

FEDERALE OVERHEIDSDIENST VOLKSGEZONDHEID,  
VEILIGHEID VAN DE VOEDSELKETEN  
EN LEEFMILIEU

[C – 2010/24134]

Centrum voor Onderzoek in Diergeneeskunde en Agrochemie  
Huishoudelijk reglement van de Directieraad  
Samenstelling van de Raad

**Artikel 1.** Overeenkomstig art. 7, § 1 van het koninklijk besluit van 20 april 1965 tot vaststelling van het organiek statuut van de federale wetenschappelijke instellingen is de Directieraad van het CODA samengesteld uit de Algemeen directeur, de operationeel directeurs en de directeur van de ondersteunende dienst.

Naast de leden die er wettelijk deel van uitmaken, nemen ook de verantwoordelijken van de diensten Financiën en beheerscontrole, HRM, ICT en infrastructuur deel aan de vergaderingen van de Directieraad. Deze laatsten hebben geen stemrecht, wel een raadgevende functie.

De Algemeen directeur van het CODA zit de Directieraad voor en staat in voor de goede werking ervan, hij zorgt er ook voor dat het reglement wordt nageleefd en hij opent, leidt en besluit de besprekingen.

Wanneer de voorzitter van de Directieraad verhinderd is, duidt hij het lid van de Directieraad aan dat hem vervangt. Bij ontstentenis van aanweziging, wordt het voorzitterschap waargenomen door de operationeel of ondersteunende directeur met de hoogste dienstanciënniteit.

Opdracht van de Raad

**Art. 2.** De Directieraad staat de Algemeen directeur bij in het dagelijks beheer van de instelling. Binnen de instelling oefent hij de opdrachten uit die zijn toegewezen aan het directiecomité van een federale overheidsdienst krachtens artikel 5 van het koninklijk besluit van 7 november 2000 houdende oprichting en samenstelling van de organen die gemeenschappelijk zijn aan iedere federale overheidsdienst en, in voorkomend geval, zonder een inbreuk te vormen op die werden toegewezen aan het directiecomité van de federale overheidsdienst waaronder hij ressorteert en in het bijzonder voor de opstelling van het ontwerp van begroting en het ontwerp van personeelsplan.

Samenroepen van de vergadering

**Art. 3.** De Directieraad vergadert op uitnodiging van de voorzitter ten minste éénmaal per maand, behalve in de maanden juli en augustus. Bovendien kan de voorzitter op eigen initiatief of op schriftelijke of elektronische aanvraag van minstens twee leden een bijkomende vergadering samenroepen.

De leden verbinden zich er toe zo veel mogelijk elke vergadering bij te wonen. Het lid dat om dwingende redenen verhinderd is om de vergadering bij te wonen, brengt de voorzitter hiervan op de hoogte voor de vergadering. De leden kunnen zich niet laten vervangen, tenzij in geval van langdurige afwezigheid (één maand of meer).

Secretaris en diens taak

**Art. 4.** De voorzitter duidt een secretaris en eventueel een adjunct-secretaris van de andere taalrol aan, die belast wordt met de voorbereiding van de vergaderingen, het akte nemen van de beraadslagingen van de Directieraad en het opstellen van de notulen.

Opstellen van de dagorde en documentatie

**Art. 5.** De secretaris stelt op basis van de elementen aangebracht door de voorzitter een dagorde op en stelt deze, samen met een elektronische versie van de documenten betreffende de te bespreken punten op de server van de Directieraad ter beschikking van de leden. De secretaris stuurt de uitnodiging ten minste twee werkdagen voor de vergadering aan de leden. In dringende gevallen kan een document tijdens de zitting worden uitgedeeld.

De Directieraad kan zich laten bijstaan door personen, die omwille van hun bijzondere bevoegdheden, nuttige inlichtingen kunnen geven over een punt van de agenda. De aanwezigheid van deze personen zonder beslissende, noch raadgevende stem, wordt beperkt tot de behandeling van het punt voor hetwelk zij worden gehoord en in geen geval nemen zij deel aan de beraadslagingen over personeelsverbonden dossiers.

Dagorde

**Art. 6.** De voorzitter stelt de agenda op. Elk lid kan, tot één werkdag voor de vergadering, schriftelijk vragen om een punt aan de agenda toe te voegen.

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

SERVICE PUBLIC FEDERAL SANTE PUBLIQUE,  
SECURITE DE LA CHAINE ALIMENTAIRE  
ET ENVIRONNEMENT

[C – 2010/24134]

Centre d'Etudes et de Recherche vétérinaire et agrochimique  
Règlement d'ordre intérieur du Conseil de direction  
Composition du Conseil

**Article 1<sup>er</sup>.** Conformément à l'art. 7, § 1<sup>er</sup> de l'arrêté royal du 20 avril 1965 fixant le statut organique des établissements scientifiques fédéraux, le Conseil de direction du CERVA est composé du directeur général, des directeurs opérationnels et du directeur du service d'appui.

Outre les membres, qui en font légalement partie, les responsables des services Finances et contrôle de gestion, HRM, ICT et infrastructure participent également aux réunions du Conseil. Ces derniers ne disposent pas du droit de vote, mais ont une fonction consultative.

Le Directeur général du CERVA préside le Conseil et en assure le bon fonctionnement, fait respecter le règlement, ouvre, dirige et clôt les débats.

En cas d'empêchement du président du Conseil, celui-ci désigne le membre du Conseil qui le remplace. A défaut de cette désignation, la présidence est assurée par le directeur opérationnel ou d'appui qui compte l'ancienneté de service la plus grande.

Mission du Conseil

**Art. 2.** Le Conseil de direction assiste le Directeur général dans la gestion journalière de l'établissement. Il exerce les missions qui sont dévolues au Comité de direction d'un service public fédéral en vertu de l'article 5 de l'arrêté royal du 7 novembre 2000 portant création et composition des organes communs à chaque service public fédéral, le cas échéant sans empiètement sur celles dévolues au Comité de direction du service public fédéral dont il relève et en particulier pour la confection du projet de budget et du projet de plan de personnel.

Convocation de la réunion

**Art. 3.** Le Conseil de direction se réunit sur convocation du président, au moins une fois par mois, sauf en juillet et août. Le président peut en outre convoquer une réunion supplémentaire soit d'initiative personnelle, soit à la demande écrite ou électronique d'au moins deux membres.

Les membres s'engagent à assister autant que possible à chaque réunion du Conseil de direction. Le membre, qu'un motif impérieux empêche d'assister à la réunion, en informe le président avant la réunion. Il ne peut pas se faire remplacer sauf en cas d'absence de longue durée (un mois ou plus).

Secrétaire et sa tâche

**Art. 4.** Le président désigne un secrétaire, éventuellement un secrétaire adjoint de l'autre rôle linguistique, chargé de préparer les réunions, d'acter les délibérations du Conseil de direction et de rédiger les procès-verbaux.

Préparation d'ordre du jour et documentation

**Art. 5.** Le secrétaire prépare l'ordre du jour sur base des éléments proposés par le président et le met à disposition des membres, ensemble avec une version électronique des documents concernant les points à discuter. Le secrétaire envoie aux membres la convocation par voie électronique au moins deux jours ouvrables avant la réunion. En cas d'urgence, un document pourra être distribué en séance.

Le Conseil peut se faire assister par des personnes qui, en raison de leurs compétences particulières, peuvent l'éclairer utilement sur un point d'ordre du jour. La présence de ces personnes, sans voix délibérative ni consultative, est limitée au traitement du point pour lequel elles sont entendues, et elles ne participent, en aucun cas, aux délibérations sur des dossiers liés à des personnes.

Ordre du jour

**Art. 6.** Le président établit l'ordre du jour. Chaque membre peut demander, par écrit jusqu'à un jour ouvrable avant la réunion, d'ajouter un point à l'ordre du jour.

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

Geen enkel punt van de dagorde dat invloed kan hebben op het beheer van de infrastructuur, de begroting, het personeel, de informatica of de veiligheid dat specifiek betrekking heeft op een bepaalde operationele directie, waarvan een lid verhinderd is, mag behouden noch toegevoegd worden.

Op gemotiveerd verzoek van een lid, kan de voorzitter beslissen het onderzoek van één of meerdere punten te verdagen.

#### Beraadslagen en quorum

**Art. 7.** De Directieraad kan slechts geldig beraadslagen wanneer ten minste de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

Indien dit quorum niet bereikt wordt, kan de Directieraad, na een tweede uitnodiging, geldig beraadslagen over dezelfde agenda, ongeacht het aantal aanwezige leden.

Nochtans kan in geen geval over punten beraadslaagd worden over individuele personeelsdossiers, als het betrokken stemgerechtigde lid van de Directieraad afwezig is.

#### Stemming en gebondenheid

**Art. 8.** De beslissingen worden bij consensus genomen of, bij ontstentenis hiervan, bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Voor de berekening van de stemmen worden de onthoudingen niet in aanmerking genomen. Bij staking van de stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Alle leden zijn ertoe gehouden de beslissingen en afspraken binnen de Directieraad, collegiaal en loyaal uit te voeren.

#### Opstelling en goedkeuring van de notulen

**Art. 9.** Het ontwerp van de notulen wordt elektronisch aan alle leden van de Directieraad toegezonden ten laatste vijf werkdagen na de vergadering.

De notulen zullen eventueel aangepast en goedgekeurd worden op de volgende Directieraad.

De definitieve versie wordt ter beschikking gesteld van de leden op de server van de Directieraad. Een exemplaar van de definitieve tekst, ondertekend door de voorzitter en de secretaris, wordt bewaard door de secretaris.

#### Communiqué

**Art. 10.** Een communiqué met de belangrijkste beslissingen van de Directieraad wordt ter beschikking gesteld van het personeel.

#### Taal van de documenten

**Art. 11.** De uitnodiging, de agenda en de documenten die voor beraadslaging aan de Directieraad worden voorgelegd kunnen opgesteld worden in het Frans, het Engels of het Nederlands.

De notulen worden afwisselend in het Nederlands en het Frans opgemaakt met uitzondering van de punten die één bepaald personeelslid betreffen, deze worden steeds opgesteld in de taalrol van het betrokken personeelslid.

#### Opsturen van documenten

**Art. 12.** Documenten verzonden per elektronische post zijn evenwaardig aan verzendingen op papier.

Goedgekeurd door de Directieraad tijdens zijn zitting van 20 april 2010 Brussel, 24 april 2010.

Dr. Pierre Kerkhofs,  
Voorzitter van de Directieraad.

Aucun point de l'ordre du jour qui aurait une incidence sur la gestion de l'infrastructure, du budget, du personnel, de l'informatique ou de la sécurité qui concernerait spécifiquement une direction opérationnelle qui relève d'un membre empêché, ne peut être ni maintenu ni ajouté.

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

#### Délibérations et quorum

**Art. 7.** Le Conseil de direction ne peut valablement délibérer que si au moins la moitié des membres ayant droit de vote sont présents.

Si ce quorum n'est pas atteint, le Conseil peut, après une deuxième convocation, délibérer valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

Toutefois on ne peut en aucun cas délibérer sur des points où il faut prendre une décision sur des dossiers individuels ayant trait au personnel, si le membre concerné du Conseil de Direction ayant droit de vote est absent.

#### Vote et sujétion

**Art. 8.** Les décisions sont prises par consensus ou, à défaut, à la majorité simple 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.

Tous les membres sont tenus d'exécuter collégalement et loyalement les décisions et engagements pris au sein du Conseil de direction.

#### Rédaction et approbation du procès-verbal

**Art. 9.** Le projet de procès-verbal est envoyé par voie électronique à tous les membres du Conseil de direction au plus tard cinq jours ouvrables suivant la réunion.

Ce procès-verbal sera éventuellement adapté et approuvé lors de la réunion suivante du Conseil.

La version définitive est mise à disposition des membres du Conseil. Un exemplaire, du texte définitif, signé par le président et le secrétaire, est conservé par le secrétaire.

#### Communiqué

**Art. 10.** Un communiqué avec les décisions les plus importantes du Conseil de direction est mis à disposition du personnel.

#### Langue de la documentation

**Art. 11.** La convocation, l'ordre du jour et les documents soumis aux délibérations du Conseil de direction peuvent être rédigés en anglais, français ou néerlandais.

Le procès-verbal est rédigé alternativement en français et en néerlandais à l'exception des points qui concernent un membre de personnel en particulier, ceux-ci sont toujours rédigés dans le rôle linguistique du membre du personnel concerné.

#### Envoi des documents

**Art. 12.** Des documents envoyés par courrier électronique sont équivalents aux documents sur papier.

Approuvé par le Conseil de direction en sa séance de 20 avril 2010 Bruxelles, le 24 avril 2010.

Dr Pierre Kerkhofs,  
Président du Conseil de Direction.

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[2010/09492]

Adres van de nieuwe zetel van het rechtbank van eerste aanleg sectie jeugd en parket Procureur des Konings sectie jeugd van Nijvel op 1 april 2010

1. Rechtbank van eerste aanleg sectie jeugd;
2. Parket Procureur des Konings sectie jeugd, Porte de l'Europe, Jan-Monnetlaan 12, 1400 Nijvel.

## SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[2010/09492]

Adresse au 1<sup>er</sup> avril 2010 du nouveau siège du tribunal de première instance section jeunesse et du parquet du Procureur du Roi section jeunesse de Nivelles

1. Tribunal de première instance section jeunesse;
2. Parquet du Procureur du Roi section jeunesse, Porte de l'Europe, avenue Jean Monnet 12, 1400 Nivelles.