

Toelichting voor verzoekers, hun advocaten en vertrouwenspersonen

Het Commissariaat-generaal voor de vluchtelingen en staatlozen (hierna CGVS) zal je uitnodigen voor een persoonlijk onderhoud (een interview). Er wordt van jou verwacht dat je ondertussen al het mogelijke doet om originele documenten te bekomen die aantonen wie je bent, waarom je jouw land hebt verlaten en hoe je naar België bent gereisd. Je moet deze documenten **zo snel mogelijk** aan het CGVS overmaken.¹ Dit betekent dat je alle documenten aan het CGVS bezorgt zodra je ze in jouw bezit hebt.

Wacht dus niet tot de dag van jouw interview bij het CGVS om de documenten die je ontvangt uit jouw land, aan het CGVS te bezorgen. Zo kan het CGVS jouw verzoek vlotter behandelen.

In deze brief wordt uitgelegd:

I. Hoe moet je documenten aan het CGVS bezorgen VOOR het persoonlijk onderhoud?.....	1
II. Wat als je nog documenten ontvangt NA je gesprek op het CGVS?	3
INVENTARIS	5

I. Hoe moet je documenten aan het CGVS bezorgen VOOR het persoonlijk onderhoud?

1) Bezorg van al jouw documenten aan het CGVS op één van de volgende wijzen

- per **aangetekende zending**
- **via gewone post** naar Commissariaat-generaal voor de Vluchtelingen en de Staatlozen, Ernest Blerotstraat 39, 1070 BRUSSEL.
- **aan het onthaal** van het Commissariaat-generaal voor de vluchtelingen (Ernest Blerotstraat 39, 1070 BRUSSEL) **tegen ontvangstbewijs**.
- **via e-mail** naar het CGVS (CGRA-CGVS.Dispatching@ibz.fgov.be).

Via mail:

- Via mail kunnen **alleen documenten in pdf, Word of ander Microsoft Office** bestanden doorgestuurd worden. Daarnaast kunnen er ook **JPEG** en **PNG** bestanden worden overgemaakt.
- Via mail kunnen **geen stavingstukken overgemaakt worden via internetlinken** (dus geen YouTube, geen WeTransfer en niets dat kan leiden naar een onveilige website).
- Via mail kunnen audio en videofragmenten **ook niet** doorgestuurd worden.

Via post of via afgifte:

- Via post (gewoon of aangetekend) of via afgifte aan het onthaal (tegen ontvangstbewijs) kunnen ook **Cd-roms of USB-sticks worden overgemaakt**. Indien hierop video- of audiofragmenten staan, **wilt u de relevantie hiervan kort toe te lichten in de hieronder bijgevoegde inventaris**.

¹ Artikel 48/6, § 1 van de Vreemdelingenwet.

- 2) Maak een **kopie** van alle originele documenten die je in je bezit hebt.
- Stuur dus geen originele documenten naar het CGVS.
 - De originele documenten neem je mee naar het CGVS op de dag van je gesprek.
- 3) Indien mogelijk, laat je documenten **vertalen** naar het Nederlands, het Frans, het Engels of het Duits.²
- Wacht niet op de vertaling om jouw documenten op te sturen. Je mag de vertaling ook later opsturen of meenemen naar jouw interview bij het CGVS.
 - Het feit dat je geen vertaling voorlegt, heeft geen negatieve invloed op het (verloop van het) persoonlijk onderhoud of de beslissing, en heeft niet tot gevolg dat je persoonlijk onderhoud uitgesteld wordt.
- 4) Maak een **inventaris** op. Onderaan deze toelichting vind je een formulier dat je hiervoor kan gebruiken. Wil je zelf een inventaris opmaken, doe dit dan als volgt:
- **Nummer** elke document.
 - Stel een **inhoudstafel** op:
 - Vermeld **bovenaan** je **volledige naam** en je **dossiernummer bij het CGVS**.
 - Heb je nog geen dossiernummer bij het CGVS, vermeld dan je O.V. nummer. Het O.V.-nummer is het dossiernummer dat je bij de Dienst Vreemdelingenzaken hebt gekregen.
 - Leg uit **wat** elk document is.
 - *Bijvoorbeeld:* identiteitskaart, paspoort, nationaliteitsbewijs, rijbewijs, diploma, arrestatiebevel, militair boekje.
 - Leg uit **waarom** je het document neerlegt.
 - *Bijvoorbeeld:* om aan te tonen wie ik ben, dat ik gearresteerd ben, dat ik mijn legerdienst gedaan heb, dat ik naar school geweest ben.
 - Vermeld duidelijk of je enkel een **kopie of** ook het **origineel** document in je bezit hebt.
 - Het origineel document neem je mee naar het CGVS op de dag van je gesprek
 - Vermeld of je al een vertaling hebt aangevraagd van het document.
 - Heb je al een vertaling van het document, maak die dan vast aan het document.
- 5) **Bundel** de inhoudstafel samen met al de documenten.

² Artikel 48/6, § 3, eerste lid van de Vreemdelingenwet.

6) **Bezorg** de bundel **aan het CGVS**. Dit kan op volgende wijze:

- Stuur de bundel per **aangetekende zending of via gewone post** naar Commissariaat-generaal voor de Vluchtelingen en de Staatlozen, Rue Ernest Blérot 39, 1070 BRUSSEL.
- **Geef de bundel af** aan het onthaal van het Commissariaat-generaal voor de vluchtelingen (Rue Ernest Blérot 39, 1070 BRUSSEL). **Je krijgt** dan een **ontvangstbewijs**.
- Stuur de bundel **via e-mail** naar het CGVS (CGRA-CGVS.Dispatching@ibz.fgov.be).

II. Wat als je nog documenten ontvangt NA je gesprek op het CGVS?

Als je na je gesprek op het CGVS nog documenten ontvangt, dan moet je die **zo snel mogelijk aan het CGVS bezorgen**. Het CGVS kan namelijk enkel rekening houden met de documenten die het ontvangt voordat er een beslissing wordt genomen over je verzoek.

1) Stuur al je **documenten** naar het CGVS per e-mail of per post (aangetekend of per gewone post):

Via mail:

- Via mail kunnen **enkel documenten in pdf, WORD of ander Microsoft-Office bestanden** doorgestuurd worden. Daarnaast kunnen er ook **JPEG** en **PNG**-bestanden worden overgemaakt.
- Via mail kunnen **geen stavingstukken overgemaakt worden via internetlinken** (dus geen YouTube, geen WeTransfer en niets dat kan leiden naar een onveilige website).
- Via mail kunnen audio en videofragmenten **ook niet** doorgestuurd worden.

Via post:

- Via post (gewoon of aangetekend) of via afgifte aan het onthaal (tegen ontvangstbewijs) kunnen ook **Cd-roms of USB-sticks worden overgemaakt**. Indien hierop video- of audiofragmenten staan, **wilt u de relevantie hiervan kort toe te lichten in de hieronder bijgevoegde inventaris**.

2) Maak een **kopie** van alle originele documenten die je in je bezit hebt.

- **Stuur dus geen originele documenten** op naar het CGVS **tenzij** de protection officer jou tijdens je gesprek gevraagd heeft om originele documenten aan het CGVS te bezorgen.

3) Indien mogelijk, laat je documenten **vertalen** naar het Nederlands, het Frans, het Engels of het Duits.³

- Wacht niet op de vertaling om je documenten op te sturen. Je mag de vertaling ook later opsturen.

³ Artikel 48/6, § 3, eerste lid van de Vreemdelingenwet.

- 4) Maak een **inventaris** op. Onderaan deze toelichting vind je een formulier dat je hiervoor kan gebruiken. Wil je zelf een inventaris opmaken, dan kun je dit als volgt doen:
- **Nummer** elke document.
 - Stel een **inhoudstafel** op:
 - Vermeld **bovenaan** je **volledige naam** en je **dossiernummer bij het CGVS**.
 - Leg uit **wat** elk document is.
 - *Bijvoorbeeld:* identiteitskaart, paspoort, nationaliteitsbewijs, rijbewijs, diploma, arrestatiebevel, militair boekje.
 - Leg uit **waarom** je het document neerlegt.
 - *Bijvoorbeeld:* om aan te tonen wie ik ben, dat ik gearresteerd ben, dat ik mijn legerdienst gedaan heb, dat ik naar school geweest ben.
 - Vermeld duidelijk of je een **kopie of** het **origineel** document overmaakt.
 - Vermeld of je al een vertaling hebt aangevraagd van het document.
 - Heb je al een vertaling van het document, maak die dan vast aan het document.
 - Heb je geen vertaling, dan zal het CGVS de belangrijkste gegevens van jouw documenten vertalen.⁴
- 5) **Bundel** de inhoudstafel samen met al je afgedrukte en gekopieerde documenten. Zorg dat het eerste blad van je bundel de inhoudstafel is en dat alles goed aan elkaar is vastgemaakt.
- 6) **Bezorg** de bundel **aan het CGVS**. Dit kan op volgende wijze:
- Stuur de bundel per **aangetekende zending** naar Commissariaat-generaal voor de Vluchtelingen en de Staatlozen, Ernest Blerotstraat 39, 1070 BRUSSEL.
 - **Geef** de bundel **af** aan het onthaal van het Commissariaat-generaal voor de vluchtelingen (**Ernest Blerotstraat 39, 1070 BRUSSEL**). Je krijgt dan een **ontvangstbewijs**.
 - **Stuur de bundel via e-mail naar het CGVS** (CGRA-CGVS.Dispatching@ibz.fgov.be).

⁴ Artikel 48/6, § 3, vijfde lid van de Vreemdelingenwet.

INVENTARIS

NAAM VERZOEKER:.....

Kenmerk CGVS: Kenmerk DVZ:

Nr.	Wat leg ik neer?	Wat wil je met dit document aantonen?	Heb je het origineel document of enkel een kopie?	Heb je een vertaling van het document?
1.			<input type="checkbox"/> Origineel <input type="checkbox"/> Kopie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Nog niet ontvangen
2.			<input type="checkbox"/> Origineel <input type="checkbox"/> Kopie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Nog niet ontvangen
3.			<input type="checkbox"/> Origineel <input type="checkbox"/> Kopie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Nog niet ontvangen
4.			<input type="checkbox"/> Origineel <input type="checkbox"/> Kopie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Nog niet ontvangen
5.			<input type="checkbox"/> Origineel <input type="checkbox"/> Kopie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Nog niet ontvangen
6.			<input type="checkbox"/> Origineel <input type="checkbox"/> Kopie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Nog niet ontvangen
7.			<input type="checkbox"/> Origineel <input type="checkbox"/> Kopie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Nog niet ontvangen
8.			<input type="checkbox"/> Origineel <input type="checkbox"/> Kopie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Nog niet ontvangen
10.			<input type="checkbox"/> Origineel <input type="checkbox"/> Kopie	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Neen <input type="checkbox"/> Nog niet ontvangen