



Gemeenschappelijke  
Sociale Dienst  
Zuidertoren  
Europaesplanade 1  
1060 Brussel

[www.sscgsd.fgov.be](http://www.sscgsd.fgov.be)



3

**goede redenen  
om onze website te bezoeken!**

- Toegang tot alle documentatie en formulieren
- De uurregeling van onze zitdagen raadplegen
- Inschrijven op onze nieuwsbrief

Samen op zoek  
naar de beste  
oplossing  
voor elk  
individueel  
probleem



|           |  |    |
|-----------|--|----|
| <b>4</b>  | Inleiding  |    |
| <b>5</b>  | Voorstelling van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst              |    |
| <b>6</b>  | Wie kan een beroep doen op de Gemeenschappelijke Sociale Dienst?   |    |
| <b>8</b>  | De premies - Een welgekomen steuntje in de rug!                    |    |
| <b>10</b> | Sociale tegemoetkomingen   |    |
|           | ● Medische en farmaceutische kosten .....                          | 10 |
|           | ● Paramedische kosten .....  | 11 |
|           | ● Hospitalisatiekosten.....  | 11 |
|           | ● Uitzonderlijke omstandigheden .....                              | 12 |
|           | ● Hoe een sociale tegemoetkoming aanvragen?.....                   | 13 |
| <b>14</b> | Individuele sociale begeleiding                                    |    |
| <b>16</b> | Vakantiedienst Pollen  |    |
|           | ● Hoe kunt u reserveren bij Pollen? .....                          | 17 |
| <b>18</b> | Mijn GSD: platform voor voordelen en kortingen                     |    |
|           | ● Hoe geniet u van de voordelen?.....                              | 19 |
| <b>20</b> | Collectieve verzekering  |    |
|           | ● Procedure .....  | 20 |
|           | ● Einde contract : pensionering, ontslag, vrijwillig ontslag?..... | 21 |
| <b>22</b> | Hoe ons contacteren?   |    |

**Gelijkheid man-vrouw**

In de regelgeving van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst hebben mannen en vrouwen dezelfde rechten. Het gebruik van de vrouwelijke vorm (bijvoorbeeld 'zij') betekent niet dat de tekst uitsluitend op vrouwen van toepassing is. Omwille van de leesbaarheid vermelden we niet telkens de mannelijke en vrouwelijke vorm

# De Gemeenschappelijke Sociale Dienst, een dienstverlening en een professionele sociale begeleiding voor alle personeels- leden van de openbare sector!

De **Gemeenschappelijke Sociale Dienst** (GSD) werd opgericht in 1972 en is mettertijd dé sociale dienst van de openbare en lokale besturen geworden.

In het kader van de evolutie van de instellingen werden de taken en het personeel van de GSD op 1 januari 2017 overgedragen aan de Federale Pensioendienst en daar geïntegreerd in de dienst P&O.

De GSD zet zijn opdracht, de socioprofessionele begeleiding van het personeel van alle overheidsbesturen, dus voort via een interessante synergie.

Ons logo staat voor de doelstellingen die alle medewerkers van de GSD ter harte nemen met oog voor een solidaire en billijke interactie.



De **dienst** bestaat uit een sterk team van enthousiaste en empathische medewerkers



die samen zoeken naar concrete **oplossingen** op maat,



die zorgen voor een nauwe band met de **werkgevers** die, door zich aan te sluiten bij de GSD, hun personeelsleden toegang geven tot onze dienstverlening,



die aandacht hebben voor de **begunstigden** bij belangrijke en moeilijke momenten in hun leven.

*Beste begunstigden,*

*De Gemeenschappelijke Sociale Dienst (GSD) past zich voortdurend aan om beter in te spelen op uw verwachtingen: we bieden een luisterend oor en staan steeds voor u klaar.*

*Dankzij de verschillende premies biedt de GSD een steuntje bij belangrijke gebeurtenissen in uw leven, zoals een huwelijk, een wettelijke samenwoning, een geboorte of een pensionering.*

*Onze dienst staat ook klaar op moeilijke momenten, bijvoorbeeld als u kampt met financiële problemen.*

*Naast premies en sociale tegemoetkomingen heeft de hoofdactiviteit van de GSD er steeds in bestaan om een oplossing aan te reiken voor de complexe situaties waarin u zich kunt bevinden en om hulp te bieden om een moeilijke periode door te komen! Zo onderzoeken onze maatschappelijk assistentes steeds alle aanvragen die u hen toestuurt en hanteren ze een globale aanpak: informatie, sociale begeleiding, preventieve hulp, psychologische en morele ondersteuning, doorverwijzing naar specifieke diensten.*

*Deze brochure bevat alle nuttige informatie én onze gegevens.*

*Tot slot willen we u graag uitnodigen om een kijkje te gaan nemen op onze website [www.sscgsd.fgov.be](http://www.sscgsd.fgov.be) waar u alle documentatie en de aanvraagformulieren voor een premie vindt.*

*Om op de hoogte te blijven van de laatste nieuwtjes kunt u zich inschrijven op **onze driemaandelijkse nieuwsbrief**.*

*Veel leesplezier,*

*Het Beheerscomité van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst  
en het team van de GSD*

# Wie kan een beroep doen op de Gemeenschappelijke Sociale Dienst? \_\_\_\_\_

## De rechtstreekse begunstigden

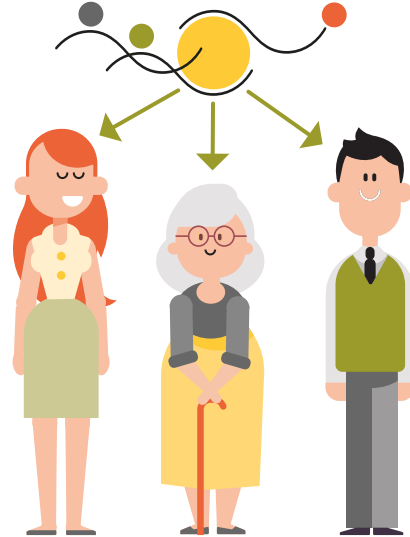
### ● Vastbenoemde werknemers en stagiairs

- Actieve werknemers
- Gepensioneerde werknemers; als ze in dienstactiviteit waren op het ogenblik van de aansluiting van het bestuur bij de GSD
- In disponibiliteit gestelde werknemers

### ● Contractuele werknemers

- Actieve werknemers; iedereen die een loon ontvangt van het bestuur, ongeacht zijn statuut of zijn arbeidsovereenkomst (vb: arbeidsovereenkomst van onbepaalde of bepaalde duur, voltijds, halftijds, ...)
- Gepensioneerde werknemers; als ze minstens 10 jaar in dienst zijn bij een aangesloten bestuur en in dienstactiviteit waren op het ogenblik van de aansluiting
- Arbeidsongeschikte werknemers: tijdens het eerste jaar van de arbeidsongeschiktheid

### ● Contractuele medewerkers artikel 60, enkel tijdens hun arbeidsovereenkomst.



## De onrechtstreekse begunstigden

### ● Personen die ten laste zijn van een rechtstreekse begunstigde

en onder hetzelfde dak wonen (bijvoorbeeld: kinderen voor wie kinderbijslag wordt ontvangen, de huwelijkspartner van wie het jaarlijks netto-inkomen niet meer bedraagt dan het bedrag vastgelegd in artikel 136 van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen).

### ● Kinderen in co-ouderschap

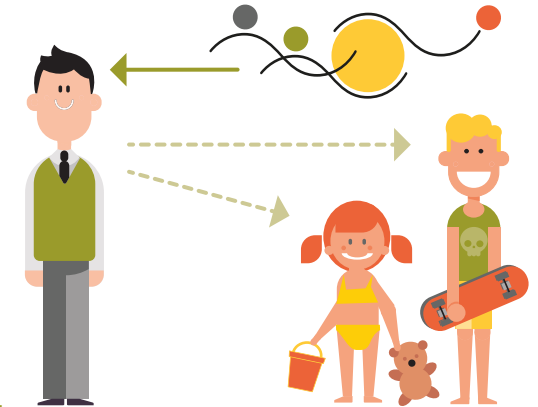
zelfs als ze niet gedomicilieerd zijn bij onze begunstigde, volgens het vonnis of de overeenkomst inzake onderhoudsgeld.

### ● De weduwnaar of weduwe van een rechtstreekse begunstigde die een overlevingspensioen ontvangt

voor zover het extra inkomen bovenop dit pensioen niet meer bedraagt dan het bedrag vastgelegd in artikel 136 van het Wetboek van de Inkomstenbelastingen.

### ● De weeskinderen uit een begunstigd gezin

op voorwaarde dat er kinderbijslag betaald wordt.



### Zijn geen begunstigden

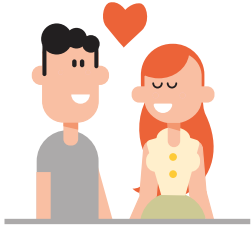
Personeelsleden voor wie geen bijdrage wordt gestort door de werkgever.

- Personeelsleden met volledige loopbaanonderbreking
- Personeelsleden met onbezoldigd verlof
- Personeelsleden met voltijds ouderschapsverlof
- Het onderwijzend personeel met een weddetoelage
- Contractuele personeelsleden die al meer dan één jaar een ziekte-uitkering ontvangen en invalide geworden zijn
- Contractuele zieken artikel 60 sinds meer dan één maand
- Weduwen en weduwnaars die een overgangsuitkering ontvangen
- Onthaalouders
- Vrijwillige brandweerlieden
- Mandatarissen
- Studenten



# De premies Een welgekomen steuntje in de rug!

Voor iedereen, naar aanleiding van bepaalde **familiale of professionele gebeurtenissen**, ongeacht het bedrag van uw inkomen.



## ● **Huwelijkspremie of premie bij wettelijke samenwoning**

Wie trouwt of een overeenkomst van wettelijke samenwoning afsluit, heeft recht op een premie van 100 euro.

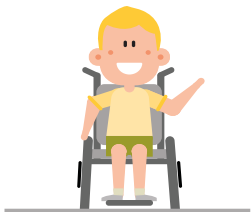
Als uw partner ook bij een aangesloten bestuur werkt, krijgt u beiden een premie.



## ● **Geboorte- of adoptiepremie**

Bij elke geboorte of adoptie van een kind wordt er een forfaitaire premie van 100 euro toegekend bovenop de premie van uw kinderbijslagfonds.

Deze premie wordt toegekend aan elke rechtstreeks begunstigde ouder.



## ● **Tegemoetkoming voor een kind met een beperking**

Een tegemoetkoming van 100 euro wordt uitbetaald aan de begunstigten die, in juni, recht hebben op verhoogde kinderbijslag voor een kind met een erkende handicap.

Als uw huwelijkspartner ook werkt bij een aangesloten bestuur hebt u beiden recht op deze premie.



## ● **Premie voor studies die naar een knelpuntberoep leiden**

Een jaarlijkse premie van 150 euro wordt toegekend aan onze begunstigten die starten met studies die leiden tot een beroep dat erkend is als knelpuntberoep in het gewest waar ze wonen.

De toekenningsvoorwaarden en de jaarlijkse lijst van knelpuntberoepen vindt u op onze website:

[www.sscgsd.fgov.be](http://www.sscgsd.fgov.be)



## ● **Pensioenpremie**

Een premie van **150 euro\*** wordt toegekend bij uw pensionering als u minimum vijf jaar gewerkt hebt bij een aangesloten bestuur.

*\*Voor een pensionering vanaf 01.01.2024.*

*Vóór deze datum bedraagt de premie 120 euro.*

## Hoe gaat u te werk om een premie aan te vragen?

De formulieren vindt u op onze website [www.sscgsd.fgov.be](http://www.sscgsd.fgov.be) en de aanvragen voor een premie moeten binnen een termijn van 18 maanden na de gebeurtenis ingediend zijn.

De formulieren moeten worden ingevuld en per e-mail of per brief worden teruggestuurd, samen met de gevraagde attesten (adres op het formulier).

Meer informatie (over de toekenningsvoorwaarden)? Zie onze website of onze speciale flyer 'Premies van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst'.





# Sociale tegemoetkomingen

De Gemeenschappelijke Sociale Dienst komt ook tussen in de gezondheidskosten op basis van interne regels die met name rekening houden met de inkomsten, de gezinssamenstelling, het soort kosten en het bedrag van de kosten.

Indien uzelf of een lid van uw gezin invalide of voor 66% of meer beperkt is, voegt u een kopie van het officieel attest van de beperking bij uw aanvraag zodat wij hier rekening mee kunnen houden bij de berekening van de tegemoetkoming.

De sociale dienst is een residuaire dienst, dit betekent dat hij pas als laatste tussenkomt. U moet eerst de terugbetalingen verkrijgen waarop u recht heeft bij uw ziekenfonds en bij een eventuele verzekering.

Het spreekt voor zich dat al deze kosten medisch noodzakelijk moeten zijn.

De aanvragen voor een tegemoetkoming in de medische en farmaceutische kosten worden ingediend voor een minimumperiode van 3 maanden en een maximumperiode van 18 maanden na de facturering van de kosten.



## Medische en farmaceutische kosten

In het kader van onze berekeningsregels voorzien we een tegemoetkoming in de volgende kosten.

### **Medische kosten:**

consultaties, kinesithérapie, tandheelkundige verzorging, logopedie of elke andere geneeskundige verstrekking (met of zonder terugbetaling door het ziekenfonds).

### **Farmaceutische kosten:**

geneesmiddelen op doktersvoorschrift.



## Paramedische kosten

Wij kunnen ook tussenkomen in de kosten voor:

- brillen,
- lenzen,
- beugels of orthodontische hulpmiddelen,
- hoorapparaten,
- orthopedische steunzolen,
- de huur of aankoop van medische apparatuur,
- ...

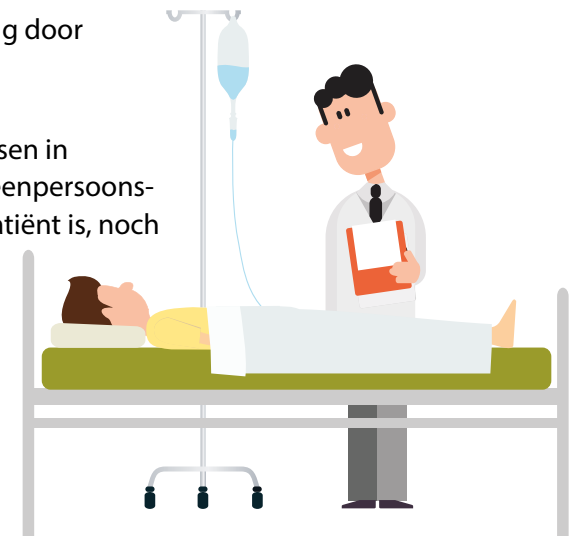
## Hospitalisatiekosten

De GSD kan tussenkomen in uw hospitalisatiekosten. Deze tussenkomst wordt berekend op basis van uw inkomen en gezinssamenstelling.

De GSD houdt ook rekening met de gedeeltelijke terugbetaling door het ziekenfonds en/of door een verzekeringsinstelling.

Gewoonlijk komt de GSD niet tussen in de bijkomende kosten voor een eenpersoonskamer als dit een keuze van de patiënt is, noch in de kosten voor schoonheidsbehandelingen.

In bepaalde gevallen kan er ook worden tussengekomen voor verplaatsingskosten, kosten voor gezinshulp, of zelfs voor een rustkuur (op doktersvoorschrift).





# Sociale tegemoetkomingen

## ● Hoe een sociale tegemoetkoming aanvragen?

### Uitzonderlijke omstandigheden

U kunt voor gelijk welke sociale of financiële moeilijkheden een aanvraag tot tussenkomst indienen. Enkele voorbeelden waarvoor de GSD kan tussenkomen (deze lijst is niet exhaustief): in-vitrofertilisatie, geboorte van meerlingen, gezinshulp, overstroming, brand, diefstal, aanpassing van een woning aan de noden van een persoon met een beperking, de aankoop van een rolstoel, sociale of psychologische moeilijkheden, financiële moeilijkheden, uitzonderlijke kosten voor kinderen met ouders in financiële moeilijkheden, ...



De voorgestelde bijstand kan van allerlei aard zijn.

Het gaat niet noodzakelijk om financiële hulp (bij zeer zware schulden is het bijvoorbeeld vaak nuttiger om contact op te nemen met een dienst voor schuldbemiddeling dan om een financiële tegemoetkoming toe te kennen).

Welke vraag u ook heeft, neem gerust contact op met de maatschappelijk assistent(e) van uw regio.



- Elk dossier wordt geopend op basis van het inlichtingenformulier (Z1 genaamd). U kunt:
- ofwel het document zelf invullen (uitneembaar exemplaar in het midden van deze brochure) en ons dit via e-mail of de post bezorgen;
  - ofwel een afspraak maken met een maatschappelijk assistent(e) van de GSD die het document zo nodig samen met u zal invullen. Aarzel niet om hem of haar te bellen.

Om in de kosten te kunnen tussenkomen, vragen wij u om ons **de bewijsstukken te bezorgen**. Deze kunnen verschillen afhankelijk van de aard van de kosten.



#### **Medische kosten:**

een terugbetalingsattest van het ziekenfonds met vermelding van uw persoonlijk aandeel en/of de gefactureerde supplementen. Als uw ziekenfonds deze mogelijkheid aanbiedt, kunt u uw terugbetalingsattest online genereren en/of afdrucken. Vergeet daarbij niet om het vakje 'details' aan te vinken.

#### **Farmaceutische kosten:**

een overzicht van de geneesmiddelen met vermelding van het voorschriftnummer en/of de naam van de voorschrijvende arts en het bedrag ten laste.

#### **Paramedische kosten:**

de volledige facturen en eventuele terugbetalingsbewijzen en/of de weigering tot tussenkomst van het ziekenfonds.

#### **Hospitalisatiekosten:**

de volledige en originele ziekenhuisfacturen. Als u een hospitalisatieverzekering hebt, moet u het overzicht van de tussenkomsten hiervan bijvoegen.

#### **Uitzonderlijke omstandigheden:**

de volledige facturen en eventuele terugbetalingsbewijzen.

Uiteraard wordt binnen het kader van de algemene regels elke situatie individueel bekeken.





# Individuele sociale begeleiding

## Samen en in alle vertrouwen op zoek naar de beste oplossing voor elke individuele situatie

Onze hoofdactiviteit bestaat erin om de begunstigen te helpen die zich in een moeilijke situatie bevinden. Hiervoor stellen we een team van maatschappelijke assistenten te uwer beschikking.

U kunt een afspraak met een maatschappelijk assistent(e) maken tijdens één van de zitdagen of op een plaats naar keuze tijdens de kantooruren.

De rol van de assistent(e) kan verschillende vormen aannemen:

- u algemene inlichtingen geven over de meeste sectoren van de sociale wetgeving, gericht op het samenstellen van een dossier,
- u wegwijs maken in de verschillende mogelijkheden voor financiële tegemoetkomingen,
- u begeleiden wanneer u eventueel stappen onderneemt waarbij gespecialiseerde diensten betrokken zijn.

De maatschappelijk assistenten moeten zich aan het beroepsgeheim houden en behandelen elk probleem vertrouwelijk. **Zij zoeken altijd samen met u naar de beste oplossing voor uw problemen.**



*Of het nu tijdens een zitdag bij een aangesloten bestuur of tijdens een huisbezoek is, of per brief, e-mail of telefonisch, wij staan altijd voor u klaar!*





# Vakantiedienst Pollen

## Vakanties aan een aantrekkelijke prijs

Pollen is een vzw die vakanties aan aantrekkelijke prijzen aanbiedt voor de begunstigden van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst.

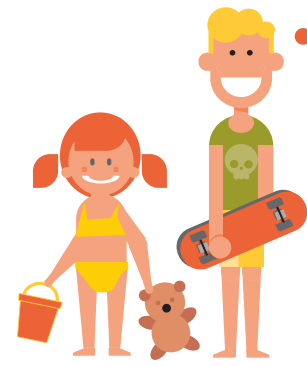
Naast een brede keuze aan bestemmingen en vakantiedorpen in Europa, worden er u ook kortingen aangeboden bij verschillende tour operators.

Enkele voorbeelden: kortingen voor Center Parcs en Eurodisney, maar ook bij Luxair, TUI-Fly of auto, ...

Om er gebruik van te kunnen maken, **moet de reservering via de vzw Pollen gebeuren.**

## Geïnteresseerd?

Vraag de brochure aan bij uw personeelsdienst of ga naar de website: **www.pollen.be**. U kunt met al uw vragen terecht op [info@pollen.be](mailto:info@pollen.be)

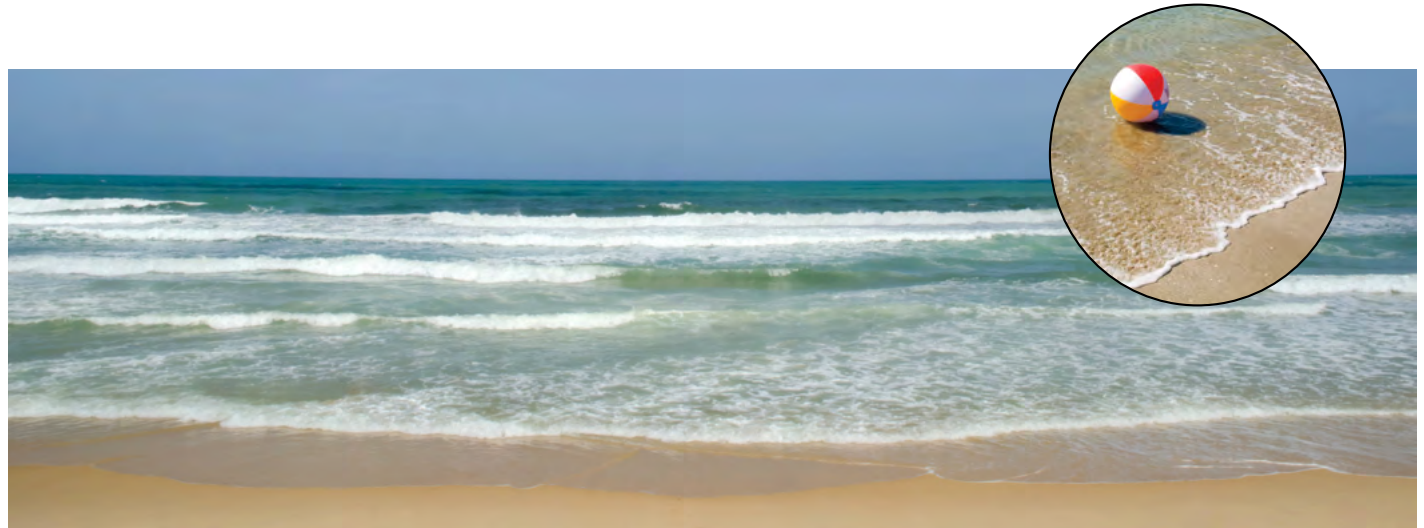


### • Vakantiepremie

De kinderen van het personeel van een bij de GSD aangesloten bestuur die jonger zijn dan 18 jaar, hebben recht op een tegemoetkoming van € 5 per dag met een maximum van €50 per jaar als ze een reis boeken **bij de vzw POLLEN.**

### Hoe genieten van deze premie?

Als u een reis reserveert, wordt het bedrag van de premie rechtstreeks afgetrokken van uw factuur.



## Hoe kunt u reserveren bij Pollen?



• Maak uw keuze uit een van de brochures van Pollen of van een tour operator waarmee Pollen samenwerkt (zie de lijst in de brochure of op de website). **Het personeel van Pollen staat ook te uwer beschikking voor het berekenen van de prijzen, inlichtingen, ...**

- Stuur uw reserveringsaanvraag, naar behoren ingevuld samen met het betalingsbewijs van een voorschot van 30%, op via hun website, e-mail, fax of brief.
- Zodra Pollen uw reserveringsaanvraag en voorschot heeft ontvangen, voeren zij de reservering uit bij hun partners.
- Vervolgens ontvangt u een reserveringsbevestiging.
- Als uw reservering niet mogelijk is, zal Pollen u contacteren om een andere oplossing te zoeken.
- Zodra uw reisdocumenten (tickets) beschikbaar zijn, worden deze per brief of e-mail opgestuurd.



## Een voordelen- en kortingenplatform voor de begunstigden van de GSD

Bent u op zoek naar een idee voor een uitstap of activiteiten met de kinderen, een cadeau, korting op benzine, enz.?

Surf dan meteen naar ons platform Benefits at Work, dat overloopt van de kortingsbonnen en promocodes bij talrijke fysieke en online winkels en attractieparken.

## Hoe geniet u van de voordelen?

- 1 Schrijf u in** via de site : [www.sscgsd.fgov.be](http://www.sscgsd.fgov.be)
  - Klik op de tab '**Mijn GSD**'
  - Geef het **ondernemingsnummer** van uw werkgever in (KBO-nummer)\* en klik op '**Inloggen**'.
- 2** Klik op het voordelenplatform en **registreer u** (enkel bij uw eerste bezoek).
  - **!!! Noteer eerst de registratiecode**
  - Vul uw gegevens aan
- 3** Check vervolgens uw inbox, want daar ontvangt u **uw activeringscode**.

\* Het KBO-nummer telt tien cijfers.

Uw personeelsdienst kan u dit nummer bezorgen.

**Ook beschikbaar als app**  
(zie onze website of raadpleeg onze 'Mijn GSD'-flyer).





# Collectieve verzekering

**Na een openbare aanbestedingsprocedure die in 2021 door de FPD (Federale Pensioendienst) werd de kaderovereenkomst 'collectieve hospitalisatieverzekering' gegund aan Ethias voor een periode van 4 jaar, van 01/01/2022 tot 31/12/2025.**

Een gedetailleerde brochure over deze collectieve verzekering kan worden geraadpleegd en gedownload op onze website [www.sscgsd.fgov.be](http://www.sscgsd.fgov.be).



## Procedure

- Eerst moet de Raad van uw bestuur hebben beslist om aan te sluiten bij deze collectieve polis. Als dat het geval is, is het mogelijk om verzekerd te zijn vanaf de eerste dag van de maand volgend op de inschrijving.
- U vraagt een inschrijvingsformulier aan uw personeelsdienst, vult dit in en bezorgt het hen terug. Deze documenten zijn ook beschikbaar op onze website.

Iedereen die aangesloten is bij de verzekering ontvangt thuis een AssurCard en een AssurPharma.

## Premies 2024

| PER VERZEKERDE<br>in €/jaar | BASIS-FORMULE<br>gemeenschappelijke kamer | UITGEBREIDE FORMULE<br>een-persoonskamer |
|-----------------------------|---|--|
| 0 tot 20 jaar               | 36,99                                     | 67,43                                    |
| 21 tot 49 jaar              | 85,00                                     | 160,69                                   |
| 50 tot 66 jaar              | 152,85                                    | 303,36                                   |
| 67 jaar en +                | 356,09                                    | 695,36                                   |

## Dekking\*

- Tijdens de hospitalisatie in functie van de gekozen formule.
- De ambulante zorg voor en na hospitalisatie: 60 dagen vóór de begindatum en 180 dagen na de einddatum voor de kosten die verbonden zijn aan de hospitalisatie.
- Ernstige ziekten buiten hospitalisatie: in de overeenkomst vindt u een lijst van de ernstige ziekten waarvoor er geen termijn is voor of na hospitalisatie en geen franchise.

\* meer informatie in de brochure

## In geval van pensionering?

Als je met pensioen gaat als actieve medewerker dan kan je, net als de reeds aangesloten gezinsleden, een beroep blijven doen op de verzekering, zonder wachttijd, medische vragenlijst of medisch onderzoek. Er mag geen onderbreking in het contract zijn.

## In geval van einde contract of (vrijwillig) ontslag?

In geval van vertrek (bv. einde contract of ontslag/vrijwillig ontslag) kan je, op vrijwillige basis en op jouw kosten, aangesloten blijven bij Ethias, zonder medische formaliteiten of wachttijd.

Opgelet: de premie voor de individuele voortzetting is echter niet dezelfde als deze vermeld in de polis van de collectieve hospitalisatieverzekering (basispremie/bijkomende premie).

In dat geval kan je aan Ethias een offerte vragen, uiterlijk drie maanden na je vertrek\*

\*meer informatie in de brochure

## Contacts

Alle vragen over een dossier voor een aanvraag tot tussenkomst, de omvang van de waarborgen, de verzekerde personen, de toepasselijke premies en de facturatie ervan kunnen worden gesteld:

Door een e-mail te sturen naar [ethias@medexel.be](mailto:ethias@medexel.be)

Door te bellen naar het nummer 02 44 44 906 (van maandag tot vrijdag van 9 tot 16 uur).



# Hoe ons contacteren?

**Schriftelijk** op het adres:

Gemeenschappelijke Sociale Dienst, Zuidertoren, Europaesplanade 1, 1060 Brussel

**Via e-mail** : [info@gsd.fgov.be](mailto:info@gsd.fgov.be) of **telefonisch**:

| <b>Adviseur</b>                         |                                    |  |              |               |
|---|------------------------------------|--|--------------|---------------|
| RAPPE Marie-Françoise                   |                                    | <a href="mailto:marie-francoise.rappe@ssc.fgov.be">marie-francoise.rappe@ssc.fgov.be</a> | 02/529.39.73 | 0473/67.15.56 |
| <b>Hoofd maatschappelijk assistente</b> |                                    |  |              |               |
| SERMEUS Mélanie                         | Waals Brabant, Henegouwen, Brussel | <a href="mailto:melanie.sermeus@ssc.fgov.be">melanie.sermeus@ssc.fgov.be</a>             | 02/529.23.60 | 0475/79.30.16 |
| <b>Maatschappelijk assistenten</b>      |                                    |  |              |               |
| DESSY Dominique                         | Brussel, Vlaanderen                | <a href="mailto:dominique.dessy@ssc.fgov.be">dominique.dessy@ssc.fgov.be</a>             | 02/529.36.58 | 0473/63.72.07 |
| MERCHEZ Catherine                       | Henegouwen                         | <a href="mailto:catherine.merchez@ssc.fgov.be">catherine.merchez@ssc.fgov.be</a>         | 02/529.22.93 | 0473/63.72.02 |
| PEPIN Valérie                           | Namen, Henegouwen                  | <a href="mailto:valerie.pepin@ssc.fgov.be">valerie.pepin@ssc.fgov.be</a>                 | 02/529.33.24 | 0477/44.43.55 |
| BOUVY Murielle                          | Luxemburg, Namen                   | <a href="mailto:murielle.bouvy@ssc.fgov.be">murielle.bouvy@ssc.fgov.be</a>               | 02/612.52.88 | 0473/63.72.15 |
| GILLIS Aurore                           | Luik                               | <a href="mailto:aurore.gillis@ssc.fgov.be">aurore.gillis@ssc.fgov.be</a>                 | 02/612.53.16 | 0473/63.72.03 |
| BONDONGA Melvyn                         | Brussel, Henegouwen                | <a href="mailto:melvyn.bondonga@ssc.fgov.be">melvyn.bondonga@ssc.fgov.be</a>             | 02/612.56.76 | 0473/89.52.30 |
| CHARIOT Justine                         | Waals Brabant, Huy-Waremme         | <a href="mailto:justine.chariot@ssc.fgov.be">justine.chariot@ssc.fgov.be</a>             | 02/529.28.67 | 0473/63.72.01 |
| HOVERTIN Marie-Claire                   | Brussel, Waals Brabant, Henegouwen | <a href="mailto:marie-claire.hovertin@ssc.fgov.be">marie-claire.hovertin@ssc.fgov.be</a> | 02/529.22.62 | 0473/63.72.61 |
| SCIEUR Audrey                           | Duitstalige regio                  | <a href="mailto:audrey.scieur@ssc.fgov.be">audrey.scieur@ssc.fgov.be</a>                 | 02/529.25.22 | 0479/63.31.74 |
| <b>Administratieve assistentes</b>      |                                    |  |              |               |
| DELSAUT Julie                           | premies                            | <a href="mailto:julie.delsaut@ssc.fgov.be">julie.delsaut@ssc.fgov.be</a>                 | 02/612.54.56 |               |
| BIEFNOT Anne                            | premies                            | <a href="mailto:anne.biefnot@ssc.fgov.be">anne.biefnot@ssc.fgov.be</a>                   | 02/612.57.51 |               |
| MASSART Myriam                          | premies                            | <a href="mailto:myriam.massart@ssc.fgov.be">myriam.massart@ssc.fgov.be</a>               | 02/612.54.51 |               |