

## AGENCE POUR LE COMMERCE EXTERIEUR

[C - 2007/15125]

## Règlement d'ordre intérieur du Conseil de direction

**Article 1<sup>er</sup>.** Le Conseil de direction se compose du directeur général, du directeur général adjoint et des directeurs.

Il 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. 2.** Le Conseil de direction est présidé par le directeur général ou, s'il est empêché, par le directeur général adjoint.

Le Conseil de direction se réunit aussi souvent que les intérêts de l'Agence l'exigent et au moins six fois par an, sur convocation du président. La convocation indique le lieu, la date et l'heure de la réunion, qui sont fixés par le président.

Les questions à examiner par le Conseil de direction sont inscrites à l'ordre du jour par le président.

Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'une note introductive rédigée dans la langue de son auteur.

**Art. 3.** Sauf cas d'urgence, la convocation du Conseil de direction, l'ordre du jour et les notes introductives y afférentes doivent être envoyés aux membres au moins deux jours ouvrables avant la réunion.

**Art. 4.** Dès la réception des documents introductifs, les membres peuvent consulter au secrétariat du Conseil de direction les éléments des dossiers sur lesquels ils doivent se prononcer.

**Art. 5.** Le secrétariat est assuré par le directeur chargé des R.H.

**Art. 6.** Le secrétariat se charge de la rédaction du procès-verbal. Celui-ci est envoyé aux membres au plus tard dix jours ouvrables après la réunion. Les membres font parvenir leurs remarques écrites au secrétariat dans les cinq jours ouvrables suivant la réception. Le procès-verbal est soumis à l'approbation du Conseil de direction au cours de la séance qui suit cet envoi. Il est rédigé en français et en néerlandais.

**Art. 7.** Le secrétariat a la garde des archives du Conseil de direction.

**Art. 8.** Le président ouvre, suspend et lève les séances ; il dirige les débats et veille au déroulement régulier et correct des réunions.

**Art. 9.** Les documents émanant du Conseil de direction, ses délibérations et procès-verbaux sont confidentiels.

Quiconque participe aux travaux de Conseil de direction et n'observe pas le secret des délibérations se rend coupable d'une faute grave.

**Art. 10.** Le Conseil de direction ne peut délibérer valablement que si tous les membres sont présents.

Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil de direction peut délibérer valablement sur le même ordre du jour, lors de sa prochaine réunion tenue au plus tôt après trois jours ouvrables et pour autant que les conditions de l'alinéa 3 de l'article 16 soient respectées. L'exigence de ce délai de trois jours ouvrables tombe lorsqu'il s'agit d'appliquer l'article 7.2 du règlement de travail.

## AGENTSCHAP VOOR BUITENLANDSE HANDEL

[C - 2007/15125]

## Huishoudelijk reglement van de Directieraad

**Artikel 1.** De Directieraad is samengesteld uit de directeur-generaal, de adjunct-directeur-generaal en de directeurs.

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

**Art. 2.** De Raad wordt voorgezeten door de directeur-generaal of, als die verhinderd is, door de adjunct-directeur-generaal.

De Directieraad vergadert zo dikwijls als de belangen van het Agentschap dat vergen en minstens zesmaal per jaar, na daartoe door de voorzitter samengeroepen te zijn. De oproeping vermeldt plaats, dag en uur van de vergadering die door de voorzitter worden bepaald.

De kwesties die de Directieraad moet onderzoeken worden door de voorzitter op de agenda geplaatst.

Over alle punten van de agenda wordt een inleidende nota opgemaakt, in de taal van de auteur.

**Art. 3.** De oproeping voor de Directieraad, de agenda en de desbetreffende inleidende nota's moeten, behoudens dringende gevallen, minstens twee werkdagen voor de vergadering aan de leden worden toegezonden.

**Art. 4.** Vanaf de ontvangst van de inleidende documenten kunnen de leden op het secretariaat van de Directieraad de stukken inkijken van de dossiers waarover zij zich moeten uitspreken.

**Art. 5.** Het secretariaat wordt waargenomen door de directeur belast met de H.R.

**Art. 6.** Het secretariaat staat in voor het opstellen van de notulen. Die worden uiterlijk tien werkdagen na de vergadering aan de leden toegezonden. De leden bezorgen binnen vijf werkdagen na ontvangst ervan hun schriftelijke opmerkingen aan het secretariaat. De notulen worden in de loop van de zitting die volgt op de zending ervan ter goedkeuring aan de Directieraad voorgelegd. Zij worden in het Nederlands en het Frans opgesteld.

**Art. 7.** Het secretariaat bewaart het archief van de Directieraad.

**Art. 8.** De voorzitter opent, schorst en heft de vergaderingen op, hij leidt de debatten en ziet toe op het reglementair en ordelijk verloop van de vergaderingen.

**Art. 9.** De documenten uitgaande van de Directieraad, zijn beraadslagingen en de notulen zijn vertrouwelijk.

Wie deelneemt aan de werkzaamheden van de Directieraad en die de geheimhouding van de beraadslagingen niet in acht neemt, maakt zich schuldig aan een zware fout.

**Art. 10.** De Directieraad kan maar geldig beraadslagen als alle leden aanwezig zijn.

Als het quorum niet wordt bereikt, kan de Directieraad in zijn volgende vergadering die ten vroegste drie werkdagen na de vorige kan worden bijeengeroepen, ongeacht het aantal aanwezige leden, geldig beraadslagen over dezelfde agendapunten op voorwaarde dat lid 3 van artikel 16 kan worden gerespecteerd. Wanneer het gaat over de toepassing van het artikel 7.2 van het arbeidsreglement, vervalt de opgelegde termijn van drie werkdagen.

Tous les membres prennent part à la discussion et au vote d'une proposition, à l'exception de ceux qui y ont un intérêt personnel, familial ou matériel.

**Art. 11.** Les décisions sont prises à l'unanimité. Si l'unanimité n'est pas atteinte, la décision est reportée à une prochaine réunion tenue conformément à l'article 10. Dans ce cas, le Conseil de Direction décide par vote à main levée. En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante. Il n'est pas possible de s'abstenir.

**Art. 12.** Par dérogation à l'article 11, toute décision individuelle à l'égard d'un membre du personnel est prise au vote secret, après une délibération.

En cas de parité lors d'une procédure disciplinaire, une mesure plus favorable pour le membre du personnel est proposée et fait l'objet d'un nouveau vote. Si la parité persiste à la fin de cette procédure, la mesure la plus favorable pour le membre du personnel est adoptée.

**Art. 13. § 1** – Lorsque le Conseil de direction doit émettre un avis motivé en vue de conférer un emploi, il procède comme suit:

1° il prend connaissance, le cas échéant, de la description de fonction qui a été établie concernant l'emploi vacant ;

2° il examine les lettres de candidature, les curriculums vitae et les titres, mérites et aptitudes de tous les candidats.

3° après une discussion générale, il indique par vote secret, le classement de cinq candidats au maximum qui lui semblent les plus aptes à exercer l'emploi vacant.

Le vote a lieu sur une liste spécialement établie à cet effet, mentionnant les noms de tous les candidats. Les membres notent leur classement en regard de chaque nom.

§ 2 - Les candidats non retenus reçoivent après la fin de la procédure, un avis motivé sur le rejet de leur candidature.

**Art. 14.** Lorsqu'une procédure de recrutement est confiée à une organisation externe, le Conseil de direction est informé de toutes les étapes de la procédure et il approuve, rejette ou modifie le classement final des candidats.

**Art. 15.** Le Conseil de direction peut entendre des membres du personnel.

**Art. 16.** En matière de procédure disciplinaire, le Conseil de direction appelle à comparaître le membre du personnel dont le dossier est discuté. Le membre du personnel convoqué peut se faire assister par une personne de son choix.

La présence à la réunion de la personne convoquée se limite au point pour lequel elle est entendue.

Le membre du personnel comparaissant devant le Conseil de direction est entendu et interrogé en tenant compte de son rôle linguistique

**Art. 17.** A la fin de chaque réunion, il est le cas échéant, convenu de la communication des décisions au personnel.

Le Président du Conseil d'Administration reçoit un exemplaire de chaque procès verbal approuvé.

**Art. 18.** Le présent règlement d'ordre intérieur a été approuvé par le Conseil de direction en sa séance du 15 mai 2007 et par le Conseil d'Administration dans sa réunion du 7 juin 2007.

Il entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Le Président,  
Marc Bogaerts.

Le Secrétaire,  
Luc Langbeen.

Alle leden nemen deel aan de bespreking en de stemming van een voorstel, behoudens zij die een persoonlijk, familiaal of materieel belang hebben.

**Art. 11.** De beslissingen worden bij unanimité genomen. Indien de unanimité niet wordt bereikt, wordt de beslissing verschoven naar de volgende vergadering die gehouden wordt zoals bepaald in artikel 10. In dit geval beslist de Directieraad na stemming bij handopsteken. Ingeval van staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Zich onthouden is niet mogelijk.

**Art. 12.** In afwijking van art. 11 wordt elke individuele beslissing jegens een personeelslid na algemene bespreking genomen bij geheime stemming.

Inzake tuchtprocedure wordt bij staking van stemmen een voor het personeelslid gunstiger maatregel voorgesteld waarover opnieuw wordt gestemd. Indien er na deze procedure nog steeds staking van stemmen is, wordt de voor het personeelslid meest gunstige maatregel genomen.

**Art. 13. § 1** – Wanneer de Directieraad een met redenen omkleed advies moet uitbrengen met het oog op het begeven van een betrekking, gaat hij als volgt te werk:

1° hij neemt eventueel kennis van de functiebeschrijving die met betrekking tot de vacante betrekking werd opgemaakt;

2° hij onderzoekt de sollicitatiebrieven, de curriculum vitae, de aanspraken, verdiensten en bekwaamheden van alle sollicitanten.

3° na een algemene bespreking rangschikt hij, bij geheime stemming, ten hoogste 5 sollicitanten die hem het meest geschikt lijken voor de vakante betrekking

Er wordt gestemd op een speciaal daarvoor gemaakte lijst met de namen van alle sollicitanten. De leden noteren naast elke naam hun rangschikking.

§ 2 – De afgewezen sollicitanten krijgen na afloop van de procedure een gemotiveerde beslissing over de afwijzing van hun kandidatuur.

**Art. 14.** Indien een wervingsprocedure aan een externe organisatie wordt toevertrouwd, krijgt de directieraad kennis van alle stappen van de procedure en dient hij de uiteindelijke rangschikking van de kandidaten goed te keuren, ze te verwerpen of aan te passen.

**Art. 15.** De Directieraad kan personeelsleden horen.

**Art. 16.** Inzake tuchtprocedure roept de Directieraad het personeelslid van wie het dossier wordt besproken voor verschijning op. De opgeroepene mag zich door een persoon van eigen keuze laten bijstaan.

De aanwezigheid op de vergadering van de opgeroepene blijft beperkt tot het punt waarvoor hij wordt gehoord.

Het voor de Directieraad verschijnende personeelslid wordt gehoord en ondervraagd met inachtneming van zijn taalrol.

**Art. 17.** Op het einde van elke vergadering wordt, in voorkomend geval, afgesproken over de communicatie van de beslissingen aan het personeel.

De Voorzitter van de Raad van Bestuur krijgt een afschrift van alle goedgekeurde notulen.

**Art. 18.** Dit huishoudelijk reglement is goedgekeurd door de Directieraad op zijn vergadering van 15 mei 2007 en door de Raad van Bestuur in zijn vergadering van 7 juni 2007.

Het treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

De Voorzitter,  
Marc Bogaerts

De Secretaris,  
Luc Langbeen.