

# **Huishoudelijk reglement Commissie van toezicht met betrekking tot voorzieningen voor vrijheidsbenemende opvang van kinderen en jongeren**

Voorliggend huishoudelijk reglement concretiseert de werking van de Commissie van toezicht met betrekking tot voorzieningen voor vrijheidsbenemende opvang van kinderen en jongeren, hierna Commissie van toezicht. Het huishoudelijk reglement voorziet in een gedragscode voor de maandcommissarissen, zoals bepaald in artikel 24 van het decreet van 15 juli 1997 houdende oprichting van een Kinderrechtencommissariaat en instelling van het ambt van Kinderrechtencommissaris en houdende oprichting van een Commissie van toezicht met betrekking tot voorzieningen voor vrijheidsbenemende opvang van kinderen en jongeren: *“De Commissie van toezicht heeft een huishoudelijk reglement dat, op voorstel van de Commissaris, goedgekeurd wordt door het Vlaams Parlement en gepubliceerd wordt in het Belgisch Staatsblad. Het huishoudelijk reglement bevat onder meer een gedragscode voor de maandcommissarissen”*.

Waar in de tekst verwezen wordt naar ‘het decreet’, wordt het decreet van 15 juli 1997 bedoeld.

## **Hoofdstuk 1. Organisatie en werking van de Commissie van toezicht met betrekking tot voorzieningen voor vrijheidsbenemende opvang van kinderen en jongeren**

### **Art. 1 - Samenstelling**

De Commissie van toezicht bestaat uit maandcommissarissen. De Commissie van toezicht wordt voorgezeten door de Kinderrechtencommissaris en ondersteund door een secretariaat. Het totaal aantal maandcommissarissen wordt vastgesteld op veertien. Voor elke voorziening voor vrijheidsbenemende opvang van kinderen en jongeren, waar relevant verder uitgesplitst per campus of afdeling, wordt er minimaal een vaste maandcommissaris toegewezen.

### **Art. 2 - Kalender**

De Commissie van toezicht verricht haar werkzaamheden volgens het parlementaire jaar.

### **Art. 3 - Vergaderingen**

§ 1. De Commissie van toezicht legt bij het begin van elk werkjaar een kalender van haar vergaderingen vast. Ze vergadert minstens vier keer per jaar.

§ 2. Op verzoek van een van de maandcommissarissen of het secretariaat kan de voorzitter beslissen een buitengewone vergadering in te richten. De andere maandcommissarissen worden hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. De vergadering vindt plaats ten laatste vijftien werkdagen na het verzoek.

§ 3. Het secretariaat zendt acht werkdagen voor de vergadering elektronisch een uitnodiging aan de maandcommissarissen. Deze uitnodiging bevat een overzicht van de agendapunten. Als een van de

maandcommissarissen een agendapunt wenst toe te voegen, verzoekt deze ten laatste twee werkdagen voor de vergadering de voorzitter om het voorgestelde punt te behandelen. De voorzitter beslist of het punt wordt toegevoegd aan de agenda. Voegt hij het toe, dan bezorgt hij dit bijkomend agendapunt elektronisch aan de andere maandcommissarissen.

§ 4. De vergadering kan slechts plaatsvinden als de helft plus één van de maandcommissarissen aanwezig is. Beslissingen worden bij gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige maandcommissarissen genomen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

§ 5. Als een maandcommissaris niet aanwezig kan zijn, meldt deze dit zo snel mogelijk aan het secretariaat.

§ 6. De vergadering vindt plaats achter gesloten deuren.

§ 7. Het secretariaat maakt van elke vergadering een voorlopig verslag. Dit verslag wordt ten laatste 15 werkdagen na de vergadering elektronisch aan alle leden bezorgd. Tijdens de volgende vergadering hebben de leden de mogelijkheid om opmerkingen te maken bij het verslag en wordt het verslag definitief goedgekeurd. De verslagen zijn niet publiek.

§ 8. De voorzitter opent de vergadering, vraagt goedkeuring van het vorig verslag, overloopt de agendapunten, biedt de gelegenheid om de agendapunten te bespreken, en sluit de vergadering.

#### **Art. 4 - Toeleiding naar de Klachtenlijn van het Kinderrechtencommissariaat**

§ 1. Overeenkomstig artikel 17, § 1, 4° van het decreet kan een maandcommissaris een klacht doorgeven aan de Klachtenlijn van het Kinderrechtencommissariaat. Dit kan door de jongere te motiveren zelf contact op te nemen met de Klachtenlijn van het Kinderrechtencommissariaat of door deze zelf te contacteren. De klachtenbehandelaar behandelt de melding verder overeenkomstig de algemene werkingsprincipes van de Klachtenlijn.

§ 2. De functie van het secretariaat is onverenigbaar met die van klachtenbehandelaar in het domein van gesloten jeugdhulp.

#### **Art. 5 - Validatie van verslagen**

§ 1. De maandcommissaris bezorgt binnen de tien werkdagen het verslag van zijn maandelijks toezichtsbezoek elektronisch aan het secretariaat. Het secretariaat maakt een syntheseverslag van alle ontvangen verslagen, ter voorbereiding van de validatie zoals bepaald in artikel 25, tweede lid, 3° van het decreet.

§ 2. Het syntheseverslag wordt op de vergadering besproken en na eventuele aanpassingen wordt het gevalideerd als 'rapport van de Commissie van toezicht'.

§ 3. Het gevalideerde rapport wordt overeenkomstig artikel 17, § 6, 2° van het decreet aan de betrokken voorziening bezorgd en minstens twee keer per jaar aan het Kinderrechtencommissariaat en de Zorginspectie van het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin.

#### **Art. 6 - Formuleren van aanbevelingen**

De Commissie van toezicht formuleert op basis van de bevindingen en verslagen van de maandcommissarissen aanbevelingen. De aanbevelingen worden minstens opgenomen in het jaarverslag. De aanbevelingen kunnen zowel betrekking hebben op alle voorzieningen voor vrijheidsbenemende opvang als op een of meerdere voorzieningen in het bijzonder.

## **Art. 7 - Jaarverslag**

§ 1. De redactie van het jaarverslag wordt voorbereid door het secretariaat en de voorzitter. Na bespreking en goedkeuring publiceert de Commissie van toezicht eenmaal per jaar haar jaarverslag, met uitzondering van het eerste werkingsjaar. Het secretariaat en de voorzitter verzorgen de eindredactie van het jaarverslag.

§ 2. De Commissie van toezicht bezorgt het jaarverslag aan de Vlaamse volksvertegenwoordigers. Ze bezorgt het minstens ook aan alle voorzieningen opgesomd in artikel 2, 6° van het decreet, de Zorginspectie van het Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, het intern verzelfstandigd agentschap Jongerenwelzijn, de Vlaamse ombudsman, het College van federale Ombudsmannen, en eventuele andere rechtstreekse adressanten van de aanbevelingen.

§ 3. Elk jaar informeert de maandcommissaris de jongeren en het personeel van de voorziening over de inhoud van het jaarverslag op een toegankelijke wijze. Dit maakt deel uit van de terugkoppeling voorzien in artikel 17, § 6, 3° van het decreet.

## **Art. 8 - Verlenging mandaat en vervanging van de maandcommissaris**

§ 1. De aanstelling van een maandcommissaris gebeurt voor een periode van drie jaar, overeenkomstig artikel 22, § 3 van het decreet. Dit mandaat wordt automatisch eenmalig verlengd met een nieuwe periode van drie jaar, tenzij de maandcommissaris anders aangeeft.

§ 2. Indien nodig organiseert het Kinderrechtencommissariaat na een nieuwe periode van drie jaar een publieke oproep zoals beschreven in artikel 22, § 3 in het decreet. De geschikte kandidaten komen op een wervingsreserve die zes jaar geldig blijft.

§ 3. Als een maandcommissaris moet worden vervangen, wordt er eerst onderzocht of één van de huidige maandcommissarissen zijn mandaat kan overnemen tot de onverenigbaarheid of onbeschikbaarheid opgeheven is of tot het einde van de resterende termijn. Is dat niet het geval, wordt er geput uit de wervingsreserve.

## **Art. 9 - Vragen voor representatie, extern overleg of standpunten**

§ 1. Elke maandcommissaris bespreekt een vraag tot representatie of extern overleg met de voorzitter en het secretariaat. Gaat hij in op de vraag, dan koppelt hij hierover terug op de eerstvolgende vergadering van de Commissie van toezicht.

§ 2. De voorzitter van de Commissie van toezicht treedt op als eerste aanspreekpunt bij mondelinge en schriftelijke contacten met de pers. Dit impliceert dat elke maandcommissaris elke persvraag doorgeeft aan het secretariaat en de voorzitter. Het secretariaat informeert de maandcommissarissen over de verschenen berichtgeving.

## **Art. 10 - Opleiding**

§ 1. Bij de aanstelling van nieuwe maandcommissarissen wordt een opleiding, georganiseerd door het secretariaat, aangeboden.

§ 2. Maandcommissarissen, het secretariaat of de voorzitter kunnen ten alle tijde vragen om een bijkomend opleidingsonderdeel te organiseren.

## **Hoofdstuk 2. Mandaat en taken van de maandcommissaris**

### **Art. 12 - Planning bezoeken**

De maandcommissaris laat bij het begin van elke maand aan het secretariaat weten wanneer hij een bezoek aan de hem toegewezen voorziening plant. Hij brengt het secretariaat op de hoogte van eventuele wijzigingen.

### **Art. 13 - Verslag van het maandelijks toezichtsbezoek**

§ 1. De maandcommissaris stelt na zijn maandelijks bezoek een verslag op. Het sjabloon voor verslag wordt verder uitgewerkt door de Commissie van toezicht, op voorstel van het secretariaat. Het sjabloon bevat naast de onderdelen vermeld in artikel 17, § 6 en 7 van het decreet ook suggesties en goede praktijken en positieve vaststellingen.

§ 2. De maandcommissaris zorgt ervoor dat hij de personen die betrokken zijn bij de grief, informeert over de stappen die hij ondernomen heeft en het eventuele resultaat. Daarnaast zorgt hij voor een terugkoppeling van het jaarverslag van de Commissie van toezicht in de voorziening. Beide onderdelen vormen een terugkoppeling in de zin van artikel 17, § 6 van het decreet.

### **Art. 14 - Onkosten- en vrijwilligersvergoeding**

§ 1. De maandcommissaris ontvangt per bezoek aan de voorziening en per deelname aan een vergadering van de Commissie van toezicht een vrijwilligersvergoeding, zoals bepaald in de Wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers (Vrijwilligerswet). Deze sommen zijn belastingvrij.

§ 2. De maandcommissaris ontvangt een terugbetaling van de vervoersonkosten gemaakt voor de bezoeken aan de voorziening alsook voor de verplaatsingen naar de vergaderingen van de Commissie van toezicht. De vervoersonkosten omvatten een terugbetaling van de kosten voor het openbaar vervoer of gebruik van de wagen of gebruik van de fiets. De kilometervergoeding van wagen en fiets zijn de maximaal toegestane bedragen zoals bepaald in de Vrijwilligerswet en haar uitvoeringsbesluiten. De aanvraag van de vrijwilligersvergoeding alsook de gemaakte vervoersonkosten worden bezorgd aan het secretariaat via een onkostennota-sjabloon dat ter beschikking wordt gesteld. De indiening van de kostenstaten en de uitbetaling van de vergoedingen en onkosten gebeurt trimestrieel.

### **Art. 15 - Verzekeringen**

§ 1. De maandcommissarissen zijn verzekerd volgens de geldende verzekeringen gesloten door het Vlaams Parlement. Dit betreft zowel de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid als de arbeidsongevallenverzekering.

§ 2. Via de arbeidsongevallenverzekering worden de lichamelijke ongevallen gedekt tijdens de uitvoering van de opdracht alsook voor de verplaatsing “woon-werk”. “Werk” geldt hierbij als de bestemming naar de voorziening of de vergaderingen van de Commissie van Toezicht. Materiële eigen schade van de vrijwilliger is niet gedekt volgens de arbeidsongevallenverzekering.

§ 3. Als er zich een ongeval voordoet, brengt de maandcommissaris het secretariaat zo snel mogelijk op de hoogte.

§ 4. Een opleiding zoals bedoeld in artikel 10 van dit reglement wordt gelijkgesteld met een vergadering van de Commissie van toezicht voor jeugdinstanties qua verzekeringen.

## **Art. 16 - Onverenigbaarheden**

§ 1. Als een van genoemde onverenigbaarheden opgesomd in artikel 22, § 2 van het decreet ontstaat tijdens de uitoefening van het mandaat van de maandcommissaris, hij niet langer voldoet aan de aanstellingsvereisten uit artikel 22, § 1 van het decreet, of niet langer beschikbaar is, brengt hij de voorzitter en secretariaat hiervan zo snel mogelijk op de hoogte.

§ 2. Wanneer een maandcommissaris een familieband of nauwe band heeft met een van de jongeren of het personeel in de voorziening die hem toegewezen is, meldt hij dit aan het secretariaat en de voorzitter. Zij beslissen in onderling overleg of dit te beschouwen is als een onverenigbaarheid zoals bedoeld in artikel 22, § 2, 6° van het decreet.

## **Art. 17 - Bijkomende bezoeken**

Als de maandcommissaris een bijkomend bezoek wil brengen aan de voorziening, brengt hij het secretariaat hiervan op de hoogte.

## **Art. 18 - Bezoek met meer dan één maandcommissaris**

Overeenkomstig artikel 18 van het decreet kan de maandcommissaris indien hij dit nodig acht een verzoek richten aan het secretariaat met de vraag om de voorziening met één of meerdere bijkomende maandcommissarissen te bezoeken. De maandcommissaris motiveert zijn verzoek. Na onderling overleg, brengt deze de maandcommissaris en de voorzitter op de hoogte. Het secretariaat brengt de voorziening op de hoogte dat een bezoek met meer dan één maandcommissaris zal plaatsvinden.

## **Art. 19 - Inzage in persoonsgegevens**

Overeenkomstig artikel 21 van het decreet overlegt, de maandcommissaris die persoonsgegevens wenst op te vragen en de jongere hier niet mee instemt, hiertoe eerst met het secretariaat om te bekijken of de inzage strikt noodzakelijk is, hierbij verwijzend naar artikel 5 van de wet van 8 december 1992 tot de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens. Als er wordt beslist om persoonsgegevens te raadplegen, laat de maandcommissaris dit aan de jongere weten.

## **Art. 20 - Bereikbaarheid van de maandcommissaris**

### **§ 1. Bereikbaarheid per telefoon**

Iedereen uit een voorziening kan de maandcommissaris telefonisch bereiken. De eerste contactname verloopt steeds via het secretariaat. Hiertoe wordt het nummer van het secretariaat kenbaar gemaakt. Het secretariaat of de maandcommissaris neemt binnen de vier werkdagen opnieuw contact op met de beller.

### **§ 2. Bereikbaarheid via e-mail**

De maandcommissarissen en het secretariaat hebben een gepersonaliseerd e-mailadres van de Commissie van toezicht. De maandcommissaris bevestigt binnen vier werkdagen de ontvangst van een mail van de jongere en beantwoordt deze inhoudelijk binnen een termijn van twee weken, startend vanaf de bevestigingsmail. Het secretariaat heeft eveneens toegang tot het e-mailadres van de maandcommissarissen.

### § 3. Bereikbaarheid via brief

Brieven aan de maandcommissaris worden gericht aan “maandcommissaris [naam voorziening], Commissie van toezicht, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel”.

### § 4. Bereikbaarheid van de voorzitter in geval van hoogdringendheid

De maandcommissaris kan de voorzitter buiten de kantooruren bereiken op zijn gsm-nummer in geval van hoogdringendheid.

### **Art. 21 - Bijstand van een tolk**

Als de maandcommissaris bijstand van een tolk nodig acht, kan hij een hiertoe een verzoek richten aan het secretariaat.

### **Art. 22 - Openbaarheid en kennisgeving**

Voorliggend huishoudelijk reglement is openbaar en wordt gepubliceerd op de website van de Commissie van toezicht. De maandcommissaris ondertekent voorliggend huishoudelijk reglement bij aanstelling ter goedkeuring.

## **Hoofdstuk 3 – Gedragscode**

### **Art. 23 - Algemeen principe**

§ 1. De maandcommissaris eerbiedigt, zonder enige vorm van discriminatie, de fundamentele rechten van elke persoon of groep van personen waarmee hij als maandcommissaris mee in contact komt. Hij heeft daarbij aandacht voor hun waardigheid, privacy en integriteit.

§ 2. De maandcommissaris treedt steeds onafhankelijk en onpartijdig op.

### **Art. 24 - Toegankelijkheid van de Commissie van toezicht**

De leden van de Commissie van toezicht zijn vlot bereikbaar en toegankelijk voor elkaar. Ze wisselen met elkaar de kennis uit die nodig is voor een goede uitvoering van hun taken.

### **Art. 25 - Omgang met anderen buiten de Commissie van toezicht**

§ 1. De maandcommissaris identificeert zichzelf als hij zich aanmeldt voor zijn bezoek aan de voorziening.

§ 2. De maandcommissarissen stellen zich betrokken en geïnteresseerd op tegenover de directie en medewerkers van de hen toegewezen voorziening. Ze nemen tijdig contact op indien problemen in de voorziening onder hun aandacht komen. De maandcommissarissen communiceren open en stellen de directie en de medewerkers in staat hun standpunten met betrekking tot omstandigheden en incidenten naar voren te brengen.

§ 3. De maandcommissarissen communiceren respectvol, geïnteresseerd en op begrijpbare wijze met de jongeren die verblijven in de voorziening. Ze stellen zich onbevagen en waarachtig op en doen geen toezeggingen die niet waargemaakt kunnen worden.

#### **Art. 26 - Aandacht voor privacy van jongeren en personeel**

§ 1. De maandcommissaris communiceert op geen enkele manier via sociale media over de identiteit, inhoud van gesprekken, vaststellingen of gang van zaken in de voorziening of de werkzaamheden van de Commissie van Toezicht om de integriteit van de jongeren en personeel te bewaken.

§ 2. De maandcommissaris voert individuele gesprekken met jongeren in de daartoe door de voorziening ter beschikking gestelde neutrale ruimte.

#### **Art. 27 - Aandacht voor huisregels van de voorziening**

De maandcommissaris respecteert de interne veiligheidsregels, afspraken, en dagindeling van de voorziening die hij bezoekt. Dit weerhoudt hem er niet van deze interne regels of afspraken kritisch te bevragen in zijn functie als maandcommissaris als dit nodig zou blijken.

#### **Art. 28 - Respect voor restricties door plaatsende instanties**

De maandcommissaris respecteert ten aanzien van een individuele jongere de genomen beslissingen van de jeugdrechtbank.

#### **Art. 29 - Onafhankelijkheid en onpartijdigheid**

De maandcommissaris mag niet optreden wanneer hij, omwille van persoonlijke, materiële of morele belangen zijn functie niet kan vervullen in onafhankelijkheid en onpartijdigheid. In voorkomend geval brengt hij het secretariaat en de voorzitter op de hoogte.

Dit houdt onder meer in dat:

-De maandcommissaris niet mag optreden als hij een persoonlijke of zakelijke relatie heeft met een jongere of een personeelslid uit de voorziening.

-De maandcommissaris niet mag optreden als hij betrokken is bij de huidige jeugdhulpverlening.