

2° remplir les conditions fixées par rapport aux profil et aptitudes scientifiques spéciales requises.

3.4. Des renseignements complémentaires concernant ces emplois, le traitement, etc., peuvent être obtenus à l'établissement précité (Institut royal des Sciences naturelles de Belgique, rue Vautier 29, 1000 Bruxelles).

3.5. Les candidatures doivent être adressées par lettre recommandée, dans les 30 jours calendrier à compter de la publication du présent avis au *Moniteur belge*, à M. G. Auquier, Chef du Service des Ressources humaines des Services fédéraux des Affaires scientifiques, techniques et culturelles, rue de la Science 8 (1^{er} étage), 1000 Bruxelles.

Elles doivent être accompagnées :

- d'un curriculum vitae;
- d'une copie certifiée conforme du diplôme exigé;
- d'une liste des travaux scientifiques éventuellement publiés.

Le/la candidat/candidate doit indiquer explicitement dans sa candidature :

- l'emploi postulé;
- l'adresse à laquelle il/elle acceptera la lettre recommandée lui informant de sa place dans le classement des candidat(e)s; chaque modification de cette adresse doit être communiquée sans retard.

(La presse est invitée à reproduire le présent avis.)

2° te voldoen aan de voorwaarden gesteld inzake vereist profiel en vereiste speciale wetenschappelijke geschiktheid.

3.4. Nadere inlichtingen omtrent deze betrekkingen, de bezoldiging, enz., kunnen bij voormelde instelling ingewonnen worden (Koninklijk Belgisch Instituut voor Natuurwetenschappen, Vautierstraat 29, 1000 Brussel).

3.5. De kandidaturen moeten binnen 30 kalenderdagen volgend op de publicatie van dit bericht in het *Belgisch Staatsblad*, bij aangetekend schrijven gericht worden aan de heer G. Auquier, Hoofd van de Dienst Human Resources van de Federale Diensten voor Wetenschappelijke, Technische en Culturele Aangelegenheden, Wetenschapstraat 8 (1^e verdieping), 1000 Brussel.

Aan de kandidaturen dienen te worden toegevoegd :

- een curriculum vitae;
- een voor eensluidend verklaard afschrift van het vereiste diploma;
- een lijst van de eventueel gepubliceerde wetenschappelijke werken.

In de kandidatuur dient uitdrukkelijk te worden medegedeeld :

- de betrekking waarvoor gesolliciteerd wordt;
- het adres waar de kandidaat/kandidate de aangetekende brief zal kunnen in ontvangst nemen waarmede hem/haar kennis zal worden gegeven van zijn/haar plaats in de rangschikking der kandidaten; elke wijziging van dit adres dient onmiddellijk te worden medegedeeld.

(De pers wordt verzocht dit bericht op te nemen.)

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C - 2003/09243]

Règlement d'ordre intérieur du Comité de Direction

CHAPITRE I^{er}. — Dispositions générales

Article 1^{er}. Le Président du Comité de Direction assure le bon fonctionnement du Comité de Direction ci-après dénommé « le Comité », fait respecter le règlement, ouvre, dirige et clôt les débats.

En cas d'empêchement du Président, celui-ci désigne le membre du Comité qui le remplace.

Art. 2. Le Comité se réunit sur convocation du Président, au moins une fois par mois. Le Président convoque en outre le Comité soit d'initiative, soit à la demande de plusieurs membres.

Art. 3. Le Président envoie aux membres la convocation accompagnée de l'ordre du jour et des documents concernant les points à discuter au moins trois jours ouvrables avant la réunion. En cas d'urgence, un document pourra être distribué en séance.

Le Comité peut se faire assister par des personnes qui, en raison de leurs compétences particulières, peuvent l'éclairer utilement sur un point de l'ordre du jour.

Art. 4. Le Président établit l'ordre du jour. Le membre qui souhaite ajouter un point à l'ordre du jour, après réception de la convocation, le communique au Président avant la réunion.

Pendant la réunion, de nouveaux points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que moyennant l'unanimité des membres présents.

A la demande motivée d'un membre, le Président peut décider de reporter l'examen d'un ou de plusieurs points.

Art. 5. Le Comité ne peut valablement délibérer que si la majorité de ses membres est présente. Si ce quorum n'est pas atteint, le Comité peut, après une deuxième convocation, délibérer valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Art. 6. Les décisions sont prises par consensus ou, à défaut, à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions ne sont pas prises en compte pour le décompte des suffrages. En cas de partage des suffrages, la voix du Président est prépondérante.

Les décisions à portée individuelle sont prises au scrutin secret. En cas de partage des voix, la proposition est rejetée.

Tous les membres sont tenus d'exécuter et de défendre collégialement et loyalement les décisions et engagements pris au sein du Comité.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C - 2003/09243]

Huishoudelijk Reglement van het Directiecomité

HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen

Artikel 1. De Voorzitter van het Directiecomité staat in voor de goede werking van het Directiecomité hierna genoemd « het Comité », doet het reglement naleven, opent, leidt en sluit de besprekingen.

In geval de Voorzitter verhinderd is, duidt hij het lid van het Comité aan dat hem vervangt.

Art. 2. Het Comité vergadert op uitnodiging van de Voorzitter ten minste eenmaal per maand. Bovendien nodigt de Voorzitter het Comité uit op eigen initiatief of op aanvraag van meerdere leden.

Art. 3. De Voorzitter stuurt de uitnodiging, samen met de agenda en de bescheiden betreffende de te bespreken punten ten minste drie werkdagen vóór de vergadering aan de leden. Bij dringendheid kan een bescheid tijdens de zitting worden uitgedeeld.

Het Comité kan zich laten bijstaan door personen die omwille van hun bijzondere bevoegdheden, het nuttig kunnen inlichten over een punt van de agenda.

Art. 4. De Voorzitter stelt de agenda op. Het lid dat na ontvangst van de uitnodiging een punt aan de agenda wenst toe te voegen deelt dit vóór de vergadering mee aan de Voorzitter.

Tijdens de vergadering kunnen enkel bij eenparige instemming van de aanwezige leden, nieuwe punten aan de agenda worden toegevoegd.

Op gemotiveerde aanvraag van een lid kan de Voorzitter beslissen het onderzoek van één of meerdere punten te verdagen.

Art. 5. Het Comité kan slechts geldig beraadslagen indien de meerderheid van de leden aanwezig is. Indien dat quorum niet bereikt wordt kan het Comité, na een tweede uitnodiging, geldig beraadslagen over dezelfde agenda ongeacht het aantal aanwezige leden.

Art. 6. De beslissingen worden bij consensus genomen of, bij ontstentenis hiervan, bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Voor de berekening van de stemmen worden de onthoudingen niet in aanmerking genomen. In geval van staking van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

De beslissingen over individuele personen worden genomen bij geheime stemming. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Alle leden zijn ertoe gehouden de beslissingen en afspraken binnen het Comité collegiaal en loyaal uit te voeren en te verdedigen.

Art. 7. Le Président désigne un secrétaire et éventuellement un secrétaire adjoint de l'autre rôle linguistique, chargés de préparer les réunions, d'acter les délibérations du Comité et de rédiger les procès-verbaux.

Art. 8. Le projet de procès-verbal est envoyé aux membres présents au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion. Si aucune remarque écrite n'est adressée au Président dans les trois jours ouvrables qui suivent cet envoi, le procès-verbal est considéré comme approuvé. En cas de remarque, l'approbation du procès-verbal est mise à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Un exemplaire du texte définitif, signé par le Président et le Secrétaire, est envoyé à tous les membres du Comité.

Art. 9. La convocation, l'ordre du jour et le procès-verbal sont rédigés en français et en néerlandais. Les documents soumis aux délibérations du Comité sont rédigés dans la langue de leur auteur.

Art. 10. Le Président adresse au Ministre une copie du procès-verbal ainsi que des documents annexes. Il lui fournit éventuellement toute précision utile concernant la portée des décisions prises.

Il est convenu à la fin de chaque réunion de la communication des décisions au personnel.

CHAPITRE II. — Dispositions spéciales en matière disciplinaire

Art. 11. Le Comité prend connaissance en séance de chaque proposition provisoire de peine disciplinaire transmise par le supérieur hiérarchique compétent; à partir de cette date le Comité est saisi de l'affaire disciplinaire.

Ni le Président, ni un ou plusieurs membres, ni le secrétaire ne peuvent être saisis de droit individuellement d'une proposition provisoire de peine disciplinaire.

Art. 12. Le Comité se réunit valablement en matière disciplinaire lorsqu'au moins trois membres ayant voix délibérative, dont le Président, sont présents. Au moins un membre devra appartenir au même rôle linguistique que le fonctionnaire qui fait l'objet de la proposition provisoire de peine disciplinaire.

En cas d'absence en raison de circonstances fortuites d'un ou de plusieurs membres pendant la période où une affaire introduite est à l'examen, ceux-ci peuvent être remplacés par d'autres membres.

Les membres qui ne peuvent être présents, communiquent dans les trois jours ouvrables au secrétaire les motifs de leur empêchement.

Art. 13. Le secrétaire inscrit dans un registre à cet effet chaque affaire introduite en application de l'article 11 du présent règlement.

Art. 14. Le Comité entend le supérieur hiérarchique compétent lors de la séance pendant laquelle le dossier disciplinaire introduit par celui-ci est examiné au fond.

Art. 15. Le Comité peut recueillir des données complémentaires lorsqu'il traite une affaire.

Il peut également entendre des personnes qui ne sont pas intervenues dans la procédure disciplinaire.

Des déclarations de témoins que le Comité estime souhaitables et qui n'ont pas été jointes au dossier, sont transmises par écrit au Comité.

Art. 7. De Voorzitter duidt een secretaris en eventueel een adjunct-secretaris van de andere taalrol aan, die belast worden met de voorbereiding van de vergaderingen, het akteren van de beraadslagingen van het Comité en het opstellen van notulen.

Art. 8. Het ontwerp van de notulen wordt aan de aanwezige leden ten laatste binnen de vijf werkdagen na de vergadering toegezonden. Indien geen enkele schriftelijke opmerking aan de Voorzitter wordt toegestuurd binnen de drie werkdagen volgend op deze toezending, worden de notulen als aanvaard beschouwd. In geval van opmerkingen wordt de goedkeuring van de notulen aan de agenda van de eerstvolgende vergadering toegevoegd.

Een exemplaar van de definitieve tekst, ondertekend door de Voorzitter en de Secretaris, wordt aan alle leden van het Comité toegezonden.

Art. 9. De uitnodiging, de agenda en de notulen worden opgesteld in het Nederlands en in het Frans. De bescheiden die aan de beraadslagingen van het Comité worden voorgelegd zijn opgesteld in de taal van hun auteur.

Art. 10. De Voorzitter stuurt aan de Minister een kopie van de notulen alsmede van de bijhorende bescheiden. Hij verstrekt hem eventueel elke nuttige toelichting in verband met de draagwijdte van de genomen beslissingen.

Op het einde van elke vergadering wordt afgesproken over de communicatie van de beslissingen aan het personeel.

HOOFDSTUK II. — Bijzondere bepalingen in disciplinaire aangelegenheden

Art. 11. Het Comité neemt in zitting kennis van ieder voorlopig tuchtvoorstel toegezonden door de bevoegde hiërarchische meerdere; vanaf die datum is de tuchtzaak bij het Comité aangehangig.

Individueel kan noch de Voorzitter, noch één of meer leden noch de secretaris in rechte gevat worden over een voorlopig tuchtvoorstel.

Art. 12. Het Comité houdt geldig zitting in disciplinaire aangelegenheden als ten minste drie stemgerechtigde leden, waaronder de Voorzitter, aanwezig zijn. Onder deze drie leden dient minimaal één lid van dezelfde taalrol te zijn als de ambtenaar waarop het voorlopig tuchtvoorstel betrekking heeft.

Bij afwezigheid wegens onvoorziene omstandigheden van één of meer leden tijdens de periode gedurende dewelke een ingeleide zaak in behandeling is, kunnen deze leden vervangen worden door andere leden.

De leden die niet kunnen aanwezig zijn delen de reden van hun verhindering binnen de drie werkdagen aan de secretaris mede.

Art. 13. Elke zaak die overeenkomstig artikel 11 van dit reglement aangehangig wordt gemaakt, registreert de secretaris in een daartoe bestemd register.

Art. 14. Het Comité hoort de bevoegde hiërarchische meerdere tijdens de zitting gedurende dewelke het door hem ingediend tucht-dossier ten gronde behandeld wordt.

Art. 15. Het Comité kan bij de behandeling van een zaak nadere gegevens inwinnen.

Het kan eveneens personen horen die niet in de tuchtprocedure tussenbeide kwamen.

Verklaringen van getuigen die het Comité wenselijk acht en die niet gevoegd zijn bij het dossier worden aan het Comité schriftelijk toegezonden.

Art. 16. Toute décision individuelle en matière disciplinaire à l'égard d'un agent est prise au scrutin secret et à la simple majorité des suffrages.

En cas de partage des suffrages, la proposition est rejetée. Dans ce cas, une autre proposition est soumise au vote.

Il est interdit au Président et aux membres de s'abstenir lors du vote au scrutin secret.

Le secrétaire n'a pas de voix délibérative.

Art. 17. § 1^{er}. Ne peut siéger ni participer aux délibérations du Comité, le membre :

1° qui fait l'objet d'une action disciplinaire;

2° qui a fait l'objet d'une peine disciplinaire dont le délai d'effacement fixé à l'article 80, § 2, de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 portant le statut des agents de l'Etat, n'est pas encore écoulé;

§ 2. Ne peut participer aux délibérations du Comité, le membre qui a participé à l'instruction de l'action disciplinaire préalable à l'examen du Comité.

Art. 18. La proposition définitive est établie dans la langue de l'agent et est signé par le Président et le secrétaire.

Art. 19. Le secrétaire note dans le registre mentionné à l'article 13 du présent règlement la (les) date(s) de la (des) séance(s) pour chaque affaire traitée et la proposition définitive établie.

Art. 20. En application de l'article 79, § 3, de l'arrêté royal du 2 octobre 1937 précité, le secrétaire notifie au nom du Comité une copie de la proposition définitive à l'agent.

Il envoie simultanément une copie au supérieur hiérarchique compétent et il transmet le dossier disciplinaire avec l'original de la proposition définitive au Directeur du Service d'Encadrement Personnel et Organisation.

Art. 21. Le secrétaire conserve le registre, les copies de la correspondance et des procès-verbaux des affaires traitées.

CHAPITRE III. — *Dispositions spéciales en matière d'autorisation de cumul*

Art. 22. Le Comité de Direction émet un avis motivé sur les demandes relatives aux cumuls d'activités professionnelles.

CHAPITRE IV. — *Dispositions spéciales en matière de nomination et de promotion*

Art. 23. Le Comité de Direction reprend les prérogatives du Conseil de Direction du Ministère de la Justice dans les matières concernant la nomination et la promotion des fonctionnaires du SPF Justice.

CHAPITRE V. — *Dispositions spéciales en matière d'octroi de fonctions supérieures*

Art. 24. Le Comité de Direction émet un avis motivé sur les propositions de fonctions supérieures dans les emplois des rangs 13 et 15.

Art. 25. Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Approuvé par le Comité de Direction en sa séance du 25 février 2003.

A. BOURLET

Art. 16. Elke individuele beslissing in tuchtzaken genomen ten opzichte van een ambtenaar geschiedt bij geheime stemming en bij gewone meerderheid van stemmen.

Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen. In dat geval wordt een ander voorstel ter stemming voorgelegd.

Bij de geheime stemming is het de Voorzitter en de leden verboden zich te onthouden.

De secretaris is niet stemgerechtigd.

Art. 17. § 1. Kan niet zetelen noch deelnemen aan de beraadslagingen van het Comité, het lid :

1° tegen wie een tuchtvordering is ingesteld;

2° aan wie een tuchtstraf werd opgelegd waarvoor de termijn van uitwissing, vastgesteld bij artikel 80, § 2, van het koninklijk besluit van 2 oktober 1937 houdende het statuut van het rijkspersoneel, nog niet verstreken is;

§ 2. Kan niet deelnemen aan de beraadslagingen van het Comité, het lid dat heeft deelgenomen aan de instelling van de tuchtvordering voorafgaand aan het onderzoek door het Comité.

Art. 18. Het definitief voorstel wordt opgesteld in de taal van de ambtenaar en door de Voorzitter en de secretaris ondertekend.

Art. 19. De secretaris noteert in het register vermeld in artikel 13 van dit reglement voor elke behandelde zaak de datum (data) van de zitting(en) en het uitgebracht definitief voorstel.

Art. 20. Overeenkomstig artikel 79, § 3, van het voornoemd koninklijk besluit van 2 oktober 1937 betekent de secretaris namens het Comité een afschrift van het definitief voorstel aan de ambtenaar.

Tergelijkertijd stuurt hij een afschrift ervan naar de bevoegde hiërarchische meerdere en zendt hij het tuchtdossier samen met het origineel van het definitief voorstel aan de Directeur van de Stafdienst Personeel & Organisatie.

Art. 21. De secretaris bewaart het register, de afschriften van de briefwisseling en van de notulen van de afgehandelde zaken.

HOOFDSTUK III. — *Bijzondere bepalingen betreffende toelatingen van cumul*

Art. 22. Het Directiecomité verleent een gemotiveerd advies over de aanvragen van cumulatie van beroepsactiviteiten.

HOOFDSTUK IV. — *Bijzondere bepalingen betreffende benoemingen en bevorderingen*

Art. 23. Het Directiecomité neemt de bevoegdheden van de Directieraad van het Ministerie van Justitie over voor de aangelegenheden betreffende benoeming en bevordering van de ambtenaren van de FOD Justitie.

HOOFDSTUK V. — *Bijzondere bepalingen betreffende toekenning van hogere functies*

Art. 24. Het Directiecomité verleent een gemotiveerd advies over de voorstellen tot aanstelling in een hoger ambt van rang 13 en 15.

Art. 25. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Goedgekeurd door het Directiecomité tijdens zijn zitting van 25 februari 2003.

A. BOURLET