

## SERVICE PUBLIC FEDERAL FINANCES

[2009/03128]

Administration du cadastre, de l'enregistrement et des domaines  
(Aliénation d'immeubles domaniaux)

Publication faite en exécution de la loi du 31 mai 1923

La Région wallonne se propose de vendre de gré à gré :

Ville de Fontaine-l'Évêque (ex Leernes)

A l'arrière du numéro 42, rue de la Hougaerde, au lieu-dit « Pré des Trois Viviers », une terre d'une contenance suivant mesurage de 1 552,65 m<sup>2</sup>, cadastrée ou l'ayant été section A, numéro 65 B2, pour une contenance de 1 620 m<sup>2</sup>, tenant ou ayant tenu à Libert, André, à Aelbrecht-Léonard, Claude, à la société « Œufontaine », à Fourmeaux-Beaudoux, Liévin, à Duran-Fourmeaux, Valère et à la rue de la Hougaerde ou représentants.

Plan de secteur de Charleroi : zone agricole.

Prix : 8.000 euros outre les frais.

Les réclamations ou les offres supérieures éventuelles doivent être adressées dans le mois du présent avis au Comité d'acquisition d'immeubles à Charleroi, place Albert I<sup>er</sup> 4, bte 10, 13<sup>e</sup> étage, à 6000 Charleroi.

Tél. : 02-577 54 55 ou 02-578 08 45.

Réf. : 52022/109/2.

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN

[2009/03128]

Administratie van de kadaster, registratie en domeinen  
(Vervreemding van onroerende domeingoederen)

Bekendmaking gedaan ter uitvoering van de wet van 31 mei 1923

Het Waalse Gewest is voornemens uit de hand te verkopen :

Stad Fontaine-l'Évêque (ex Leernes)

Achter het nummer 42 straat « de la Hougaerde », ter plaatse genaamd « Pré des Trois Viviers », een grond voor een oppervlakte volgens het meten van 1 552,65 m<sup>2</sup>, gekadastréerd of het geweest zijnde wijk A, nummer 65 B2, voor een oppervlakte van 1 620 m<sup>2</sup>, palende of gepaald hebbende aan Libert, André, aan Aelbrecht-Léonard, Claude, aan de vennootschap « Œufontaine », aan Fourmeaux-Beaudoux, Liévin, aan Duran-Fourmeaux, Valère, en aan de straat « de la Hougaerde » of vertegenwoordigers.

Gewestplan Charleroi : agrarisch gebied.

Prijs : 8.000 euro buiten de kosten.

De eventuele bezwaren of hogere aanbiedingen dienen binnen de maand van dit bericht overgemaakt aan het Aankoopcomité te 6000 Charleroi, place Albert I<sup>er</sup> 4, bte 10, 13<sup>e</sup> étage.

Tel. : 02-577 54 55 of 02-578 08 45.

Verwijzing : 52022/109/2.

SERVICE PUBLIC FEDERAL  
SECURITE SOCIALE

[C - 2009/22118]

Règlement d'ordre intérieur  
du Comité de direction du Service des pensions  
du secteur public

**Article 1<sup>er</sup>.** Le Comité de direction se réunit au moins une fois par trimestre suivant un calendrier fixe qui est établi chaque année par le Comité.

Le Président peut organiser des réunions supplémentaires s'il l'estime nécessaire ou sur demande écrite motivée d'un ou plusieurs membres.

**Art. 2.** Le secrétariat envoie les convocations au plus tard 5 jours ouvrables avant la réunion. La convocation du Président est accompagnée de l'ordre du jour et tous les documents et annexes concernant les points inscrits à l'ordre du jour.

Le membre qui, après réception de la convocation, souhaite ajouter un point à l'ordre du jour en informe le Président avant la réunion et lui transmet les documents nécessaires.

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

A la demande motivée d'un membre, le Président peut, après consultation des membres présents, décider de reporter un ou plusieurs points de l'ordre du jour.

**Art. 3.** Les convocations, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions sont rédigés en néerlandais et en français. Les documents soumis au Comité sont rédigés dans la langue de leur auteur.

**Art. 4.** Le Comité peut se faire assister par des personnes qui peuvent fournir des précisions sur un point de l'ordre du jour.

Le Président peut à cet effet, d'initiative ou sur demande préalable d'un ou plusieurs membres, inviter toute personne dont la présence est jugée nécessaire. Ces personnes ne participent ni aux délibérations ni aux votes.

Le Président, les membres et toute personne qui a été associée aux activités du Comité de direction, sont liés par le secret en ce qui concerne les débats, les délibérations, le vote et toute information dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leur mission.

Le Président attire l'attention des personnes présentes sur l'importance de cette obligation.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST  
SOCIALE ZEKERHEID

[C - 2009/22118]

Huishoudelijk reglement  
van het Directiecomité van de Pensioendienst  
voor de overheidssector

**Artikel 1.** Het Directiecomité vergadert minstens 1 maal per trimester volgens een vaste kalender die ieder jaar door het Comité wordt opgesteld.

De Voorzitter kan indien hij dat nodig acht of na een gemotiveerd schriftelijk verzoek van één of meerdere leden bijkomende vergaderingen organiseren.

**Art. 2.** Het secretariaat verstuurt de uitnodigingen uiterlijk 5 werkdagen vóór de vergadering. Deze uitnodiging omvat de oproep van de Voorzitter, de dagorde en alle documenten en bijlagen van de op de dagorde ingeschreven punten.

Het lid dat, na ontvangst van de uitnodiging, een punt aan de dagorde wenst toe te voegen, deelt dit bij de aanvang van de vergadering mee aan de Voorzitter en overhandigt hem de nodige documenten.

Tijdens de vergadering kunnen enkel bij consensus nieuwe punten aan de dagorde worden toegevoegd.

Op gemotiveerde aanvraag van een lid, kan de Voorzitter na raadpleging van de aanwezige leden beslissen één of meerdere punten van de dagorde te verdagen.

**Art. 3.** De uitnodigingen, de agenda en de notulen van de vergaderingen worden in het Nederlands en in het Frans opgesteld. De documenten die aan het Comité worden voorgelegd zijn opgesteld in de taal van hun auteur.

**Art. 4.** Het Comité kan zich laten bijstaan door personen die inlichtingen kunnen verschaffen over een punt van de dagorde.

De Voorzitter kan daartoe eigenmachtig of op voorafgaandelijk verzoek van één of meerdere leden elke persoon uitnodigen van wie de aanwezigheid noodzakelijk wordt geacht. Deze personen nemen niet deel aan de beraadslagingen noch aan de stemmingen.

De Voorzitter, de leden en iedere persoon die betrokken werd bij de werkzaamheden van het Directiecomité zijn tot geheimhouding verplicht omtrent de debatten, de beraadslagingen, de stemming en elke inlichting waarvan zij kennis krijgen bij de uitoefening van hun opdracht.

De Voorzitter wijst de aanwezigen op het belang van deze verplichting.

**Art. 5.** Le membre du Comité de direction qui ne peut participer à la réunion peut communiquer par écrit ses remarques ou avis au Président, qui les porte à la connaissance des autres membres avant le début de la discussion sur les points concernés.

**Art. 6.** Le Comité de direction ne peut valablement délibérer et voter que si la majorité de ses membres sont présents.

Si ce quorum n'est pas atteint, le Comité peut, en cas de nécessité ou d'urgence et après une deuxième convocation, délibérer valablement sur le même ordre du jour, quelque soit le nombre des membres présents.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions ne sont pas prises en compte pour le décompte des suffrages. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Les décisions à portée individuelle sont prises au scrutin secret.

**Art. 7.** Tous les membres sont tenus d'exécuter et de défendre collégalement et loyalement les décisions et engagements pris au sein du Comité.

Quand le Comité agit à titre consultatif, les avis émis par les membres sont consignés au procès-verbal et joints aux propositions soumises à l'autorité compétente pour prendre la décision.

**Art. 8.** Le projet de procès-verbal est envoyé aux membres en néerlandais et en français, dans un délai de 10 jours ouvrables après la réunion.

Dans les 5 jours ouvrables qui suivent la réception du projet, les membres du Comité peuvent adresser par écrit leur approbation ou leurs remarques au Président.

A défaut de réaction dans le délai fixé, le membre est présumé approuver le projet. En cas de remarques, le Président décide de l'adaptation éventuelle du projet de procès-verbal. Le projet de procès-verbal adapté est envoyé aux membres le plus rapidement possible et fait l'objet d'une procédure d'approbation lors de la réunion suivante.

Après approbation par les membres du Comité du direction, le procès-verbal est signé par le Président et le Secrétaire.

Un exemplaire du texte définitif est envoyé à tous les membres du Comité de direction. L'original est conservé par le secrétariat de l'Administrateur général.

**Art. 9.** Les membres du Comité peuvent à tout moment consulter les archives auprès du secrétariat de l'Administrateur général.

**Art. 10.** A la fin de chaque réunion, le Comité décide quelles décisions sont communiquées aux membres du personnel et de quelle façon.

**Art. 11.** Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le 12 septembre 2007.

Approuvé par le Comité de direction en sa séance du 12 septembre 2007.

Le Président  
Johan Janssens,  
Administrateur-général  
La secrétaire,  
Godelieve Drochmans,  
Directeur HRM

**Art. 5.** Het lid van het Directiecomité dat de vergaderingen niet kan bijwonen, kan zijn opmerkingen of adviezen schriftelijk meedelen aan de Voorzitter, die ze ter kennis van de andere leden brengt vooraleer de discussie van de bedoelde aangelegenheden aan te vatten.

**Art. 6.** Het Directiecomité kan geldig beraadslagen en stemmen wanneer de meerderheid van zijn leden aanwezig is.

Indien dit quorum niet wordt bereikt, kan het Directiecomité — indien noodzakelijk of dringend — en na een tweede oproeping geldig beraadslagen over dezelfde dagorde, ongeacht het aantal aanwezige leden.

De beslissingen worden bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen genomen. Voor de berekening van de stemmen worden de onthoudingen niet in aanmerking genomen. In geval van pariteit der stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

De beslissingen over individuele personen worden genomen bij geheime stemming.

**Art. 7.** Alle leden zijn ertoe gehouden de beslissingen en afspraken binnen het Comité, collegiaal en loyaal uit te voeren en te verdedigen.

Wanneer het Comité adviserend optreedt wordt het uitgebrachte advies in de notulen opgenomen en gehecht aan de voorstellen die ter beslissing aan de bevoegde overheidsinstantie worden voorgelegd.

**Art. 8.** Het ontwerp van de notulen wordt in het Nederlands en in het Frans toegezonden aan de leden ten laatste 10 werkdagen na de vergadering.

Binnen de vijf werkdagen vanaf de datum van ontvangst van het ontwerp van de notulen, delen de leden die de vergadering bijwoonden hun goedkeuring mee of maken hun opmerkingen schriftelijk over.

Bij gebrek aan een antwoord binnen de gestelde termijn wordt betrokkene geacht het ontwerp te hebben goedgekeurd. In geval van opmerkingen beslist de Voorzitter over de eventuele aanpassing van de notulen. Het ontwerp van aangepaste notulen wordt zo vlug mogelijk aan de leden gestuurd en is het voorwerp van een goedkeuringsprocedure tijdens de volgende vergadering.

De notulen worden ondertekend door de Voorzitter en de secretaris, na goedkeuring door de leden van het Directiecomité.

Een exemplaar van de definitieve tekst wordt aan alle leden van het Directiecomité toegezonden. Het origineel wordt bewaard door het secretariaat van de administrateur-generaal.

**Art. 9.** De leden van het Comité kunnen bij het secretariaat van de administrateur-generaal steeds de archieven raadplegen.

**Art. 10.** Het Comité bepaalt op het einde van elke vergadering welke beslissingen worden meegedeeld aan het personeel en de wijze waarop.

**Art. 11.** Het Huishoudelijk reglement treedt in werking op 12 september 2007.

Goedgekeurd door het Directiecomité tijdens zijn zitting van 12 september 2007.

De Voorzitter,  
Johan Janssens,  
Administrateur-generaal  
De secretaris,  
Godelieve Drochmans,  
Directeur HRM