RÈGLEMENT / REGLEMENT

CP/PC 136 & 222

Version bilingue Français - Néerlandais

Modalités de remboursement de l'indemnité complémentaire
Modaliteiten voor de terugbetaling van de aanvullende vergoeding

Règlement relatif aux modalités de remboursement de l'indemnité complémentaire de crédit-temps fin de carrière (CP 136 & 222)	**Reglement betreffende de modaliteiten voor de terugbetaling van de aanvullende vergoeding bij landingsbaan (PC 136 & 222)**
Fonds de sécurité d'existence pour les travailleurs de la transformation du papier et du carton	**Fonds voor Bestaanszekerheid voor de werknemers van de papier- en kartonbewerking**
Décision du Comité de gestion du 02/09/2026	**Beslissing van het Beheerscomité 02/09/2026**
Chapitre Ier. Objet et champ d'application	**Hoofdstuk I. Doel en toepassingsgebied**
Article 1er. Objet	**Artikel 1. Doel**
Le présent règlement fixe les modalités pratiques de remboursement de l'indemnité complémentaire de crédit-temps fin de carrière prévue par : • la convention collective de travail du 17 décembre 2025 conclue au sein de la Commission paritaire de la transformation du papier et du carton (197086/co/136)) ; • la convention collective de travail du 17 décembre 2025 conclue au sein de la Commission paritaire des employés de la transformation du papier et du carton (197076/co/222).	Dit reglement bepaalt de praktische modaliteiten voor de terugbetaling van de aanvullende vergoeding bij landingsbaan, zoals voorzien in: • de collectieve arbeidsovereenkomst van 17 december 2025, gesloten binnen het Paritair Comité voor de papier- en kartonbewerking (197086/co/136); • de collectieve arbeidsovereenkomst van 17 december 2025, gesloten binnen het Paritair Comité voor de bedienden van de papier- en kartonbewerking (197076/co/222).
Article 2. Principe du remboursement	**Artikel 2. Beginsel van terugbetaling**
Le Fonds rembourse à l'employeur l'indemnité complémentaire effectivement versée au travailleur conformément aux CCT sectorielles précitées. Le remboursement n'est accordé que pour les montants effectivement payés par l'employeur et pour autant que toutes les conditions prévues par les CCT soient remplies.	Het Fonds betaalt aan de werkgever de aanvullende vergoeding terug die daadwerkelijk aan de werknemer werd uitbetaald overeenkomstig de bovengenoemde sectorale CAO's. De terugbetaling wordt enkel toegekend voor de bedragen die daadwerkelijk door de werkgever zijn betaald en voor zover aan alle in de CAO's vastgestelde voorwaarden is voldaan.

Le remboursement est limité au montant de l'intervention sectorielle prévue par les CCT concernées : 60 EUR brut par mois complet.	De terugbetaling is beperkt tot het bedrag van de sectorale tussenkomst voorzien in de betrokken CAO's: 60 EUR bruto per volledige maand.
Chapitre II. Introduction de la demande	**Hoofdstuk II. Indiening van de aanvraag**
Article 3. Périodicité	**Artikel 3. Periodiciteit**
La demande de remboursement est introduite une fois par année civile. Elle porte exclusivement sur les indemnités complémentaires versées au cours de l'année civile précédant celle de la demande.	De aanvraag tot terugbetaling wordt één keer per kalenderjaar ingediend. Zij heeft uitsluitend betrekking op de aanvullende vergoedingen die zijn uitbetaald in het kalenderjaar voorafgaand aan het jaar waarin de aanvraag wordt ingediend.
Article 4. Délai	**Artikel 4. Termijn**
La demande peut être introduite à partir du 1er janvier de l'année qui suit l'année de paiement des indemnités. Sous peine de déchéance, elle doit parvenir au Fonds au plus tard le 31 décembre de la deuxième année suivant l'année au cours de laquelle les indemnités ont été versées. Toute demande introduite hors délai est irrecevable.	De aanvraag kan worden ingediend vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op het jaar waarin de aanvullende vergoedingen zijn uitbetaald. Op straffe van verval moet de aanvraag uiterlijk op 31 december van het tweede jaar volgend op het jaar waarin de vergoedingen zijn uitbetaald, bij het Fonds zijn ontvangen. Elke aanvraag die te laat wordt ingediend, is niet-ontvankelijk.
Article 5. Forme de la demande	**Artikel 5. Vorm van de aanvraag**
La demande est introduite au moyen du formulaire établi par le Fonds et joint en annexe du présent règlement. Elle est transmise par voie électronique à l'adresse email suivante : social.department@indufed.com. La demande doit être signée par une personne habilitée à engager l'entreprise.	De aanvraag wordt ingediend met behulp van het door het Fonds opgestelde formulier dat als bijlage bij dit reglement is gevoegd. Het wordt elektronisch verzonden naar het volgende e-mailadres: social.department@indufed.com. De aanvraag moet worden ondertekend door een persoon die bevoegd is om namens de onderneming te handelen.

Chapitre III. Documents justificatifs	Hoofdstuk III. Bewijsstukken
Article 6. Pièces à produire lors de la première demande relative à un travailleur	**Artikel 6. Documenten die bij de eerste aanvraag voor een werknemer moeten worden gevoegd**
Pour chaque travailleur concerné, l'employeur joint les documents suivants : **1. Données d'identification** • nom et prénom du travailleur ; • date de naissance ; • date de début du crédit-temps fin de carrière ; • statut du travailleur (ouvrier/employé). **2. Justification du droit** Une copie de l'un des documents suivants : • la décision de l'ONEM accordant les allocations d'interruption dans le cadre du crédit-temps fin de carrière concerné (formulaire C62) ; • ou tout document officiel émanant de l'ONEM établissant l'ouverture du droit aux allocations. **3. Justification des conditions sectorielles** Une attestation de l'employeur certifiant que le travailleur remplit les conditions prévues par la CCT sectorielle, notamment : • la condition d'âge ; • la condition relative au métier lourd ; • la condition relative au crédit-temps fin de carrière à 1/5e avec allocations. Le Fonds peut exiger tout document complémentaire permettant de vérifier ces conditions.	Voor elke betrokken werknemer bezorgt de werkgever de volgende documenten: **1. Identificatiegegevens** • voor- en achternaam van de werknemer; • geboortedatum; • begindatum van de landingsbaan; • statuut van de werknemer (arbeider/bediende). **2. Bewijs van het recht** Een kopie van één van de volgende documenten: • de beslissing van de RVA waarbij de uitkeringen in het kader van de betreffende landingsbaan worden toegekend; • of elk officieel document van de RVA waaruit blijkt dat de werknemer recht heeft op uitkeringen. **3. Bewijs van de sectorale voorwaarden** Een verklaring van de werkgever waarin wordt bevestigd dat de werknemer voldoet aan de voorwaarden van de sectorale cao, met name: • de leeftijdsvoorwaarde; • de voorwaarde inzake het zwaar beroep; • de voorwaarde met betrekking tot een 1/5e landingsbaan met uitkeringen. Het Fonds kan aanvullende documenten eisen om deze voorwaarden te kunnen controleren.
Article 7. Déclaration annuelle nominative	**Artikel 7. Jaarlijkse nominatieve aangifte**
L'employeur transmet une déclaration récapitulative reprenant, pour chaque travailleur : • l'identité du travailleur ; • les mois ouvrant le droit à l'indemnité complémentaire ; • le montant brut payé pour chaque mois ;	De werkgever dient een samenvattende aangifte in waarin voor elke werknemer het volgende wordt vermeld: • de identiteit van de werknemer; • de maanden die recht geven op de aanvullende vergoeding;

• le montant total annuel réclamé. Cette déclaration est certifiée sincère et complète par l'employeur.	• het bruto bedrag dat voor elke maand is betaald; • het totale jaarlijkse gevraagde bedrag. Deze aangifte wordt door de werkgever voor waar en volledig verklaard.
Article 8. Demandes ultérieures	**Artikel 8. Latere aanvragen**
Lorsque le Fonds dispose déjà des documents visés à l'article 6 pour un travailleur déterminé, l'employeur ne doit les transmettre à nouveau qu'en cas de modification de la situation (par exemple, en cas de perte du droit aux allocations ONEM) ou à la demande expresse du Fonds.	Wanneer het Fonds reeds over de in artikel 6 bedoelde documenten voor een bepaalde werknemer beschikt, hoeft de werkgever deze alleen opnieuw in te dienen in geval van een wijziging in de situatie (bijvoorbeeld bij verlies van het recht op RVA-uitkeringen) of op uitdrukkelijk verzoek van het Fonds.
Chapitre IV. Vérification et contrôle	**Hoofdstuk IV. Verificatie en controle**
Article 9. Pouvoir de vérification	**Artikel 9. Bevoegdheid tot controle**
Le Fonds peut procéder à toute vérification qu'il estime nécessaire pour s'assurer : • de l'exactitude des informations communiquées ; • du respect des conditions prévues par les CCT ; • de la réalité des paiements effectués. Le Fonds peut demander des renseignements ou documents complémentaires à l'employeur.	Het Fonds kan elke controle uitvoeren die het nodig acht om zich te vergewissen van: • de juistheid van de verstrekte informatie; • dat de voorwaarden van de collectieve arbeidsovereenkomsten worden nageleefd; • dat de verrichte betalingen daadwerkelijk hebben plaatsgevonden. Het Fonds kan de werkgever om aanvullende inlichtingen of documenten vragen.
Article 10. Suspension de l'examen	**Artikel 10. Opschorting van de beoordeling**
Tant que les pièces justificatives requises n'ont pas été fournies, le dossier est considéré comme incomplet. Le délai de traitement est suspendu jusqu'à réception des documents manquants.	Zolang de vereiste bewijsstukken niet zijn verstrekt, wordt het dossier als onvolledig beschouwd. De behandelingstermijn wordt opgeschort totdat de ontbrekende documenten zijn ontvangen.
Article 11. Contrôle a posteriori	**Artikel 11. Controle achteraf**
Le Fonds conserve le droit d'effectuer des contrôles après remboursement.	Het Fonds behoudt zich het recht voor om controles uit te voeren na terugbetaling.

L'employeur conserve les pièces justificatives pendant au moins cinq ans à compter du remboursement.	De werkgever bewaart de bewijsstukken gedurende ten minste vijf jaar vanaf de terugbetaling
Chapitre V. Décision et paiement	**Hoofdstuk V. Beslissing en uitbetaling**
Article 12. Décision	**Artikel 12. Beslissing**
Le remboursement est accordé par le Fonds après vérification du dossier. Le Fonds détermine le montant admissible sur la base des pièces produites.	De terugbetaling wordt door het Fonds toegekend na controle van het dossier. Het Fonds bepaalt het in aanmerking komende bedrag op basis van de overgelegde bewijsstukken.
Article 13. Paiement	**Artikel 13. Uitbetaling**
Le remboursement est payé sur le compte bancaire communiqué par l'employeur. Le paiement intervient après approbation du dossier complet.	De terugbetaling wordt overgemaakt op de door de werkgever opgegeven bankrekening. De betaling vindt plaats na goedkeuring van het volledige dossier.
Article 14. Correction des erreurs	**Artikel 15. Correctie van fouten**
Toute erreur matérielle ou comptable constatée après paiement peut être corrigée par le Fonds.	Elke materiële of boekhoudkundige fout die na de betaling wordt vastgesteld, kan door het Fonds worden gecorrigeerd
Chapitre VI. Récupération des montants indûment versés	**Hoofdstuk VI. Terugvordering van ten onrechte uitbetaalde bedragen**
Article 15. Indu	**Artikel 16. Onverschuldigd**
Tout remboursement obtenu sur la base d'informations inexactes, incomplètes ou erronées est considéré comme indu. Le Fonds peut réclamer le remboursement total ou partiel des montants indûment versés.	Elke terugbetaling die is verkregen op basis van onjuiste, onvolledige of foutieve informatie wordt als onterecht beschouwd. Het Fonds kan de volledige of gedeeltelijke terugbetaling van ten onrechte uitbetaalde bedragen eisen.

Article 16. Restitution	**Artikel 17. Terugbetaling**
L'employeur est tenu de restituer les montants réclamés par le Fonds dans le délai indiqué dans la demande de remboursement de l'indu. Le Fonds peut compenser les sommes dues avec toute intervention future due à l'employeur.	De werkgever is verplicht de door het Fonds gevorderde bedragen terug te betalen binnen de termijn die is aangegeven in het verzoek tot terugbetaling van het ten onrechte uitgekeerde bedrag. Het Fonds kan de verschuldigde bedragen verrekenen met eventuele toekomstige uitkeringen aan de werkgever.
Chapitre VII. Protection des données	**Hoofdstuk VII. Bescherming van persoonsgegevens**
Article 17. Traitement des données	**Artikel 18. Verwerking van persoonsgegevens**
Les données à caractère personnel communiquées au Fonds sont traitées exclusivement dans le cadre : • de la gestion des demandes de remboursement ; • de la vérification des conditions d'octroi ; • du contrôle de l'utilisation correcte des moyens du Fonds. Le traitement est effectué conformément à la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel.	De aan het Fonds verstrekte persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt in het kader van: • het beheer van terugbetalingsaanvragen; • de controle van de toekenningsvoorwaarden; • de controle op het correcte gebruik van de middelen van het Fonds. De verwerking vindt plaats in overeenstemming met de regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens.
Chapitre VIII. Dispositions finales	**Hoofdstuk VIII. Slotbepalingen**
Article 18. Cas non prévus	**Artikel 19. Niet in dit reglement voorziene gevallen**
Le comité de gestion est compétent pour statuer sur les situations non prévues par le présent règlement.	Het beheerscomité is bevoegd om te beslissen over situaties waarin dit reglement niet voorziet.
Article 19. Entrée en vigueur	**Artikel 20. Inwerkingtreding**
Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2027 et s'applique à toutes les demandes de remboursement relatives à l'indemnité complémentaire prévue par les CCT sectorielles du 17 décembre 2025.	Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2027 en is van toepassing op alle terugbetalingsaanvragen betreffende de aanvullende vergoeding bij landingsbaan voorzien in de sectorale cao's van 17 december 2025.

Annexe / Bijlage

Le formulaire annuel de remboursement est à utiliser pour les déclarations employeur.
Het jaarlijks terugbetalingsformulier moet worden gebruikt voor werkgeversaangiften.

Annexe - Bijlage

Modèle de déclaration annuelle de remboursement

Identification de l'entreprise

- ☐ Dénomination:
- ☐ Numéro BCE:
- ☐ Adresse du siège social:
- ☐ Personne de contact:
- ☐ Téléphone:
- ☐ Adresse e-mail:
- ☐ Numéro de compte bancaire (IBAN) :

Année concernée

- ☐ Année de paiement des indemnités complémentaires: .....

Tableau de déclaration

Travailleur	**Date de naissance**	**Statut du travailleur (O/E)**	**Date début crédit-temps fin de carrière**	**Début droit**	**Nombre de mois indemnisés**	**Montant mensuel** (€)	**Total (€)**

Déclaration sur l'honneur de l'employeur

Je soussigné(e), agissant au nom de l'entreprise précitée, certifie que :

- que les travailleurs renseignés remplissent les conditions prévues par la convention collective sectorielle ;
- que les travailleurs renseignés ont perçu l'allocation versée par l'ONEM ;
- que les indemnités complémentaires mentionnées ont été effectivement versées aux travailleurs concernés;
- que les montants réclamés correspondent exclusivement aux indemnités visées par la CCT ;
- que les pièces justificatives produites sont sincères, exactes et complètes ;
- que l'entreprise accepte les contrôles du Fonds et conserve les documents justificatifs pendant au moins cinq ans.

Fait à ....., le .....

Nom et qualité du signataire :

Signature:

Cachet de l'entreprise

A envoyer au Fonds de sécurité d'existence pour les travailleurs de la transformation du papier et du carton par courrier électronique à l'adresse e-mail : social.department@indufed.be

Bijlage

Model voor de jaarlijkse terugbetalingsverklaring

Identificatie van de onderneming

- ☐ Naam:
- ☐ KBO-nummer:
- ☐ Adres van de maatschappelijke zetel:
- ☐ Contactpersoon:
- ☐ Telefoonnummer:
- ☐ E-mailadres:
- ☐ Bankrekeningnummer (IBAN):

Betrokken jaar

- ☐ Jaar van uitbetaling van de aanvullende vergoedingen: .....

Naamgebonden aangifte

Werknemer	**Geboortedatum**	**Status van de werknemer (A/B)**	**Begindatum tijdskrediet bij het einde van de loopbaan**	**Datum waarop het recht ingaat**	**Aantal maanden waarvoor een vergoeding wordt uitgekeerd**	**Maandelijks bedrag** (€)	**Totaal (€)**

Verklaring op eer van de werkgever

Ik, ondergetekende, handelend namens bovengenoemd bedrijf, verklaar op eer dat:

- de vermelde werknemers voldoen aan de voorwaarden van de sectorale collectieve arbeidsovereenkomst;
- de vermelde werknemers de door de RVA uitgekeerde uitkering hebben ontvangen;
- de vermelde aanvullende vergoedingen daadwerkelijk aan de betrokken werknemers zijn uitbetaald;
- de gevorderde bedragen uitsluitend betrekking hebben op de vergoedingen waarop de sectorale collectieve arbeidsovereenkomst betrekking heeft;
- de overgelegde bewijsstukken waarheidsgetrouw, juist en volledig zijn;
- de onderneming instemt met controles door het Fonds en de bewijsstukken ten minste vijf jaar bewaart.

Opgesteld te....., op .....

Naam en functie van de ondertekenaar:

Handtekening:

Stempel van de onderneming

Gelieve dit per e-mail te sturen naar het Fonds voor Bestaanszekerheid voor de werknemers van de papier- en kartonbewerking, via het volgend e-mailadres: social.department@indufed.be