

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

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

[35743]

**Huishoudelijk reglement van de directieraad
van de Openbare Afvalstoffenmaatschappij voor het Vlaamse Gewest**

AFDELING I. — Voorzitterschap

Artikel 1. De raad vergadert onder het voorzitterschap van de administrateur-generaal. De vergadering wordt door de voorzitter bijeengeroepen op eigen initiatief of op verzoek van minstens de helft van de leden van de directieraad.

De voorzitter zorgt voor de goede werkwijze van de raad, handhaaft de orde, doet het reglement naleven, opent, leidt en sluit de debatten.

De agendapunten worden bepaald door de voorzitter of op verzoek van een lid.

Art. 2. Bij verhindering van de administrateur-generaal wordt het voorzitterschap waargenomen door de adjunct-administrateur-generaal of bij verhindering van deze laatste door het oudste lid.

AFDELING II. — Secretariaat

Art. 3. De voorzitter wijst een ambtenaar van niveau A aan die de functie van secretaris uitoefent. De secretaris van de directieraad verricht zijn opdracht onder de leiding en het toezicht van de voorzitter. Hij is belast met:

1. de verzending van de uitnodigingen, de agenda en de daarbijhorende documenten;
2. de opstelling van de notulen van de vergadering;
3. de voortgangsbewaking van de uitvoering van de beslissingen;
4. de archivering;
5. de uitvoering van iedere taak nuttig voor de goede werking van de raad.

Art. 4. De leden ontvangen de documenten nopens de op de agenda geplaatste punten ten minste drie werkdagen voor de datum van de vergadering.

De notulen van de vergadering worden door de voorzitter en de secretaris ondertekend. Zij worden binnen de vijf werkdagen aan de leden verstuurd.

Art. 5. Het lid dat de vergadering niet kan bijwonen geeft er onmiddellijk kennis van aan de secretaris, of aan de voorzitter.

AFDELING III. — Vergaderingen

Art. 6. De directieraad vergadert iedere eerste en derde dinsdag van de maand.

Indien de omstandigheden dit vereisen kunnen vergaderingen op andere ogenblikken worden georganiseerd.

Art. 7. De op de agenda voorkomende punten worden behandeld in volgorde van hun inschrijving.

Op voorstel van de voorzitter of één van de leden kan de raad de volgorde van de te behandelen punten wijzigen. 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.

Art. 8. De raad kan slechts geldig beslissen wanneer ten minste de helft van zijn leden aanwezig is.

De adviezen worden gegeven, de voorstellen worden geformuleerd en de beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen. De stemming gebeurt bij handopsteking. Een lid dat zich onthoudt, moet zijn (haar) onthouding motiveren.

De motivering wordt in de notulen opgenomen.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter. De secretaris is niet stemgerechtigd.

Elke individuele beslissing betreffende personeelsleden wordt genomen bij geheime stemming over het gemotiveerd voorstel van de voorzitter, dat geformuleerd wordt na beraadslaging in directieraad.

Art. 9. Elk lid van de raad kan het woord vragen met voorrang boven de stand van de beraadslaging, of voor de behandeling van een persoonlijk feit.

Een lid dat een persoonlijk belang heeft bij de behandeling van een punt neemt noch deel aan de bespreking van dat punt, noch aan de beraadslaging over dat punt.

Art. 10. De raad kan, met goedkeuring van de meerderheid der aanwezigen, deskundigen uitnodigen teneinde zich te laten voorlichten omtrent een agendapunt.

Art. 11. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking met ingang van 20 mei 1996.

Goedgekeurd door de directieraad van 23 april 1996.

Goedgekeurd door de Minister van Leefmilieu en Tewerkstelling op 20 mei 1996.

De voorzitter,

(get.) Fr. Parent.

De secretaris,

(get.) L. Vanacker.

TRADUCTION

MINISTÈRE DE LA COMMUNAUTÉ FLAMANDE

[35743]

Règlement d'ordre intérieur du comité de direction
de la Société publique des Déchets pour la Région flamande

SECTION Ire. — Présidence

Article 1^{er}. Le comité se réunit sous la présidence de l'administrateur général. L'assemblée est convoquée par le président de sa propre initiative ou à la demande d'au moins la moitié des membres du comité de direction.

Le président veille au bon fonctionnement du comité, maintient l'ordre, fait respecter le règlement, ouvre, mène et clôture les débats.

Les points figurant à l'ordre du jour sont déterminés par le président à la demande d'un membre.

Art. 2. En cas d'empêchement de l'administrateur général, la présidence est assurée par l'administrateur général adjoint et en son absence par le membre le plus âgé.

SECTION II. — Secrétariat

Art. 3. Le président désigne un fonctionnaire de niveau A qui exercera les fonctions de secrétaire. Le secrétaire du comité de direction remplit sa mission sous la direction et sous la surveillance du président. Il est chargé de :

1. l'envoi des convocations, de l'ordre du jour et des documents y relatifs;
2. la rédaction du procès-verbal de la réunion;
3. la surveillance des progrès enregistrés dans l'exécution des décisions;
4. l'archivage;
5. l'exécution de toute tâche utile au bon fonctionnement du comité.

Art. 4. Les membres reçoivent les documents concernant les points placés à l'ordre du jour au moins trois jours ouvrables avant la date de la réunion. Le procès-verbal de la réunion est signé par le président et par le secrétaire. Il est envoyé aux membres dans les cinq jours ouvrables.

Art. 5. Le membre qui ne peut pas assister à la réunion en informe immédiatement le secrétaire ou le président.

SECTION III. — Réunions

Art. 6. Le comité de direction se réunit le premier et le troisième mardi de chaque mois. Lorsque les circonstances l'exigent, des réunions peuvent être organisées à d'autres moments.

Art. 7. Les points figurant à l'ordre du jour sont traités dans l'ordre de leur inscription.

Sur proposition du président ou de l'un des membres, le comité peut modifier l'ordre des points à traiter. Lorsque les circonstances l'exigent, des points peuvent encore être ajoutés à l'ordre du jour par le président ou, moyennant l'accord du président, par les autres membres, après l'envoi des convocations ou lors de la réunion proprement dite.

Art. 8. Le comité peut uniquement prendre valablement des décisions lorsqu'au moins la moitié de ses membres sont présents.

Les conseils sont donnés, les propositions sont formulées et les décisions sont prises à la majorité des voix. Le vote se fait à main levée. Un membre qui s'abstient est tenu de motiver son abstention.

La motivation est reprise au procès-verbal.

En cas de partage des voix, la décision revient au président. Le secrétaire ne prend pas part au vote.

Toute décision individuelle concernant des membres du personnel est prise à bulletin secret sur une proposition motivée du président, qui est formulée après délibération en comité de direction.

Art. 9. Chaque membre du comité peut demander la parole en priorité quel que soit le sujet des délibérations, ou pour le traitement d'un fait personnel.

Un membre qui a un intérêt personnel dans le traitement d'un point ne prend ni part aux discussions sur ce point ni aux délibérations sur ce point.

Art. 10. Moyennant l'approbation de la majorité des personnes présentes, le comité peut inviter des experts afin d'obtenir des éclaircissements concernant un point figurant à l'ordre du jour.

Art. 11. Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur à dater du 20 mai 1996.

Approuvé par le comité de direction du 23 avril 1996.

Approuvé par le Ministre de l'Environnement et de l'Emploi le 20 mai 1996.

Le président,
(signé) Fr. Parent.

Le secrétaire,
(signé) L. Vanacker.