

► Dienst:

Directie Operationele diensten FEDASIL
Coördinatiecel



Regio Noord

Tel: 03 200 35 00

noord@fedasil.be

► Ter attentie van:

- de verantwoordelijken van de opvangstructuren
- de dienst Dispatching

Bijlagen:

- Informatiedocument voor de bewoner
- Beslissing beperking materiële hulp

► **INSTRUCTIE: BEPERKING MATERIELE HULP (no-show) – Niet-indiening van een verzoek om internationale bescherming**

**CONTEXT & DOEL VAN
INSTRUCTIE**

Een verzoek om internationale bescherming wordt in 3 stappen ingediend. Deze vinden plaats in twee fasen:

- Het doen en registreren van het verzoek,
- Indiening van het verzoek.

Het Agentschap is bevoegd voor de opvang van verzoekers om internationale bescherming vanaf het doen van de verzoek tot de kennisgeving van een bevel om het grondgebied te verlaten.

De meeste begunstigden zullen in principe de indiening van hun verzoek reeds afronden gedurende hun verblijf in het Aanmeldcentrum van Fedasil. In uitzonderlijke situaties kan het echter dat begunstigden reeds in het opvangnetwerk worden opgenomen nog voor de indiening van het verzoek.

In deze nieuwe context stelt de vraag zich wat er gebeurt met het recht op materiële hulp van begunstigden die niet tot de indiening van hun verzoek overgaan.

Artikel 4 §1, 2° van de opvangwet voorziet in de **mogelijkheid om de materiële hulp te beperken wanneer een verzoeker niet voldoet aan de meldingsplicht of niet verschijnt voor een persoonlijk onderhoud over de procedure voor internationale bescherming.**

Om te voorkomen dat bepaalde bewoners in een opvangplaats blijven zonder hun verzoek om internationale bescherming in te dienen, heeft het Agentschap besloten om van deze mogelijkheid gebruik te maken om de materiële hulp in dit soort situaties te beperken.

Deze instructie biedt het kader en het proces voor het implementeren van deze maatregel.

DOELGROEP

Deze maatregel is **van toepassing** op elke bewoner in een opvangstructuur die:

- niet naar de vastgestelde afspraak bij DVZ is geweest om een verzoek om bescherming in te dienen;

Ter herinnering: deze afspraak wordt vermeld op het bewijs van aanmelding.

&

- De opvangstructuur niet op de hoogte gebracht heeft van enige verhindering;

Ter herinnering: in geval van belemmering kan de opvangstructuur rechtstreeks DVZ op de hoogte brengen via asylum.lodging@ibz.fgov.be waarna de bewoner een nieuwe datum voor een afspraak zal krijgen.

&

- Niet de nodige stappen onderneemt om zijn/haar situatie bij DVZ binnen de vastgestelde termijn te regulariseren (zie verder).

LET OP: deze maatregel is niet van toepassing op niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV).

PROCEDURE OM DE MATERIELE HULP TE BEPERKEN (NO-SHOW)

**BEGELEIDINGS
-GESPREK** met de
bewoner

1. In het kader van zijn/haar begeleiding met betrekking tot de procedure voor internationale bescherming spreekt de maatschappelijk werker met de bewoner die bij DVZ is opgeroepen om zijn/haar verzoek in te dienen.

Dit **begeleidingsgesprek** moet **ten laatste op de 5e werkdag na de vastgestelde afspraak bij DVZ** plaatsvinden.

Overgangsmaatregel: Wanneer er in uw opvangstructuur nog steeds bewoners verblijven met een afspraakdatum die reeds lang gepasseerd is, convoceert u hen voor een begeleidingsgesprek binnen maximaal 5 werkdagen na de inwerkingtreding van deze instructie.

2. Bij een **vaststelling van afwezigheid¹ op de afspraak bij DVZ**, noteert de maatschappelijk werker de aangevoerde motieven van de verzoeker in zijn sociaal dossier. In het geval dat de bewoner nog steeds niet naar DVZ gaat ondanks het begeleidingsgesprek worden deze elementen gebruikt om de beslissing tot beperking van materiële hulp te motiveren.

De maatschappelijk werker vraagt een nieuwe convocatiedatum per mail aan bij DVZ via het adres: asylum.lodging@ibz.fgov.be. De maatschappelijk werker bewaart een kopie van deze mail in het sociaal dossier als bewijs van de stappen die zijn ondernomen ten opzichte van deze instantie.

3. **Zodra een nieuwe afspraak door de DVZ is vastgelegd**, spreekt de maatschappelijk werker met de bewoner om hem een kopie van de uitnodiging te geven, alsook de volgende informatie:
 - het belang om zijn/haar maatschappelijk werker te informeren over eventuele belemmeringen bij gesprekken met asielinstanties;
 - de mogelijke gevolgen in het kader van zijn/haar procedure en zijn/haar materiële hulp bij niet-indiening;
 - de praktische regelingen om naar DVZ te gaan (uur, adres, vervoerbewijzen).

De maatschappelijk werker maakt ook meteen een nieuw onderhoud op de eerste werkdag na de convocatiedatum bij de DVZ om te verzekeren dat zijn of haar procedurele situatie in orde is.

¹ Deze afwezigheid kan worden vastgesteld via het ontbreken van bijlage 26 of de vermelding van een nieuwe afspraak op het aanmeldingsbewijs van de verzoeker.

Ter ondersteuning van deze herinnering vult de maatschappelijk werker het daartoe bestemd document in (zie bijlage) en geeft het aan de bewoner.

**BESLISSING tot
BEPERKING van de
materiële hulp**

1. **Tijdens het nieuwe gesprek ingepland bij de sociale werker:** als de bewoner zijn/haar situatie bij DVZ nog niet heeft geregulariseerd, noteert de maatschappelijk werker deze informatie in zijn/haar sociaal dossier en **vult de beslissing in over de beperking van de materiële hulp** voor deze situatie (zie bijlage).

De beslissing moet door de directeur/verantwoordelijke van de opvangstructuur worden gevalideerd en ondertekend.

2. De beslissing wordt **ten laatste op de tweede werkdag** na het einde van de toegekende regularisatieperiode aan de bewoner betekend.

Hierbij dient de bewoner over het volgende geïnformeerd te worden:

- de termijn om de opvangstructuur te verlaten;
- het recht op medische begeleiding door Fedasil²;
- de mogelijkheid om het opvangnetwerk opnieuw te integreren van zodra hij/zij in het bezit van Bijlage 26 is.

**VERTREK uit de
opvangstructuur**

- Zodra de beslissing aan de bewoner is meegedeeld, moet de bewoner de opvangstructuur **binnen een termijn van maximaal 3 werkdagen verlaten**.
- Wanneer de bewoner zijn/haar bijlage 26 krijgt tijdens deze termijn om de structuur te verlaten, kan hij/zij toch van de opvang gebruik blijven maken. De maatschappelijk werker vermeldt deze informatie in zijn/haar sociaal dossier.

**WIJZIGING van de
code 207**

- Op het moment van het vertrek van de bewoner (uiterlijk op de 3^{de} werkdag na de kennisgeving van de beslissing) stuurt de opvangstructuur een mail met een ondertekend exemplaar van de beslissing naar Dispatching (dispatching@fedasil.be) met de Regio in kopie,
- Dispatching genereert dan een beslissing No-show³ in Match-IT (en wijzigt ook de code in de wachtregister) op de vertrekdatum van de bewoner.
- De beslissing tot beperking van de materiële hulp, betekend door de opvangstructuur, is voldoende voor het vertrek van de betrokkene.

**REINTEGRATIE in
opvang**

De verzoeker kan zich op elk moment bij het infopunt van het aanmeldcentrum melden met de vraag om re-integratie in opvang als deze zijn/haar situatie heeft geregulariseerd en is dus in het bezit van bijlage 26.

Na controle van zijn/haar situatie, wijst Dispatching hem/haar een opvangstructuur toe.

² Meer info op de begeleiding no-show: zie fedasilinfo.be - luik gezondheid

³ Type-beslissing TSN9

INWERKINGTREDING

- Deze instructie is van toepassing **vanaf 3/02/2020** voor het gehele opvangnetwerk.
- Voor alle vragen met betrekking tot deze instructie kunt u zich richten tot uw Regio.

Ik dank u voor uw medewerking en verzoek u om deze instructie zo snel mogelijk aan uw medewerkers te bezorgen.

Jean-Pierre Luxen
Directeur-generaal

20/01/2020