

beschikking van 4 december 1995, de bekendmakingen en aanplakkingen voorzien bij artikel 770 van het Burgerlijk Wetboek bevolen.

Luik, 21 december 1995.

De adjunct directeur der registratie,
M. Biomez.

de Liège a, par ordonnance du 4 décembre 1995, prescrit les publications et affiches prévues par l'article 770 du Code civil.

Liège, le 21 décembre 1995.

Le directeur régional de l'enregistrement,
M. Biomez.

(53385)

**GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN - GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

VLAAMSE GEMEENSCHAP - COMMUNAUTE FLAMANDE

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

[S - C - 36756]

**Huishoudelijk reglement
van de Directieraad van de Sociaal-Economische Raad van Vlaanderen**

Artikel 1. Dit huishoudelijk reglement heeft betrekking op de werking van de directieraad van de SERV, overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 12 juni 1995 houdende goedkeuring van het organiek reglement tot vaststelling van de regeling inzake het personeel van de SERV en van de personeelsformatie.

Art. 2. De directieraad vergadert minstens éénmaal per jaar. Indien de omstandigheden dit vereisen, kunnen bijkomende vergaderingen worden georganiseerd.

Art. 3. Buiten de gevallen van dringende noodzakelijkheid die in de notulen worden gemotiveerd, kan de directieraad slechts geldig beslissen wanneer de meerderheid van zijn leden aanwezig is.

Met het nemen van beslissingen wordt zowel het nemen van beslissingen in enge zin bedoeld als het uitbrengen van adviezen, het doen van voorstellen en eventuele andere.

Onverminderd de bepalingen van artikel 4 wordt bij het nemen van beslissingen gestreefd naar consensus. Indien geen consensus kan worden bereikt, wordt overgegaan tot stemming. De stemming gebeurt bij handopsteking, behalve wanneer het een geheime stemming betreft.

Bij gewone stemming moet elk lid zijn stem uitbrengen. Staking van stemmen is in het voordeel van betrokkene. Wanneer de stemming geheim is, betekent onthouding dat akkoord wordt gegaan met het voorstel van de Voorzitter. De notulen vermelden in alle gevallen uitdrukkelijk wanneer er een stemming is geweest en de uitslag van deze stemming.

Art. 4. Elke individuele beslissing betreffende personeelsleden wordt genomen bij geheime stemming. De stemming vindt plaats op basis van het gemotiveerd voorstel van de voorzitter, dat geformuleerd wordt na beraadslaging in de directieraad.

Wanneer de directieraad moet overgaan tot een rangschikking van kandidaten wordt volgende procedure gevolgd: na onderzoek van de kandidaturen en bespreking formuleert de Voorzitter een voorstel van rangschikking, waarover bij geheime stemming wordt beslist; indien het eerste voorstel niet aanvaard wordt, formuleert de voorzitter een volgend voorstel, waarover bij geheime stemming wordt beslist, en gebeurlijk volgende voorstellen, totdat een voorstel aanvaard wordt.

De leden mogen niet aanwezig zijn bij de bespreking van hun jaarlijkse evaluatie, bij de beraadslagingen en de stemmingen die slaan op het onderzoek van de kandidaturen voor een betrekking waarnaar zij hebben gesolliciteerd, noch bij de beraadslagingen waarbij hun echtgenoot, hun bloed- of aanverwanten in de rechte lijn, of in de tweede graad in de zijlinie, rechtstreeks betrokken zijn.

Art. 5. De voorzitter stelt de agenda van de vergadering vast. De uitnodigingen voor de vergadering, samen met de agenda en de documenten betreffende de te behandelen agendapunten, worden uiterlijk op de 4de werkdag voor de vergadering aan de leden bezorgd.

De leden van de directieraad die een bepaalde aangelegenheid als agendapunt door de directieraad wensen te laten behandelen, maken hiertoe aan de voorzitter de nodige documenten over, uiterlijk vijf werkdagen voor de vergadering.

Indien de omstandigheden dit vereisen kunnen, na het verzenden van de uitnodigingen of op de vergadering zelf, nog agendapunten worden toegevoegd door de voorzitter of, mits instemming van de voorzitter door de overige leden, desgevallend zonder bijhorende documenten.

Art. 6. De leden van de directieraad moeten het stilzwijgen bewaren over de beraadslagingen en de stemmingen.

Art. 7. De secretaris van de directieraad verricht zijn opdracht onder de leiding en het toezicht van de voorzitter. Hij is belast met:

- het versturen van de uitnodigingen voor de vergaderingen, met de agenda en de daarbijhorende documenten;
- de opstelling van de notulen van de vergaderingen;
- de voortgangsbewaking van de uitvoering van de beslissingen;
- het archief;

- de uitvoering van iedere andere taak die nuttig is voor de goede werking van de directieraad, op eigen initiatief of in opdracht van de raad of zijn voorzitter.

De notulen zullen binnen de maand aan de leden van de directieraad worden overgemaakt; indien er geen schriftelijke opmerkingen zijn binnen de 14 dagen zijn de notulen goedgekeurd.

Art. 8. De directieraad beslist over de gevallen waarin dit reglement niet uitdrukkelijk voorziet.

Art. 9. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 1 januari 1996.

Goedgekeurd door de directieraad van de SERV in zijn vergadering van 30 november 1995 en door het Dagelijks Bestuur van de SERV in zijn vergadering van 6 december 1995.

De Secretaris,
E. Hurtecart.

De Voorzitter,
Ph. Muylers.