

**VERZOEK (art. 90, lid 1) \* of KLACHT (art. 90, lid 2) \***

Begeleidend formulier te zenden naar D. G. ADMIN.B.2 ( Sc 11 5/45 )

<b>Naam, Voornaam</b> <sup>(1)</sup> : .....
Personeelsnummer : ..... Rang: .....
Dienst (DG, dienst, enz.): .....
Kantooradres: .....
Telefoon: .....

<b>Voorwerp (beknopte beschrijving):</b> .....
.....
<b>Betwist besluit</b> (alleen in geval van een klacht).....
.....
.....

Hierbij doe ik, voor registratie, mijn verzoek \* / klacht \* in viervoud toekomen.

Een vijfde exemplaar is naar mijn directe chef gezonden (niet van toepassing wanneer het voorwerp van het verzoek/de klacht tot de persoonlijke levenssfeer behoort of betrekking heeft op de directe chef)

Plaats en datum: .....

Handtekening: .....

<i>VISUM VAN DE HIËRARCHISCHE MEERDERE</i>				<i>REGISTRATIE BIJ ADMIN.B.2</i>
Naam	Hoedanigheid	Datum	Handtekening	

**\* Schrapen wat niet van toepassing is**

N.B. : De procedure voor de behandeling van verzoeken en klachten is bekendgemaakt in Mededelingen van de administratie nr. 83-2001 van 20.09.2001 Er moet een met redenen omkleed besluit worden genomen binnen een termijn van vier maanden te rekenen vanaf de dag waarop het verzoek/de klacht is ingediend. Is na afloop van deze termijn geen antwoord gegeven, dan gelden de in de artikelen 90 en 91 van het statuut bedoelde termijnen.

<sup>(1)</sup> Ingeval een klacht door verschillende personen wordt ingediend, moet voor zover mogelijk een lijst met de naam en het adres van ieder van deze personen worden bijgevoegd.