

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} septembre 1996.
Bruxelles, le 6 décembre 1996.

Par le Gouvernement de la Communauté française :

La Ministre-Présidente chargée de l'Education, de l'Audiovisuel, de l'Aide à la Jeunesse,
de l'Enfance et de la Promotion de la Santé,
Mme L. ONKELINX

Le Ministre chargé de l'Enseignement supérieur, de la Recherche scientifique,
du Sport et des Relations internationales,
J.-P. GRAFE

Le Ministre chargé du Budget, des Finances, de la Fonction publique
et de l'Enseignement de Promotion sociale,
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Conseil de l'Education et de la Formation

Règlements d'ordre intérieur

Le Conseil de l'Education et de la Formation;
Le Bureau du Conseil de l'Education et de la Formation;
La Chambre de l'Enseignement du Conseil de l'Education et de la Formation;
La Chambre de la Formation du Conseil de l'Education et de la Formation;

Vu le décret du 12 juillet 1990 portant création du Conseil de l'Education et de la Formation, ci-après dénommé le Conseil;

Vu l'arrêté de l'Exécutif du 4 septembre 1990 fixant la composition et le fonctionnement dudit Conseil;

En application de l'article 8 du décret du 12 juillet 1990 susmentionné;

Soumettent, chacun pour ce qui le concerne, à l'approbation du Gouvernement de la Communauté française de Belgique leur règlement d'ordre intérieur;

I. Du Conseil de l'Education et de la Formation et de son Bureau

CHAPITRE I. — Convocations

Article 1^{er}. Le président convoque les membres effectifs du Conseil et du Bureau ainsi que les personnes qui assistent de droit aux réunions.

Il agit :

- 1° soit d'initiative;
- 2° soit en exécution d'une décision antérieure du Conseil ou du Bureau;
- 3° soit à la demande écrite du vice-président;
- 4° soit à la demande écrite d'au moins quatre de leurs membres effectifs.

Dans le cas d'une demande écrite, la date de la réunion est fixée par le président dans les quinze jours de calendrier qui suivent la réception de la demande. Toutefois, ce délai est suspendu pendant les mois de juillet et d'août.

Le membre effectif empêché d'assister à une réunion invite lui-même son suppléant à le remplacer.

Art. 2. La convocation est faite, sauf cas urgents et imprévus, quatre jours de calendrier avant la séance. Elle énonce l'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de la séance.

Les convocations sont envoyées par courrier ordinaire ou par télécopie. Elles sont également envoyées avec la mention « pour information » aux membres suppléants.

CHAPITRE II. — Ordre du jour

Art. 3. L'ordre du jour est fixé par le président qui agit :

- 1° soit d'initiative;
- 2° soit en exécution de décisions antérieures du Conseil ou du Bureau;
- 3° soit à la demande écrite d'un Ministre du Gouvernement de la Communauté française de Belgique;
- 4° soit à la demande écrite d'au moins quatre de leurs membres effectifs.

L'ordre du jour comporte toujours comme premier point : « Approbation de l'ordre du jour ». Par dérogation à l'article 13, l'ordre du jour proposé ne peut être modifié qu'à la majorité des deux-tiers des membres présents.

CHAPITRE III. — Délibérations et votes

Art. 4. La séance est ouverte et close par le président qui dirige les débats.

Le Conseil et le Bureau ne peuvent délibérer valablement que si au moins la moitié de leurs membres, la moitié des membres représentant l'Enseignement et la moitié des membres représentant la Formation sont présents.

Art. 5. Les différents points de l'ordre du jour sont abordés dans l'ordre fixé, sauf si le Conseil ou le Bureau en décident autrement.

Art. 6. Le président donne la parole aux personnes qui assistent au Conseil ou au Bureau dans l'ordre où elles en font la demande. Toutefois, le vice-président peut intervenir prioritairement.

Art. 7. Tout membre a le droit de proposer des amendements aux projets de décision qui sont soumis au Conseil ou au Bureau. Dans la mesure du possible, ceux-ci sont introduits par écrit et remis au président avant la séance.

Art. 8. Les rappels à l'ordre du jour et au règlement d'ordre intérieur ont la préférence sur la question débattue et en suspendent toujours la discussion.

Art. 9. Lorsque plus personne ne demande la parole ou lorsque le Conseil ou le Bureau le décident, les délibérations sont closes et l'Assemblée passe ensuite au vote éventuel.

Art. 10. Le président pose les questions sur lesquelles l'Assemblée doit se prononcer. Chaque fois que c'est possible, il veille à ce qu'il puisse y être répondu par oui ou par non. Il proclame le résultat des votes.

Art. 11. La question préalable, l'ajournement et les amendements sont mis aux voix avant la proposition principale.

Art. 12. Dans les questions complexes, la division est de droit lorsqu'elle est demandée.

Art. 13. Toute décision doit recueillir la majorité simple au sein du Conseil ou du Bureau et de chacune des Chambres. Le vote se fait à main levée. Toutefois, s'il s'agit d'un problème concernant directement une personne, le vote a lieu au scrutin secret.

En cas de vote à main levée :

- le membre qui s'abstient doit, à l'invitation du président, motiver son abstention;
- le membre qui s'abstient peut motiver son abstention;
- le membre qui est minorisé peut remettre une note de minorité.

Le contenu général de ces motivations et d'une note de minorité doit être indiqué immédiatement. Un texte précis peut être transmis dans les sept jours de calendrier qui suivent afin de figurer tel quel au procès-verbal s'il concorde avec le contenu annoncé en séance.

CHAPITRE IV. — *Présidence*

Art. 14. § 1. Le président du Conseil de l'Education et de la Formation exerce de droit les fonctions de président du Conseil et du Bureau pendant la durée de son mandat.

§ 2. Le président du Conseil de l'Education et de la Formation parle au nom du Conseil et le représente. Il signe tous les actes qui engagent le Conseil. Il peut donner délégation de pouvoir, pour une durée d'un an renouvelable, au(x) secrétaire(s) nommément désigné(s) pour faire procéder à des dépenses inférieures à cent mille francs et pour l'envoi des convocations aux séances. La somme de cent mille francs est revue annuellement au mois de janvier en fonction de l'évolution de l'indice des prix à la consommation.

§ 3. En cas d'absence, d'indisponibilité ou de carence du président pendant plus de deux semaines, le vice-président du Conseil de l'Education et de la Formation convoque aux séances du Conseil et du Bureau et fixe leur ordre du jour. Si l'urgence l'exige, il agit de même si la durée de l'absence ou de l'indisponibilité du président est inférieure à deux semaines.

Si la durée de l'absence, de l'indisponibilité ou de la carence du président du Conseil de l'Education et de la Formation est supérieure à deux semaines, moyennant l'accord préalable du Conseil, pendant cette durée le vice-président du Conseil de l'Education et de la Formation parle en son nom, le représente et il signe tous les actes qui engagent le Conseil.

En cas d'absence, d'indisponibilité ou de carence du président et du vice-président du Conseil de l'Education et de la Formation dans les mêmes conditions de durée, il est fait appel pour convoquer et fixer l'ordre jour des séances du Conseil et du Bureau à un autre membre du Bureau choisi par ordre décroissant d'âge.

§ 4. En cas d'absence ou d'indisponibilité momentanée, les fonctions de président du Conseil et du Bureau, autres que celles décrites aux paragraphes 2 et 3 ci-avant, sont exercées, dans l'ordre, par :

- 1°) le vice-président;
- 2°) tout autre membre du Bureau qui accepte, choisi par ordre décroissant d'âge.

CHAPITRE V. — *Secrétaires et chargés de mission*

Art. 15. Le secrétariat est assuré par le ou les secrétaires désignés pour exercer cette fonction. Ils travaillent sous la responsabilité du président du Conseil de l'Education et de la Formation agissant en collaboration avec le vice-président.

Art. 16. S'il y a plus d'un secrétaire, la responsabilité du secrétariat est assumée par le plus ancien dans la fonction. Si leur ancienneté dans la fonction est identique, c'est le plus âgé qui assume cette responsabilité. Le secrétaire responsable, en accord avec le président, fixe les attributions de chacun des secrétaires.

Les secrétaires participent avec voix consultative aux réunions du Conseil et du Bureau ainsi qu'aux réunions des groupes de travail dont ils font partie.

Art. 17. Les charges des secrétaires sont, notamment :

- 1° la préparation des séances, y compris les études bibliographiques et documentaires et la rédaction de projets d'avis;
- 2° l'envoi des convocations;
- 3° la rédaction des projets de procès-verbaux des séances et leur envoi;
- 4° le suivi des décisions et des propositions du Conseil;
- 5° la participation aux groupes de travail dans lesquels ils sont désignés;
- 6° l'archivage des lettres et documents reçus;
- 7° la transmission immédiate à la fois au président et au vice-président de toute correspondance n'ayant pas un caractère strictement personnel ou confidentiel;
- 8° les tâches pour lesquelles ils ont reçu une délégation de pouvoir;
- 9° la tenue des comptes provisoires des dépenses et des recettes;
- 10° la responsabilité du travail du personnel mis à leur disposition.

Art. 18. Des personnes ayant le titre de chargé de mission ou un titre équivalent sont chargées, sous la responsabilité du président du Conseil de l'Education et de la Formation agissant en collaboration avec le vice-président, de la préparation des séances, y compris les études bibliographiques et documentaires sur des problèmes spécifiques et sur la rédaction de projets d'avis. Elles participent avec voix consultative aux réunions du Conseil et du Bureau ainsi qu'aux réunions des groupes de travail dont elles font partie. En cas de besoin, les chargés de mission participent aux travaux de secrétariat.

CHAPITRE VI. — *Procès-verbaux*

Art. 19. Chaque réunion du Conseil ou du Bureau fait l'objet d'un procès-verbal dont le projet est rédigé par l'un des secrétaires, en accord avec la personne qui a présidé la séance.

Art. 20. Le procès-verbal doit comporter :

- la teneur de toute intervention dont l'auteur a demandé, en la faisant, qu'elle soit actée;
- les motivations des abstentions lorsqu'elles ont été exprimées en séance;
- les notes de minorité dont le contenu général a été annoncé en séance.

Art. 21. Le projet de procès-verbal est envoyé au plus tard trois semaines après la séance aux membres titulaires et aux membres suppléants, aux personnes qui assistent de droit aux réunions ainsi qu'aux personnes invitées pour la partie qui les concerne. Le délai de trois semaines est suspendu pendant les mois de juillet et d'août.

Art. 22. Le projet de procès-verbal est ensuite soumis le plus rapidement possible à l'approbation de l'Assemblée concernée. Après son approbation, le texte définitif est contresigné par le président ou par son remplaçant à la séance qu'il rapporte et par le secrétaire qui a rédigé le projet.

Art. 23. En cas d'urgence ou de nécessité, tout ou partie d'un procès-verbal peut être rédigé en séance et être soumis immédiatement à l'approbation de l'Assemblée.

CHAPITRE VII. — *Groupes de travail*

Art. 24. Le Conseil et/ou le Bureau peuvent créer des groupes de travail pour examiner certaines questions complexes.

Art. 25. Les groupes de travail se composent :

- de membres effectifs et/ou suppléants du Conseil;
- éventuellement d'un ou plusieurs secrétaires du Conseil;
- éventuellement d'un ou plusieurs chargés de mission;
- éventuellement d'un ou plusieurs experts.

Art. 26. Le Conseil et/ou le Bureau :

- fixent la composition des groupes de travail et désignent leur président et leur secrétaire;
- fixent les cahiers des charges.

Art. 27. Chaque groupe de travail choisit son mode de fonctionnement. Il peut faire appel ponctuellement à d'autres experts que ceux désignés par le Conseil ou le Bureau. Il fait régulièrement rapport au Bureau de l'avancement de ses travaux. Il remet un rapport provisoire ou définitif dans les deux semaines qui suivent toute demande de cette nature du Bureau ou du Conseil.

II. De la Chambre de l'Enseignement et de la Chambre de la Formation
du Conseil de l'Education et de la Formation

Art. 28. Les règlements d'ordre intérieur de la Chambre de l'Enseignement et de la Chambre de la Formation du Conseil de l'Education et de la Formation sont calqués sur celui du Conseil. Toutefois, lesdites Chambres ne disposant ni d'un vice-président ni d'un Bureau, les références à ceux-ci sont sans objet.

III. Dispositions finales

Art. 29. Les dispositions antérieures sont abrogées.

Art. 30. Les présentes dispositions entrent en vigueur le 10 novembre 1995.

VERTALING

MINISTERIE VAN DE FRANSE GEMEENSCHAP

N. 97 — 970

[S - C - 97/29031]

6 DECEMBER 1996. — Besluit van de Regering van de Franse Gemeenschap tot goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Raad voor Onderwijs en Vorming van de Franse Gemeenschap

De Regering van de Franse Gemeenschap,

Gelet op het decreet d.d. 12 juli 1990 tot oprichting van de Raad voor Onderwijs en Vorming van de Franse Gemeenschap, inz. op artikel 8;

Geiet op het besluit van de Executieve van de Franse Gemeenschap tot vaststelling van de samenstelling en de werking van de Raad voor Onderwijs en Vorming;

Op de voordracht van de Minister-Voorzitster Laurette Onkelinx, belast met Onderwijs, Audiovisuele Media, Jeugdzorg, Kinderzorg en Gezondheid, van Minister Jean-Pierre Grafe belast met Hoger Onderwijs, Wetenschappelijk Onderzoek, Sport en Internationale Betrekkingen en van Minister Jean-Claude Van Cauwenberge belast met Begroting, Financiën, Ambtenarenzaken en Onderwijs voor Sociale Promotie;

Gelet op de beraadslaging van de Regering van de Franse Gemeenschap d.d. 2 december 1996,

Besluit :

Artikel 1. Het hierbijgevoegde huishoudelijk reglement van de Raad voor Onderwijs en Vorming van de Franse Gemeenschap wordt goedgekeurd.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking op 1 september 1996.

Brussel, 6 december 1996.

Vanwege de Regering van de Franse Gemeenschap :

De Minister-Voorzitter, belast met Onderwijs, Audiovisuele Media, Jeugdzorg, Kinderzorg en Gezondheid,
Mevr. L. ONKELINX

De Minister belast met Hoger Onderwijs, Wetenschappelijk Onderzoek, Sport en Internationale Betrekkingen,
J.-P. GRAFE

De Minister belast met Begroting, Financiën, Ambtenarenzaken en Onderwijs voor Sociale Promotie,
J.-Cl. VAN CAUWENBERGE

Raad voor Onderwijs en Vorming

Huishoudelijk reglement

De Raad voor Onderwijs en Vorming,
Het Bureau van de Raad voor Onderwijs en Vorming,
De Kamer van Onderwijs van de Raad voor Onderwijs en Vorming,
De Kamer van Vorming van de Raad voor Onderwijs en Vorming,

Gelet op het decreet d.d. 12 juli 1990 tot oprichting van de Raad voor Onderwijs en Vorming, hierna genoemd de Raad,

Gelet op het besluit van de Executieve d.d. 4 september 1990 tot vaststelling van de samenstelling en de werking van bedoelde Raad,

Ter uitvoering van artikel 8 van bovenvermeld decreet d.d. 12 juli 1990,

Leggen, elk wat hem betreft, hun huishoudelijk reglement ter goedkeuring aan de Regering van de Franse Gemeenschap van België voor :

I. Raad voor Onderwijs en Vorming en het Bureau ervan

HOOFDSTUK I. — *Oproepingsbrieven*

Artikel 1. De voorzitter roept de werkende leden van de Raad en van het Bureau op alsmede de personen die van rechtswege de vergaderingen bijwonen.

Hij handelt :

- 1° ofwel op eigen initiatief;
- 2° of wel in uitvoering van een vroegere beslissing van de Raad of van het Bureau ervan;
- 3° ofwel op schriftelijk verzoek van de ondervoorzitter;
- 4° ofwel op schriftelijk verzoek van minstens vier van hun werkende leden.

Bij schriftelijk verzoek wordt de datum van de vergadering door de voorzitter vastgesteld binnen de vijftien kalenderdagen die op de ontvangst van de vraag volgen. Deze termijn wordt echter tijdens de maanden juli en augustus geschort.

Het werkend lid dat wordt belet een vergadering bij te wonen nodigt zelf zijn plaatsvervanger uit om hem te vervangen.

Art. 2. De oproepingsbrief wordt, behalve onverwachte spoedgevallen, vier kalenderdagen vóór de vergadering opgestuurd. Hij vermeldt agenda, plaats, datum en uur van de vergadering.

De oproepingsbrieven worden per gewone post of door fax opgestuurd. Ze worden eveneens aan de plaatsvervangers met de vermelding « ter kennisgeving » opgestuurd.

HOOFDSTUK II. — *Agenda*

Art. 3. De agenda wordt door de voorzitter vastgesteld die handelt :

- 1° ofwel op eigen initiatief;
- 2° of wel ter uitvoering van vroegere beslissingen van de Raad of het Bureau;
- 3° ofwel op schriftelijk verzoek van een Minister van de Regering van de Franse Gemeenschap van België;
- 4° ofwel op schriftelijk verzoek van minstens vier werkende leden.

De agenda omvat altijd als eerste punt : « goedkeuring van de agenda ». In afwijking van artikel 13 mag de voorgestelde agenda slechts met een tweederde meerderheid van de aanwezige leden gewijzigd worden.

HOOFDSTUK III. — *Beraadslagingen en stemmingen*

Art. 4. De vergadering wordt door de voorzitter die de debatten leidt, geopend en gesloten. De Raad en het bureau mogen eerst geldig beraadslagen wanneer ten minste de helft van hun leden, de helft van de leden die het Onderwijs vertegenwoordigen en de helft van de leden die de Vorming vertegenwoordigen, aanwezig zijn.

Art. 5. De verschillende punten van de agenda worden volgens de vastgestelde volgorde aangesneden, behalve indien de Raad of het Bureau er anders over beslissen.

Art. 6. De voorzitter verleent het woord aan de personen die de Raad of het Bureau bijwonen in de volgorde dat zij zulks vragen. De ondervoorzitter mag echter prioritair optreden.

Art. 7. Elk lid heeft het recht om amendementen voor te stellen in de ontwerpen van beslissingen die aan de Raad of het Bureau worden voorgelegd. In de mate van het mogelijke worden deze schriftelijk ingeleid en aan de voorzitter voor de vergadering overhandigd.

Art. 8. De herinneringen aan de agenda en aan het huishoudelijk reglement hebben de voorkeur boven de besproken kwestie en schorsen altijd de bespreking ervan.

Art. 9. Wanneer niemand meer het woord vraagt of wanneer de Raad of het Bureau zulks beslist, worden de beraadslagingen gesloten en de vergadering gaat nadien over tot de eventuele stemming.

Art. 10. De voorzitter stelt de vragen waarover de vergadering zich moet uitspreken. Telkens wanneer het mogelijk is, zorgt hij ervoor dat er met ja of met neen op geantwoord wordt. Hij kondigt de uitslag van de stemmingen aan.

Art. 11. De voorafgaande kwestie, de verdaging en de amendementen worden voor het hoofdvoorstel in stemming gebracht.

Art. 12. In de ingewikkelde vragen is de deling van rechtswege wanneer ze wordt gevraagd.

Art. 13. Elke beslissing moet de gewone meerderheid halen in de Raad of het Bureau en in elke Kamer. De stemming gebeurt met handopsteken. Indien het gaat om een probleem dat een persoon rechtstreeks aangaat, dan gebeurt het met geheime stemming.

Bij stemming met handopsteken :

- moet het lid dat zich onthoudt, op verzoek van de voorzitter, zijn onthouding motiveren;
- mag het lid dat zich onthoudt, zijn onthouding motiveren;
- mag het lid dat in de minderheid zit een minderheidsnota overhandigen.

De algemene inhoud van deze motiveringen en van de minderheidsnota moet onmiddellijk vermeld worden. Een duidelijke tekst mag binnen de zeven volgende kalenderdagen overgemaakt worden om als dusdanig in de notulen vermeld te worden indien hij met de op de vergadering aangekondigde inhoud overeenstemt.

HOOFDSTUK IV. — Voorzitterschap

Art. 14. § 1. De Voorzitter van de Raad voor Onderwijs en Vorming oefent van rechtswege het ambt van voorzitter van de Raad en van het Bureau gedurende zijn mandaat uit.

§ 2. De Voorzitter van de Raad voor Onderwijs en Vorming spreekt namens de Raad en vertegenwoordigt hem. Hij ondertekent alle handelingen die de Raad verbinden. Hij kan machtoverdracht voor een duur van een jaar, hernieuwbaar, verlenen aan de met naam genoemde secretaris(sen) om uitgaven lager dan honderdduizend frank vast te leggen en voor het opsturen van de oproepingsbrieven voor de vergaderingen. Het bedrag van honderdduizend frank wordt jaarlijks in de maand januari herzien op grond van de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen.

§ 3. In geval van afwezigheid, onbeschikbaarheid of bij falen van de voorzitter tijdens meer dan twee weken moet de ondervoorzitter van de Raad voor Onderwijs en Vorming de leden oproepen voor de vergaderingen van de Raad en van het Bureau en legt de agenda ervan vast. Bij dringende noodzaak freedt hij op dezelfde wijze op indien de duur van de afwezigheid of van de onbeschikbaarheid van de voorzitter kleiner is dan twee weken. Indien de duur van de afwezigheid, de onbeschikbaarheid of het in gebreke blijven van de voorzitter van de Raad voor Onderwijs en Vorming langer is dan twee weken, spreekt de ondervoorzitter van de Raad voor Onderwijs en Vorming tijdens deze duur, met de voorafgaande toestemming van de Raad, in zijn naam en vertegenwoordigt hij hem; hij ondertekent alle handelingen die de Raad verbinden. In geval van afwezigheid, onbeschikbaarheid of falen van de voorzitter en de ondervoorzitter van de Raad voor Onderwijs en Vorming onder dezelfde duurvoorwaarden wordt een beroep gedaan op een ander Bureau lid, gekozen in dalende volgorde van leeftijd, om de leden op te roepen en de agenda van de vergaderingen van de Raad of het Bureau vast te stellen.

§ 4. Bij voorlopige afwezigheid of onbeschikbaarheid worden de ambten van voorzitter van de Raad en van het Bureau, anders dan die beschreven in bovenvermelde paragrafen 2 en 3, uitgeoefend in volgorde :

- 1° door de ondervoorzitter;
- 2° door elk ander bureau lid dat aanvaardt in dalende volgorde van leeftijd.

HOOFDSTUK V. — Secretarissen en opdrachthouders

Art. 15. Voor het secretariaat zorgt (zorgen) de secretaris(sen) aangesteld om dit ambt uit te oefenen. Zij werken onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter van de Raad voor Onderwijs en Vorming die in samenwerking met de ondervoorzitter handelt.

Art. 16. Indien er meer dan een secretaris is, wordt de verantwoordelijkheid voor het secretariaat door de oudste in het ambt waargenomen. Indien hun anciënniteit in het ambt gelijk is, draagt de oudste deze verantwoordelijkheid. De verantwoordelijke secretaris stelt in akkoord met de voorzitter de bevoegdheid van elke secretaris vast.

De secretarissen nemen met adviserende stem deel aan de vergaderingen van de Raad en van het Bureau, alsmede aan de vergaderingen van de werkgroepen waar zij deel van uitmaken.

Art. 17. De taken van de secretarissen zijn namelijk :

- 1° de voorbereiding van de vergaderingen, met inbegrip van de bibliografische en documentaire studies en het opstellen van adviesontwerpen;
- 2° het opsturen van de oproepingsbrieven;
- 3° het opstellen van de ontwerpen van notulen van de vergaderingen en de verzending ervan;
- 4° de follow-up van de beslissingen en voorstellen van de Raad;
- 5° de deelneming aan de werkgroepen waarin zij aangesteld zijn;
- 6° het bijhouden van de ontvangen brieven en documenten;
- 7° het onmiddellijk overmaken tegelijk aan de voorzitter en de ondervoorzitter van elke briefwisseling die geen streng personeel of vertrouwelijk karakter heeft;
- 8° de taken waarvoor zij een machtsoverdracht hebben verkregen;
- 9° het bijhouden van de voorlopige rekeningen van uitgaven en ontvangsten;
- 10° de verantwoordelijkheid voor het te hunner beschikking gestelde personeel.

Art. 18. Personen die de titel van opdrachthouder of een gelijkwaardige titel dragen zijn belast, onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter van de Raad voor Onderwijs en Vorming die in samenwerking met de ondervoorzitter handelt, met het voorbereiden van de vergaderingen, met inbegrip van de bibliografische en documentaire studies omtrent specifieke vraagstukken en omtrent het opstellen van ontwerpen inzake adviezen. Met adviserende stem nemen zij deel aan de vergaderingen van de Raad en het Bureau, alsmede aan de vergaderingen van de werkgroepen waar zij deel van uitmaken.

HOOFDSTUK VI. — Notulen

Art. 19. Elke vergadering van de Raad of van het Bureau is het voorwerp van notulen waarvan het ontwerp werd opgesteld door een van de secretarissen, in akkoord met de persoon die de vergadering voorzat.

Art. 20. De notulen moeten omvatten :

- de inhoud van elke tussenkomst waarvoor de spreker verzocht toen hij tussenkwam, dat er akte van wordt genomen;
- de beweegredenen van de onthoudingen wanneer ze op de vergadering werden geuit;
- de minderheidsnota's waarvan de algemene inhoud op de vergadering werd meegedeeld.

Art. 21. Het ontwerp van notulen wordt uiterlijk drie weken na de vergadering verstuurd aan de werkende leden en de plaatsvervangers, aan de personen die van rechtswege de vergaderingen bijwonen, alsmede aan de personen die uitgenodigd werden voor het gedeelte dat hen betreft. De termijn van drie weken wordt tijdens de maanden juli en augustus geschorst.

Art. 22. Het ontwerp van notulen wordt achteraf zo vlug mogelijk de betrokken vergadering ter goedkeuring voorgelegd. Na de goedkeuring wordt de definitieve tekst mede door de voorzitter of diens vervanger op de vergadering en door de secretaris die het ontwerp opstelde, mede ondertekend.

Art. 23. Bij dringende noodzaak mag een deel of het geheel van de notulen tijdens de vergadering opgesteld worden en onmiddellijk aan de vergadering ter goedkeuring voorgelegd worden.

HOOFDSTUK VII. — Werkgroepen

Art. 24. De Raad en/of het Bureau kunnen werkgroepen in het leven roepen om bepaalde ingewikkelde problemen te onderzoeken.

Art. 25. De werkgroepen bestaan uit :

- werkende leden en/of plaatsvervangers van de Raad;
- eventueel één of meer secretarissen van de Raad;
- eventueel één of meer opdrachthouders;
- eventueel één of meer deskundigen;

Art. 26. De Raad en/of het Bureau :

- Stellen de samenstelling van de werkgroepen vast en stellen hun voorzitter en hun secretaris aan;
- stellen de bestekken vast.

Art. 27. Elke werkgroep kiest zijn werkwijze. Hij mag punctueel een beroep doen op andere deskundigen dan die aangesteld door de Raad of het Bureau. Hij brengt geregeld verslag uit voor het Bureau over de vordering van zijn werkzaamheden. Hij deelt een voorlopig of een definitief verslag mee binnen de twee weken die op elke gelijkaardige vraag van het Bureau of de Raad volgt.

II. Raad voor Onderwijs en Kamer voor Vorming van de Raad voor Onderwijs en Vorming

Art. 28. De huishoudelijke reglementen van de Kamer voor Onderwijs en van de Kamer voor Vorming van de Raad voor Onderwijs en Vorming worden overgenomen van het huishoudelijk reglement van de Raad. Daar deze Kamers over geen ondervoorzitter en over geen Bureau beschikken, zijn de verwijzingen naar de ondervoorzitter of het Bureau echter zonder doel.

III. Slotbepalingen

Art. 29. De vroegere bepalingen worden opgeheven.

Art. 30. Deze bepalingen treden op 10 november 1995 in werking.

DEUTSCHSPRACHIGE GEMEINSCHAFT COMMUNAUTE GERMANOPHONE — DUITSTALIGE GEMEENSCHAP

MINISTERIUM DER DEUTSCHSPRACHIGEN GEMEINSCHAFT

D. 97 — 971

[C - 97/33003]

8. NOVEMBER 1996 — Erlass der Regierung zur Abänderung des Erlasses der Regierung bezüglich des Anrechts auf Studienbeihilfen und ihres Betrages

Die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft,

Aufgrund des Gesetzes vom 31. Dezember 1983 über institutionelle Reformen für die Deutschsprachige Gemeinschaft, abgeändert durch die Gesetze vom 6. und 18. Juli 1990, 5. Mai 1993, 16. Juli 1993 und 30. Dezember 1993;

Aufgrund des Dekretes vom 26. Juni 1986 über die Gewährung von Studienbeihilfen, insbesondere der Artikel 1 und 18;