

Dit onderhoud omvat :

1° het bespreken van het in A.7° genoemd persoonlijk dossier;

2° een gesprek waaruit moet blijken of de kandidaat de eigenschappen, alsmede de nodige aanleg en beroepskennis bezit vereist door de waardigheid en de verantwoordelijkheid eigen aan het ambt van inspecteur-adviseur.

De adviescommissie zal de kandidaten horen en hun dossiers met beoordeling overmaken aan de erkende instantie voor de katholieke godsdienst.

III. Indienen van de kandidaturen (vorm en termijn)

De kandidatuur en het dossier dienen bij aangetekend schrijven gericht te zijn aan :

Erkende Instantie Katholieke Godsdienst,

Koninklijke Prinsstraat 59, bus 1

1050 Brussel.

Het dossier bevat minimaal een *curriculum vitae* met de nodige officiële bewijsstukken evenals verklaringen waaruit blijkt dat de kandidaat voldoet aan de bovenvermelde voorwaarden:

Alle gegevens van het ingezonden dossier worden toegevoegd aan het persoonlijk dossier dat wordt opgemaakt door de adviescommissie.

Alleen de kandidaturen die verzonden zijn binnen de 20 kalenderdagen, te rekenen van de eerste werkdag die volgt op deze publicatie, zijn geldig.

De datum van de poststempel dient als indieningsdatum.

De Voorzitter van de erkende instantie,  
Mgr. P. Van Den Berghe.

## REGION DE BRUXELLES-CAPITALE - BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

### MINISTERE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

(C - 31469)

#### Service d'Incendie et d'Aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale

Règlement d'ordre intérieur du conseil de direction du Service d'incendie et d'Aide médicale urgente de la Région de Bruxelles-Capitale

#### I. Présidence et Secrétariat

**Article 1<sup>er</sup>.** Le Conseil de Direction du Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente de la Région de Bruxelles-Capitale, ci-après dénommé le Conseil, est présidé par le Fonctionnaire Dirigeant ou par le Fonctionnaire Dirigeant Adjoint.

**Art. 2.** Le président désigne un membre du personnel de niveau 1 qui assume la fonction de secrétaire du Conseil. Il désigne également un secrétaire adjoint de l'autre rôle linguistique, de telle sorte qu'en matière disciplinaire le secrétaire soit, dans tous les cas, du même rôle linguistique que l'agent convoqué.

Le secrétaire et le secrétaire adjoint sont chargés du secrétariat du Conseil. Ils n'en font pas partie.

#### II. Fréquence des réunions

**Art. 3.** Le Conseil se réunit sur convocation écrite du président ou par convocation écrite et signée en son nom par le Fonctionnaire Dirigeant Adjoint, adressée au moins cinq jours ouvrables avant la séance.

En cas d'extrême urgence, dûment motivée, ces délais peuvent être réduits.

**Art. 4.** Le Conseil se réunit également à la demande écrite d'au moins deux de ses membres. Cette demande doit être adressée au président et préciser le ou les points à inscrire à l'ordre du jour.

**Art. 5.** Le Conseil se réunit en tout cas au moins une fois par trimestre.

#### III. Ordre du jour et envoi des documents

**Art. 6.** L'ordre du jour est fixé par le président ou son remplaçant et communiqué aux membres du Conseil au moins cinq jours ouvrables avant la séance et ce sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 4 du présent règlement.

**Art. 7.** Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'une note introductive succincte.

Celle-ci doit parvenir aux membres du Conseil au moins cinq jours ouvrables avant la séance. Il peut être dérogé à cette obligation en cas d'inscription en séance d'un point urgent.

### MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

(C - 31469)

#### Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp

Huishoudelijk reglement van de directieraad van de Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp

#### I. Voorzitterschap en secretariaat

**Artikel 1.** De Directieraad van de Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp, hierna de Raad genoemd, wordt voorgezeten door de Leidend Ambtenaar of door de Adjunct-Leidend Ambtenaar.

**Art. 2.** De voorzitter wijst een personeelslid van niveau 1 aan om het secretariaat van de Raad waar te nemen. Hij wijst tevens een adjunct-secretaris van de andere taalrol aan, zodanig dat de secretaris in tuchtzaken steeds van dezelfde taalrol als die van het opgeroepen personeelslid kan zijn.

De secretaris en de adjunct-secretaris zijn belast met het secretariaat van de Raad maar maken geen deel uit van de Raad.

#### II. Frequentie van de vergadering

**Art. 3.** De Raad vergadert na een schriftelijke oproep door de voorzitter of na een schriftelijke oproep ondertekend in zijn naam door de Adjunct-Leidend Ambtenaar. Deze oproep wordt ten minste vijf werkdagen voor de vergadering toegezonden aan de leden.

Bij hoogdringendheid, mits een geldige reden en verantwoording, kan deze termijn verkort worden.

**Art. 4.** De Raad vergadert tevens op schriftelijk verzoek van ten minste twee van zijn leden. Het verzoek moet gericht zijn aan de voorzitter of zijn plaatsvervanger met vermelding van het punt of punten die op de agenda moeten worden geplaatst.

**Art. 5.** De Raad vergadert minstens eenmaal per trimester.

#### III. Agenda en verzending van de stukken

**Art. 6.** De agenda wordt door de voorzitter of zijn plaatsvervanger opgesteld en ten minste vijf werkdagen voor de vergadering aan de leden van de Raad medegedeeld onverminderd de bepalingen opgenomen in artikel 4 van dit reglement.

**Art. 7.** Ieder agendapunt wordt ingeleid door een beknopte nota.

Deze nota wordt ten minste vijf werkdagen voor de vergadering doorgestuurd naar de leden van de Raad. Er mag van deze bepaling afgeweken worden bij inschrijving van een spoedeisend dossier op de agenda.

**Art. 8.** A partir de l'envoi des notes introductives, le secrétaire tient tous les dossiers relatifs aux affaires à examiner à la disposition des membres du Conseil.

#### IV. Séances et votes

**Art. 9.** Les membres du Conseil quittent la séance pendant les délibérations et votes relatifs aux avis et décisions afférents à des points dans lesquels ils ont un intérêt personnel au cours de la procédure précédant la saisine du Conseil.

**Art. 10.** Le Conseil ne délibère valablement que lorsqu'au moins la moitié de ses membres sont présents. En outre, il ne peut délibérer valablement si les membres présents appartiennent tous au même rôle linguistique.

**Art. 11.** Le Conseil peut, en cas de besoin, appeler à titre consultatif des fonctionnaires n'appartenant pas au Conseil de Direction, ainsi que éventuellement des experts. Ces fonctionnaires et experts ne peuvent participer aux délibérations du Conseil.

**Art. 12.** Le Conseil statue à la majorité simple des voix, les abstentions ainsi que les votes blancs ou nuls n'étant pas pris en compte.

En cas de parité des voix la proposition est rejetée.

**Art. 13.** Le vote au scrutin secret est requis pour toute décision individuelle prise à l'égard d'un agent. Le secrétaire en assure le dépouillement.

Il s'organise comme suit en ce qui concerne la promotion par avancement de grade ou changement de grade au niveau 1: après examen des titres et mérites, ainsi que des aptitudes des candidats et après débats y relatifs, le Conseil se prononce par vote au scrutin secret sur la proposition de classement de chaque candidat.

Si des candidats obtiennent le même nombre de voix, ils sont classés ex aequo.

#### V. Procès-verbaux

**Art. 14.** Les projets de procès-verbaux des décisions du Conseil sont transmis dans les dix jours qui suivent la séance simultanément à tous les membres qui disposent ensuite de cinq jours pour adresser, par écrit, leurs observations éventuelles au secrétaire.

En l'absence d'observations de la part des membres, les projets sont considérés comme définitivement approuvés.

En cas d'observations, le projet de procès-verbal est soumis à la séance suivante du Conseil pour approbation définitive par les membres.

Le texte définitif des procès-verbaux est signé par le président et le secrétaire. Un exemplaire du texte définitif est envoyé au Ministre qui a la Lutte contre l'Incendie dans ses attributions, ainsi qu'à tous les membres du Conseil.

**Art. 15.** Toute modification au présent règlement est adoptée à la majorité simple des membres du Conseil à condition qu'elle ait été portée à l'ordre du jour au moins cinq jours ouvrables avant la séance.

**Art. 16.** Le président, les membres et toutes personnes associées aux activités du Conseil sont liées par le secret pour ce qui concerne les débats et délibérations ainsi que pour toute information dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leur mission.

**Art. 17.** Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Approuvé par le Conseil de Direction en sa séance du 30 octobre 1996.

Membres du Conseil de Direction :

Lt.-Col. ir. H. VAN GOMPEL,  
Fonctionnaire Dirigeant

F. BOILEAU,  
Fonctionnaire Dirigeant Adjoint

D. DE GRAUWE,  
Traducteur-Réviser-Directeur

**Art. 8.** Zodra de inleidende nota's verzonden zijn, worden alle dossiers in verband met de te behandelen agendapunten door de secretaris ter beschikking gesteld van de leden van de Raad.

#### IV. Vergadering en stemming

**Art. 9.** De leden van de Raad verlaten de vergadering tijdens de beraadslagingen en de stemmingen die betrekking hebben tot punten waarin zij voorafgaandelijk aan de behandeling door de Raad een persoonlijk belang hebben.

**Art. 10.** De Raad kan slechts geldig beraadslagen en beslissen wanneer ten minste de helft van zijn leden aanwezig is. Bovendien kan hij niet geldig beraadslagen indien de aanwezige leden allen tot dezelfde taalrol behoren.

**Art. 11.** De Raad kan desgewenst ambtenaren die geen deel uitmaken van de Raad en eventueel deskundigen voor advies ontbieden. Deze ambtenaren en deskundigen mogen niet deelnemen aan de beraadslagingen van de Raad.

**Art. 12.** De Raad neemt zijn beslissingen bij gewone meerderheid. Onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen worden niet meegerekend.

Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

**Art. 13.** De geheime stemming is vereist bij iedere individuele beslissing met betrekking tot een ambtenaar. De secretaris is verantwoordelijk voor het tellen van de stemmen.

De geheime stemming verloopt als volgt bij bevordering door verhoging in graad of verandering van graad in niveau 1: na onderzoek en bespreking van de aanspraken en verdiensten, alsmede de bekwaamheid van de kandidaten, spreekt de Raad zich bij geheime stemming uit over de rangschikking van de kandidaten.

Kandidaten die eenzelfde aantal stemmen krijgen worden ex aequo gerangschikt.

#### V. Notulen

**Art. 14.** Het ontwerp van notulen van de raadsbeslissingen wordt binnen 10 dagen na de vergadering gelijktijdig aan alle leden van de Raad verstuurd. Deze beschikken over 5 dagen om schriftelijk hun opmerkingen aan de secretaris mee te delen.

Bij gebrek aan opmerkingen van de leden van de Raad wordt het ontwerp als definitief goedgekeurd beschouwd.

In geval er opmerkingen zijn, zal het notulenontwerp bij de eerstvolgende zitting van de Raad ter definitieve goedkeuring voorgelegd worden.

De definitieve versie van de notulen wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris. Een exemplaar wordt verzonden naar de Minister of Staatssecretaris die de Brandbestrijding in zijn bevoegdheden heeft en aan alle leden van de Raad.

**Art. 15.** Iedere wijziging van dit reglement wordt aangenomen bij gewone meerderheid van de leden van de Raad, op voorwaarde dat de wijziging ten minste 5 werkdagen voor de vergadering op de agenda was geplaatst.

**Art. 16.** De voorzitter, leden en alle andere bij de werkzaamheden van de Raad betrokken personen zijn tot het ambtsgeheim gehouden. Dit geldt zowel voor de besprekingen, de beraadslagingen en de beslissingen als voor elke inlichting waarvan zij kennis hebben gekregen bij de uitvoering van hun opdracht.

**Art. 17.** Dit huishoudelijk reglement wordt van kracht op de dag van zijn publicatie in het *Belgisch Staatsblad*.

Goedgekeurd door de Raad in zijn vergadering van 30 oktober 1996.

De leden van de Directieraad :

Lt.-Kol. ir. H. VAN GOMPEL,  
Leidend Ambtenaar

F. BOILEAU,  
Adjunct-Leidend Ambtenaar

D. DE GRAUWE,  
Vertaler-Revisor-Directeur