

## VLAAMSE OVERHEID

## Leefmilieu, Natuur en Energie

[C - 2006/36708]

## Agentschap voor Infrastructuur in het Onderwijs

## Huishoudelijk reglement van het managementcomité van het Agentschap voor Infrastructuur in het Onderwijs

## I. — Inleidende bepaling

**Artikel 1.** Dit huishoudelijk reglement heeft betrekking op de werking van het managementcomité van het Agentschap voor Infrastructuur in het Onderwijs zowel in de hoedanigheid van overleg- en afsprakenorgaan als in de hoedanigheid van managementorgaan, overeenkomstig het besluit van de Vlaamse regering van 13 januari 2006 houdende vaststelling van de rechtspositie van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.

## II. — Samenstelling en voorzitterschap

**Art. 2.** Het managementcomité bestaat uit volgende leden :

- de administrateur-generaal;
- de afdelingshoofden;
- het staflid.

**Art. 3.** Het managementcomité wordt voorgezeten door de administrateur - generaal. De voorzitter wijst het lid van het managementcomité aan dat hem/haar in geval van afwezigheid of verhindering vervangt.

**Art. 4.** Het managementcomité kan, in functie van de agenda, deskundigen uitnodigen met het oog op een technische of inhoudelijke toelichting.

## III. — Werking en secretariaat

**Art. 5.** Het managementcomité vergadert in principe elke maand. Indien de omstandigheden het vereisen kunnen bijkomende vergaderingen worden georganiseerd en/of kan worden afgeweken van het vaste vergaderschema. Indien geen vast vergaderschema wordt gehanteerd, wordt aan het einde van elke vergadering de datum voor de eerstvolgende vergadering vastgesteld.

**Art. 6.** De leden van het managementcomité die een bepaalde aangelegenheid als agendapunt door het managementcomité wensen te laten behandelen maken aan de voorzitter de nodige documenten over, uiterlijk 5 werkdagen vóór de vergadering.

De agenda wordt vastgesteld door de voorzitter. De benodigde documenten worden tijdig (d.i. minimum 3 werkdagen) voor de vergadering aan de leden bezorgd.

Agendapunten waarvan de documenten niet tijdig werden bezorgd, kunnen worden behandeld mits akkoord van de meerderheid van de aanwezige leden van de vergadering.

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

**Art. 7.** De voorzitter van het managementcomité wijst een personeelslid van niveau A aan dat de functie van secretaris uitoefent.

De secretaris is niet stemgerechtigd, tenzij hij/zij lid is van het managementcomité.

**Art. 8.** De secretaris van het managementcomité verricht zijn/haar opdracht onder de leiding en het toezicht van de voorzitter. Hij/zij is belast met :

- het versturen van de uitnodigingen met de agenda en de daarbij horende documenten;
- het opstellen van de notulen van de vergadering;
- het opstellen van de notificaties van de beslissingen en het versturen ervan aan de betrokkenen;
- de voortgangsbewaking van de uitvoering van de beslissingen;
- het archief;

- de uitvoering van andere taken die van nut kunnen zijn voor de goede werking van het managementcomité, op eigen initiatief of in opdracht van het managementcomité of zijn voorzitter.

## IV. — Stemming

**Art. 9.** Buiten de gevallen van dringende noodzakelijkheid die in de notulen worden gemotiveerd, kan het managementcomité 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 11 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 stemming beslist het managementcomité bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen; onthoudingen worden daarbij niet als een stem beschouwd. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend, wanneer de stemming niet geheim is.

Wanneer de stemming geheim is of wanneer de voorzitter zich onthoudt, is het voorstel bij staking van stemmen verworpen. De notulen vermelden in alle gevallen uitdrukkelijk wanneer er een stemming is geweest en de uitslag van deze stemming.

De leden van het managementcomité zijn tot geheimhouding verplicht voor de documenten en de mededelingen die de voorzitter als vertrouwelijk beschouwt evenals voor hun toelichting ter voorbereiding van de stemming.

**Art. 10.** Elke individuele beslissing betreffende personeelsleden wordt genomen bij geheime stemming, op een daartoe speciaal ontworpen formulier. De stemming vindt plaats op basis van het gemotiveerde voorstel van de voorzitter, dat geformuleerd wordt na beraadslaging in het managementcomité.

Wanneer het managementcomité moet overgaan tot een rangschikking van kandidaten wordt volgende procedure gevolgd. Na onderzoek van de kandidaturen en bespreking wordt in onderling overleg een voorstel van rangschikking geformuleerd, 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.

## V. — De notulen

**Art. 11.** De notulen van de vergadering worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris. De notulen worden op de eerstvolgende vergadering als eerste agendapunt ter goedkeuring voorgelegd. Wanneer de omstandigheden dit vereisen kan de goedkeuring sneller geschieden via een schriftelijke goedkeuringsprocedure.

## VI. — Slotbepaling

**Art. 12.** Over gevallen waarin dit reglement niet voorziet wordt een beslissing genomen tijdens de vergadering. Het managementcomité kan dit huishoudelijk reglement steeds wijzigen indien het dit nodig acht. Het huishoudelijk reglement wordt meegedeeld aan de beleidsraad van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming.

**Art. 13.** Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 18 juli 2006.

Goedgekeurd door de leden van het managementcomité in zijn vergadering van 3 oktober 2006.

De secretaris,

De voorzitter,

(get.) Peggy De Tollenaere

(get.) Henri Duqué