het vermogen van de Koninklijke Militaire School wordt (Wet van 01 Aug 06. - beheerd door de raad van bestuur van het Vermogen.)

De Commandant van de Koninklijke Militaire School of, bij ontstentenis, de (Wet van 16 Jul 05 - directeur van het academisch onderwijs), of hun gedelegeerde, vertegenwoordigen inzake het beheer van het vermogen van de Koninklijke Militaire School tegenover derden.) (1)

(Wet van 22 Mar 01. - **Art. 17.** Ieder jaar stelt de raad van bestuur de begroting en de rekeningen op van het vermogen van de Koninklijke Militaire School en onderwerpt ze aan het advies van de academische raad.

De begroting en de rekeningen worden jaarlijks door de minister van Landsverdediging goedgekeurd.) (1)

(Wet van 22 Mar 01. - **Art. 18.** De Koning of de overheid die Hij aanwijst bepaalt de nadere regels betreffende de verplichting om in de School te logeren.) (2)

Art. 19. (Opgeheven door de wet van 22 Mar 01.) (2)

(Wet van 27 Mar 03. - **Art. 20.** Er worden in de School een vervolmakings- en opleidingsraad, (Wet van 01 Aug 06. - een raad van bestuur van de school,) een academische raad en faculteitsraden ingesteld waarvan de samenstelling, de bevoegdheden en de werking door de Koning worden bepaald.)

Art. 21. (Opgeheven door de wet van 20 Mei 94.)

Art. 22. (Opgeheven door de wet van 06 Jul 67.)

Art. 23. (Eerste lid opgeheven door de wet van 20 Mei 94.)

(Tweede lid opgeheven door de wet van 06 Jul 67.)

Art. 24. (Opgeheven door de wet van 20 Mei 94.)

(Loi du 22 Mar 01. - **Art. 15.** Toutes les donations faites au patrimoine de l'Ecole royale militaire sont exemptées des droits de timbre et d'enregistrement.) (1)

(Loi du 22 Mar 01. - **Art. 16.** Le patrimoine de l'Ecole royale militaire est (Loi du 01 Aou 06. - géré par le conseil d'administration du Patrimoine.)

Le Commandant de l'Ecole royale militaire et, à son défaut, le (Loi du 16 Jul 05 - directeur de l'enseignement académique), ou leur délégué, représentent l'Ecole royale militaire dans le cadre de la gestion de son patrimoine vis-à-vis des tiers.) (1)

(Loi du 22 Mar 01. - **Art. 17.** Chaque année, le conseil d'administration dresse le budget et les comptes relatifs au patrimoine de l'Ecole royale militaire et les soumet à l'avis du conseil académique.

Le budget et les comptes sont soumis annuellement à l'approbation du ministre de la (Loi du 16 Jul 05 - Défense.) (1)

(Loi du 22 Mar 01. - **Art. 18.** Le Roi ou l'autorité qu'il désigne fixe les modalités relatives à l'obligations de loger dans l'Ecole.) (2)

Art. 19. (Abrogé par la loi du 22 Mar 01.) (2)

(Loi du 27 Mar 03. - **Art. 20.** Il est institué au sein de l'Ecole un conseil de perfectionnement et d'instruction, (Loi du 01 Aou 06. - un conseil d'administration de l'école,) un conseil académique et des conseils de faculté, dont la composition, les compétences et le fonctionnement sont fixés par le Roi.)

Art. 21. (Abrogé par la loi du 20 Mai 94.)

Art. 22. (Abrogé par la loi du 06 Jul 67.)

Art. 23. (Alinéa 1er abrogé par la loi du 20 Mai 94.)

(Alinéa 2 abrogé par la loi du 06 Jul 67.)

Art. 24. (Abrogé par la loi du 20 Mai 94.)

(1) Heeft uitwerking met ingang van 01 Jan 04.

(2) In werking gesteld op 19 Aug 02.

(1) Produit ses effets le 01 Jan 04.

(2) Mis en vigueur le 19 Aou 02.

Art. 25. (Opgeheven door de wet van 22 Mar 01.) (2)

Art. 26. (Opgeheven door de wet van 25 Mar 1872.)

Art. 27. (Opgeheven door de wet van 22 Mar 01.) (1)

Brussel, 18 maart 1838.

Art. 25. (Abrogé par la loi du 22 Mar 01.) (2)

Art. 26. (Abrogé par la loi du 25 Mar 1872.)

Art. 27. (Abrogé par la loi du 22 Mar 01.) (1)

Bruxelles, le 18 mars 1838.

(Wet van 01 Aug 06. - **Overgangsbepalingen**

Art. 9. Deze wet is van toepassing op de leerlingen van de faculteit sociale en militaire wetenschappen (SSMW) die hun vorming zijn begonnen vanaf het academiejaar 2003-2004 en op de leerlingen van de polytechnische faculteit die hun vorming zijn begonnen vanaf het academiejaar 2005-2006.

Art. 10. De houders van een academische graad van de tweede cyclus, toegekend, voorafgaand aan de toepassing van deze wet, door de Koninklijke Militaire School, of erkend als gelijkwaardig aan een master, in toepassing van een decreet van de Vlaamse, Franse of Duitstalige Gemeenschap, ofwel van een internationaal instrument met betrekking tot het onderwijs, genieten van dezelfde mogelijkheden voor het voortzetten van hun studies aan de Koninklijke Militaire School als de dragers van een graad van master als bekroning van studies van de tweede cyclus voor minstens 120 studiepunten.)

(Loi du 01 Aou 06.- **Dispositions transitoires**

Art. 9. La présente loi s'applique aux élèves de la faculté des sciences sociales et militaires (SSMW) qui ont commencé leur formation à partir de l'année académique 2003-2004 et aux élèves de la faculté polytechnique qui ont commencé leur formation à partir de l'année académique 2005-2006.

Art. 10. Les porteurs d'un grade académique de deuxième cycle, délivré antérieurement à l'application de cette loi, par l'École royale militaire, ou reconnu équivalent à un master, en application d'un décret de la Communauté flamande, française ou germanophone, ou encore d'un instrument international en matière d'enseignement, jouissent des mêmes capacités de poursuite d'études à l'École royale militaire que les porteurs d'un grade de master sanctionnant des études de deuxième cycle de 120 crédit au moins.)

(1) In werking gesteld op 19 Aug 02.

(1) Mis en vigueur le 19 Aou 02.

BUNDEL VAN WETTEN
II

KONINKLIJK BESLUIT VAN 20 DECEMBER 2003 BETREFFENDE HET VERMOGEN VAN DE KONINKLIJKE MILITAIRE SCHOOL (1)

Gewijzigd bij:

- K.B. van 10 augustus 2006 (B.S. van 29 Aug 06) (2)
- K.B. van 9 mei 2012 (B.S. van 25 Jun 12)

ALBERT II, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen,
Onze Groet.

Gelet op de wet van 18 maart 1838 houdende organisatie van de Koninklijke Militaire School, inzonderheid op de artikelen 11 tot 17, hersteld bij de wet van 22 maart 2001;

Gelet op de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, inzonderheid op artikel 6, gewijzigd bij de wetten van 12 augustus 2000 en 19 juli 2001;

Gelet op de wet van 22 maart 2001 tot wijziging van sommige bepalingen betreffende de statuten van het militair personeel, inzonderheid op artikel 168;

Gelet op het advies van de Inspecteur van Financiën, gegeven op 29 maart 2002;

Gelet op advies 33.840/2/V van de Raad van State, gegeven op 28 augustus 2002;

Op de voordracht van Onze Minister van Begroting en Onze Minister van Landsverdediging,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij:

HOOFDSTUK I. - ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder:

- 1° de School : de Koninklijke Militaire School;

RECUEIL DES LOIS
II

ARRETE ROYAL DU 20 DECEMBRE 2003 RELATIF AU PATRIMOINE DE L'ECOLE ROYALE MILITAIRE (1)

Modifié par :

- A.R. du 10 août 2006 (M.B. du 29 Aou 06) (2)
- A.R. du 9 mai 2012 (M.B. du 25 Jun 12)

ALBERT II, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 18 mars 1838 organique de l'Ecole royale militaire, notamment les articles 11 à 17, rétablis par la loi du 22 mars 2001 ;

Vu la loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services, notamment l'article 6, modifié par les lois du 12 août 2000 et 19 juillet 2001;

Vu la loi du 22 mars 2001 modifiant certaines dispositions relatives aux statuts du personnel militaire, notamment l'article 168 ;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 29 mars 2002;

Vu l'avis 33.840/2/V du Conseil d'Etat, donné le 28 août 2002;

Sur la proposition de Notre Ministre du Budget et de Notre Ministre de la Défense,

Nous avons arrêté et arrêtons :

CHAPITRE IER. - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er. Pour l'application du présent arrêté, il faut entendre par :

- 1° l'Ecole : l'Ecole royale militaire;

(1) B.S. van 31 Dec 03. – Ed 2

(2) In werking gesteld op 16 Aug 06

(1) M.B. du 31 Dec 03. - Ed.2

(2) En vigueur le 16 Aou 06

- 2° het Vermogen : het vermogen van de Koninklijke Militaire School;
- 3° de raad van bestuur : de raad van bestuur van het Vermogen;
- 4° de directeur van het academisch onderwijs : de studiedirecteur;
- 5° de minister : de Minister van Landsverdediging.

Art. 2. De raad van bestuur bestaat uit:

- 1° de commandant van de School, voorzitter;
 - 2° (K.B. van 10 Aug 06. - de directeur van het academisch onderwijs);
 - 3° (K.B. van 10 Aug 06. - de directeur van de basisvorming);
 - 4° (K.B. van 10 Aug 06. - de directeur van de steun);
 - 5° de hoofdofficier, juridisch en financieel adviseur van de School, schatbewaarder;
 - 6° vier leden van het professorenkorps van de School aangewezen door de commandant van de School, op voorstel van de academische raad;
 - 7° een afgevaardigde van de algemene directie budget en financiën;
 - 8° een afgevaardigde van de minister of zijn plaatsvervanger;
 - 9° een inspecteur van financiën, geaccrediteerd bij de minister;
- (K.B. van 09 Mei 12. - 10° de directeur van het departement beheer van het wetenschappelijk en technologisch onderzoek van het koninklijk hoger instituut voor Defensie).

- 2° le Patrimoine : le patrimoine de l'Ecole royale militaire;
- 3° le conseil d'administration : le conseil d'administration du Patrimoine;
- 4° le directeur de l'enseignement académique : le directeur des études;
- 5° le ministre : le Ministre de la Défense.

Art. 2. Le conseil d'administration est composé :

- 1° du commandant de l'Ecole, président;
 - 2° (A.R. du 10 Aou 06. - du directeur de l'enseignement académique);
 - 3° (A.R. du 10 Aou 06. - du directeur de la formation de base);
 - 4° (A.R. du 10 Aou 06. - du directeur de l'appui);
 - 5° de l'officier supérieur, conseiller juridique et financier de l'Ecole, trésorier;
 - 6° de quatre membres du corps professoral de l'Ecole désignés par le commandant de l'Ecole, sur la proposition du conseil académique;
 - 7° d'un représentant de la direction générale budget et finances;
 - 8° d'un représentant du ministre, ou son suppléant;
 - 9° d'un inspecteur des finances, accrédité auprès du ministre;
- (A.R. du 09 Mai 12. - 10° du directeur du département gestion de la recherche scientifique et technologique de l'institut royal supérieur de Défense).

Art. 3. § 1. De afgevaardigde bedoeld in artikel 2, 8°, woont, met raadgevende stem, de vergaderingen van de raad van bestuur bij. Hij beschikt voor het vervullen van zijn opdracht over uiterst ruime bevoegdheden.

Hij kan binnen een termijn van vier dagen beroep instellen bij de minister tegen elke beslissing die hij met de wet, met de statuten of met het algemeen belang strijdig acht. Dit beroep heeft schorsende kracht. De termijn gaat in de dag van de vergadering waarop de beslissing genomen werd, voor zover hij daarvoor regelmatig uitgenodigd werd, en, in het tegenovergestelde geval, de dag waarop hij er kennis van heeft gekregen.

Heeft de minister, binnen een termijn van twintig dagen, ingaand dezelfde dag als de in het tweede lid bedoelde termijn, de nietigverklaring niet uitgesproken, dan wordt de beslissing definitief. De nietigverklaring van de beslissing wordt aan de raad van bestuur betekend door de minister.

§ 2. De inspecteur van financiën bedoeld in artikel 2, 9°, oefent in samenwerking met de afgevaardigde bedoeld in artikel 2, 8°, dezelfde functies uit als deze laatste voor alle handelingen die een budgettaire of financiële weerslag hebben en dit onder dezelfde voorwaarden en modaliteiten.

Art. 4. De raad van bestuur vergadert in de School, na oproeping door zijn voorzitter of op verzoek van drie beheerders. Hij vergadert minstens een keer per trimester.

Wanneer het algemeen belang of de naleving van de wet of de reglementen het eist, kan de minister of de afgevaardigde bedoeld in artikel 2, 8°, de raad van bestuur verplichten om, binnen de door hem gestelde termijn, te beraadslagen over iedere door hem bepaalde aangelegenheid.

Heeft de raad van bestuur, bij het verstrijken van deze termijn, geen beslissing genomen of stemt de minister niet in met de beslissing genomen door de raad van bestuur, dan kan de Koning, bij een besluit vastgesteld na overleg in de Ministerraad, de beslissing nemen in de plaats van de raad van bestuur. Van het besluit wordt onmiddellijk een afschrift overgemaakt aan de Kamer van volksvertegenwoordigers.

Art. 3. § 1er. Le représentant visé à l'article 2, 8°, assiste avec voix consultative aux réunions du conseil d'administration. Il dispose des pouvoirs les plus étendus pour l'accomplissement de sa mission.

Il peut introduire dans un délai de quatre jours un recours auprès du ministre contre toute décision qu'il estime contraire à la loi, aux statuts ou à l'intérêt général. Ce recours est suspensif. Le délai court à partir du jour de la réunion lors de laquelle la décision a été prise, pour autant qu'il y ait été régulièrement convoqué et, dans le cas contraire, à partir du jour où il en a reçu connaissance.

Si dans un délai de vingt jours commençant le même jour que le délai visé à l'alinéa 2, le ministre n'a pas prononcé l'annulation, la décision devient définitive. L'annulation de la décision est notifiée au conseil d'administration par le ministre.

§ 2. L'inspecteur des finances visé à l'article 2, 9°, exerce en coopération avec le délégué visé à l'article 2, 8°, les mêmes fonctions que ce dernier pour tous les actes qui ont un impact budgétaire ou financier et ceci sous les mêmes conditions et modalités.

Art. 4. Le conseil d'administration se réunit à l'Ecole, sur la convocation de son président ou à la demande de trois administrateurs. Il tient au moins une réunion par trimestre.

Lorsque l'intérêt général ou le respect de la loi ou des règlements le requiert, le ministre ou le représentant visé à l'article 2, 8°, peut imposer au conseil d'administration de délibérer, dans le délai qu'il fixe, sur toute question qu'il détermine.

Lorsque à l'expiration de ce délai, le conseil d'administration n'a pas pris de décision ou lorsque le ministre ne se rallie pas à la décision prise par le conseil d'administration, le Roi peut, par arrêté délibéré en Conseil des Ministres, prendre la décision en lieu et place du conseil d'administration. Copie de l'arrêté est immédiatement transmise à la Chambre des représentants

Art. 5. De raad van bestuur verkiest onder zijn leden een vice-voorzitter, een afgevaardigd bestuurder en een secretaris. De wijze van deze verkiezing en de duur van hun mandaat worden in het reglement van inwendige orde bepaald.

Art. 6. De raad van bestuur kan slechts een geldige beslissing nemen indien minstens de helft van zijn beslissingsgerechtigde leden aanwezig is. In geval van gelijkheid van stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend. In geval van afwezigheid van de voorzitter is de stem van de vice-voorzitter doorslaggevend.

Art. 7. In geval van verantwoorde spoed ingevolge onvoorzienbare omstandigheden oefenen de voorzitter en de afgevaardigd bestuurder de bevoegdheden uit van de raad van bestuur. Ze geven rekenschap van hun daden van beheer zodra mogelijk aan de raad van bestuur.

Art. 8. Er wordt akte genomen van elke beraadslaging van de raad van bestuur in een proces-verbaal ondertekend door de voorzitter en de secretaris. Dit proces-verbaal wordt ingeschreven in een speciaal register. Een afschrift van het proces-verbaal wordt overgemaakt aan de minister.

Elk afschrift of uittreksel over te leggen aan het gerecht of elders wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris. Bij hun afwezigheid wordt elk van hen vervangen door een lid van de raad van bestuur.

Art. 9. De raad van bestuur benoemt het personeel van het Vermogen en stelt de bezoldiging en de arbeidsvoorwaarden ervan vast. Hij oefent tegenover hen de prerogatieven van de werkgever uit, waarvan hij het administratief beheer mag delegeren aan de bevoegde diensten van de Defensiestaf.

Hij stelt alle daden van beheer en beschikking die het Vermogen aanbelangen.

Art. 5. Le conseil d'administration élit parmi ses membres un vice-président, un administrateur délégué et un secrétaire. Les modalités de cette élection et la durée de leur mandat sont fixées dans le règlement d'ordre intérieur.

Art. 6. Le conseil d'administration ne peut prendre de décision valable que si au moins la moitié de ses membres ayant voix délibérative est présente. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante. En cas d'absence du président, la voix du vice-président est prépondérante.

Art. 7. En cas d'urgence motivée due à des circonstances imprévisibles, le président et l'administrateur délégué exercent conjointement les attributions du conseil d'administration. Ils rendent compte dès que possible au conseil d'administration de leurs actes de gestion.

Art. 8. Chaque délibération du conseil d'administration est actée dans un procès-verbal signé par le président et le secrétaire. Ce procès-verbal est inscrit dans un registre spécial. Une copie du procès-verbal est transmise au ministre.

Toute copie ou extrait à produire en justice ou ailleurs est signé par le président et le secrétaire. A leur défaut, chacun d'entre eux est remplacé par un membre du conseil d'administration.

Art. 9. Le conseil d'administration nomme le personnel du Patrimoine et en fixe les émoluments et les conditions d'emploi. Il exerce à leur égard les prérogatives de l'employeur, dont il peut déléguer la gestion administrative aux services compétents de l'état-major de la Défense.

Il pose tous les actes d'administration et de disposition qui intéressent le Patrimoine.

Art. 10. De raad van bestuur stelt zijn reglement van inwendige orde op dat de verdeling van de opdrachten tussen de beheerders evenals de procedures voor de werking van de raad vastlegt, inzonderheid de maatregelen voor het beheer van de financiële tegoeden en voor de organisatie van de interne controle van het Vermogen. De interne controle wordt toevertrouwd aan de overheid aangewezen door de raad van bestuur. Deze overheid organiseert de controle, die ter plaatse alsook op stukken kan gebeuren, op regelmatige wijze. Het reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de minister.

Art. 11. De raad van bestuur waakt over de uitvoering van de voorwaarden opgelegd door de schenkers en de erflaters aan de schenkingen en de legaten gedaan aan het Vermogen, desgevallend rekening houdend met deze eraan toegevoegd door de Koning bij de toelating tot aanvaarding.

HOOFDSTUK II. - DE BEGROTING, DE BOEKHOUDING EN HET OPSTELLEN VAN DE REKENINGEN

Art. 12. Behoudens tegengestelde bepalingen in dit besluit zijn de regels betreffende de boekhouding en de rekeningen van de ondernemingen toepasselijk op het Vermogen.

Art. 13. Het begrotings- en boekhoudjaar begint op 1 januari en eindigt op 31 december van elk jaar.

Art. 14. Jaarlijks, ten laatste de laatste vrijdag van mei, worden door de raad van bestuur vastgesteld:

- 1° het ontwerp van begroting van het Vermogen betreffende het volgend begrotingsjaar;
- 2° de algemene rekening van het Vermogen betreffende het vorig boekhoudjaar;
- 3° de uitvoeringsrekening van de begroting van het Vermogen betreffende het vorig begrotingsjaar.

De documenten bedoeld in het eerste lid worden, vergezeld van een advies van de academische raad, ter goedkeuring voorgelegd aan de minister en overgemaakt aan het Rekenhof.

Art. 10. Le conseil d'administration rédige son règlement d'ordre intérieur, qui prévoit la répartition des tâches entre les administrateurs, ainsi que les procédures de fonctionnement du conseil, notamment les mesures à prendre pour la gestion des avoirs financiers et pour l'organisation du contrôle interne du Patrimoine. Le contrôle interne est confié à l'autorité désignée par le conseil d'administration. Cette autorité organise le contrôle, qui peut se faire sur place ainsi que sur pièces, d'une façon régulière. Le règlement est soumis à l'approbation du ministre.

Art. 11. Le conseil d'administration veille à l'exécution des conditions imposées par les donateurs et les testateurs aux dons et legs faits au Patrimoine en tenant compte, le cas échéant, de celles qui auraient été ajoutées par le Roi en autorisant l'acceptation.

CHAPITRE II. - DU BUDGET, DE LA COMPTABILITE ET DE LA REDDITION DES COMPTES

Art. 12. Sauf dispositions contraires du présent arrêté, les règles relatives à la comptabilité et aux comptes des entreprises s'appliquent au Patrimoine.

Art. 13. L'exercice budgétaire et comptable commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

Art. 14. Annuellement, au plus tard le dernier vendredi de mai, sont arrêtés par le conseil d'administration :

- 1° le projet de budget du Patrimoine pour l'exercice budgétaire suivant;
- 2° le compte général du Patrimoine pour l'exercice comptable précédent;
- 3° le compte d'exécution du budget du Patrimoine pour l'exercice budgétaire précédent.

Les documents visés à l'alinéa 1er sont, accompagnés d'un avis du conseil académique, présentés à l'approbation du ministre et transmis à la Cour des comptes.

De minister bepaalt de regels voor het voorstellen van het ontwerp van begroting en de rekeningen bedoeld in het eerste lid.

Art. 15. Indien de begroting niet goedgekeurd is voor het begin van het begrotingsjaar, mogen vanaf 1 januari dezelfde verrichtingen gebeuren als deze toegelaten waren in de vorige begroting.

Art. 16. De boekhouding van het Vermogen wordt gehouden door de schatbewaarder. Deze mag geen taken van ordonnateur verrichten.

Art. 17. De inkomsten en uitgaven van fondsen van het Vermogen gebeuren met tussenkomst van de schatbewaarder.

De fondsen worden bewaard op financiële rekeningen die speciaal hiertoe werden geopend.

Indien de handelsgewoonten dit evenwel vereisen mag een deel van deze fondsen in speciën bewaard worden onder de verantwoordelijkheid van de schatbewaarder.

Art. 18. Onder voorbehoud van de toepassing van de wetgeving betreffende overheidsopdrachten inzake aanneming van werken, leveringen en diensten, mag het Vermogen elke uitgave doen met het doel de behoeften specifiek aan zijn opdracht te vervullen.

Het kan inzonderheid personeel aanwerven of roerende goederen verwerven ten laste van de begroting van het Vermogen.

Het kan rechtstreeks roerende goederen in het bezit van het Vermogen vervreemden en de opbrengst van de verkoop in ontvangst nemen.

Art. 19. Behoudens een bijzondere wettelijke bepaling mag het Vermogen niet gestijfd worden met begrotingskredieten van het Ministerie van Landsverdediging.

Art. 20. Het Vermogen kan het geheel of een deel van het actief en het passief van de verenigingen zonder winstgevend doel "Renaissance", "Sport KMS" en "Vereniging van de anciens van de KMS", overnemen, op het ogenblik en in de mate zoals beslist wordt door de respectieve algemene vergaderingen van deze verenigingen.

Le ministre fixe les règles de présentation du projet de budget et des comptes visés à l'alinéa 1er.

Art. 15. Si le budget n'est pas approuvé avant le début de l'année budgétaire, il est permis d'effectuer dès le 1er janvier les mêmes opérations que celles admises dans le budget précédent.

Art. 16. La comptabilité du Patrimoine est tenue par le trésorier. Celui-ci ne peut pas effectuer des tâches d'ordonnateur.

Art. 17. Les entrées et sorties de fonds du Patrimoine s'effectuent à l'intervention du trésorier.

Les fonds sont conservés sur des comptes financiers spécialement ouverts à cet effet.

Toutefois, si les usages commerciaux l'exigent, une partie de ces fonds peut être conservée en numéraire sous la responsabilité du trésorier.

Art. 18. Sous réserve de l'application de la législation relative aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services, le Patrimoine peut faire toute dépense destinée à satisfaire des besoins spécifiques à sa mission.

Il peut notamment engager du personnel ou acquérir des objets mobiliers à charge du budget du Patrimoine.

Il peut directement aliéner des objets mobiliers appartenant au Patrimoine et prendre en recette le produit de la vente.

Art. 19. Sauf disposition législative particulière, le Patrimoine ne peut être alimenté au départ des crédits budgétaires du Ministère de la Défense.

Art. 20. Le Patrimoine peut reprendre tout ou partie de l'actif et du passif des associations sans but lucratif "Renaissance", "Sport ERM" et "Association des anciens de l'ERM", au moment et dans la mesure décidés par les assemblées générales respectives de ces associations.

**HOOFDSTUK III. - OVERGANGS- EN
SLOTBEPALINGEN**

Art. 21. Voor het plaatsvinden van de eerste verkiezing bedoeld in artikel 5, oefent de tweede commandant van de School de functie van vicevoorzitter uit, de directeur van het academisch onderwijs deze van afgevaardigd bestuurder en de directeur van de militaire en sportieve vorming deze van secretaris.

Art. 22. De kalender bepaald in artikel 14, eerste lid, hoeft niet te worden gerespecteerd bij het vaststellen van het ontwerp van begroting voor het begrotingsjaar waarin dit besluit in werking treedt en van het ontwerp van begroting voor het daaropvolgende begrotingsjaar. In afwachting van de goedkeuring van deze ontwerpen van begroting mogen de door de raad van bestuur goedgekeurde verrichtingen plaatsvinden.

Art. 23. Hebben uitwerking met ingang van 1 januari 2004:

- 1° de artikelen 7 tot 13 van de wet van 22 maart 2001 tot wijziging van sommige bepalingen betreffende de statuten van het militair personeel;
- 2° dit besluit.

Art. 24. Onze Minister van Begroting en Onze Minister van Landsverdediging zijn, ieder wat hen betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Ciergnon, 20 december 2003.

CHAPITRE III. - DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Art. 21. Avant qu'ait eu lieu la première élection visée à l'article 5, le commandant en second de l'Ecole exerce la fonction de vice-président, le directeur de l'enseignement académique celle d'administrateur délégué et le directeur de la formation militaire et sportive celle de secrétaire.

Art. 22. Le calendrier fixé à l'article 14, alinéa 1er, ne doit pas être respecté pour arrêter le projet de budget pour l'année budgétaire dans laquelle le présent arrêté entre en vigueur et pour le projet de budget pour l'année budgétaire suivante. En attendant l'approbation de ces projets de budget, il est permis d'effectuer les opérations approuvées par le conseil d'administration.

Art. 23. Produisent leurs effets le 1er janvier 2004 :

- 1° les articles 7 à 13 de la loi du 22 mars 2001 modifiant certaines dispositions relatives aux statuts du personnel militaire;
- 2° le présent arrêté.

Art. 24. Notre Ministre du Budget et Notre Ministre de la Défense sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Ciergnon, le 20 décembre 2003.



VICE-EERSTE MINISTER EN
MINISTER VAN LANDSVERDEDIGING

Brussel, 6 juni 2014

MLV/AT35/EP/14-004048

Bijlage(n) : 1

KMS - ERM - RMA			
Date	16/06/2014		
Nr	MLV/AT35/EP/14-004048		
<input checked="" type="checkbox"/>	Coind	CSrt	
	DFBO	HRM	
	Def Col	CIPR	
<input checked="" type="checkbox"/>	DEAO	REWE	
	DSA	CECE	
	ASE	OSYN	
	RSM	COS	

Aan Generaal-majoor Henk ROBBERECHT
Voorzitter van de Raad van Bestuur
van het Vermogen van de KMS
Renaissancelaan 30
1000 BRUSSEL

→ RSW 09

Onderwerp : Vermogen van de KMS – Reglement Inwendige Orde (RIO)

Referte : Uw 14-00111650 van 3 maart 2014

Generaal,

Ik heb de eer u mede te delen dat ik mijn goedkeuring verleen aan het Reglement Inwendige Orde (RIO), goedgekeurd door de Raad van Bestuur van 3 december 2013, bijlage C van het dossier in referte.

Met de meeste hoogachting,

Pieter DE CREM

DEAO - MITS
Van / du

18 JUNI 2014

.be

BELGIQUE - BELGIË - BELGIËN - BELGIUM

ECOLE ROYALE MILITAIRE – PATRIMOINE



23 Sep 13

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR



KONINKLIJKE MILITAIRE SCHOOL - VERMOGEN



23 Sep 13

REGLEMENT VAN INWENDIGE ORDE



TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : Dispositions générales	Page 1
CHAPITRE 2 : EURATOM	Page 1
CHAPITRE 3 : Le conseil	Page 2
CHAPITRE 4 : Autorités chargées de tâches exécutives et leurs responsabilités	Page 5
CHAPITRE 5 : Le contrôle interne	Page 6
CHAPITRE 6 : La gestion des avoirs financiers	Page 13

Annexe A : Convention entre l'Etat belge représenté par le Général Charles-Henri DELCOUR, Aide de Camp du Roi, Chef de la Défense pour ordre du Ministre de la Défense et le Président du Conseil d'administration du Patrimoine de l'Ecole Royale Militaire (ERM – Patrimoine), concernant la gestion administrative du personnel contractuel de l'ERM – Patrimoine par des services du Ministère de la Défense (le Ministère).

Annexe B : Accord-cadre du 21 décembre 2005 entre le Patrimoine et le directeur du Laboratoire de Physique des Plasmas de l'Ecole royale militaire (LPP-ERM/KMS), qui fixe les modalités de fonctionnement de ce dernier dans le cadre des activités de l'Association EURATOM – Etat belge.

Annexe C : Accord de coopération entre la Division CIS & Infrastructure de l'Etat-major de Défense et l'Ecole royale militaire/le Patrimoine concernant l'utilisation des installations sportives de l'Ecole royale militaire.

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1: Algemene bepalingen	Pagina 1
HOOFDSTUK 2: EURATOM	Pagina 1
HOOFDSTUK 3: De raad	Pagina 2
HOOFDSTUK 4: Overheden belast met uitvoerende taken en hun verantwoordelijkheden	Pagina 5
HOOFDSTUK 5: De interne controle	Pagina 6
HOOFDSTUK 6: Het beheer van de financiële activa	Pagina 13

Bijlage A : Overeenkomst tussen de Belgische Staat, vertegenwoordigd door Generaal Charles-Henri DELCOUR, Vleugeladjutant van de Koning, Chef Defensie in opdracht van de Minister van Defensie, en de Voorzitter van de Raad van bestuur van het Vermogen van de Koninklijke Militaire School (KMS – Vermogen), betreffende het administratief beheer van het contractueel personeel van KMS – Vermogen door diensten van het Ministerie van Landsverdediging (het Ministerie).

Bijlage B: Raamakkoord van 21 december 2005 tussen het VERMOGEN van de Koninklijke Militaire School en de DIRECTEUR van het LABORATORIUM VOOR PLASMAFYSICA van de KMS in het kader van de activiteiten van de Associatie EURATOM – Belgische Staat betreffende de overgang van dit laatste van de VZW Renaissance naar het Vermogen van de KMS.

Bijlage C: Overeenkomst tussen de Divisie CIS & Infrastructuur van de Defensiestaf en de Koninklijke Militaire School/Vermogen betreffende het gebruik van de sportfaciliteiten van de Koninklijke Militaire School.

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

101. Définitions

Pour l'application du présent règlement, il faut entendre par :

- a. la loi : la loi du 18 mars 1838 organique de l'Ecole royale militaire.
- b. l'arrêté royal : l'arrêté royal du 20 décembre 2003 relatif au patrimoine de l'Ecole royale militaire.
- c. l'ERM et l'Ecole : l'Ecole royale militaire.
- d. ERM – Patrimoine : l'Ecole royale militaire avec sa personnalité juridique propre.
- e. le président : le président du conseil d'administration de ERM – Patrimoine.
- f. le DEAO : le directeur de l'enseignement académique.
- g. le ministre : le Ministre de la Défense.
- h. le projet : tout projet de recherche scientifique ou toute activité se déroulant dans le cadre de ERM – Patrimoine et impliquant en général des recettes et dépenses.
- i. la ligne budgétaire : l'ensemble des recettes et dépenses d'un projet.
- j. le promoteur : la personne désignée par le président pour diriger un projet aussi bien pour les aspects scientifiques/organisationnels que pour les aspects financiers.
- k. le conseil : le conseil d'administration de ERM – Patrimoine.

102. Du vote

- a. Outre les dispositions de l'arrêté royal, les décisions soumises à un vote sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés.
- b. Le vote se déroule à bulletin secret s'il porte sur une personne ou si un des membres le demande.

CHAPITRE 2 – EURATOM

201. Le fonctionnement d'EURATOM déroge au ROI ci-dessous et est intégralement réglé par l'accord-cadre en Annexe B.
202. Si le directeur du Laboratoire de Physique des Plasmas n'est pas membre du conseil, il est invité comme expert à toutes les séances de celui-ci.

HOOFDSTUK 1 - ALGEMENE BEPALINGEN

101. Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- a. de wet: de wet van 18 maart 1838 houdende organisatie van de Koninklijke Militaire School;
- b. het Koninklijk besluit: het Koninklijk besluit van 20 december 2003 betreffende het vermogen van de Koninklijke Militaire School;
- c. de KMS en de School: de Koninklijke Militaire School;
- d. KMS – Vermogen: de Koninklijke Militaire School met haar eigen rechtspersoonlijkheid;
- e. de voorzitter: de voorzitter van de raad van de KMS – Vermogen;
- f. de DEAO: de directeur van het academisch onderwijs;
- g. de minister: de Minister van Landsverdediging;
- h. het project: een wetenschappelijk onderzoeksproject of activiteit die plaatsvindt in het kader van de KMS - Vermogen en die in het algemeen inkomsten en uitgaven tot gevolg heeft;
- i. de budgettaire lijn: het geheel van de inkomsten en uitgaven van een project;
- j. de promotor: de persoon aangeduid door de voorzitter om een project te leiden, zowel wat de wetenschappelijke/organisatorische aspecten als de financiële aspecten betreft;
- k. de raad: de raad van bestuur van de KMS – Vermogen.

102. De stemming

- a. Behalve de bepalingen van het koninklijk besluit, worden de beslissingen waarover moet worden gestemd aangenomen met een eenvoudige meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
- b. De stemming gebeurt met een geheime stemming als er over een persoon wordt gestemd of als een van de leden het vraagt.

HOOFDSTUK 2 – EURATOM

201. De werking van EURATOM wijkt af van het RIO hieronder en wordt volledig geregeld door de kaderovereenkomst in bijlage B.
202. Als de directeur van het Laboratorium voor Plasmafysica geen lid is van de raad, wordt hij uitgenodigd als expert op alle vergaderingen van de raad.

CHAPITRE 3 – LE CONSEIL

301. Le conseil est constitué sur base de l'article 2 de l'arrêté royal. Il est composé :
- a. du commandant de l'Ecole, président ;
 - b. du DEAO ;
 - c. du directeur de la formation de base ;
 - d. du directeur de l'appui ;
 - e. de l'officier supérieur, conseiller juridique et financier de l'Ecole, trésorier ;
 - f. de quatre membres du corps professoral de l'Ecole, désignés par le commandant de l'Ecole, sur la proposition du conseil académique. La durée de leur mandat est égale à celle des présidents et vice-présidents des conseils de faculté de l'Ecole et le conseil académique formule sa proposition lors la première séance qu'il tient après l'élection des présidents et vice-présidents des conseils de faculté de l'Ecole ;
 - g. d'un représentant de la direction générale budget et finances ;
 - h. d'un représentant du ministre, ou son suppléant ;
 - i. d'un inspecteur des finances, accrédité auprès du ministre ;
 - j. du directeur du département gestion de la recherche scientifique et technologique de l'institut royal supérieur de Défense.

Les personnes qui exercent ad intérim une des fonctions reprises aux points a., b., c., d., e. et j. ci-dessus ne sont pas membres du conseil.

302. Le conseil élit parmi ses membres un vice-président, un administrateur/délégué et un secrétaire. Ceux-ci sont élus pour un mandat d'une durée de trois ans. Toute démission d'une de ces fonctions sera présentée au président par voie écrite.
303. Le vice-président est le suppléant du commandant de l'Ecole dans sa fonction de président du conseil. En outre, le contrôle interne lui est confié. Il organise ce contrôle, qui peut se faire sur place ainsi que sur pièces, d'une façon régulière.
304. Le représentant du ministre assiste avec voix consultative aux réunions du conseil. Il dispose des pouvoirs les plus étendus pour l'accomplissement de sa mission.

Il peut introduire dans un délai de quatre jours un recours auprès du ministre contre toute décision qu'il estime contraire à la loi, aux statuts ou à l'intérêt général. Ce recours est suspensif. Le délai court à partir du jour de la réunion lors de laquelle la décision a été prise, pour autant qu'il y ait été régulièrement convoqué et, dans le cas contraire, à partir du jour où il en a reçu connaissance.

Si dans un délai de vingt jours commençant le même jour que le délai visé à l'alinéa 2, le ministre n'a pas prononcé l'annulation, la décision devient définitive. L'annulation de la décision est notifiée au conseil par le ministre.

305. L'inspecteur des finances exerce en coopération avec le représentant du ministre les mêmes fonctions que ce dernier pour tous les actes qui ont un impact budgétaire ou financier et ceci sous les mêmes conditions et modalités.
306. Le président peut inviter des techniciens, de sa propre initiative ou à la demande du conseil.
307. Compétences du conseil

Les décisions suivantes sont de la compétence exclusive du conseil :

HOOFDSTUK 3 – DE RAAD

301. De raad wordt samengesteld op basis van artikel 2 van het koninklijk besluit. Hij bestaat uit:
- a. de commandant van de School, voorzitter;
 - b. de DEAO;
 - c. de directeur van de basisvorming;
 - d. de directeur van de steun;
 - e. de hoofdofficier, juridisch en financieel adviseur van de School, penningmeester;
 - f. vier leden van het professorenkorps van de School aangeduid door de commandant van de School, op voorstel van de Academische Raad. De duur van hun mandaat is gelijk aan die van de voorzitters en vicevoorzitters van de faculteitsraden van de School, en de Academische Raad formuleert zijn voorstel op de eerste vergadering na de verkiezing van de voorzitters en vicevoorzitters van de faculteitsraden van de School;
 - g. een afgevaardigde van de algemene directie budget en financiën;
 - h. een afgevaardigde van de minister of zijn plaatsvervanger;
 - i. een inspecteur van financiën, geaccrediteerd bij de minister;
 - j. de directeur van het departement beheer van het wetenschappelijk en technologisch onderzoek van het koninklijk hoger instituut voor Defensie.
- De personen die ad interim een van de functies vermeld in punt a., b., c., d., e. en j. hierboven uitoefenen zijn geen leden van de raad.
302. De raad verkiest onder zijn leden een vicevoorzitter, een afgevaardigd bestuurder en een secretaris. Zij worden gekozen voor een mandaat van drie jaar. Elk ontslag uit een van deze functies zal schriftelijk aan de voorzitter worden voorgelegd.
303. De vicevoorzitter is de plaatsvervanger van de commandant van de School in zijn functie van voorzitter van de raad. Daarnaast wordt de interne controle hem toevertrouwd. Hij organiseert deze controle, die op het terrein of op grond van bewijsstukken kan worden gedaan, op een regelmatige basis.
304. De afgevaardigde van de minister woont, met raadgevende stem, de vergaderingen van de raad bij. Hij beschikt voor het vervullen van zijn opdracht over uiterst ruime bevoegdheden.
- Hij kan binnen een termijn van vier dagen beroep instellen bij de minister tegen elke beslissing die hij strijdig acht met de wet, met de statuten of met het algemeen belang. Dit beroep heeft schorsende kracht. De termijn gaat in de dag van de vergadering waarop de beslissing werd genomen, voorzover hij daarvoor regelmatig werd uitgenodigd en, in het tegenovergestelde geval, de dag waarop hij er kennis van heeft gekregen.
- Heeft de minister, binnen een termijn van twintig dagen, ingaand dezelfde dag als de termijn bedoeld in het tweede lid, de nietigverklaring niet uitgesproken, dan wordt de beslissing definitief. De nietigverklaring van de beslissing wordt aan de raad betekend door de minister.
305. De inspecteur van financiën oefent in samenwerking met de afgevaardigde van de minister, dezelfde functies uit als laatstgenoemde voor alle handelingen die een budgettaire of financiële weerslag hebben en dit onder dezelfde voorwaarden en modaliteiten.
306. De voorzitter kan technici uitnodigen, op eigen initiatief of op verzoek van de raad.
307. De bevoegdheden van de raad

De volgende beslissingen behoren uitsluitend tot de bevoegdheid van de raad:

- a. la politique générale et l'adoption de directives de portée générale ;
- b. l'approbation du budget de l'année X+1 et des ajustements subséquents ;
- c. l'approbation d'un contrat de recherche, d'expertise... et l'ouverture de la ligne budgétaire correspondante ;
- d. la décision d'engager quelqu'un sur une ligne budgétaire pour laquelle il n'y a pas de rentrées financières spécifiquement prévues pour payer du personnel ;
- e. l'octroi d'une échelle barémique et/ou d'une ancienneté barémique qui ne correspondent pas au diplôme et/ou à l'ancienneté pertinente réelle du lauréat d'une procédure de sélection ;
- f. l'accord préalable, la validation de la procédure et l'attribution des marchés publics dont le montant hors TVA excède la délégation du commandant de l'Ecole en tant qu'ordonnateur de la Défense ;
- g. l'accord préalable, la validation et l'attribution des marchés publics pluriannuels pour lesquels les montants estimés suivant les règles d'estimation en vigueur dépassent la délégation du commandant de l'Ecole en tant qu'ordonnateur de la Défense ;
- h. l'octroi pour les déplacements en voiture du taux de remboursement majoré.
- i. Annuellement, à l'occasion de l'approbation provisoire des comptes de l'année X-1, il donne décharge au commandant de l'Ecole, au DEAO et à leur délégué de leurs actes de gestion quotidienne. S'il ne vote pas la décharge, il prend immédiatement les mesures ad hoc.

308. La prise de décision.

a. Les séances du conseil

- (1) Le conseil se réunit à l'Ecole, sur la convocation de son président ou à la demande de trois administrateurs. Il se réunit physiquement au moins une fois par trimestre.
- (2) Le président établit l'ordre du jour de la séance du conseil en concertation avec l'administrateur délégué et le secrétaire. Le membre qui souhaite qu'un point soit inscrit à l'ordre du jour doit en faire la demande écrite au président. Le secrétaire se charge de diffuser l'ordre du jour au moins cinq jours ouvrables avant la séance. Ce délai vaut également pour tous les documents relatifs aux points de cet ordre du jour ou sur lesquels le conseil doit délibérer.
- (3) Les points à l'ordre du jour ou les documents qui seront présentés au-delà de ce délai ne pourront pas être soumis à décision lors de la séance concernée sauf décision motivée du président en cas d'extrême urgence.
- (4) Le conseil ne peut prendre de décision valable que si au moins la moitié de ses membres ayant voix délibérative est présente. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.
- (5) Le secrétaire veille à la distribution des documents aux membres du conseil et aux instances prévues par la loi. Il se charge de prendre note des débats et de rédiger les procès-verbaux.
- (6) Le secrétaire soumet le projet de procès-verbal de la réunion du conseil à l'approbation du président dans les QUINZE jours ouvrables suivant la réunion.

- a. het algemeen beleid en de goedkeuring van richtlijnen van algemene strekking;
- b. de goedkeuring van de begroting voor het jaar X+1 en latere aanpassingen;
- c. de goedkeuring van een onderzoeks-, expertisecontract ... en de opening van de betreffende budgettaire lijn;
- d. de beslissing iemand aan te werven op een budgettaire lijn waarvoor er geen financiële inkomsten specifiek werden voorzien om personeel te betalen;
- e. de toekenning van een loonschaal en/of een barema-anciënniteit die niet overeenstemmen met het diploma en/of de feitelijke relevante anciënniteit van de laureaat van een selectieprocedure;
- f. het voorafgaand akkoord, de validatie van de procedure en de toekenning van overheidsopdrachten waarvan het bedrag zonder BTW de delegatie van de commandant van de School als ordonnateur van Defensie overschrijdt;
- g. het voorafgaand akkoord, de validatie en de toekenning van meerjarige overheidsopdrachten waarvan de geraamde bedragen volgens de geldende regels de delegatie van de commandant van de School als ordonnateur van Defensie overschrijden;
- h. het verlenen van het verhoogd vergoedingspercentage voor de verplaatsingen met de auto;
- i. de raad geeft jaarlijks, bij de voorlopige goedkeuring van de rekeningen voor het jaar X-1, aan de commandant van de School, aan de DEAO en hun afgevaardigde kwijting van hun daden van dagelijks bestuur. Ingeval de raad geen kwijting verleent, neemt hij onmiddellijk de maatregelen ad hoc.

308. Het nemen van de beslissingen

a. De vergaderingen van de raad

- (1) De raad vergadert in de School, op uitnodiging van de voorzitter of op verzoek van drie bestuursleden. Hij vergadert fysiek minstens eenmaal per kwartaal.
- (2) De voorzitter stelt de agenda van de vergadering van de raad op, in overleg met de afgevaardigd bestuurder en de secretaris. Als een bestuurslid een punt op de agenda wil plaatsen, moet hij dit schriftelijk aan de voorzitter vragen. De secretaris is verantwoordelijk voor de verspreiding van de agenda ten minste vijf werkdagen voor de vergadering. Deze termijn geldt ook voor alle documenten met betrekking tot de punten van de agenda of waarover de raad moet beraadslagen.
- (3) De agendapunten of de documenten die na deze termijn worden ingediend kunnen niet aan de beslissing van de betreffende vergadering worden voorgelegd, behalve bij een met redenen omklede beslissing van de voorzitter in geval van hoogdringendheid.
- (4) De raad kan alleen een geldige beslissing nemen als ten minste de helft van het aantal stemgerechtigde leden aanwezig is. In geval van gelijkheid van stemmen, heeft de voorzitter de beslissende stem.
- (5) De secretaris zorgt voor de verspreiding van de documenten aan de leden van de raad en aan de organen voorzien in de wet. Hij noteert wat er gezegd wordt in de vergaderingen en stelt de notulen op.
- (6) De secretaris legt de ontwerpnotulen van de vergadering van de raad ter goedkeuring aan de voorzitter voor binnen de VIJFTIEN werkdagen na de vergadering.

- (7) Sauf circonstances exceptionnelles, l'examen et l'approbation du rapport de la réunion précédente du conseil constituent l'un des premiers points de l'ordre du jour de la réunion suivante.
- (8) Le rapport définitivement approuvé est signé par le président et le secrétaire.
- (9) Toute copie ou extrait à produire en justice ou ailleurs est signé par le président et le secrétaire. A leur défaut, chacun d'entre eux est remplacé par un membre du conseil.
- (10) Le secrétaire diffuse les procès-verbaux (projet et définitif) aux membres du conseil dans les plus brefs délais.
- (11) Une copie du procès-verbal est transmise au ministre via son représentant au conseil.

b. La silent procedure

Le conseil peut décider de faire appel à une « silent procedure ». Celle-ci consiste à faire approuver un projet de texte distribué aux membres qui ont une dernière occasion d'y proposer des amendements avant une date limite. Si aucun membre ne s'oppose au projet ou ne propose un amendement (ne rompt le silence) avant la date limite, le texte est considéré comme adopté par tous les membres.

La date limite est fixée par le conseil.

c. Les décisions par vote électronique

Le conseil peut aussi prendre des décisions par voie électronique. Chaque prise de décision par voie électronique se déroule de la manière suivante :

- (1) le président fait diffuser les documents soumis à l'approbation du conseil et les membres accusent réception de ces documents. Le nombre de membres réputés en séance est égal au nombre de membres ayant accusé réception des documents diffusés.
- (2) les membres peuvent poser des questions et le président ou ses services en diffusent les réponses aux membres. La durée de cette phase est de deux jours ouvrables au minimum.
- (3) Les membres procèdent ensuite au vote dans un délai maximum d'un jour ouvrable. Un vote exprimé pendant la phase de questions et réponses est néanmoins valable.

d. L'urgence motivée due à des circonstances imprévisibles

Dans ce cas, le président et l'administrateur délégué exercent conjointement les attributions du conseil. Ils rendent compte dès que possible au conseil de leurs actes de gestion.

309. Diffusion des décisions

Lorsqu'il le juge opportun, le conseil décide de diffuser au sein de l'ERM les décisions prises.

- (7) Behalve in uitzonderlijke omstandigheden, is de beoordeling en goedkeuring van het verslag van de vorige vergadering van de raad een van de eerste punten op de agenda van de volgende vergadering.
- (8) Het definitief goedgekeurde verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
- (9) Elk afschrift of uittreksel dat aan het gerecht of elders moet worden voorgelegd, wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Als een van hen afwezig is, wordt hij vervangen door een lid van de raad.
- (10) De secretaris bezorgt de notulen (ontwerpnotulen en definitieve notulen) zo snel mogelijk aan de leden van de raad.
- (11) Een afschrift van de notulen wordt toegezonden aan de minister via zijn vertegenwoordiger in de raad.

b. De stilzwijgende procedure

De raad kan beslissen gebruik te maken van een "stilzwijgende procedure". Dit betekent dat men een ontwerptekst laat goedkeuren door hem aan de leden te bezorgen, die nog een laatste gelegenheid krijgen wijzigingen aan de tekst voor te stellen vóór een bepaalde limietdatum. Als geen lid bezwaar maakt tegen de ontwerptekst of een wijziging voorstelt (het stilzwijgen verbreekt) vóór de limietdatum, wordt de tekst geacht door alle leden te zijn goedgekeurd.

De limietdatum wordt bepaald door de raad.

c. De beslissingen via elektronische stemming

De raad kan ook beslissingen nemen via elektronische stemming. Elke beslissing via elektronische stemming verloopt als volgt:

- (1) De voorzitter laat de documenten bezorgen die ter goedkeuring aan de raad moeten worden voorgelegd en de leden bevestigen de ontvangst van deze documenten. Het aantal leden op de vergadering wordt geacht gelijk te zijn aan het aantal leden dat bevestigd heeft de documenten te hebben ontvangen.
- (2) De leden kunnen vragen stellen en de voorzitter of zijn diensten beantwoorden de vragen van de leden. Deze fase duurt minstens twee werkdagen.
- (3) Vervolgens stemmen de leden gedurende maximum één werkdag. Een stem die werd uitgebracht tijdens de vraag-en antwoordfase is evenwel geldig.

d. Gemotiveerde noodgevallen te wijten aan onvoorziene omstandigheden

In dat geval oefenen de voorzitter en de afgevaardigd bestuurder samen de bevoegdheden van de raad uit. Ze geven zo vlug mogelijk rekenschap aan de raad van hun daden van bestuur.

309. Het verspreiden van de beslissingen

De raad beslist de genomen beslissingen binnen de KMS te verspreiden wanneer hij dit nodig acht.

CHAPITRE 4 – AUTORITES CHARGEES DE TACHES EXECUTIVES ET LEURS RESPONSABILITES

- 401 Le commandant de l'Ecole et, à son défaut, le DEAO, ou leur délégué, représentent l'Ecole dans le cadre de la gestion de son patrimoine vis-à-vis des tiers.
- a. Sont dans leurs attributions les tâches de gestion quotidienne suivantes :
- (1) La validation de la procédure de recrutement ainsi que la détermination de l'échelle barémique et de l'ancienneté initiale du lauréat d'une procédure de recrutement pour autant que l'impact budgétaire soit inférieur ou égal à ce qui est prévu dans la ligne budgétaire.
 - (2) L'accord préalable, la validation de la procédure et l'attribution des marchés publics, annuels ou pluriannuels, pour autant que le montant hors TVA soit inférieur ou égal à la délégation du commandant de l'Ecole comme ordonnateur de la Défense et que l'impact budgétaire soit inférieur ou égal à ce qui a été approuvé par le conseil.
- b. Dans ces limites, le commandant de l'Ecole a autorité pour engager toute commande et signer tout contrat, sauf ceux relatifs aux lignes budgétaires dont il est le promoteur. En cas d'indisponibilité du commandant de l'Ecole ainsi que pour toutes les dépenses et contrats relatifs à des lignes budgétaires dont le commandant de l'Ecole est le promoteur, le DEAO le remplace. En outre, le DEAO est ordonnateur pour les marchés constatés par une facture acceptée pour autant que le montant hors TVA soit inférieur au seuil fixé dans la législation.
- c. Les mêmes règles s'appliquent aux factures de vente, aux notes de crédit et déclarations de créance sortantes.
- 402 Le délégué du commandant de l'Ecole et du DEAO les remplace en cas d'indisponibilité, compte tenu des dispositions du Par 401.
- 403 Le conseil détermine la partie des attributions du Comd ERM et du DEAO exercée par l'Administrateur délégué.
- 404 Le trésorier
- Outre les tâches décrites au paragraphe 506. d. qui relèvent plus spécifiquement du contrôle interne, le trésorier
- a. est responsable de la comptabilité de ERM – Patrimoine. Il exécute les paiements qui ont été approuvés ;
 - b. contrôle mensuellement la déclaration TVA et l'envoi à l'administration de la TVA ;
 - c. prépare le projet de budget et le soumet au Conseil académique de l'Ecole pour avis et au conseil pour approbation provisoire.
 - d. Après l'approbation provisoire du budget par le conseil, il établit et transmet le dossier Ministre auquel sont joints le compte de résultats de l'année X-1, le bilan au 31 décembre X-1 et le projet de budget de l'année X+1.

HOOFDSTUK 4 – OVERHEDEN BELAST MET UITVOERENDE TAKEN EN HUN VERANTWOORDELIJKHEDEN

401. De commandant van de School en, bij diens afwezigheid, de DEAO, of hun afgevaardigde, vertegenwoordigen de School in het kader van het beheer van haar vermogen tegenover derden.
- a. De volgende taken van dagelijks beheer behoren tot hun bevoegdheden:
- (1) Het valideren van de wervingsprocedure en het bepalen van de salarisschaal en de beginanciënniteit van de laureaat van een wervingsprocedure, voorzover de budgettaire impact kleiner is dan of gelijk aan datgene wat in de budgettaire lijn werd voorzien.
 - (2) Het voorafgaand akkoord, de validatie van de procedure en de toewijzing van de eenjarige of meerjarige overheidsopdrachten, op voorwaarde dat het bedrag zonder BTW kleiner is dan of gelijk aan de delegatie van de commandant van de School als ordonnateur van Defensie en de budgettaire impact kleiner is dan of gelijk aan datgene wat door de raad werd goedgekeurd.
- b. Binnen deze grenzen, heeft de commandant van de School de bevoegdheid om alle bestellingen te plaatsen en alle contracten te ondertekenen, behalve die met betrekking tot de budgettaire lijnen waarvan hij de promotor is.
Als de commandant van de School onbeschikbaar is en eveneens voor alle uitgaven en contracten met betrekking tot budgettaire lijnen waarvan de commandant van de School de promotor is, vervangt de DEAO hem.
Daarnaast is de DEAO ordonnateur voor de met een aanvaarde factuur gesloten overheidsopdrachten, op voorwaarde dat het bedrag zonder BTW lager is dan de drempel die in de wetgeving werd bepaald.
- c. Dezelfde regels gelden voor de verkoopfacturen, de creditnota's en de uitgaande verklaringen van schuldvordering.
402. De afgevaardigde van de commandant van de School en van de DEAO vervangt hen als zij onbeschikbaar zijn, rekening houdend met de bepalingen van Par 401.
403. De raad bepaalt welke bevoegdheden van de Comd KMS en van de DEAO de afgevaardigd bestuurder mag uitoefenen.
404. De penningmeester
- Naast de taken beschreven in artikel 506.d. die meer specifiek tot de interne controle behoren,
- a. is de penningmeester verantwoordelijk voor de boekhouding van de KMS – Vermogen. Hij voert de goedgekeurde betalingen uit;
 - b. controleert hij maandelijks de BTW-aangifte en stuurt deze naar de Administratie van de BTW;
 - c. bereidt hij de ontwerpbegroting voor en legt deze voor aan het advies van de Academische Raad van de School en ter voorlopige goedkeuring aan de raad.
 - d. Na de voorlopige goedkeuring van de begroting door de raad, stelt hij het dossier Minister samen, voegt er de resultatenrekening voor het jaar X-1, de balans per 31 december X-1 en de ontwerpbegroting voor het jaar X+1 bij en maakt het dossier over aan de minister.

- e. Il transmet le compte de résultats et le bilan à la Banque nationale.
- f. Il est l'interface entre ERM – Patrimoine d'une part et le réviseur d'entreprises et la Cour des comptes d'autre part. A ce titre, il leur fournit les documents nécessaires à l'exécution de leur mission.

CHAPITRE 5 - LE CONTROLE INTERNE

501. Principe général

A l'exception des décisions prises par le conseil, l'autorité compétente pour entériner une procédure de recrutement est différente de la personne qui classe les candidats ; de même, la personne compétente pour attribuer un marché est différente de celle qui en propose l'attribution.

502. Le contrôle interne doit porter sur la régularité des processus suivants :

- a. Le processus « Gestion du budget »
 - (1) Le trésorier prépare le projet de budget sur base des fiches de synthèse introduites par les promoteurs et, pour les dépenses récurrentes, des statistiques des années antérieures. Il le soumet, pour avis, au conseil académique de l'Ecole puis, pour approbation provisoire, au conseil.
 - (2) Après approbation provisoire du budget par le conseil, le président le soumet à l'approbation du ministre.
 - (3) L'impact financier des propositions et projets introduits après l'approbation du budget est évalué par le trésorier sur base des fiches de synthèse rédigées à l'occasion de leur introduction et tenues à jour.
 - (4) Pendant l'année X, à l'occasion de l'approbation provisoire des comptes annuels de l'année X-1 par le conseil, le trésorier établit un ajustement au budget initial de l'année en cours. Cet ajustement intègre entre autres l'impact des nouveaux projets.
Cet ajustement est également soumis pour approbation au conseil et au ministre.
 - (5) La réduction de précompte professionnel ne sera pas ristournée au client sauf dans le cas du programme de recherche scientifique et technologique de la Défense.
 - (6) Une procédure acceptée par le conseil détermine la structure de coûts d'une expertise.
 - (7) Lignes budgétaires du type « DISPONIBLE »
Les bénéfices réalisés sont placés sur une ou plusieurs lignes budgétaires « DISPONIBLE » et sur la ligne budgétaire « PATR 99 », qui constitue la réserve de ERM – Patrimoine. En aucun cas, une ligne budgétaire « DISPONIBLE » ne peut être déficitaire.
 - (8) Le conseil impose les règles de monitoring qu'il juge utiles.

- e. Hij stuurt de resultatenrekening en de balans naar de Nationale Bank.
- f. Hij is de schakel tussen de KMS – Vermogen enerzijds en de bedrijfsrevisor en het Rekenhof anderzijds. In die hoedanigheid, bezorgt hij hun de documenten die noodzakelijk zijn om hun opdracht uit te voeren.

HOOFDSTUK 5 - DE INTERNE CONTROLE

501. Algemeen principe

Met uitzondering van de door de raad genomen beslissingen, verschilt de overheid bevoegd om een wervingsprocedure goed te keuren van de persoon die de kandidaten rangschikt; evenzo verschilt de persoon bevoegd om een overheidsopdracht toe te wijzen van de persoon die de toewijzing voorstelt.

502. De interne controle moet zich richten op de regelmatigheid van de volgende processen:

a. Het proces « Budgetbeheer »

- (1) De penningmeester bereidt de ontwerpbegroting voor op basis van de synthesesfiches ingediend door de promotoren, voor de terugkerende uitgaven, op basis van de statistieken van de vorige jaren. Hij legt de ontwerpbegroting voor aan het advies van de Academische Raad van de School, daarna aan de voorlopige goedkeuring van de raad.
- (2) Na de voorlopige goedkeuring van de begroting door de raad legt de voorzitter deze voor aan de goedkeuring van de minister.
- (3) De financiële gevolgen van de voorstellen en projecten die ingediend zijn na de goedkeuring van de begroting worden beoordeeld door de penningmeester op basis van de synthesesfiches die bij het indienen ervan opgesteld werden en daarna bijgehouden werden.
- (4) Gedurende het jaar X, bij de voorlopige goedkeuring van de jaarrekening over het jaar X-1 door de raad, voert de penningmeester een correctie uit van de oorspronkelijke begroting van het lopend jaar. Deze aanpassing omvat onder andere de impact van de nieuwe projecten. Deze aanpassing wordt ook voorgelegd aan de goedkeuring van de raad en van de minister.
- (5) De reductie van de bedrijfsvoorheffing wordt niet aan de klant terugbetaald behalve in het geval van het wetenschappelijk en technologisch onderzoeksprogramma van Defensie.
- (6) Een door de raad overeengekomen procedure bepaalt de kostenstructuur van een expertise.
- (7) Begrotingslijnen van het type "DISPONIBLE"

De gerealiseerde winsten worden op een of meerdere budgettaire lijnen "DISPONIBLE" geplaatst en op de budgettaire lijn "PATR 99", die de reserve van de KMS – Vermogen vertegenwoordigt. Een budgettaire lijn "DISPONIBLE" mag in geen geval deficitair zijn.
- (8) De raad legt de toezichtsregels op die hij noodzakelijk acht.

b. Le processus « Contrat de prestations pour tiers »

- (1) Les prestations au bénéfice de tiers effectuées par un département ou, le cas échéant, par une unité de recherche d'un département font l'objet d'une ligne budgétaire de type « EXPERTISES » unique. Toutefois, elles font l'objet d'une ligne budgétaire spécifique si le conseil estime que leur montant ou leur nature le justifie.
- (2) Les prestations au bénéfice de tiers doivent correspondre à la mission de l'ERM, ouvrir à l'Ecole des possibilités inaccessibles par d'autres voies, mettre en valeur ses infrastructures ou participer directement ou indirectement à son renom.
- (3) Le promoteur doit établir que ses prestations répondent aux conditions ci-dessus, et ce même si le client est un des grands acteurs institutionnels actifs dans le domaine du soutien à la recherche. Il mentionne si une assurance spécifique doit être contractée.

c. Le processus « Projet »

- (1) Les propositions de projets et les projets sont approuvés par le conseil à un moment qu'il détermine et au plus tard au moment où ERM – Patrimoine doit s'engager.
- (2) Conditions spécifiques à remplir par les projets
 - (a) Un projet ne peut pas conduire à un accord de coopération déséquilibré.
 - (b) Dans le cas d'un projet particulièrement intéressant pour l'Ecole, un déficit peut être admis pour autant qu'il soit apuré par la ligne budgétaire ad hoc.
- (3) Conditions à remplir lors de l'introduction d'une proposition de projet

Le promoteur transmettra une fiche de synthèse au conseil par la voie du trésorier et du chef de la Cellule Recherche scientifique de l'Ecole. Cette fiche de synthèse doit permettre

 - (a) au conseil d'avoir une vue claire sur le contenu du projet et sur les recettes et dépenses qu'il générera, y compris le coût d'une assurance spécifique ;
 - (b) au trésorier d'établir un projet de budget ;
 - (c) à ERM – Patrimoine de répondre à toutes ses obligations légales ;
 - (d) au DEAO de répondre à toutes les enquêtes statistiques menées par l'Etat fédéral et les entités fédérées ;
 - (e) à la Cellule Recherche scientifique de l'Ecole de tenir à jour les données nécessaires à l'introduction de propositions auprès des acteurs institutionnels belges et étrangers qui subventionnent la recherche scientifique.

La liste détaillée des champs que doit contenir la fiche de synthèse est approuvée par le conseil.

b. Het proces "Contract van diensten voor derden"

- (1) De diensten voor derden verricht door een departement of, in voorkomend geval, door een onderzoekseenheid van een departement, maken het voorwerp uit van een unieke budgettaire lijn van het type "EXPERTISES". Zij maken echter het voorwerp uit van een specifieke budgettaire lijn als de raad van oordeel is dat het bedrag van de aard ervan het rechtvaardigt.
- (2) De diensten voor derden moeten overeenstemmen met de opdracht van de KMS, mogelijkheden voor de School openen die met andere middelen ontoegankelijk zijn, haar infrastructuur in de verf zetten of rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot haar bekendheid.
- (3) De promotor moet bevestigen dat zijn diensten voldoen aan de bovengenoemde voorwaarden, zelfs als de klant een van de grote institutionele actoren is die actief zijn op het gebied van ondersteuning van het onderzoek. Hij geeft aan of er een specifieke verzekering moet worden afgesloten.

c. Het proces "Project"

- (1) De voorstellen van projecten en de projecten worden goedgekeurd door de raad op een door hem bepaald tijdstip en ten laatste op het ogenblik dat de KMS – Vermogen een verbintenis moet aangaan.
- (2) Specifieke voorwaarden waaraan de projecten moeten voldoen
 - (a) Een project mag niet leiden tot een onevenwichtig samenwerkingsakkoord.
 - (b) In geval van een zeer interessant project voor de School, kan een tekort worden toegestaan op voorwaarde dat het wordt aangezuiverd door de budgettaire lijn ad hoc.
- (3) Voorwaarden waaraan bij het indienen van een projectvoorstel moet worden voldaan

De promotor bezorgt via de penningmeester en de chef van de Cel Wetenschappelijk Onderzoek van de School een synthesefiche aan de raad. Deze synthesefiche moet toelaten

- (a) aan de raad, een duidelijk beeld te hebben van de inhoud van het project en van de opbrengsten en kosten die het project zal genereren, met inbegrip van de kostprijs van een specifieke verzekering;
- (b) aan de penningmeester, een ontwerpbegroting op te stellen;
- (c) aan de KMS – Vermogen, aan al haar wettelijke verplichtingen te voldoen;
- (d) aan de DEAO, te antwoorden op alle statistische bevragingen die door de federale staat en de gefedereerde entiteiten worden gevoerd;
- (e) aan de Cel Wetenschappelijk Onderzoek van de School, de gegevens bij te houden die noodzakelijk zijn voor het indienen van voorstellen bij de Belgische en buitenlandse institutionele actoren die het wetenschappelijk onderzoek subsidiëren.

De gedetailleerde lijst van de velden die de synthesefiche moet bevatten wordt goedgekeurd door de raad.

- d. Le processus « Réalisation de dépenses dans le cadre d'une ou plusieurs lignes budgétaires »
- (1) Les dépenses effectuées dans le cadre d'un projet ou d'une ligne de type « EXPERTISES » doivent avoir un rapport direct avec le projet ou l'activité correspondante ou résulter de la répartition de coûts indirects suivant des règles approuvées par le conseil.
 - (2) Une directive approuvée par le conseil reprend une liste de dépenses non admissibles et des normes relatives aux montants admissibles pour certaines dépenses. (Hôtels, restaurants...)
 - (3) Un marché peut être constaté par une facture acceptée si son montant est inférieur au seuil fixé dans la législation ou s'il s'inscrit dans un contrat ouvert contracté par le gouvernement fédéral et auquel ERM – Patrimoine a accès (Contrats FOR – CMS contractés par le Service public fédéral Personnel et Organisation...).
- Les promoteurs déterminent si leur besoin peut être satisfait par un marché constaté par une facture acceptée. Si ce n'est pas le cas, ils transmettent leur besoin au Chef de la Cellule Budgets et Contrats de la Direction de l'Appui qui établit un dossier VISA. Si c'est le cas, ils font procéder à une prospection auprès de trois firmes au minimum et établissent un rapport d'attribution dans lequel ils justifient leur besoin et qu'ils signent. Ils font également établir la lettre de commande correspondante. Ils transmettent la lettre de commande, le rapport d'attribution et les preuves de la prospection à l'ordonnateur compétent. Ils justifient dans le rapport d'attribution toute exception à la règle des trois offres.
- Aucune prospection n'est nécessaire dans les cas suivants : achat à la Défense (Logement, nourriture...), achat pour lequel une prospection a déjà été effectuée par le SPF Personnel et Organisation (FOR-CMS) ou par la Défense. (Contrats ouverts conclus par la Défense...)
- e. Le processus « Réalisation de recettes dans le cadre d'un projet »
- Le promoteur transmet une facture pro forma, une déclaration de créance pro forma ou une note de crédit pro forma au trésorier qui, après avoir vérifié son exactitude et le fait qu'elle vérifie les conditions de la lettre de commande ou du contrat, fait établir la facture, la déclaration de créance ou la note de crédit. Il transmet celle-ci à l'ordonnateur compétent.
- Les rappels sont générés automatiquement par le service comptabilité qui les envoie d'initiative en mettant le trésorier et le promoteur en copie.
- f. Le processus « Comptabilité (Compte de résultats et bilan)
- La comptabilité de ERM – Patrimoine est tenue suivant le principe de la comptabilité à partie double et permet de générer les données requises dans le cadre du projet FEDCOM.
- g. Le processus « Recrutement et gestion du personnel »
- Ce processus fait l'objet d'une directive séparée, approuvée par le conseil, diffusée et qui devra être strictement appliquée.

d. Het proces "Uitgaven gedaan in het kader van een of meerdere budgettaire lijnen"

- (1) De uitgaven gedaan in het kader van een project of een budgettaire lijn van het type "EXPERTISES" moeten in rechtstreeks verband staan met het project of de overeenstemmende activiteit, of het gevolg zijn van de verdeling van indirecte kosten volgens de door de raad goedgekeurde regels.
- (2) Een door de raad goedgekeurde richtlijn bevat een lijst van niet-toegestane uitgaven en normen betreffende de toegestane bedragen voor bepaalde uitgaven (hotels, restaurants, ...).
- (3) Een overheidsopdracht kan worden gesloten met een aanvaarde factuur als het bedrag ervan lager is dan de in de wetgeving bepaalde drempel of als zij werd aangegaan in het kader van een open contract gesloten door de federale overheid en waartoe de KMS – Vermogen toegang heeft (Contracten FOR - CMS gesloten door de Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie, ...).

De promotors bepalen of aan hun behoefte kan worden voldaan door een met een aanvaarde factuur gesloten overheidsopdracht. Als dit niet het geval is, maken zij hun behoefte over aan de chef van de Cel Budgetten en Contracten van de Directie Steun, die een VISA dossier opstelt. Als dit wel het geval is, laten zij een prospectie uitvoeren bij minstens drie firma's en stellen een gunningsverslag op waarin zij hun behoefte motiveren en dat zij ondertekenen. Zij laten ook de betreffende bestelbrief opstellen. Zij maken de bestelbrief, het gunningsverslag en de bewijsstukken van de prospectie over aan de bevoegde ordonnateur. Zij motiveren in het gunningsverslag elke uitzondering op de regel van de drie offertes.

Er is geen prospectie nodig in de volgende gevallen: een aankoop bij Defensie (huisvesting, voeding, ...), een aankoop waarvoor reeds een prospectie werd uitgevoerd door de FOD Personeel en Organisatie (FOR-CMS) of door Defensie (open contracten gesloten door Defensie, ...).

e. Het proces "Realiseren van inkomsten in het kader van een project"

De promotor stuurt een pro forma factuur, een pro forma verklaring van schuldvordering of een pro forma creditnota naar de penningmeester die, na het controleren van de juistheid ervan en de voorwaarden van de bestelbrief of van het contract, de factuur, de verklaring van schuldvordering of de creditnota laat opstellen. Hij maakt deze over aan de bevoegde ordonnateur.

Herinneringen worden automatisch opgesteld en op eigen initiatief verstuurd door de boekhoudkundige dienst, die een kopie ervan naar de penningmeester en de promotor stuurt.

f. Het proces "Boekhouding" (resultatenrekening en balans)

De boekhouding van de KMS – Vermogen wordt bijgehouden volgens het principe van de dubbele boekhouding en laat toe de gegevens die vereist zijn in het kader van het FEDCOM-project te genereren.

g. Het proces "Werving en personeelsbeheer"

Dit proces maakt het voorwerp uit van een bijzondere richtlijn, die door de raad werd goedgekeurd, verspreid en die strikt dient te worden toegepast.

h. Le processus « Gestion du matériel »

La gestion locale du matériel est une responsabilité des promoteurs et le contrôle de l'inventaire une responsabilité du trésorier.

Ce processus fait l'objet d'une directive séparée, approuvée par le conseil, diffusée et qui devra être strictement appliquée.

Les activités de contrôle sont incorporées aux processus normaux.

503. Les moyens de contrôle interne :

a. Les moyens informatiques :

- (1) Les différents processus ci-dessus sont réalisés via des applications informatiques qui permettent le suivi et le contrôle du budget, des dépenses, des timings, des ressources humaines, de l'inventaire..., avec avis et contrôle de la chaîne hiérarchique.
- (2) La comptabilité se fait via un programme respectant le plan comptable normalisé avec comme résultat final la production du bilan et du compte de résultats sous contrôle du trésorier.
- (3) Les paiements se font via une application informatique sécurisée par une séparation des tâches.

Vu le rôle des divers intervenants dans ces applications informatiques, ils ne peuvent donner ou échanger leurs mots de passe.

b. Les moyens en personnel :

- (1) En plus des avis et contrôle inclus dans les moyens informatiques, un dernier contrôle est assuré par le fait que les documents physiques ne peuvent être soumis à la signature des ordonnateurs de l'ERM – Patrimoine que par du personnel de la cellule « Recherche scientifique ».
- (2) Annuellement, le vice-président et un professeur désigné par le conseil contrôleront par coups de sonde une dizaine de dossiers (Dossiers de sélection, marchés constatés par une facture acceptée, « dossiers VISA »...) selon des modalités fixées par le vice-président.
- (3) Le contrôle des points « dépôt et approbation d'un projet », « contrat de prestations pour tiers » et « recrutement et gestion du personnel » ressortit directement au conseil, ces sujets faisant partie de l'agenda trimestriel.

504. Les moyens de contrôle externe :

a. Le représentant du ministre ainsi que l'inspecteur des finances étant membres du conseil avec voix consultative, ils assurent un contrôle externe permanent sur les décisions du conseil.

b. Un contrôle externe annuel est assuré par un réviseur d'entreprises chargé du contrôle de la comptabilité et des comptes annuels. Il vérifie si les comptes annuels donnent une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des résultats de l'exercice de ERM – Patrimoine. Le contrôle couvre les points « budget », « bilan », « compte de résultats » et « opérations bancaires ».

Le contrôle est également basé sur les techniques d'audit qui comprennent l'appréciation de la qualité des systèmes de contrôle interne.

h. Het proces "Beheer van het materieel".

Het lokaal beheer van het materieel is de verantwoordelijkheid van de promotor en de controle van de inventaris is de verantwoordelijkheid van de penningmeester. Dit proces maakt het voorwerp uit van een bijzondere richtlijn, die door de raad werd goedgekeurd, verspreid en die strikt dient te worden toegepast.

De controleactiviteiten worden opgenomen in de normale processen.

503. De interne controlemiddelen

a. De informaticamiddelen

- (1) De verschillende processen hierboven worden gerealiseerd via computertoepassingen die de opvolging en de controle van het budget, van de uitgaven, van de timings, van de human resources, van de inventaris, ... mogelijk maken, met advies en controle door de hiërarchische keten.
- (2) De boekhouding wordt gedaan via een programma dat voldoet aan het algemeen rekeningstelsel, met als uiteindelijk resultaat het produceren van de balans en de resultatenrekening, onder de controle van de penningmeester.
- (3) De betalingen worden uitgevoerd via een computertoepassing die wordt beveiligd door een scheiding van de taken.

Gezien de rol van de verschillende actoren in deze computertoepassingen, kunnen zij hun wachtwoord niet geven of delen.

b. De personeelsmiddelen

- (1) Naast de adviezen en controle vervat in de computermiddelen, wordt een laatste controle verzekerd door het feit dat de fysieke documenten alleen door personeel van de Cel Wetenschappelijk Onderzoek voor ondertekening aan de ordonnateurs van de KMS – Vermogen mogen worden voorgelegd.
- (2) Jaarlijks controleren de vicevoorzitter en een door de raad aangeduide professor steekproefsgewijze een tiental dossiers (selectiedossiers, met een aanvaarde factuur gesloten overheidsopdrachten, VISA dossiers, ...) op basis van door de vicevoorzitter bepaalde modaliteiten.
- (3) De controle van de punten "indienen en goedkeuren van een project", "contract van diensten voor derden" en "werving en personeelsbeheer" behoort rechtstreeks tot de bevoegdheid van de raad. Deze onderwerpen maken deel uit van de driemaandelijke agenda.

504. De externe controlemiddelen

- a. De vertegenwoordiger van de minister en de Inspecteur van Financiën zijn leden van de raad met raadgevende stem, ze verzekeren een permanente externe controle op de beslissingen van de raad.
- b. Een jaarlijkse externe controle wordt uitgevoerd door een bedrijfsrevisor belast met de controle van de boekhouding en de jaarrekening. Hij gaat na of de jaarrekening een getrouw beeld geeft van het vermogen, de financiële situatie en de resultaten van het boekjaar van de KMS - Vermogen. De controle omvat de punten "budget", "balans", "resultatenrekening" en "bankverrichtingen". De controle is ook gebaseerd op technieken van de audit, die de beoordeling van de kwaliteit van de interne controlesystemen omvatten.

- c. Des contrôles ponctuels de l'IAD et de la Cour des comptes sont possibles.
505. Lors du dernier conseil de l'année, un rapport sera présenté au conseil par le vice-président qui reprendra :
- a. une présentation des diverses mesures prises relatives au contrôle interne ;
 - b. une synthèse des remarques formulées lors des différents contrôles ;
 - c. la liste des actions correctrices proposées/décidées.
506. Responsabilités particulières
- a. Le conseil
 - (1) Il approuve la liste des champs que doivent contenir les fiches de synthèse.
 - (2) Il vérifie que les projets ne conduisent pas à des accords déséquilibrés.
 - (3) Il impose les règles de monitoring des lignes budgétaires qu'il juge nécessaires.
 - (4) Il approuve une directive reprenant une liste de dépenses non admissibles et des normes relatives aux montants admissibles pour certaines dépenses. (Hôtels, restaurants...)
 - (5) Il approuve les directives relatives au recrutement et à la gestion du personnel.
 - (6) Il désigne le professeur qui, en compagnie du vice-président, contrôlera par coups de sonde une dizaine de dossiers par an.
 - b. Le président
 - (1) Il veille à ce que le fonctionnement du conseil (Fréquence des réunions, processus de décision...) soit conforme aux dispositions de l'arrêté royal et du présent ROI.
 - (2) Il veille au strict respect de la frontière entre compétences exclusives du conseil et tâches de gestion quotidienne.
 - c. Le commandant de l'Ecole, le DEAO et leur délégué veillent
 - (1) au respect de la procédure de sélection lors d'un recrutement ;
 - (2) au respect de la législation lors d'un licenciement ;
 - (3) au respect de la législation relative aux marchés publics.
 - d. Le trésorier
 - (1) Il doit refuser d'effectuer un paiement s'il l'estime contraire à la législation, à la réglementation, au présent ROI, aux directives ou décisions du conseil.

- c. Punctuele controles van de IAD en het Rekenhof zijn mogelijk.
505. Op de laatste vergadering van de raad van het jaar legt de vicevoorzitter aan de raad een verslag voor, dat omvat:
- a. een overzicht van de verschillende maatregelen die werden genomen met betrekking tot de interne controle;
 - b. een samenvatting van de opmerkingen die tijdens de verschillende controles werden gemaakt;
 - c. een lijst met de corrigerende maatregelen die werden voorgesteld/beslist.
506. Specifieke verantwoordelijkheden
- a. De raad
 - (1) keurt de lijst van de velden goed die de synthesefiches moeten bevatten.
 - (2) gaat na of de projecten niet leiden tot onevenwichtige akkoorden.
 - (3) legt de regels i.v.m. het toezicht op de budgettaire lijnen vast die hij noodzakelijk acht.
 - (4) keurt een richtlijn goed met een lijst van niet-toegestane uitgaven en van de normen voor de toegestane bedragen voor bepaalde uitgaven (hotels, restaurants, ...).
 - (5) keurt de richtlijnen voor de werving en het beheer van het personeel goed.
 - (6) duidt de professor aan die, samen met de vicevoorzitter, steekproefsgewijze een tiental dossiers per jaar controleert.
 - b. De voorzitter
 - (1) zorgt ervoor dat de werking van de raad (frequentie van de vergaderingen, besluitvorming, ...) in overeenstemming is met de bepalingen van het koninklijk besluit en dit RIO.
 - (2) zorgt ervoor dat de scheiding tussen de exclusieve bevoegdheden van de raad en de taken van het dagelijks beheer strikt wordt nageleefd.
 - c. De commandant van de School, de DEAO en hun afgevaardigde zorgen voor
 - (1) de naleving van de selectieprocedure bij een werving;
 - (2) de naleving van de wetgeving bij een ontslag;
 - (3) de naleving van de wetgeving inzake de overheidsopdrachten
 - d. De penningmeester
 - (1) Hij moet weigeren een betaling uit te voeren als hij van oordeel is dat deze in strijd is met de wetgeving, met de regelgeving, met dit RIO, met de richtlijnen of beslissingen van de raad.

- (2) En ce qui concerne les contrats et les marchés qui ressortissent au commandant de l'Ecole, il exerce un dernier contrôle avant de les lui transmettre pour signature.
- e. Un officier supérieur, membre de la Cellule Recherche scientifique de l'Ecole, effectue les paiements en lieu et place du trésorier dans les cas suivants :
- (1) tous les paiements en cas d'absence de longue durée – 1 semaine ou plus – du trésorier ;
 - (2) les paiements urgents en cas d'absence du trésorier, quelle qu'en soit la durée.
- Son nom est communiqué au conseil par le DEAO.

Il doit refuser d'effectuer un paiement s'il l'estime contraire à la législation, à la réglementation, au présent ROI, aux directives ou décisions du conseil.

- f. Le chef de la Cellule Recherche scientifique de l'Ecole est responsable
- (1) du contrôle des descriptions de fonction établies par les promoteurs et en assure la diffusion ;
 - (2) du contrôle des procès-verbaux de sélection établis par les promoteurs ;
 - (3) de l'établissement des contrats de travail et, le cas échéant, des conventions d'accueil ou des demandes d'occupation ;
 - (4) de l'établissement des dossiers d'engagement et de leur soumission à l'autorité compétente ;
 - (5) de l'établissement des avenants aux contrats de travail et de leur soumission à l'autorité compétente ;
 - (6) de la négociation des accords de rupture de contrats de travail de commun accord et de leur soumission à l'autorité compétente ;
 - (7) de la transmission des documents relatifs à l'engagement initial et de toutes les modifications subséquentes au secrétariat social de ERM – Patrimoine ;
 - (8) de la prise de contact avec le promoteur d'un employé de ERM – Patrimoine trois semaines avant la fin de sa période d'essai ;
 - (9) de la gestion du dossier personnel des employés de ERM – Patrimoine ;
 - (10) à l'occasion du départ d'un employé de ERM – Patrimoine, de la communication au secrétariat social de ERM – Patrimoine du nombre de jours de congé et de dispense de service non pris et des instructions pour que ces jours soient payés conformément à la législation et à la réglementation en vigueur. ;
 - (11) de la commande des abonnements aux sociétés de transport en commun publiques avec lesquelles ERM – Patrimoine a une convention.

Dès qu'il reçoit un courrier d'une de ces sociétés de transport, l'informant qu'un abonnement va expirer, il fait contacter l'intéressé pour s'assurer que l'abonnement est toujours nécessaire, de façon à éviter qu'un abonnement ne soit reconduit automatiquement alors que cela n'est pas nécessaire.

- (2) Wat de contracten en de overheidsopdrachten betreft die tot de bevoegdheid van de commandant van de School behoren, voert hij een laatste controle uit voordat hij hem deze overmaakt voor ondertekening.
- e. Een hoofdofficier, lid van de Cel Wetenschappelijk Onderzoek van de School, voert de betalingen uit rechtens de penningmeester in de volgende gevallen:

- (1) alle betalingen in geval van langdurige afwezigheid - 1 week of meer – van de penningmeester;
- (2) de dringende betalingen in geval van afwezigheid van de penningmeester, ongeacht de duur;

Zijn naam wordt aan de raad meegedeeld door de DEAO.

Hij moet weigeren een betaling uit te voeren als hij van oordeel is dat deze in strijd is met de wetgeving, met de regelgeving, met dit RIO, met de richtlijnen of beslissingen van de raad.

- f. De chef van de Cel Wetenschappelijk Onderzoek van de School is verantwoordelijk voor:

- (1) de controle van de door de promotors opgestelde functiebeschrijvingen, en hij verzekert de verspreiding ervan;
- (2) de controle van de notulen van de selectie opgesteld door de promotors;
- (3) het opstellen van de arbeidscontracten en, in voorkomend geval, de gastovereenkomsten of verblijfsaanvragen;
- (4) het opstellen van de aanwervingsdossiers en het voorleggen ervan aan de bevoegde autoriteit;
- (5) het opstellen van de bijvoegsels bij de arbeidsovereenkomsten en het voorleggen ervan aan de bevoegde autoriteit;
- (6) het onderhandelen van de akkoorden i.v.m. het verbreken van arbeidsovereenkomsten in onderlinge overeenstemming en het voorleggen ervan aan de bevoegde autoriteit;
- (7) het overmaken van documenten met betrekking tot de oorspronkelijke verbintenis en van alle latere wijzigingen aan het sociaal secretariaat van de KMS – Vermogen;
- (8) het contacteren van de promotor van een werknemer van de KMS - Vermogen drie weken vóór het einde van de proefperiode;
- (9) het beheer van het persoonlijk dossier van de werknemers van de KMS – Vermogen;
- (10) het meedelen aan het sociaal secretariaat van de KMS – Vermogen van het aantal niet-opgenomen dagen verlof en dienstvrijstelling van een werknemer en van de instructies om die dagen te doen betalen overeenkomstig de geldende wet- en regelgeving;
- (11) het bestellen van de abonnementen bij de openbare vervoersmaatschappijen waarmee de KMS – Vermogen een overeenkomst heeft.

Zodra hij een brief ontvangt van een van deze vervoersmaatschappijen, waarin hem wordt meegedeeld dat een abonnement bijna is verlopen, neemt hij contact met de belanghebbende om te vragen of het abonnement nog altijd nodig is, om te voorkomen dat het abonnement automatisch wordt verlengd als het niet nodig is.

Il fait renvoyer les abonnements qui ne sont plus utilisés ;

- (12) de la préparation des dossiers relatifs aux propositions, projets et activités qui concernent la DEAO et de leur soumission à l'autorité compétente ; de la vérification des dossiers relatifs aux autres directions ;
 - (13) de la tenue de la comptabilité à partie double de ERM – Patrimoine ;
 - (14) de la gestion des dossiers qui impliquent plus d'un promoteur : traitement des factures relatives aux rémunérations du personnel et de celles relatives aux assurances Accidents de travail et Hospitalisation, établissement des déclarations de créance à adresser à la Défense...
 - (15) Il est le « control manager » de l'application informatique utilisée d'une part pour tenir la comptabilité de ERM – Patrimoine et, d'autre part, pour gérer les lignes budgétaires.
 - (16) En ce qui concerne les marchés publics qui ressortissent au DEAO, il exerce un dernier contrôle avant de les lui transmettre pour signature.
- g. Le chef du bureau de la Cellule Budgets et Contrats de la Direction de l'Appui prépare les marchés qui ne peuvent être constatés par une facture acceptée et fait signer l'appel d'offre, la lettre de notification et les factures par l'ordonnateur compétent.
- h. Les chefs de département sont responsables de la continuité du traitement des factures au sein de leur département.
- i. Les promoteurs
- (1) Ils transmettent une fiche de synthèse au conseil par la voie du trésorier et du chef de la Cellule Recherche scientifique de l'Ecole dès qu'ils introduisent une proposition auprès d'un organisme qui subventionne la recherche scientifique. Ils actualisent cette fiche chaque fois que les données qui y sont reprises changent.
 - (2) Ils font approuver leurs propositions/projets conformément aux directives du conseil.
 - (3) Ils rédigent les descriptions de fonction des emplois à pourvoir dans le cadre de leurs projets. Sous réserve qu'ils aient les connaissances linguistiques requises, ils président les commissions de sélection et établissent les procès-verbaux de sélection. Ils proposent le ou les lauréat(s), la date d'engagement, le type de contrat et l'ancienneté qu'ils jugent pertinente.
 - (4) Ils sont responsables de l'accueil des nouveaux employés qui travaillent dans le cadre de leurs projets.
 - (5) Quinze jours avant la fin de la période d'essai, ils confirment l'engagement définitif du personnel recruté.
 - (6) Ils exécutent ou font exécuter une prospection chaque fois qu'un besoin apparaît dans le cadre de l'exécution de leurs projets.
 - (7) Un marché peut être constaté par une facture acceptée si son montant est inférieur au seuil fixé dans la législation ou s'il s'inscrit dans un contrat ouvert contracté par le gouvernement fédéral et auquel ERM – Patrimoine a accès (Contrats FOR – CMS contractés par le Service public fédéral Personnel et Organisation...).
- Les promoteurs déterminent si leur besoin peut être satisfait par un marché constaté par une facture acceptée. Si ce n'est pas le cas, ils transmettent leur besoin au Chef de la Cellule Budgets et Contrats de la Direction de l'Appui qui établit un dossier VISA. Si c'est le cas, ils font procéder à une prospection auprès de trois firmes au minimum et établissent un rapport d'attribution dans lequel ils justifient leur besoin et qu'ils signent. Ils font également établir la lettre de commande correspondante. Ils transmettent la lettre de commande, le rapport

Hij laat de abonnementen die niet meer worden gebruikt terugsturen;

- (12) voor het voorbereiden van dossiers inzake voorstellen, projecten en activiteiten betreffende de DEAO en het voorleggen ervan aan de bevoegde autoriteit; voor het verifiëren van dossiers betreffende de andere directies;
 - (13) het voeren van de dubbele boekhouding van de KMS – Vermogen;
 - (14) het beheren van dossiers waarbij meer dan één promotor betrokken is: de behandeling van facturen inzake de bezoldiging van het personeel en facturen inzake de arbeidsongevallen- en hospitalisatieverzekering, het opstellen van verklaringen van schuldvordering gericht naar Defensie, ...
 - (15) Hij is de "control manager" van de computertoepassing die wordt gebruikt om de boekhouding van de KMS - Vermogen te voeren enerzijds, en om de budgettaire lijnen te beheren anderzijds.
 - (16) Wat de overheidsopdrachten betreft die tot de bevoegdheid van de DEAO behoren, voert hij een laatste controle uit voordat hij hem deze voor ondertekening overmaakt.
- g. De chef van de Cel Budgetten en Contracten van de Directie van de Steun bereidt de overheidsopdrachten voor die niet met een aanvaarde factuur kunnen worden gesloten en laat de offerteaanvraag, de kennisgeving en de facturen door de bevoegde ordonnateur ondertekenen.
- h. De departementshoofden zijn verantwoordelijk voor de continuïteit van de factuurverwerking binnen hun departement.
- i. De promotors
- (1) Zij maken een synthesefiche over aan de raad via de penningmeester en de chef van de Cel Wetenschappelijk Onderzoek van de School zodra zij een voorstel indienen bij een organisme dat het wetenschappelijk onderzoek subsidieert. Zij maken de synthesefiche up-to-date telkens als de erop vermelde gegevens veranderen.
 - (2) Zij laten hun voorstellen/projecten goedkeuren in overeenstemming met de richtlijnen van de raad.
 - (3) Zij stellen de functiebeschrijvingen op van de vacatures in het kader van hun projecten. Op voorwaarde dat zij de vereiste taalkennis bezitten, zitten zij de selectiecommissies voor en stellen de verslagen van de selectie op. Zij stellen de gekozen kandida(a)t(en) voor, de datum van indiensttreding, het soort contract en de anciënniteit die zij relevant achten.
 - (4) Zij zijn verantwoordelijk voor het onthaal van de nieuwe werknemers die werken in het kader van hun projecten.
 - (5) Twee weken voor het einde van de proefperiode, bevestigen zij of het aangeworven personeel definitief wordt aangeworven.
 - (6) Zij voeren een prospectie uit of laten een prospectie uitvoeren telkens als er zich een behoefte voordoet in het kader van de uitvoering van hun projecten.
 - (7) Een overheidsopdracht kan worden gesloten met een aanvaarde factuur als het bedrag ervan lager is dan de drempel bepaald in de wetgeving of als zij werd aangegaan in het kader van een open contract gesloten door de federale overheid en waartoe de KMS – Vermogen toegang heeft (contracten FOR - CMS gesloten door de Federale Overheidsdienst Personeel en Organisatie, ...).
De promotors bepalen of aan hun behoefte kan worden voldaan door een met een aanvaarde factuur gesloten overheidsopdracht. Als dit niet het geval is, maken zij hun behoefte over aan de chef van de Cel Budgetten en Contracten van de Directie Steun, die een VISA dossier opstelt. Als dit wel het geval is, laten zij een

d'attribution et les preuves de la prospection à l'ordonnateur compétent. Ils justifient dans le rapport d'attribution toute exception à la règle des trois offres.

- (8) Ils sont responsables de l'introduction de documents comptables conformes dans la chaîne de paiement.

Dans le cas des marchés constatés par une facture acceptée, ils signent les factures, déclarations de créance et ordres de marche pour « Vu pour exécution de la prestation », « Vu pour réception et consommation immédiate » ou « Vu pour réception et prise en inventaire ». Dans le cas des « dossiers VISA », ils signent le procès-verbal de réception provisoire.

- (9) Ils suivent l'exécution de leurs contrats et envoient au chef de la Cellule Recherche scientifique de l'Ecole les demandes de facturation, d'établissement de déclarations de créance ou de notes de crédit.
- (10) Ils signalent IMMEDIATEMENT au chef de la Cellule Recherche scientifique de l'Ecole tout fait constitutif d'une faute grave.

CHAPITRE 6 – LA GESTION DES AVOIRS FINANCIERS

601. Conformément à l'AR du 15 juillet 1997 modifié par l'arrêté royal du 7 janvier 2002, les disponibilités à vue de ERM – Patrimoine sont placées sur un compte de Trésorerie ouvert auprès de bpost.
602. Les disponibilités à court terme sont placées sur un compte de Trésorerie ouvert auprès du Trésor.
603. Les disponibilités à moyen et long termes sont investies en instruments financiers émis par l'Etat fédéral, les Communautés et les Régions.

prospectie uitvoeren bij minstens drie firma's en stellen een gunningsverslag op waarin zij hun behoefte motiveren en dat zij ondertekenen. Zij laten ook de betreffende bestelbrief opstellen. Zij maken de bestelbrief, het gunningsverslag en de bewijsstukken van de prospectie over aan de bevoegde ordonnateur. Zij motiveren in het gunningsverslag elke uitzondering op de regel van de drie offertes.

- (8) Zij zijn verantwoordelijk voor het invoeren van conforme boekhoudkundige documenten in de betaalketen.

Wat betreft de met een aanvaarde factuur gesloten overheidsopdrachten, ondertekenen zij de facturen, verklaringen van schuldvordering en marsbevelen voor "gezien voor uitvoering van de prestatie", "gezien voor ontvangst en onmiddellijk verbruik" of "gezien voor ontvangst en inventarisatie". Wat betreft de "VISA dossiers", ondertekenen zij het proces-verbaal van de voorlopige oplevering.

- (9) Zij volgen de uitvoering van hun contracten op en sturen de aanvragen voor facturering, het opstellen van verklaringen van schuldvordering of creditnota's naar de chef van de Cel Wetenschappelijk Onderzoek van de School.
- (10) Zij rapporteren ONMIDDELLIJK elke handeling die een ernstige fout is aan de chef van de Cel Wetenschappelijk Onderzoek van de School.

HOOFDSTUK 6 – HET BEHEER VAN DE FINANCIËLE ACTIVA

601. In overeenstemming met het KB van 15 juli 1997 gewijzigd door het KB van 7 januari 2002 worden de liquide middelen van de KMS – Vermogen op een cash-rekening geplaatst die werd geopend bij bpost.
602. De middelen op korte termijn worden op een cash-rekening geplaatst die werd geopend bij de Schatkist.
603. De middelen op middellange en lange termijn worden belegd in financiële instrumenten uitgegeven door de federale Staat, de Gemeenschappen en de Gewesten.

Convention entre l'Etat belge, représenté par le Général Charles-Henri DELCOUR, Aide de Camp du Roi, Chef de la Défense pour ordre du Ministre de la Défense, et le Président du Conseil d'administration du Patrimoine de l'Ecole Royale Militaire (ERM-Patrimoine), concernant la gestion administrative du personnel contractuel de l'ERM-Patrimoine par des services du Ministère de la Défense (le Ministère)

Vu la Loi organique de l'école militaire du 18 mars 1838,
Vu l'Arrêté Royal du 20 décembre 2003 relatif au patrimoine de l'Ecole royale militaire, notamment les articles 9, 18 et 19,
Vu l'Arrêté Royal du 21 décembre 2001 déterminant la structure générale du Ministère de la Défense et fixant les attributions de certaines autorités,

il est convenu ce qui suit :

1. ERM-Patrimoine prend les actions suivantes au profit de son personnel contractuel :
 - a. La sélection et l'engagement.
 - b. La fixation de la rémunération et des conditions de travail.
 - c. La rédaction et la signature des contrats de travail.
 - d. La notification du licenciement.
 - e. L'exercice de toutes les autres prérogatives de l'employeur.
 - f. Concernant la mise au travail de travailleurs étrangers: le respect de toutes les mesures et l'application de toutes les règles et les normes établies par la législation belge relative à la mise au travail de travailleurs étrangers.
 - g. Toutes les autres actions qui ne sont pas mentionnées explicitement dans cette convention comme à charge du Ministère et qui sont à charge de l'employeur.
2. ERM-Patrimoine peut déléguer la gestion administrative de son personnel contractuel aux services compétents du Ministère. ERM-Patrimoine fournit pour ce faire les informations nécessaires et les pièces administratives requises. ERM-Patrimoine apporte le cas échéant toutes les données supplémentaires qui sont demandées par les services compétents du Ministère.
3. Pour la fixation de la rémunération de ses travailleurs contractuels, ERM-Patrimoine utilise les échelles de traitement de la fonction publique fédérale, qui sont applicables pour le personnel du Ministère. Les indemnités, primes et allocations qui sont octroyées au personnel contractuel d'ERM-Patrimoine, doivent être reprises parmi celles utilisées pour le personnel qui est administré par les services du Ministère et doivent être payées selon les mêmes règles que celles applicables pour le personnel qui est administré par le Ministère.

Overeenkomst tussen de Belgische Staat, vertegenwoordigd door Generaal Charles-Henri DELCOUR, Vleugeladjutant van de Koning, Chef Defensie in opdracht van de Minister van Defensie, en de Voorzitter van de Raad van bestuur van het Vermogen van de Koninklijke Militaire School (KMS-Vermogen), betreffende het administratief beheer van het contractueel personeel van KMS-Vermogen door diensten van het Ministerie van Landsverdediging (het Ministerie)

Gelet op de wet van 18 maart 1838 houdende organisatie van de Koninklijke Militaire School,

Gelet op het koninklijk besluit van 20 december 2003 betreffende het vermogen van de Koninklijke militaire School, inzonderheid de artikelen 9, 18 en 19,

Gelet op het koninklijk besluit van 21 december 2001 tot bepaling van de algemene structuur van het Ministerie van Landsverdediging en tot vastlegging van de bevoegdheden van bepaalde autoriteiten,

wordt overeengekomen wat volgt:

1. KMS-Vermogen stelt ten behoeve van zijn contractuele personeelsleden, de volgende handelingen:
 - a. De selectie en de aanwerving.
 - b. Het vaststellen van de bezoldiging en van de arbeidsvoorwaarden.
 - c. Het opstellen en ondertekenen van de arbeidsovereenkomsten.
 - d. Het betekenen van de ontslagen.
 - e. Het uitoefenen van alle andere prerogatieven van de werkgever.
 - f. Betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers: het eerbiedigen van alle maatregelen en het toepassen van alle regels en normen vastgesteld door de Belgische wetgeving, met betrekking tot het tewerkstellen van buitenlandse werknemers.
 - g. Alle andere handelingen die in deze overeenkomst niet uitdrukkelijk worden opgedragen aan het Ministerie en die ten laste vallen van de werkgever.
2. KMS-Vermogen kan het administratief beheer van zijn contractueel personeel delegeren aan de bevoegde diensten van het Ministerie. Het verstrekt daartoe de nodige informatie en levert de vereiste administratieve stukken. KMS-Vermogen bezorgt desgevallend alle bijkomende gegevens die door de bevoegde diensten van het Ministerie worden opgevraagd.
3. Bij het vaststellen van de bezoldiging van zijn contractuele werknemers, doet KMS-Vermogen beroep op de weddeschalen van het federaal openbaar ambt, die van toepassing zijn voor het personeel van het Ministerie. Vergoedingen, premies en toelagen die aan het contractueel personeel van KMS-Vermogen worden toegekend, dienen voor te komen bij het personeel dat beheerd wordt door de diensten van het Ministerie en dienen uitbetaald te worden volgens dezelfde regels als deze die gelden voor het personeel dat door het Ministerie wordt beheerd.

Pour le personnel contractuel de l'ERM-Patrimoine, les retenues sociales se font selon le système du secteur privé. En ce qui concerne l'assurance contre les accidents du travail, il est fait appel à la même société d'assurance que celle avec laquelle le Ministère a conclu un contrat pour les autres employeurs.

4. A la demande de l'ERM-Patrimoine, et tenant compte des dispositions susmentionnées, le service compétent de la DG HR (Direction Générale Human Resources), à savoir HRG-CCiv, prend les actions suivantes :
 - a. Fournir l'information relative à la rémunération et aux conditions de travail, telles qu'elles sont applicables pour le personnel administré par le Département.
 - b. Présenter des projets de contrat de travail, de lettre de licenciement ou d'autres documents en rapport aux prérogatives de l'employeur.
 - c. Fournir des attestations et autres documents liés à la période d'activité du travailleur.
 - d. Assurer le suivi du dossier administratif et de l'évolution de la rémunération.
 - e. L'introduction et le suivi des données du travailleur dans le système informatique de données du Ministère.
 - f. Les déclarations dans DIMONA.
 - g. Le suivi administratif des accidents du travail dans le cadre de la procédure imposée par la société d'assurance et de la correspondance relative à l'exécution du contrat avec cet assureur.
 - h. Fournir au service compétent du Ministère, les ordres et directives nécessaires pour le paiement de la rémunération, pour l'exécution des retenues légales et la rédaction de documents.

5. Sur la base des ordres et des directives fournies par HRG-CCiv, et tenant compte des dispositions légales qui règlent ses activités, les services compétents de DG BudFin (Direction Générale Budget et Finances), prennent les actions suivantes :
 - a. Calculer et payer le salaire, les indemnités, les allocations et les primes.
 - b. Exécuter les retenues selon le système la législation fiscale et la législation relative à la sécurité sociale.
 - c. Fournir au travailleur concerné les documents en rapport à sa rémunération.
 - d. Respecter les obligations de l'employeur par rapport à la sécurité sociale et aux impôts.
 - e. Traiter les dossiers concernant la mise en œuvre de saisie sur salaire, opposition, renonciation ou transfert de biens.
 - f. Facturer trimestriellement les rémunérations versées, majorées des paiements qui y sont liés à charge de l'employeur, soit ERM-Patrimoine, à l'adresse suivante : Avenue de la Renaissance 30, 1000 BRUXELLES.

Voor het contractueel personeel van KMS-Vermogen gebeuren de sociale inhoudingen volgens het stelsel van de privésector. Voor de verzekering tegen arbeidsongevallen wordt beroep gedaan op dezelfde verzekeringsmaatschappij als deze waarmee het Ministerie een overeenkomst heeft afgesloten voor andere werkgevers.

4. Op vraag van KMS-Vermogen, en met inachtneming van de hiervoor vermelde bepalingen, stelt de bevoegde dienst van DG HR (Algemene Directie Human Resources), namelijk HRG-CCiv, de volgende handelingen:
 - a. Het verstrekken van informatie betreffende bezoldiging en arbeidsvoorwaarden, zoals ze van toepassing zijn op het personeel dat beheerd wordt door het departement.
 - b. Het voorleggen van ontwerpen van arbeidsovereenkomsten, van ontslagbrieven of van andere documenten die verband houden met de prerogatieven van de werkgever.
 - c. Het verstrekken van attesten en andere documenten die verband houden met de periode van tewerkstelling van de betrokken personeelsleden.
 - d. Het bijhouden van het administratief dossier en van het verloop van de bezoldiging.
 - e. Het invoeren en bijhouden van de gegevens van de personeelsleden in het geïnformatiseerd datasysteem van het Ministerie.
 - f. De aangiften in DIMONA.
 - g. De administratieve afhandeling van de arbeidsongevallen in het kader van de door de verzekeringsmaatschappij opgelegde procedures en de correspondentie inzake de uitvoering van de overeenkomst met deze verzekeraar.
 - h. Het verstrekken aan de bevoegde dienst van het Ministerie, van de nodige opdrachten en richtlijnen voor de uitbetalingen van de bezoldigingen, voor het verrichten van de wettelijke inhoudingen en voor het opstellen van documenten.

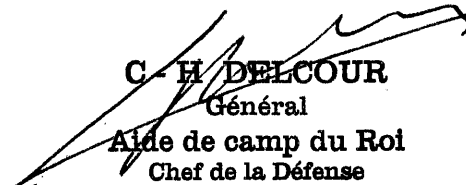
5. Op grond van de opdrachten en richtlijnen verstrekt door HRG-CCiv, en met inachtneming van de wettelijke bepalingen die haar activiteiten regelen, stellen de bevoegde diensten van DG BudFin (Algemene Directie Budget en Financiën), volgende handelingen :
 - a. Berekenen en laten betalen van de wedden, vergoedingen, toelagen en premies.
 - b. Uitvoeren van de inhoudingen krachtens de belastingswetgeving en de wetgeving op de sociale zekerheid.
 - c. Het verstrekken aan betrokken personeelsleden van de documenten die verband houden met de bezoldiging.
 - d. Naleven van de verplichtingen van de werkgever ten opzichte van de sociale zekerheid en de belastingen.
 - e. Behandelen van de dossiers inzake de ten uitvoerlegging van derden-beslag, verzet, afstand of overdracht.
 - f. Het trimestrieel factureren van de uitgekeerde bezoldigingen, vermeerderd met de eraan verbonden betalingen ten laste van de werkgever, aan KMS-Vermogen op het volgend adres: Renaissancelaan 30, 1000 BRUSSEL.

6. La résiliation de cette convention peut être faite par chacune des deux parties et sera effective à partir du premier jour d'une année calendrier. La résiliation doit être signifiée par lettre recommandée au plus tard le 30 septembre de l'année précédente. Les modifications à cette convention sont reprises sous la forme d'avenants à la présente convention et sont signées par les deux parties.

Fait à Bruxelles en double exemplaire,



H. VINDEVOGEL, Ir
GenMaj
Comd KMS-ERM



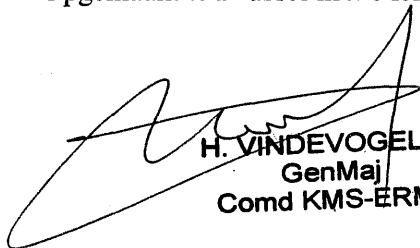
C - H DELCOUR
Général
Aide de camp du Roi
Chef de la Défense

Le président du Conseil de Direction du
Patrimoine de l'Ecole Royale Militaire,

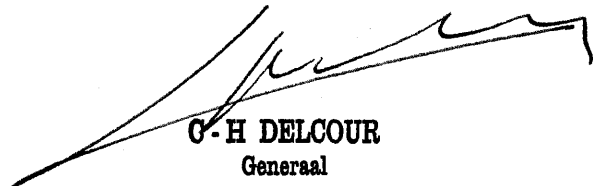
Pour ordre du Ministre de la Défense,

6. Deze overeenkomst kan door elk van beide partijen worden opgezegd met uitwerking vanaf de eerste dag van een kalenderjaar. De opzegging moet worden betekend bij aangetekende brief ten laatste op 30 september van het voorafgaande jaar. Wijzigingen aan deze overeenkomst worden opgenomen als addenda aan deze overeenkomst en worden door beide partijen ondertekend.

Opgemaakt te Brussel in 2 exemplaren,



H. VINDEVOGEL, Ir
GenMaj
Comd KMS-ERM



G-H DELCOUR
Generaal
Vleugeladjutant van de Koning
Chef Defensie

De voorzitter van de Raad van Bestuur
van het Vermogen van de Koninklijke
Militaire School,

In opdracht van de Minister van
Landsverdediging,

Raamakkoord**tussen****het VERMOGEN van de Koninklijke Militaire School****en****de DIRECTEUR van het LABORATORIUM VOOR PLASMAFYSICA van de
KMS in het kader van de activiteiten voor de Associatie EURATOM-Belgische
Staat****Betreffende de overgang van dit laatste van de VZW Renaissance naar het Vermogen
van de KMS**

1. Beschrijving der betrokken partijen.

a. Het laboratorium voor Plasmafysica van de KMS (LPP-ERM/KMS)

Het Laboratorium voor Plasmafysica van de KMS (LPP-ERM/KMS) verricht onderzoek op het gebied van Kernfusie voor rekening van de Associatie EURATOM - Belgische Staat, op basis van contracten afgesloten tussen de Europese Commissie en de Minister van Energie en beheerd door het Beheerscomité van de Associatie EURATOM-Belgische Staat, bestaande uit vertegenwoordigers van de Commissie en de Belgische Staat.

Het basiscontract is het Associatieverdrag¹ tussen EURATOM en de Belgische Staat, dat de regels oplegt voor de werking van het LPP-ERM/KMS en de voorwaarden vastlegt voor de tussenkomst vanwege EURATOM in de uitgaven die door de Belgische Staat ten voordele van het LPP-ERM/KMS worden gedaan. De Minister van Energie baseert zich op dit verdrag om elk jaar (i) in een eerste KB te bepalen wat het "gewone jaarprogramma" van het LPP-ERM/KMS inhoudt (na goedkeuring door het beheerscomité, en in wezen alle activiteiten in Brussel en Juelich betreffende) en welk het bedrag is van de jaarlijkse subsidie die hij daaraan verbindt, en (ii) in een tweede KB vast te leggen welke de Belgische financiële bijdrage is aan de JET machine in Culham.

In tweede instantie tekent de Minister een reeks afgeleide contracten (het European Fusion Development Agreement² (EFDA), het JET Implementing Agreement³, het Mobility Agreement⁴) die het het LPP-ERM/KMS mogelijk maken deel te nemen aan de werkzaamheden die verlopen binnen het kader van EFDA, bij voorbeeld voor ITER of op de JET machine. Deze bijkomende taken van het LPP-ERM/KMS gebeuren op vrijwillige basis, d.i. door intekening vanwege LPP-ERM/KMS op een call for tender vanwege de genoemde organisaties. Alle contracten die resulteren uit deze intekening worden afgesloten tussen de Commissie en de Associatie EURATOM-

¹ Associatieverdrag tussen Euratom en de Belgische Staat (EUR 346-88-1 FUA B), afgesloten in 1969, met 12 amendementen (laatste loopt tot 31/12/2006). Bij federale afspraak tekent voor de Belgische Staat de Minister van Energie, die optreedt voor eigen rekening (LPP-ERM/KMS) en in naam van de ULB en het SCK-CEN.

² European Fusion Development Agreement (EFDA), bepaalt de regels voor de tussenkomst van de Commissie bij de uitvoering van het Associatieverdrag.

³ JET Implementing Agreement, regelt de samenwerking op JET vanwege de Associaties en de financiering ervan door de lidstaten.

⁴ Agreement on the Promotion of Staff Mobility in the field of Controlled Thermonuclear Fusion, bepaalt de voorwaarden voor tussenkomst van de Commissie in de zendingen tussen Associaties.

Belgische Staat, waarbij door de Minister volmacht is gegeven aan de directeur van LPP-ERM/KMS.

De fondsen die op bovenstaande wijze ter beschikking gesteld worden van de Directeur LPP-ERM/KMS door de Minister van Energie en door EURATOM dienen om de Directeur LPP-ERM/KMS toe te laten alle personeels-, investerings- en werkingskosten te dekken die vereist worden door het afgesproken programma.

b. Het Vermogen van de Koninklijke Militaire School.

Het Vermogen van de Koninklijke Militaire School is een Staatsrechterlijke instelling gesproken uit de wet van 18 maart 1838 houdende de organisatie van de Koninklijke Militaire School en hersteld bij wet van 22 maart 2001. De uitvoeringsmodaliteiten ervan zijn besloten in het KB van 20 December 2003.

De wet stelt in zijn artikel 12 dat het vermogen van de Koninklijke Militaire School het voordeel van de ontvangsten ten gevolge van de in haar leerstoelen, laboratoria, centra en diensten gedane ontleding, proeven, studies en prestaties behoudt.

Verder stelt de wet in zijn artikel 16 dat het Vermogen wordt beheerd door een raad van bestuur. De Commandant van de KMS, of bij ontstentenis de Directeur van het Academisch Onderricht (DEAO), of hun gedelegeerde, vertegenwoordigen de KMS inzake het beheer van het vermogen van de KMS tegenover derden.

De verdeling van de opdrachten tussen de beheerders, evenals de procedures voor de werking van de raad inzonderheid de maatregelen voor het beheer van de financiële tegoeden en voor de organisatie van de interne controle, zijn vastgelegd in het reglement van inwendige orde (conform artikel 10 van het KB).

2. Doel van het raamakkoord

Bij beslissing van de Raad van Bestuur van de VZW Renaissance op 7 september 1995 en na goedkeuring van het beheerscomité van de Associatie Euratom - Belgische Staat op 23 oktober 1995, werd beslist de tegoeden resulterende uit niet opgenomen inkomsten ontvangen vanwege EURATOM onder te brengen bij de VZW Renaissance op de aanrekening genaamd: "Reserve

contrat du volet belge” (RCVB) (in bijlage A aan deze overeenkomst). Het doel van onderhavige raamovereenkomst is de principes en modaliteiten vast te leggen voor de overgang van LPP-ERM/KMS van de VZW Renaissance naar het Vermogen van de KMS, en die het Vermogen moeten toelaten op te treden als beheerder en enig gerechtigd financieel uitvoeringsorgaan van de middelen van LPP-ERM/KMS resulterend uit het Associatieverdrag.

3. Implementatie

a. De Raad van Bestuur van het Vermogen, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de commandant van de KMS, geeft op grond van artikel 16 van de wet van 18 maart 1838, hersteld door de wet van 22 maart 2001, volmacht aan de Directeur van het LPP-ERM/KMS om op te treden als vertegenwoordiger van het beheer van het vermogen KMS voor alle contracten met EURATOM afgesloten door de Minister van Energie in overeenstemming met de richtlijnen vervat in het Associatieverdrag. Deze bevoegdheid houdt tevens de goedkeuring van bestellingen en uitgaven in, nodig voor de goede werking van het LPP-ERM/KMS in het kader van het Associatieverdrag

b. Deze delegatie geldt ook voor het afsluiten door de Directeur van het LPP-ERM/KMS van personeelscontracten noodzakelijk voor de uitvoering van het programma dat met EURATOM is afgesproken. Het beheer van deze personeelscontracten dient te gebeuren door DGHR, terwijl DGBF instaat voor de berekening en betaling van de rechten van het personeel op gebied van wedden en kinderbijslagen. De politiek inzake wetenschappelijke loopbaan die hierbij door de Directeur van het LPP-ERM/KMS wordt gevolgd, wordt beschreven in Bijlage B. De contracten kunnen worden afgesloten voor beperkte of onbeperkte duur.

c. De administratie van de EURATOM-contracten gebeurt door de administratieve cel van het LPP-ERM/KMS (secretariaat en boekhouder), die instaat voor de contractuele en planmatige uitvoering ervan alsook voor het beheer van de bewijsstukken van uitgaven gevraagd door de Commissie.

d. Het Vermogen opent een budgetlijn met de benaming EURATOM voor de exclusieve afhandeling der EURATOM-verrichtingen. Zowel bij LPP-ERM/KMS als bij SFIN (Financiële sectie van de KMS) wordt hierover boekhouding gevoerd voorgelegd volgens de richtlijnen opgelegd in hoofdstuk II van het KB van 20 December 2003 betreffende het Vermogen van de KMS. De overeenkomst tussen beide boekhoudingen wordt maandelijks gecontroleerd en

geprotocolleerd. De schatbewaarder van Vermogen bericht semesterieel over de budgettaire situatie aan de Raad van Bestuur van Vermogen. De interne controle wordt ter plaatse uitgevoerd en kan ook op stukken uitgevoerd worden door de Raad van Bestuur van het Vermogen (artikel 10 van het KB). De externe controle gebeurt jaarlijks, door het Rekenhof in het kader van de algemene controle van het Vermogen van KMS, en met een tussenpauze van ongeveer 7 jaar door de auditdiensten van de EU. De rapportering betreffende de balans van het voorbije boekjaar en de vooruitzichten voor het volgende jaar gebeuren bij het vaststellen van de rekeningen van het Vermogen, ten laatste op de laatste vrijdag van mei zoals bepaald in Art. 14 van het KB van 20 December 2003.

e. In een jaarlijkse nota aan de Raad Van Bestuur zet de directeur van het LPP-ERM/KMS uiteen op welke wijze hij in het afgelopen jaar gebruik heeft gemaakt van de hem toevertrouwde overdracht van bevoegdheden op het vlak van bestellingen, aankopen en personeelscontracten. Hij licht hierin het door hem gevolgde financieel, wetenschappelijk en personeelsbeleid toe en vraagt daarvoor de goedkeuring van de Raad van Bestuur.

f. De saldi van de kredietlijn EURATOM kunnen worden ondergebracht op drie budgetrubrieken: de "lopende rekening EURATOM", de "Reserve contrat du volet belge" (RCVB) en het "Disponible LPP" (DLPP). Het RCVB werd opgenomen in budgetplan van de VZW Renaissance bij beslissing van de Raad van Bestuur van 7 september 1995 (zie hoger). Deze sommen vormen de reserve waaruit dient te worden geput om, bij een eventuele beëindiging van het EURATOM-verdrag, ontslagvergoedingen te betalen aan het personeel dat door het LPP-ERM/KMS is aangeworven binnen het kader van zijn EURATOM-opdracht. Op de rubriek DLPP komt een gedeelte terecht van de interesten die resulteren uit de tegoeden van het RCVB en het DLPP en uit de lopende rekening EURATOM. Dit fonds kan gebruikt worden voor uitgaven die door het LPP-ERM/KMS niet in rekening kunnen gebracht worden voor tussenkomst vanwege de Commissie.

4. Andere financiële voorzieningen

De portefeuille van het LPP-ERM/KMS zal beheerd worden door de beleggingsmaatschappij van de portefeuille van het Vermogen. De hierbij gefactureerde beheerskosten vallen ten laste van het LPP-ERM/KMS.

Het LPP-ERM/KMS verbindt er zich toe jaarlijks een subsidie te verlenen aan het Vermogen die 0,1% bedraagt van de waarde van het geconsolideerd kapitaal van DLPP en EURATOM zoals op 31 december van het afgesloten boekjaar.

5. Inwerkingtreding

Onderhavig raamakkoord treedt in werking op datum van overgang van LPP ERM/KMS van VZW Renaissance naar Vermogen van de KMS zoals beslist door de Algemene Vergadering van de VZW Renaissance (artikel 20 van het KB van 20 december 2003).

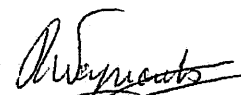
Gedaan te Brussel op 09/10/2006.

Voor het Vermogen van de KMS



Michel Singelé
Generaal-majoor vlieger
Voorzitter

Voor LPP-ERM/KMS



Roger Weynants
Professor
Directeur

- Bijl A: Conventie LPP/Renaissance van 15/12/1995
- Bijl B: De wetenschappelijke loopbaan van het personeel van het LPP-ERM/KMS

ACCORD DE COOPERATION

ENTRE

La Division CIS &Infrastructure de l'Etat-major de Défense,

Et

L'Ecole royale militaire/le Patrimoine

Concernant

L'utilisation des installations sportives de l'Ecole royale militaire

SAMENWERKINGSAKKOORD

TUSSEN

De Divisie CIS &Infrastructuur van de Defensiestaf,

En

De Koninklijke Militaire School/Vermogen

Inzake

Het gebruik van de sportinstallaties van de Koninklijke Militaire School

ENTRE

La Défense pour laquelle, par délégation de monsieur le ministre de la Défense, agit le Chef de la Division CIS & Infrastructure, représenté par le Capitaine de vaisseau Luc WITTOCK, Ingénieur matériel militaire;

ET

L'Ecole royale militaire (ERM), représentée par le Général-major Harry VINDEVOGEL, Commandant de l'Ecole royale militaire, aussi président du Patrimoine de l'ERM (ci-après dénommé "le Patrimoine").

VU :

- La loi du 18 mars 1838 organique de l'Ecole royale militaire (ci-après dénommée "la loi") qui détermine en son article 11 que l'Ecole royale militaire jouit de la personnalité juridique ;
- L'arrêté royal du 21 décembre 2001 déterminant la structure de la Défense nationale et fixant les attributions de certaines autorités;
- L'arrêté royal du 20 décembre 2003 relatif au Patrimoine de l'Ecole royale militaire;
- La directive DGMR-SPS-DSINFR-IGDD-002 sur la mise à disposition de tiers de biens immeubles du domaine militaire ;
- La directive DGBF-GID-PSSTCOS-BXXX-001 sur les coûts standard;
- Le règlement d'ordre intérieur du Patrimoine de l'Ecole royale militaire,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT:

Article 1 – Objet

Le présent accord de coopération a pour objet de permettre au Patrimoine d'occuper et d'utiliser gratuitement les installations sportives de l'Ecole royale militaire (ERM) décrites ci-après aux conditions définies ci-dessous et dans le but de promouvoir la condition physique et sportive des bénéficiaires énumérés à l'article 2.

Les installations sportives, ci-après dénommées "le bien", sont régies par l'accord de coopération :

- 1 salle omnisports 1728 m ² :	bloc L, étage -4, local 0003	-	Ann A
- 1 bassin de natation 6 couloirs:	bloc L, étage -3, local 0004	-	Ann B
- 1 salle d'escrime 100m ² :	bloc Q, étage -1, local 0004	-	Ann C
- 1 mur d'escalade 17m 30m ² :	bloc L, étage -3, local 022a	-	Ann D
- 2 terrains de squash :	bloc L, étage -3, local 026a & étage -1, local 0073		Ann E 1/2 et E 2/2
- 1 power fitness :	bloc L, rez-de-chaussée, local 0021	-	Ann F
- 1 salle de sports de combat (DOJO) :	bloc L, rez-de-chaussée, local 0019	-	Ann G
- 1 terrain de football :		-	Ann H
- 1 piste d'athlétisme (tartan):		-	Ann H

TUSSEN

Defensie voor wie optreedt, bij delegatie van de heer Minister van Defensie, de Chef van de Divisie CIS & Infrastructuur, vertegenwoordigd door Kapitein-ter-zee Luc WITTOCK, Ingenieur militair materiaal;

EN

De Koninklijke Militaire School (KMS), vertegenwoordigd door Generaal-majoor Harry VINDEVOGEL, Commandant van de Koninklijke Militaire School; die tevens voorzitter is van het Vermogen van de KMS (hierna vermeld "het Vermogen").

GEZIEN:

- De organieke wet van 18 maart 1838 van de Koninklijke Militaire School (hierna "de wet" genoemd) die bepaalt in artikel 11 dat de Koninklijke Militaire School rechtspersoonlijkheid geniet;
- Het Koninklijk Besluit van 21 december 2001 tot bepaling van de algemene structuur van het Ministerie van Landsverdediging en tot vastlegging van de bevoegdheden van bepaalde autoriteiten;
- Het Koninklijk Besluit van 20 december 2003 betreffende het Vermogen van de Koninklijke Militaire School;
- De richtlijn DGMR-SPS-DSINFR-IGDD-002 inzake de Terbeschikkingstelling aan derden van onroerende goederen van het militair domein ;
- De richtlijn DGBF-GID-PSSTCOS-BXXX-001 inzake Standaardkosten;
- Het reglement van inwendige orde van het Vermogen van de Koninklijke Militaire School,

WORDT OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 - Voorwerp

Onderhavig Samenwerkingsakkoord heeft tot doel het Vermogen toe te laten de hieronder vermelde sportinstallaties van de Koninklijke Militaire School (KMS) genoemd, gratis te bezetten en te gebruiken onder de hierna bepaalde voorwaarden en het oog op de bevordering van de fysieke vorming en de sportieve praktijk van de in Artikel 2 vermelde begunstigden.

Volgende sportinstallaties, hierna "het goed" genoemd, vallen onder het Samenwerkingsakkoord:

- | | | |
|-------------------------------------|--|-----------------------|
| - 1 sportzaal 1728 m ² : | blok L, verdiep -4, lokaal 0003 | - Bijl A |
| - 1 zwembad 6 banen : | blok L, verdiep -3, lokaal 0004 | - Bijl B |
| - 1 schermzaal 100m ² : | blok Q, verdiep -1, lokaal 0004 | - Bijl C |
| - 1 klimmuur 17m 30m ² : | blok L, verdiep -3, lokaal 022a | - Bijl D |
| - 2 squash terreinen : | blok L, verdiep -3, lokaal 026a en verdiep -1, lokaal 0073 | - Bijl E 1/2 en E 2/2 |
| - 1 power fitness : | blok L, gelijkvloers, lokaal 0021 | - Bijl F |
| - 1 zaal gevechtssport (DOJO) : | blok L, gelijkvloers, lokaal 0019 | - Bijl G |
| - 1 voetbalveld : | | - Bijl H |
| - 1 atletiekpiste (tartan): | | - Bijl H |

Article 2 – Bénéficiaires

En vertu de cet accord de coopération les élèves et les membres du personnel du Campus Renaissance (CaRe) qui ont déjà accès à ces installations sportives pendant les heures de service, sont autorisés à les utiliser en dehors des heures de service.

Les tiers, tels que les écoles, les clubs sportifs et les services publics (comme la Police, l'UE...) ainsi que les membres particuliers peuvent accéder aux infrastructures sportives aussi bien pendant les heures de services qu'en dehors de celles-ci, en fonction de la disponibilité des installations.

Article 3

Le bien doit être utilisé et mis à disposition de tiers conformément aux principes des prestations au profit de tiers et compte tenu plus particulièrement des tarifs en vigueur pour la mise à disposition d'une infrastructure sportive (voir directive DGBF-GID-PSSTCOS-BXXX-001 sur les coûts standard).

Article 4

Le Patrimoine peut demander une redevance aux membres du personnel du CaRe qui souhaitent utiliser les installations sportives en dehors des heures de service afin de couvrir les coûts d'assurance et de personnel. Pendant les heures de service l'accès aux installations sportives est gratuit pour les membres du personnel du CaRe.

Les élèves de l'ERM utilisent gratuitement les installations sportives aussi bien pendant les heures de service qu'en dehors de celles-ci.

Article 5

En plus des frais d'utilisation mentionnés à l'article 3 le Patrimoine peut demander à des tiers de contribuer aux frais d'assurance et de personnel.

Article 6 – Règlement d'ordre intérieur

Le bien sera utilisé et mis à disposition des utilisateurs conformément au Règlement d'ordre intérieur du patrimoine de l'ERM.

Article 7

Le bien, y compris les bâtiments et installations qui y sont érigés et les équipements qu'il comporte, garde son caractère de domaine public de l'Etat et ne peut être grevé d'un droit réel. Les dispositions du code civil relatives au contrat de louage ne lui sont pas applicables.

Article 8

Les écoles et clubs sportifs sont tenus de contracter une assurance couvrant leur responsabilité en cas d'incendie vis-à-vis de la Défense ("le risque locatif") pendant toute la durée d'utilisation du bien. Les installations sportives utilisées doivent être assurées pour leur valeur réelle (déterminée par l'assureur).

En outre, ils sont tenus de contracter une assurance couvrant leur responsabilité à l'égard de tiers ("recours par des tiers") en cas d'incendie.

Ces assurances doivent couvrir tous les dommages résultant des périls énumérés à l'article 1 de l'arrêté royal du 24 décembre 1992 (AR réglementant l'assurance contre l'incendie et d'autres périls en ce qui concerne les risques simples) ou la responsabilité civile y afférente.

Ils concluront une police d'assurance couvrant la responsabilité civile de leurs élèves/membres, utilisateurs du bien, ainsi qu'une assurance accidents personnels.

Les polices d'assurance en question devront comporter les clauses suivantes:

Artikel 2 – Begunstigden

Dit Samenwerkingsakkoord laat toe aan de leerlingen en de personeelsleden tewerkgesteld in de Campus Renaissance (CaRe), die reeds toelating hebben tot deze installaties binnen de diensturen, er gebruik van te maken buiten de diensturen.

Derden zoals scholen, sportclubs en overheidsdiensten (zoals Politie, EU...) en particuliere leden mogen gebruik maken van de sportinfrastructuur zowel binnen als buiten de diensturen en dit in functie van de beschikbaarheid van de installaties.

Artikel 3

De regeling en de ter beschikking stelling van het goed aan derden zal gebeuren conform de principes van de prestaties voor derden in het bijzonder met in acht name van de geldende tarieven voor de ter beschikking stelling van sportinfrastructuur (zie richtlijn DGBF-GID-PSSTCOS-BXXX-001 inzake Standaardkosten).

Artikel 4

Het Vermogen kan voor het gebruik van de sportinstallaties buiten de diensturen, aan de personeelsleden van de CaRe een bijdrage vragen voor de dekking van de kosten inzake verzekering en personeelsinzet. Het gebruik van de sportinstallaties binnen de diensturen door personeelsleden van de CaRe gebeurt gratis.

De leerlingen van de KMS gebruiken de sportinstallaties gratis zowel binnen als buiten de diensturen.

Artikel 5

Behalve de aanrekening van de in artikel 3 vermelde gebruikskosten kan het Vermogen aan derden een bijdrage vragen voor de dekking van de kosten inzake verzekering en personeelsinzet.

Artikel 6 – Reglement inwendige orde

De regeling en de ter beschikking stelling van het goed zal gebeuren conform het Reglement van inwendige orde van het Vermogen van de KMS.

Artikel 7

Het goed, inbegrepen de gebouwen en installaties die er werden opgericht alsook de uitrusting die er zich bevindt, behoudt zijn karakter van openbaar Staatsdomein en kan met geen enkel zakelijk recht worden bezwaard. De bepalingen van het Burgerlijk Wetboek inzake huurcontracten zijn niet van toepassing.

Artikel 8

Scholen en sportclubs dienen voor de duur van het gebruik van het goed hun aansprakelijkheid inzake brand ten opzichte van Defensie ("het huurrisico") te laten verzekeren. De in gebruik genomen sportinstallaties moeten verzekerd worden voor hun werkelijke waarde (bepaald door de verzekeraar).

Tevens dienen zij hun aansprakelijkheid ten opzichte van derden ("verhaal van derden") in geval van brand te laten verzekeren.

Deze verzekeringen dienen alle schade veroorzaakt door de in artikel 1 van het Koninklijk Besluit van 24 december 1992 (K.B. betreffende de verzekering tegen brand en andere gevaren wat de eenvoudige risico's betreft) opgesomde gevaren of de burgerlijke aansprakelijkheid daaromtrent te dekken.

- une clause stipulant que la compagnie d'assurance renonce à tout recours contre l'Etat et les membres de son personnel;
- une clause stipulant que la suspension de la couverture, la résiliation, la cessation ou toute autre modification apportée à la convention ne prendra effet qu'au quinzième jour après la notification donnée par l'assureur au Patrimoine par lettre recommandée.

Une copie des polices d'assurance en question doit être transmise au Patrimoine.

Les services publics qui ne ressortissent pas aux autorités fédérales ou régionales doivent également présenter une preuve de l'assurance au Patrimoine.

Article 9

Toutes les recettes, notamment les redevances couvrant les coûts de fonctionnement mentionnés aux articles 3,4 et 5, seront affectées au profit du Patrimoine en vue de développer et assurer l'entretien des installations sportives sur place. Les détails relatifs à la tarification des recettes et la gestion des dépenses seront mentionnés dans le Règlement d'ordre intérieur de l'ERM.

Article 10

Tous les travaux d'entretien et de réparation du bien qui de par leur nature sont à la charge du propriétaire, ne peuvent être exécutés qu'avec l'accord écrit du Chef de la Division Infrastructure. Les demandes de travaux seront transmises au moins deux mois à l'avance.

Article 11

Les activités de la Défense restent prioritaires sur le bien, mais doivent faire l'objet d'une concertation avec le Patrimoine.

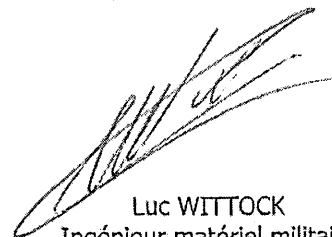
Le droit d'octroyer d'autres autorisations ou concessions domaniales sur le bien reste de la compétence exclusive du Ministre de la Défense, représenté par le Chef de la Division CIS et Infrastructure.

Article 12

Chaque partie contractante peut, à tout moment, dénoncer le présent accord, en partie ou en totalité, moyennant un préavis de trois mois.

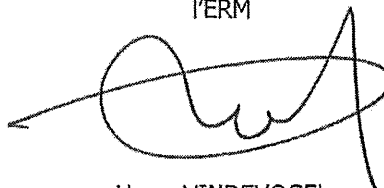
Etabli à BRUXELLES, le 18th Jan 12 en double exemplaire, dont un pour chacune des parties.

Pour la Division CIS & Infrastructure



Luc WITTOCK
Ingénieur matériel militaire
Chef de la Division CIS & Infrastructure

Le Conseil d'administration du Patrimoine de
l'ERM



Harry VINDEVOGEL
Général-major
Commandant de l'Ecole royale militaire

Zij zullen een verzekeringspolis tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid van hun leerlingen/leden, gebruikers van het goed, evenals een persoonlijke ongevallenzekeringspolis.

De verzekeringspolissen dienen volgende clausules te omvatten:

- een clausule krachtens dewelke de verzekeringsmaatschappij afziet van elk verhaal tegen de Staat of haar personeelsleden;
- een clausule krachtens dewelke de schorsing van de dekking, de opzegging, beëindiging of eender andere wijziging van de overeenkomst pas uitwerking kan hebben de vijftiende dag na het bericht dat hiertoe door de verzekeraar aan het Vermogen per aangetekend schrijven werd gegeven.

Een kopie van deze verzekeringspolissen moet worden overgemaakt aan het Vermogen.

De overheidsdiensten die niet ressorteren onder de federale of regionale overheden, dienen eveneens een bewijs van verzekering voor te leggen aan het Vermogen.

Artikel 9

De opbrengst van de in de artikels 3,4 en 5 vermelde gebruikskosten zullen geboekt worden ten bate van het vermogen en dit voor het uitbouwen en het ondersteunen van de sportfaciliteiten ter plaatse. De details van de tarifiëring van de ontvangsten en het beheer van de uitgaven zal uitgewerkt worden het Reglement van Inwendige Orde van het vermogen.

Artikel 10

Alle onderhouds- en herstellingswerkzaamheden aan het goed die uit hun aard ten laste van de eigenaar zijn, kunnen slechts worden uitgevoerd na schriftelijke toestemming van de Chef van de Divisie Infrastructuur. Aanvragen dienaangaande zullen tenminste twee maanden op voorhand worden ingediend.

Artikel 11

De activiteiten van Defensie op het goed blijven prioritair, maar dienen in overleg met het Vermogen te gebeuren.

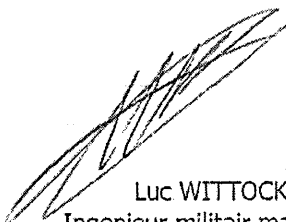
Het recht om andere vergunningen of domaniale concessies op het goed te gunnen, blijft de exclusieve bevoegdheid van de Minister van Landsverdediging, vertegenwoordigd door de Chef van de Divisie CIS en Infrastructuur.

Artikel 12

Dit Samenwerkingsakkoord kan te allen tijde, eenzijdig geheel of gedeeltelijk elk der partijen worden beëindigd, mits inachtneming van een opzeggingstermijn van drie maand.

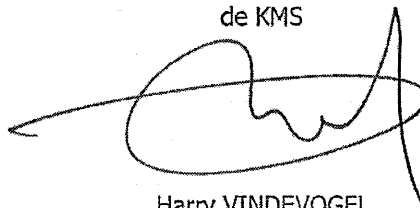
Opgemaakt te BRUSSEL, de 18^{de} Jan 12 in dubbel exemplaar, één voor elk der partijen.

Voor de Divisie CIS & Infrastructuur



Luc WITTOCK
Ingenieur militair materiaal
Chef van de Divisie CIS & Infrastructuur

De Raad van Bestuur van het Vermogen van
de KMS

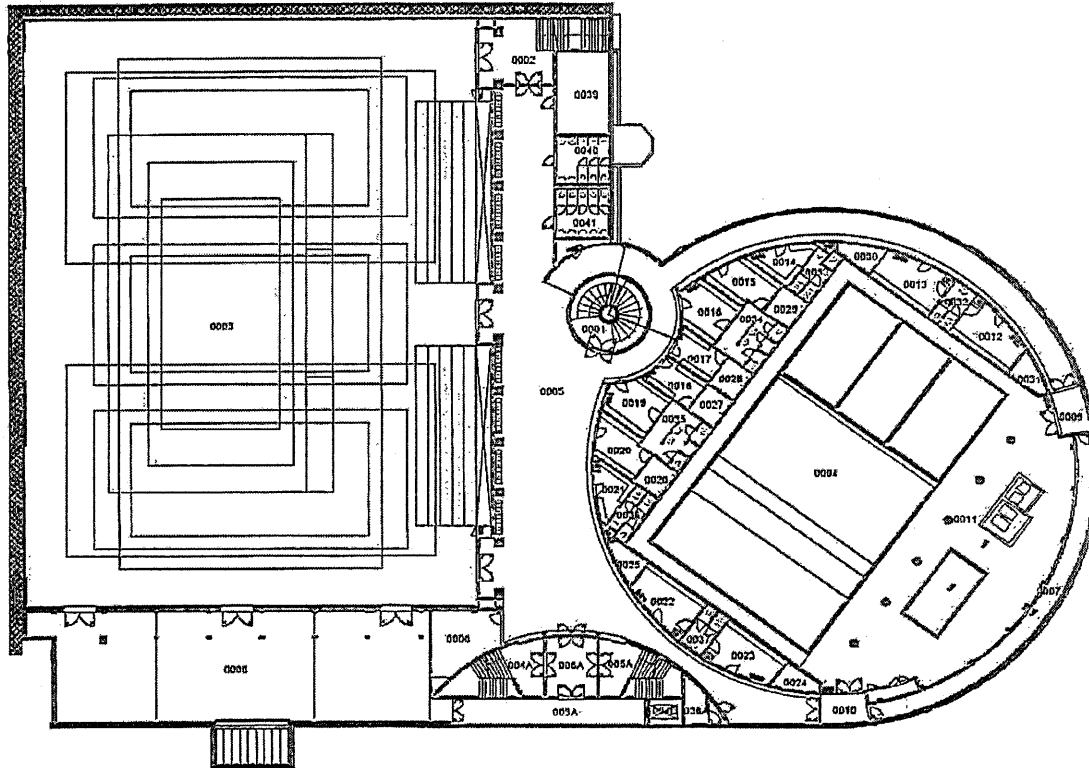


Harry VINDEVOGEL
Generaal-majoor
Commandant van de Koninklijke Militaire
School

Blok L Verdieping -4

Bijl A

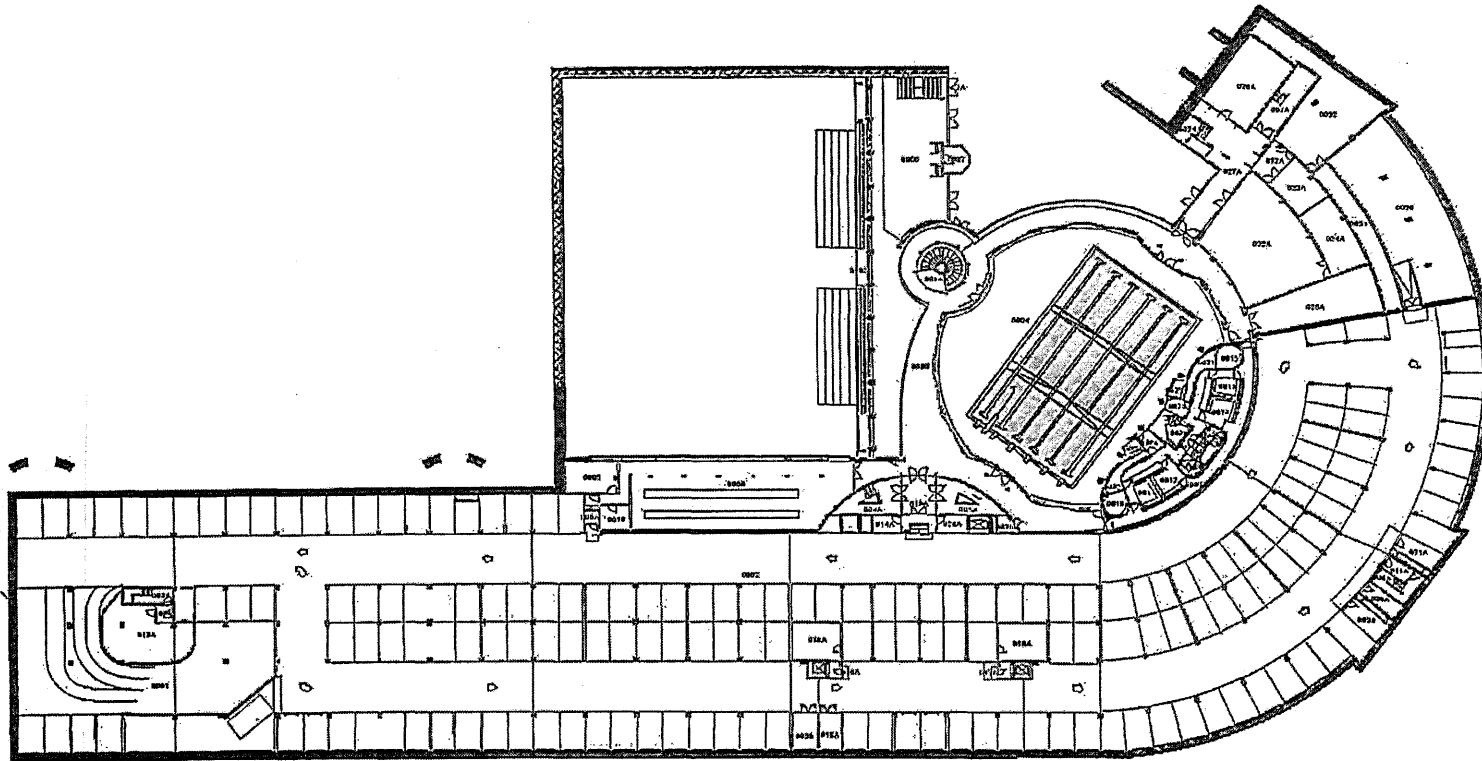
SPORTZAAL



Blok L Verdieping -3

Bijl B

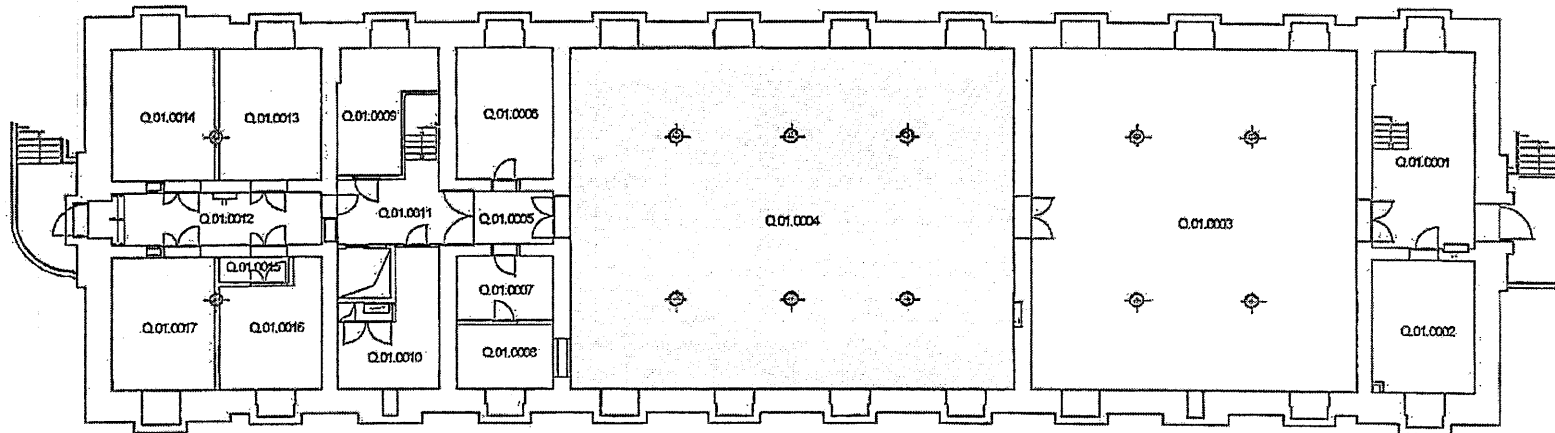
ZWEMBAD



Blok Q Vedioeping -1

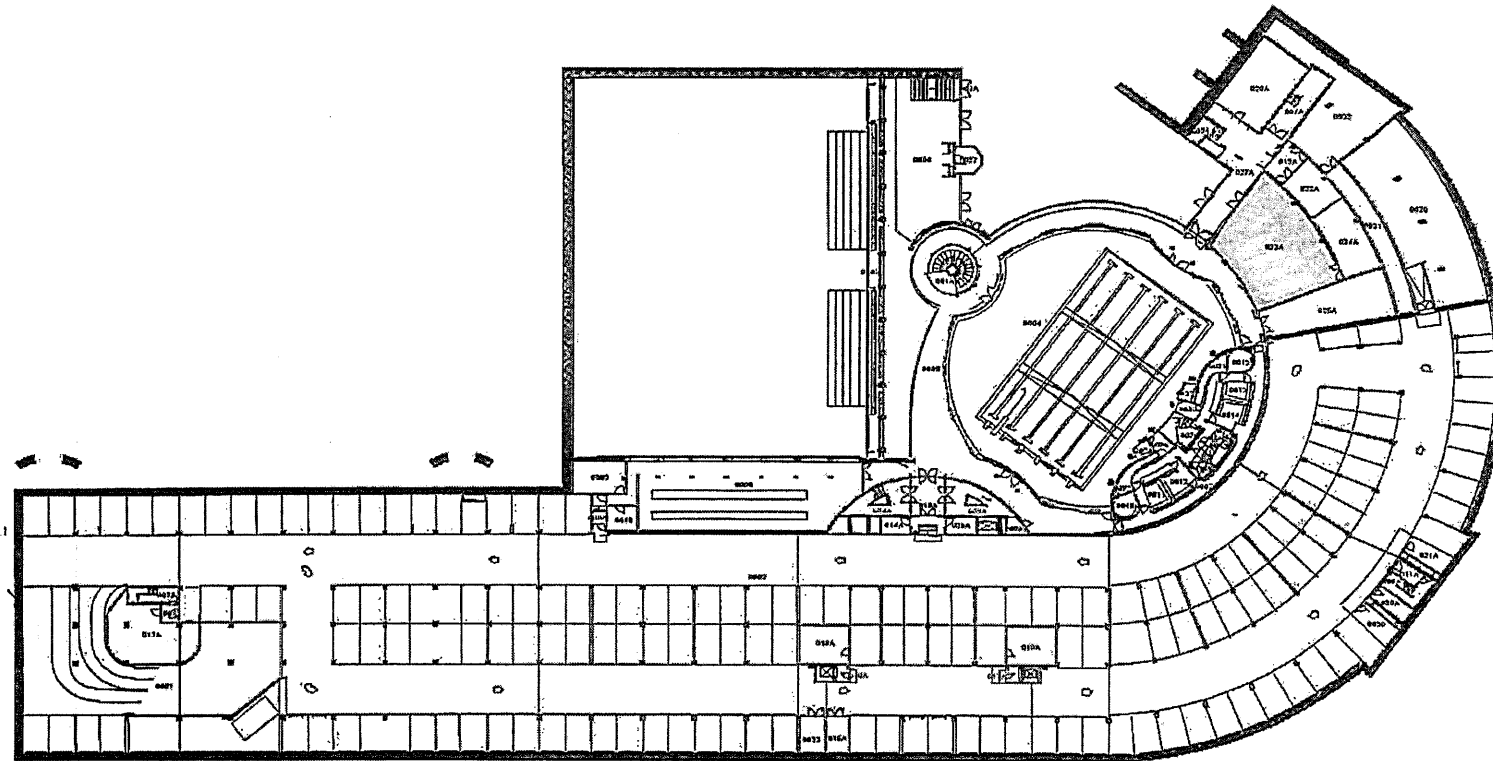
Bjlc

SCHERMZAAL



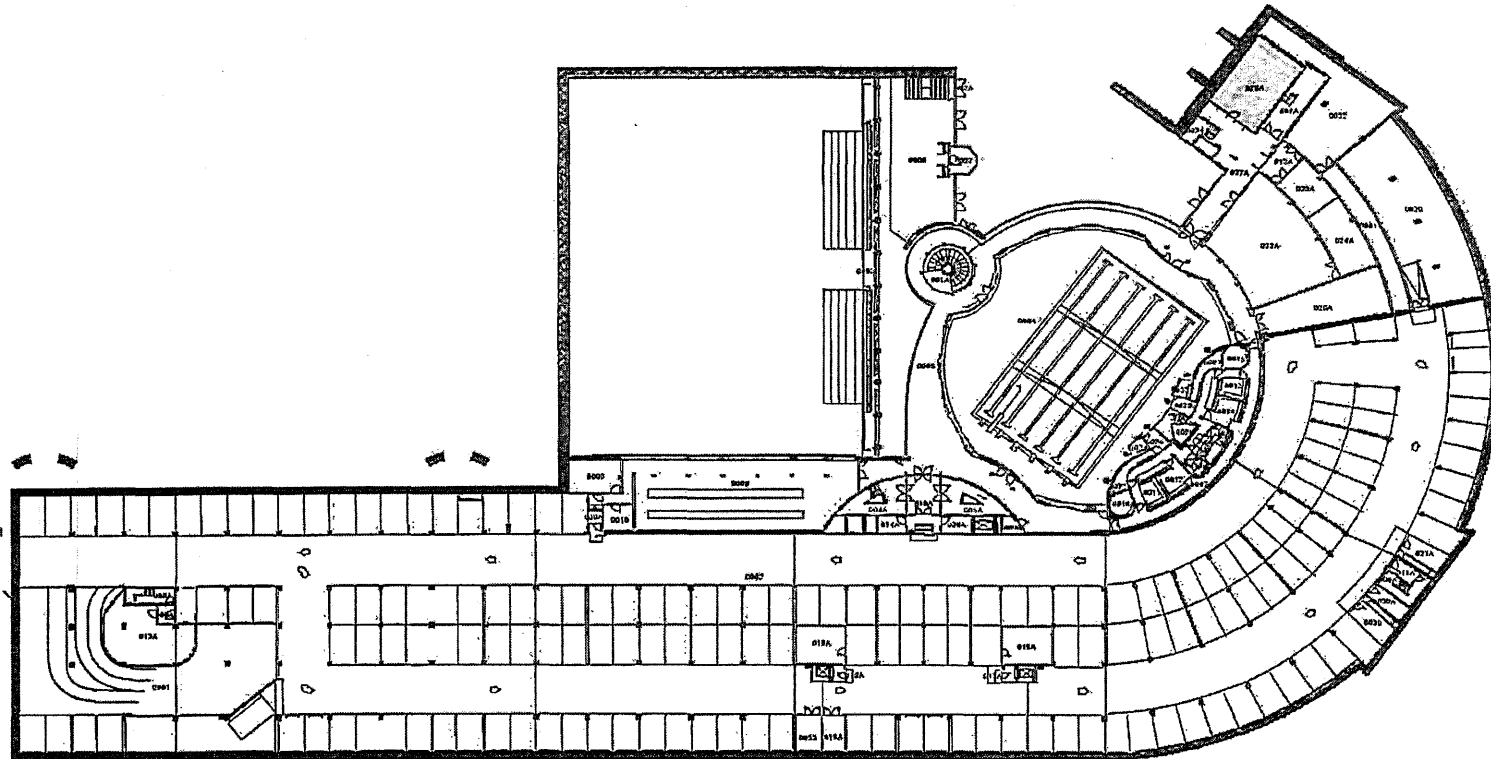
Blok L Verdieping -3

BIL D
Klimruor



Blok L Verdieping -3

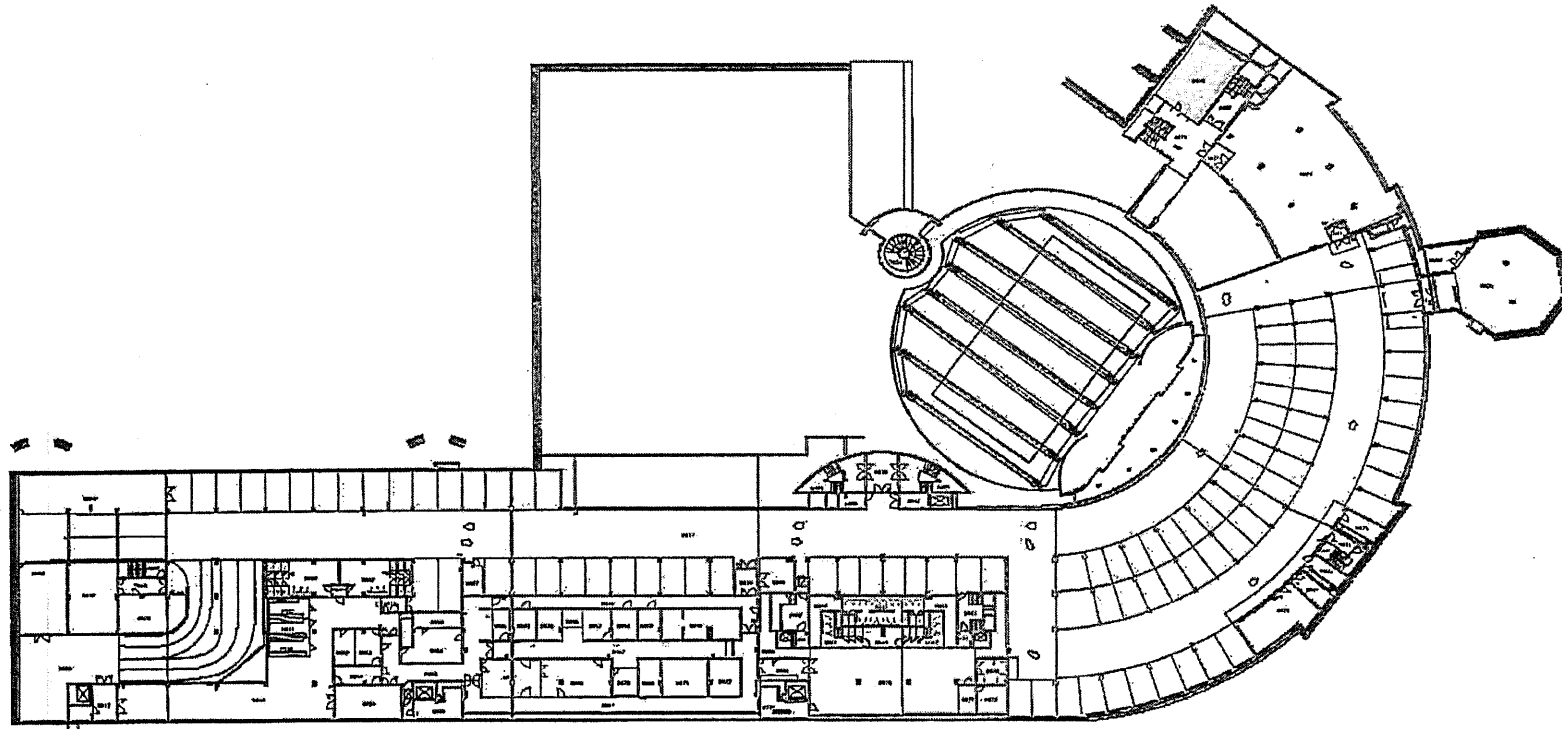
B&L E 1/2
SQUASH 1



Blok L Verdieping -1

BOL E 2/2

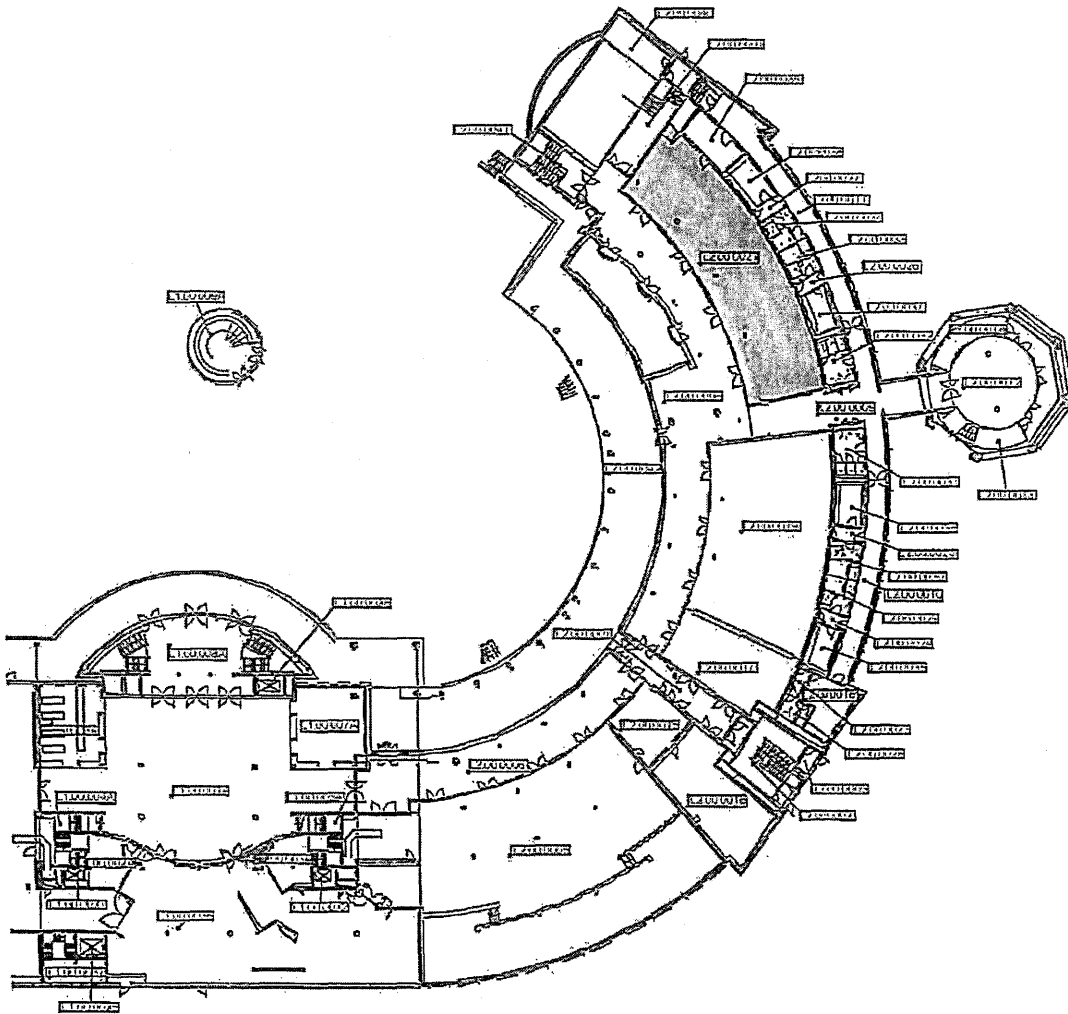
SQUASH 2



Blok L Gelijkvloers

Bijl F

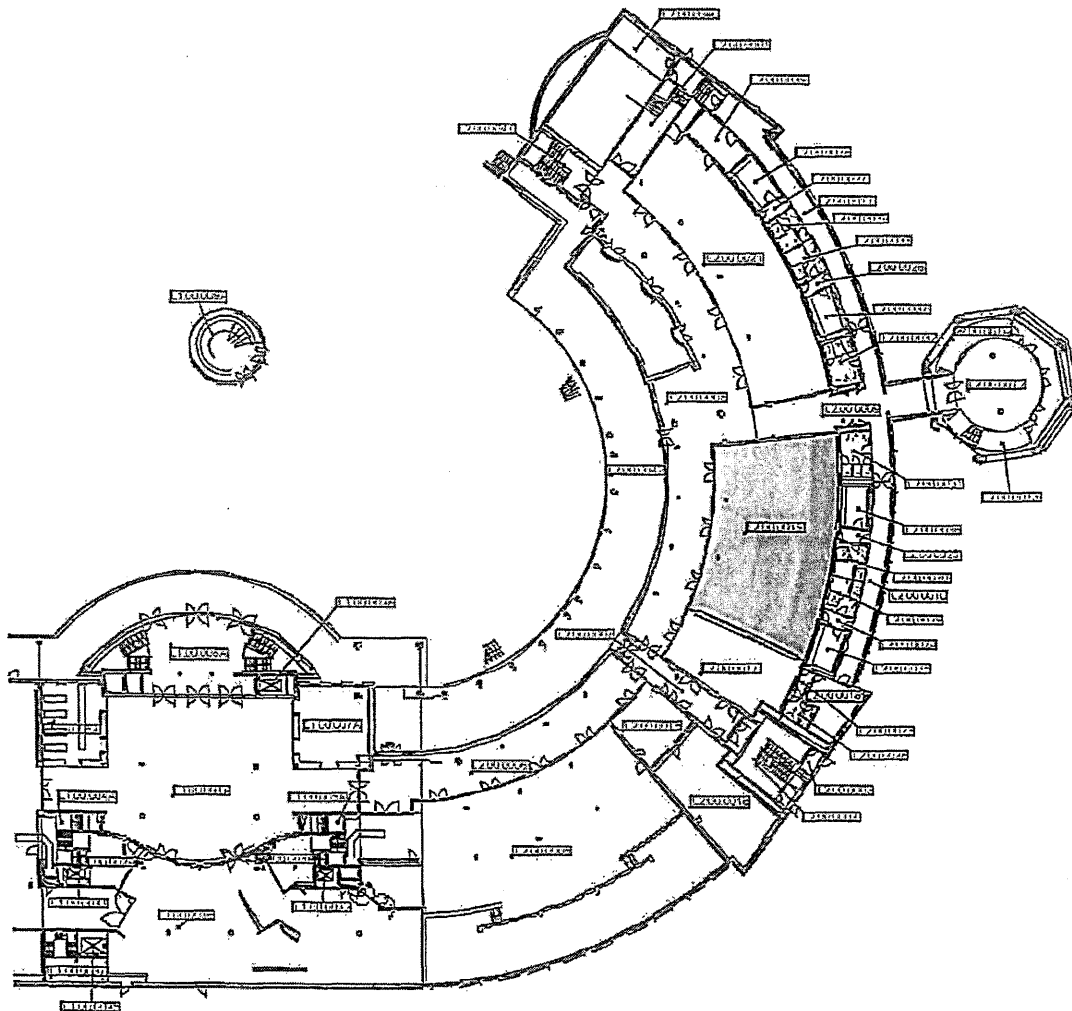
POWER FITNESS



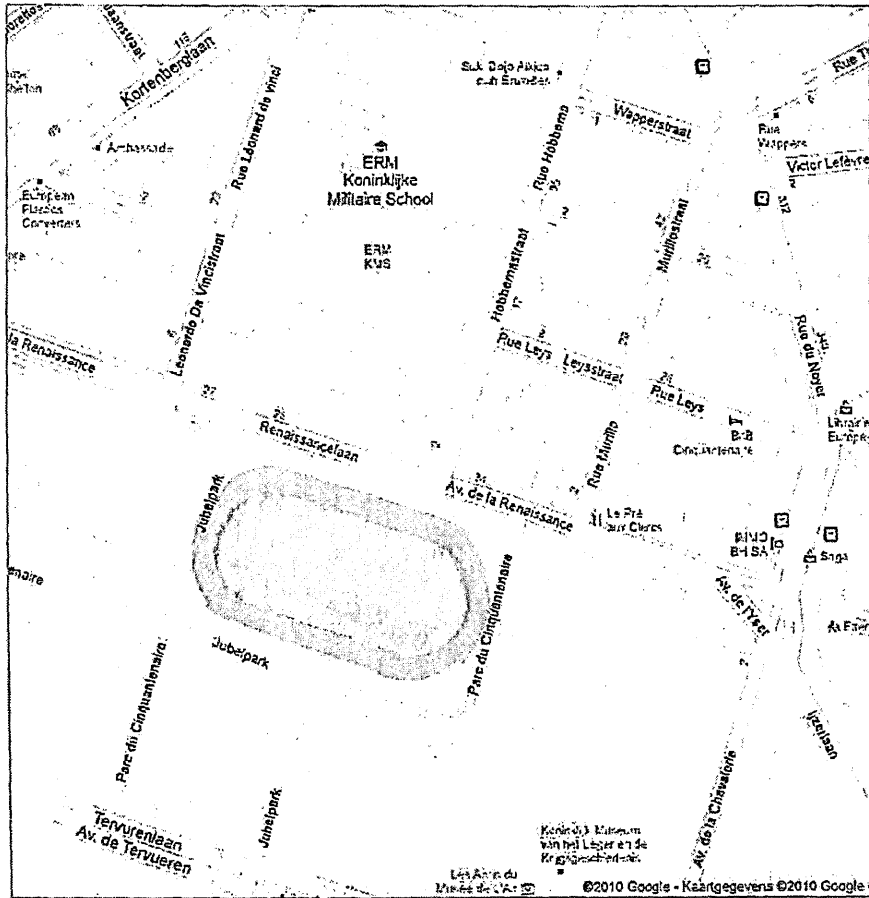
Blok L Gelijkvloers

Bijl G

DOSO



BUL H
 VOETBALVELD
 +
 ATLETIEKPISTE





**COMMISSION INTERNATIONALE PERMANENTE
POUR L'ÉPREUVE DES ARMES À FEU PORTATIVES**

Décision XXXV – 18 Contrat cadre entre Patrimoine École royale militaire et la C.I.P.

Décisions prises en application du paragraphe 1 de l'article 5 du Règlement.

CONTRAT CADRE

Entre

Le Patrimoine de l'École royale militaire, Bruxelles

et

La Commission Internationale Permanente pour l'Épreuve des Armes à Feu Portatives

Ce Contrat cadre est établi entre :

d'une part,

La Commission Internationale Permanente pour l'Épreuve des Armes à Feu Portatives (ci-après «C.I.P.»)

Son Bureau Permanent, en vertu de l'Article 3 du Règlement de la C.I.P., a son siège en Belgique. Son Directeur est désigné par l'Arrêté Royal du Gouvernement du Royaume de Belgique du 09 février 2007 publié le 09 mars 2007, et de fait, le Bureau Permanent est implanté au Département Systèmes d'armes et balistique (ABAL) de l'École royale militaire, Avenue de la Renaissance, 30 à B-1000 Bruxelles.

La C.I.P. sera, en vertu des articles 2 et 5 du son Règlement, représentée par son Président en exercice au moment de la signature du présent document.

et d'autre part,

Le Patrimoine de l'École royale militaire (ci-après «ERM»)

École royale militaire, Avenue de Renaissance 30, 1000 Bruxelles, Belgique

Représentée par le Président du Conseil d'administration Patrimoine de l'ERM en exercice au moment de la signature du présent document.

Préambule

La C.I.P. établit les règles uniformes pour l'épreuve des armes à feu et des munitions afin d'assurer la reconnaissance réciproque des poinçons d'épreuve des états membres.

Conformément à la Convention de 1969, de son Règlement ainsi que des Décisions C.I.P., toutes les armes à feu portatives civiles ainsi que les pièces essentielles doivent subir les épreuves légales dans le Banc d'Épreuves du pays C.I.P. du fabricant, et pour les armes importées, dans le Banc d'Épreuves du pays C.I.P. où les armes sont importées pour la première fois. Il en est de même pour les munitions du commerce. En outre, cette Commission doit traiter de façon permanente des sujets techniques dans le cadre de ses missions décrites dans les articles 1 et 3 de la Convention du 1^{er} juillet 1969.

L'ERM est un établissement militaire d'enseignement universitaire chargé de la formation de base académique, militaire, caractérielle et physique des futurs officiers, et de la formation continuée des officiers durant leur carrière au sein du département de la Défense du Royaume de Belgique. Les officiers diplômés de l'École sont des leaders capables d'agir efficacement dans des circonstances variées, complexes et exceptionnelles au profit de la communauté nationale ou internationale. Le département de Systèmes d'Armes & Balistique (ABAL) participe à la formation académique, il s'agit d'un département unique en Belgique : c'est le seul établissement du pays disposant de l'infrastructure adéquate où se concentrent tant le savoir académique que les activités scientifiques dans le domaine des Systèmes d'Armes. ABAL est devenu la référence scientifique nationale au niveau des armes de petit calibre.

Dans ce cadre, les parties conviennent de ce qui suit :

SECTION I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

- a. L'objectif du présent Contrat Cadre est la mise en place d'un cadre de partenariat entre la C.I.P. et l'ERM, basé sur la complémentarité de leurs approches respectives et le potentiel de réalisation de projets communs.
- b. Le présent Contrat Cadre vise, en premier lieu, à mettre à la disposition de la C.I.P., notamment à ses différents groupes de travail, un appui scientifique et technique.
Pour cela, l'ERM peut encourager le cas échéant ses étudiants à axer leurs travaux sur des sujets pertinents et bénéfiques pour la C.I.P.
En retour, l'ERM dispose, en tant que de besoin, d'un appui technique de la C.I.P. en termes d'accès à certains équipements spécifiques acquis dans le passé au nom de la C.I.P.
Chaque collaboration est décidée par le GT 1-1 (à la majorité des deux tiers de ses membres) et fait l'objet d'un accord spécifique, rédigé par le GT 1-1 (par lettre ou courriel) pour en fixer les modalités précises (sujet de l'étude et/ou de la prestation, superviseurs, durée, confidentialité, coût de l'étude (consommable), etc.). Cet accord est signé conjointement par le rapporteur du GT 1-1 et le Président du Conseil d'Administration Patrimoine.

SECTION II - MODALITES

Article 2 – Engagements réciproques

- a. Les parties s'engagent à se tenir informées, de façon régulière, des développements respectifs de leurs travaux et éventuels projets communs.
- b. Les parties s'engagent à favoriser, de bonne foi et en toute transparence, leur collaboration et que celle-ci entre dans le cadre du présent Contrat Cadre.
- c. Les parties s'engagent à communiquer, vis-à-vis de leurs interlocuteurs extérieurs, sur leur partenariat, sous réserve d'accords spécifiques contraires.
- d. Les parties s'autorisent à effectuer des recherches fondamentales pour le développement et la réalisation de leurs projets communs.

Article 3 – Engagements de la C.I.P.

- a. La C.I.P. propose des thématiques de recherche aux étudiants de l'ERM lorsque cela représente un apport pour les deux institutions et dans la limite des ressources respectives disponibles.
- b. Le cas échéant, les coûts des consommables nécessaires à l'étude sont à la charge de la C.I.P. et ne peuvent dépasser le montant convenu dans l'accord écrit spécifique à cette étude. Le support technique que la C.I.P. peut mettre à disposition dans le cadre de ces recherches est repris à l'annexe A qui constitue l'état actuel de la situation. Cette liste est actualisée à la date de signature de la présente convention et sa version mise à jour sera consultable via le portail du BOBP (« Back Office Bureau Permanent »). Il est à noter que l'ERM est assurée pour les éventuels dégâts qui seraient provoqués par son personnel.
- c. Dans les limites des disponibilités et des collaborations envisagées, la C.I.P. permet aux étudiants désignés par l'ERM de bénéficier de son expertise, de ses rapports, de son réseau d'experts et de participer à des séminaires pertinents pour leurs recherches.
- d. Dans la limite des disponibilités de son personnel, la C.I.P., par l'intermédiaire du GT 1-1, s'engage à fournir son appréciation du travail fourni par les étudiants de l'ERM à la fin de chaque collaboration (par exemple sous forme de commentaires sur la thèse de l'étudiant ou de participation au jury des thèses de doctorat).

Article 4 - Engagements de l'ERM

- a. L'ERM s'engage à favoriser la mise à disposition d'étudiants dans le cadre de leur formation académique (*bacheliers, mastères et doctorants*), dans la limite de leur intérêt et de leur disponibilité, pour aborder des sujets intéressant la C.I.P. Le domaine d'expertise et le niveau des travaux possibles sont décrits dans l'annexe B. Le support technique que l'ERM peut mettre à disposition dans le cadre de ces recherches est repris à l'annexe C.
- b. Conformément à ses dispositions internes, l'ERM s'engage à présenter à la C.I.P. un dossier concis pour chaque étudiant intéressé par une telle collaboration avec la C.I.P. incluant notamment un CV, une lettre de motivation et une proposition de thèse incluant une estimation des coûts/frais y afférent, hors personnel.
- c. Il s'agit d'une collaboration non-rémunérée qui s'inscrit dans le cadre de la formation de l'étudiant et qui ne peut en aucun cas être assimilée à un emploi. A titre d'information, une comptabilisation des heures prestées (étudiants et superviseurs) sera adressée à la C.I.P.

Article 5 - Confidentialité

Toutes les données et connaissances obtenues, utilisées ou développées dans le cadre des missions de la C.I.P. et de l'ERM ne peuvent être utilisées qu'aux seules fins de celle-ci. Toute autre utilisation est interdite sous réserve du consentement écrit préalable des parties et de toute personne pouvant revendiquer des droits de propriété intellectuelle.

SECTION III - DISPOSITIONS FINALES

Article 6 – Entrée en vigueur, durée et résiliation du Contrat Cadre

- a. Le présent Contrat Cadre entre en vigueur à la date de sa dernière signature par une des parties.
- b. La durée du Contrat Cadre est de cinq (5) ans sauf résiliation par lettre recommandée avec un préavis d'au moins six (6) mois par l'une ou l'autre partie. Dans le cas d'une résiliation, les activités en cours ne sont pas affectées.
- c. Dans l'année où cette première période de cinq (5) ans arrive à son terme, argumentée par un rapport présenté par le GT 1-1, le Contrat Cadre est évalué par les Chefs de Délégation qui décident ou pas de son renouvellement pour une nouvelle période de cinq (5) ans. Cette Décision est prise en réunion de la Sous-commission des Chefs de Délégation. Ce processus d'évaluation et de Décision est reconduit ainsi de la même manière tous les cinq (5) ans.

Article 7 – Exécution du Contrat Cadre

Dans le cadre de l'exécution du présent Contrat Cadre, les personnes de contact sont respectivement pour :

- la C.I.P. : le rapporteur du groupe de travail GT1-1
- l'ERM : le chef du département ABAL

Article 8 – Modifications du Contrat Cadre

Le présent Contrat Cadre peut être modifié par accord conjoint entre les parties et par écrit et ce en tout temps.

Article 9 – Droit applicable et juridiction

- a. Les deux parties conviennent de résoudre leurs éventuels différends résultant de ce Contrat Cadre à l'amiable. En cas de désaccord persistant, un tribunal arbitral est nommé par les deux parties.
- b. Le présent Contrat Cadre est soumis au droit belge. Le for juridique est à Bruxelles le cas échéant.

Signé en deux exemplaires

ERM



L. CLAES, Ir
GenMaj d'Avi
Comd ERM

Président du Conseil d'administration
Patrimoine

Date : 26 Nov 20

C.I.P.

Président de la
Commission Internationale Permanente

Date :

Matériel C.I.P.

Nbre	Matériel
1	Canon SABRE calibre 7,62 x 63 (30-06")
3	Capteur KISTLER Ref. 6449
1	Taraud M10 x 1 KISTLER Ref. 1353
1	Indicateur de charge KISTLER Ref. 5015A1000 & accessoires
1	Calibre P Lmin- BE Gardone, 223 Rem
1	Calibre NP Lmax - BE Gardone, 223 Rem
1	Calibre P Lmin- BE Gardone, 308 Win
1	Calibre NP Lmax - BE Gardone, 308 Win
1	Calibre P Lmin- BE Gardone, 9 mm Luger
1	Calibre NP Lmax - BE Gardone, 9 mm Luger
1	Calibre - BE Gardone, Cal 12/70
1	Calibre - BE Gardone, 308 Win
1	Calibre - BE Gardone, 223 Rem
1	Calibre - BE Gardone, 38 Special
1	Calibre - BE Gardone, 9 mm Luger
1	Capteur Pression KISTLER Ref. 6217 M12x1 NPR 2000 bar
1	Unité de cylindre à piston pour KISTLER for 6909 & accessoires
2	Capteur pression GP6 HPI Ref. GG-0061
2	Capteur pression KISTLER Ref. 6215 M10 x 1 - 18005972
1	CMM ZEISS Micura

Le domaine d'expertise de l'ERM comprend : la métrologie balistique, la balistique intérieure, l'expertise judiciaire, la balistique extérieure y compris la conduite de tir et les engins guidés, la balistique terminale (cibles matérielles et cibles organiques) et les armes non-létales.

Les étudiants susceptibles de contribuer aux travaux, dans le contexte de la présente Convention, s'inscriront dans une des trois filières suivantes :

1. La thèse de bachelier (TBA) : La TBA est une partie obligatoire de la formation 3^{ème} année de bachelier. La thèse doit être un travail qui fait preuve à un niveau académique d'une étude effectuée de manière indépendante, qui peut éventuellement être utilisée comme préparation au domaine de recherche du mémoire de master. Cette thèse correspond à 243 heures de travail (soit env. 6 semaines).
2. Le mémoire de fin d'études de Master (MFE) : Le MFE est un travail écrit qui est défendu oralement et par lequel l'officier-élève prouve, sous la supervision d'un tuteur, qu'il a atteint les objectifs finaux de la formation dispensée.

L'officier-élève effectue une analyse réfléchie d'une question complexe en lui apportant une solution et un commentaire originaux, dresse un rapport écrit de cette analyse qui soit clair, bien fondé et convainquant, le présente devant un jury et apporte les réponses adéquates à des questions critiques. Ce mémoire correspond à 486 heures de travail (soit env. 12 semaines) pour la section Sciences Sociales et Militaires et à 729 heures (soit env. 18 semaines) pour la section Polytechnique.

3. Le doctorat : les objectifs finaux d'un doctorat à l'ERM sont conformes aux objectifs finaux fixés dans le cadre du processus de Bologne, à savoir que le doctorant :
 - a fait preuve d'une compréhension systématique d'une discipline et de la maîtrise des compétences et des méthodologies de la recherche dans cette discipline;
 - a démontré sa capacité à concevoir, à développer, à mettre en œuvre et à adapter un processus de recherche approfondi avec l'intégrité d'un chercheur ;
 - a contribué à repousser les limites de la connaissance grâce à une recherche originale et une quantité de travail conséquente, dont une partie mérite une publication avec comité de lecture national ou international ;
 - est capable de faire une analyse critique, une évaluation et une synthèse d'idées nouvelles et complexes ;
 - est capable de communiquer avec des collègues, avec la communauté scientifique et avec la société dans son ensemble dans le domaine où il (elle) est compétent(e) ;
 - est capable, dans un contexte académique et professionnel, de réaliser des progrès technologiques, sociaux ou culturels dans une société de la connaissance.
 - Ce doctorat correspond à quatre années de travail.

Capacités ERM/ABAL au profit de la C.I.P.

- Tunnel de tir : 103,25 m.
- Capacités de tir : jusqu'au calibre 12,7 x 99 mm.
- Caméras haute vitesse (plus de 100.000 images par seconde) avec capacité de corrélation numériques d'images stéréoscopiques
- Mesure de la vitesse du projectile par barrières infra-rouge, radar doppler, interférométrie et par caméra haute vitesse.
- Mesure de la pression dans l'arme, dans la chambre et à plusieurs endroits dans le tube accréditée ISO 17025.
- Mesure du comportement d'un projectile suite à l'impact sur bloc de gélatine, estimation du dépôt d'énergie.
- Laboratoire pour des tirs non-létaux (simulants torse, tête, peau).