

REGION WALLONNE — WALLONISCHE RÉGION — WAALS GEWEST**MINISTÈRE DE LA RÉGION WALLONNE****Office communautaire et régional de la Formation professionnelle et de l'Emploi****Conseil de direction. — Règlement d'ordre intérieur****I. De la présidence**

Article 1er. Le conseil de direction est présidé par l'administrateur général. Si celui-ci est absent, il revient à l'administrateur général adjoint de présider la séance. En cas d'absence des deux administrateurs généraux, l'administrateur général désigne l'inspecteur général qui exercera la présidence de la séance.

Art. 2. Le conseil se réunit à l'initiative du président, qui fixe la date et l'heure des séances, ainsi que l'ordre du jour.

II. Du secrétariat

Art. 3. Le président désigne le secrétaire et le secrétaire adjoint et, en cas d'empêchement de ceux-ci, le remplaçant.

Art. 4. Le secrétaire et/ou le secrétaire adjoint rédigent les procès-verbaux des séances et en assurent la communication aux membres. Les archives sont conservées au secrétariat.

III. Des convocations

Art. 5. Trois jours au moins avant la séance, le secrétaire fait parvenir aux membres l'ordre du jour ainsi qu'un document exposant les questions à examiner.

Art. 6. Le membre qui est empêché d'assister à la séance en informe le président.

Art. 7. Le conseil se réunit au moins six fois par an.

IV. De la tenue des séances

Art. 8. Les séances du conseil sont ouvertes et levées par le président, celui-ci dirige les débats, maintient l'ordre et prend part aux délibérations.

V. Des délibérations, décisions et propositions

Art. 9. Le conseil ne met en délibération que les questions portées à l'ordre du jour.

Art. 10. Le conseil ne peut délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents.

Art. 11. § 1er. Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres du conseil. En cas de parité des voix, celle du président est prépondérante.

§ 2. Toute question qui n'a pu réunir la majorité absolue est représentée lors de la séance suivante. Dans ce cas, le point peut être adopté à la majorité relative des voix.

Art. 12. Toute décision individuelle prise à l'égard d'un agent a lieu au scrutin secret. Les bulletins de vote sont distribués par le secrétariat au moment du vote et conservés par lui pendant un an.

Art. 13. Le premier conseiller, adjoint linguistique germanophone, participe aux délibérations qui concernent les personnels de la Direction subrégionale de Sankt Vith, ou le personnel considéré par le conseil de direction comme travaillant pour la Communauté germanophone.

Art. 14. Quand le président déclare que le débat sur une question est clos, il formule, sur base des débats, des propositions sur lesquelles le conseil est prié de se prononcer.

VI. De la déontologie

Art. 15. Les membres concernés à titre personnel par un point de l'ordre du jour ne peuvent assister aux délibérations et votes concernant ce point.

Art. 16. Chaque membre du conseil, comme toute personne admise en séance à quelque titre que ce soit, est tenue de garder le secret des délibérations et les votes.

VII. Des procès-verbaux

Art. 17. Le procès-verbal des séances est signé par le président et le secrétaire, il est approuvé lors de la séance suivante. Les originaux sont conservés par le secrétariat du conseil.

VIII. De la convocation de spécialistes

Art. 18. Le président ou la majorité des membres peuvent convoquer tout agent utile à la compréhension d'un point. Ces spécialistes sont tenus au même point que les membres au respect de l'article 16 du présent règlement. Ils ne participent pas aux votes.

Le secrétariat leur communique les extraits conformes des parties de procès-verbaux qui les concernent.

IX. Entrée en vigueur

Art. 19. Le présent règlement produit ses effets le 1er mars 1995.

ÜBERSETZUNG

MINISTERIUM DER WALLONISCHEN REGION

« Office communautaire et régional de la Formation professionnelle et de l'Emploi »

Der Direktionsrat. — Innere Geschäftsordnung

I. Der Vorsitz

Artikel 1. Den Vorsitz im Direktionsrat führt der Generalverwalter. Bei Abwesenheit des Generalverwalters wird der Direktionsrat vom stellvertretenden Generalverwalter geleitet. Im Falle der Abwesenheit beider Generalverwalter führt ein vom Generalverwalter bestimmte Generalinspektor den Vorsitz.

Art. 2. Der Direktionsrat wird auf Veranlassung des Präsidenten einberufen. Letzterer legt den Tag, den Zeitpunkt sowie die Tagesordnung fest.

II. Das Sekretariat

Art. 3. Der Präsident bestimmt den Sekretär und den stellvertretenden Sekretär und im Falle deren Abwesenheit einen Stellvertreter.

Art. 4. Der Sekretär und/oder der stellvertretende Sekretär fassen die Sitzungsprotokolle ab und gewährleisten die Zustellung an die Direktionsratsmitglieder. Die Archive werden im Sekretariat aufbewahrt.

III. Die Einberufung

Art. 5. Mindestens drei Tage vor der Direktionsratssitzung läßt der Sekretär den Direktionsratsmitgliedern die Tagesordnung sowie eine Auflistung aller anstehenden Fragen zukommen.

Art. 6. Das Direktionsratsmitglied, das nicht an der Sitzung teilnehmen kann, setzt den Präsidenten davon in Kenntnis.

Art. 7. Der Direktionsrat tritt mindestens sechsmal pro Jahr zusammen.

IV. Der Sitzungsablauf

Art. 8. Der Präsident eröffnet und schließt die Direktionsratssitzung. Er leitet die Diskussionen, erhält die Ordnung aufrecht und nimmt an den Abstimmungen teil.

V. Die Beratungen, Beschlüsse und Vorschläge

Art. 9. Der Direktionsrat kann ausschließlich über die auf der Tagesordnung stehenden Punkte beraten.

Art. 10. Der Direktionsrat ist nur dann beschlußfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist.

Art. 11. § 1. Beschlüsse können nur mit der absoluten Mehrheit der anwesenden Direktionsratsmitglieder gefaßt werden. Bei Stimmengleichheit ist die Stimme des Präsidenten ausschlaggebend.

§ 2. Alle Angelegenheiten, für die kein absolute Mehrheit erreicht wurde, werden in der nächsten Direktionsratssitzung neu vorgebracht. In diesem Fall reicht die einfache Mehrheit zur Annahme aus.

Art. 12. Individuelle Beschlüsse in bezug auf ein Personalmitglied müssen in geheimer Abstimmung gefaßt werden. Das Sekretariat verteilt die Abstimmungszettel vor der Abstimmung und bewahrt sie während eines Jahres auf.

Art. 13. Der Erste Berater, Beigeordneter für die Belange der Deutschsprachigen Gemeinschaft, nimmt an jenen Abstimmungen teil, die das Personal der Subregionale Direktion Sankt Vith betreffen oder jenes Personal, welches vom Direktionsrat als für die Deutschsprachige Gemeinschaft arbeitend angesehen wird.

Art. 14. Wenn der Präsident die Diskussion über eine bestimmte Angelegenheit als beendet erklärt, formuliert er ausgehend von der Diskussion Vorschläge, über die der Direktionsrat beschließt.

VI. Die Deontologie

Art. 15. Mitglieder, die persönlich von einem Punkt der Tagesordnung betroffen sind, dürfen an den diesbezüglichen Beratungen und Abstimmungen nicht teilnehmen.

Art. 16. Jedes Mitglied des Direktionsrats sowie jede Person, die zu der Sitzung — in welcher Eigenschaft auch immer — zugelassen ist, unterliegt hinsichtlich der Beratungen und Abstimmungen der Schweigepflicht.

VII. Die Sitzungsprotokolle

Art. 17. Das Protokoll jeder Sitzung wird vom Präsidenten und vom Sekretär unterzeichnet und bei der nächsten Direktionsratssitzung genehmigt. Die Originale werden vom Sekretariat des Direktionsrats aufbewahrt.

VIII. Das Vorladen von Fachleuten

Art. 18. Der Präsident oder die Mehrheit der Direktionsratsmitglieder können jederzeit externe Berater hinzuziehen, sofern dies für das Verständnis eines Tagesordnungspunktes als notwendig erachtet wird. Die Fachleute unterliegen ebenfalls den unter Artikel 16 angesprochenen Schweigepflicht. Sie nehmen nicht an den Abstimmungen teil. Der Sekretär stellt ihnen jede Teile des Protokolls zu, die sie betreffen.

IX. Inkrafttreten

Art. 19. Die vorliegende Geschäftsordnung tritt am 1. März 1995 in Kraft.

VERTALING

MINISTERIE VAN HET WAALSE GEWEST

« Office communautaire et régional de la Formation professionnelle et de l'Emploi »
Directieraad. — Huishoudelijk reglement

I. Het voorzitterschap

Artikel 1. De directieraad wordt voorgezeten door de administrateur-generaal. Indien deze afwezig is, is het de taak van de adjunct-administrateur-generaal de directieraad voor te zitten. In geval van afwezigheid van beide administrateurs duidt de administrateur-generaal de inspecteur-generaal aan, die het voorzitterschap van de zitting zal uitoefenen.

Art. 2. De raad vergadert op initiatief van de voorzitter, die de datum en het uur van de zittingen vaststelt, alsook de agenda.

II. Het secretariaat

Art. 3. De voorzitter duidt de secretaris en de adjunct-secretaris aan en, als dezen verhinderd zijn, een vervanger

Art. 4. De secretaris en/of de adjunct-secretaris stellen de notulen van de zittingen op en zorgen voor de verspreiding ervan onder de leden. Het archief wordt bewaard op het secretariaat.

III. Convocaties

Art. 5. Ten minste drie dagen vóór de zitting doet de secretaris de agenda aan de leden toekomen, alsook een document waarin de te bespreken punten worden uiteengezet.

Art. 6. Het lid dat verhinderd is de zitting bij te wonen, zal de voorzitter hiervan verwittigen.

Art. 7. De raad zal minstens zes keer per jaar samenkomen.

IV. De zittingen

Art. 8. De zittingen van de raad worden geopend en geheven door de voorzitter. Deze leidt de debatten, handhaaft de orde en neemt deel aan de beraadslagingen.

V. Beraadslagingen, beslissingen en voorstellen

Art. 9. De raad beraadslaagt enkel over de punten die opgenomen zijn op de agenda.

Art. 10. De raad mag alleen beraadslagen indien ten minste de helft van de leden aanwezig is.

Art. 11. § 1. De beslissingen worden genomen bij absolute meerderheid van de leden van de raad.

§ 2. Elk punt dat de absolute meerderheid van de stemmen niet heeft behaald, wordt opnieuw besproken op de volgende zitting. In dit geval mag het punt bij betrekkelijke meerderheid van de stemmen goedgekeurd worden.

Art. 12. Voor elke individuele beslissing ten opzichte van een agent wordt geheim gestemd. De stembiljetten worden door de secretaris rondgedeeld op het ogenblik zelf van de stemming en door hem bewaard gedurende één jaar.

Art. 13. De eerste raadgever, Duitstalig taalkundig adjunct, neemt deel aan de beraadslagingen die de personeelsleden van de subregionale directie van Sankt Vith betreffen, of de personeelsleden die door de directieraad beschouwd worden als in dienst van de Duitstalige Gemeenschap.

Art. 14. Als de voorzitter verklaart dat een punt uitgepraat is, formuleert hij, op basis van de debatten, voorstellen waarover de raad verzocht wordt zich uit te spreken.

VI. Deontologie

Art. 15. De leden die persoonlijk betrokken zijn bij een punt van de agenda mogen de desbetreffende beraadslagingen en stemmingen niet bijwonen.

Art. 16. Ieder lid van de raad, net als iedere persoon die toegelaten wordt op de zitting, op welke grond ook, is verplicht de beraadslagingen en stemmingen geheim te houden.

VII. Notulen

Art. 17. De notulen van de vergaderingen worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Ze worden goedgekeurd op de volgende zitting. De originelen worden bewaard door het secretariaat van de raad.

VIII. Convocatie van specialisten

Art. 18. De voorzitter of de meerderheid van de leden kunnen iedere agent oproepen, die nuttig zou zijn voor het begrijpen van een punt. Deze specialisten worden, net zoals de leden verplicht artikel 16 van onderhavig reglement na te leven.

Ze nemen geen deel aan de stemming.

Het secretariaat verschaft ze de conforme fragmenten uit de delen van de notulen die ze aangaan.

IX. In werkingtreding

Art. 19. Onderhavig reglement wordt van kracht op 1 maart 1995.