

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

N. 2010 — 2247

[C — 2010/35437]

21 MEI 2010. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het Raadgevend Comité bij het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, artikel 26;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, gegeven op 17 mei 2010;

Overwegende het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 houdende samenstelling en werking van de raadgevende comités bij de intern verzelfstandigde agentschappen van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, artikel 10;

Overwegende dat het Raadgevend Comité bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap op 29 september 2009 een voorstel van huishoudelijk reglement heeft opgesteld;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Het huishoudelijk reglement van het Raadgevend Comité bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd, wordt goedgekeurd.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking op de dag van de bekendmaking ervan in het *Belgisch Staatsblad*.

Art. 3. De Vlaamse minister, bevoegd voor de bijstand aan personen, is belast met de uitvoering van dit besluit. Brussel, 21 mei 2010.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

K. PEETERS

De Vlaamse minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin,

J. VANDEURZEN

Bijlage

HUISHOUELIJK REGLEMENT

Raadgevend Comité bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap

Afdeling 1. — Begrippenkader

Artikel 1. Dit huishoudelijk reglement regelt de werking van het Raadgevend Comité bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, opgericht overeenkomstig het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap en het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2007 houdende samenstelling en werking van de raadgevende comités bij de intern verzelfstandigde agentschappen van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin.

Art. 2. In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder :

1° het agentschap : het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap;

2° het comité : het Raadgevend Comité, ingesteld bij het agentschap;

3° de minister : de Vlaamse minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin;

4° de leidend ambtenaar : het hoofd van het agentschap;

5° het oprichtingsdecreet van 7 mei 2004 : het decreet van 7 mei 2004 tot oprichting van het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

Afdeling 2. — Bevoegdheden van het Raadgevend Comité

Art. 3. § 1. Het comité adviseert de leidend ambtenaar over de beleidsvoorbereiding, -uitvoering en -evaluatie conform de missie en de taken van het agentschap, vermeld in hoofdstuk III van het oprichtingsdecreet van 7 mei 2004. Het kan dus advies verstrekken over alle aangelegenheden die van belang zijn voor de uitvoering van de taken van het agentschap, vermeld in de beheersovereenkomst die gesloten is tussen de minister en het agentschap.

§ 2. Het comité heeft de opdracht om advies te verstrekken over :

1° de hoofdlijnen van het beleid van het agentschap, onder meer de opmaak van de beheersovereenkomst en de jaarlijkse opvolging ervan via het ondernemingsplan;

2° de totstandkoming van de begrotingsvoorstellen en -uitvoering;

3° de totstandkoming van opheffende, wijzigende en nieuwe regelgeving, in het bijzonder over de beoordeling van de administratieve lasten, de reguleringssimpact en de beheerskosten.

Dossiers van individuele voorzieningen kunnen niet besproken worden in het comité. Dossiers van individuele personen worden alleen besproken in toepassing van artikel 19 van het reglement.

Afdeling 3. — Voorzitterschap

Art. 4. De voorzitter van het comité zit het comité voor. Als de voorzitter afwezig is, zit de oudste in leeftijd van de aanwezige ondervoorzitters de vergadering van het comité voor. Als de ondervoorzitters allebei afwezig zijn, wordt het voorzitterschap waargenomen door het effectieve lid met de hoogste leeftijd. De plaatsvervanger van het effectieve lid die ondervoorzitter is, kan de functie van ondervoorzitter niet waarnemen.

Art. 5. De voorzitter :

1° legt de plaats, het tijdstip en de agenda van de vergaderingen vast in overleg met de leidend ambtenaar en nodigt overeenkomstig artikel 12, § 2 tot en met § 4, de leden van het comité, en overeenkomstig artikel 18, § 2, in voorkomend geval deskundigen en andere personen uit voor de vergadering;

2° ontvangt de verzoeken tot bijeenroeping van de vergadering van het comité, vermeld in artikel 13;

3° opent en sluit de vergadering, leidt de besprekingen, ziet erop toe dat ze waardig verlopen, handhaaft de orde in de vergadering en verleent of ontnemt het woord;

4° verklaart adviezen rechtsgeldig en bezorgt ze aan de leidend ambtenaar overeenkomstig artikel 16, § 1;

5° regelt de werkzaamheden van het comité, samen met de secretaris;

6° verzoekt de overeenkomstig artikel 18, § 2, uitgenodigde personen om aan bepaalde gedeelten van de vergadering niet deel te nemen;

7° bepaalt bij aanvang van elke vergadering of het comité geldig kan vergaderen;

8° vertegenwoordigt het comité ten opzichte van de overheid en derden, licht het standpunt van het comité toe op objectieve wijze, conform de uitgebrachte adviezen en met inbegrip van de eventuele minderheidsstandpunten;

9° ondertekent de briefwisseling, de verslagen en de adviezen;

10° stelt vast in welk geval een lid om deontologische redenen als ontslagnemend wordt beschouwd, licht de betrokkene erover in en ontvangt in voorkomend geval zijn beroepsaanvraag.

Afdeling 4. — Leden

Art. 6. De leden van het comité of bij hun afwezigheid hun plaatsvervangers hebben het recht om :

1° alle werkzaamheden in het kader van de werking van het comité bij te wonen;

2° deel te nemen aan de beraadslaging over de uit te brengen adviezen;

3° zich inzake deontologische kwesties die hen zelf betreffen zowel schriftelijk als mondeling te verdedigen;

4° aan het comité op gemotiveerde wijze voorstellen te formuleren om personen als vermeld in artikel 18, § 2, uit te nodigen om deel te nemen aan de vergadering;

5° voor hun werkzaamheden in het kader van het comité een beroep te doen op de secretaris van het comité.

Art. 7. Het comité dient een voorstel tot ontslag van een lid in bij de minister als :

1° het lid gedurende een periode van meer dan een jaar kennelijk niet meer in staat is de vergaderingen bij te wonen;

2° het lid zonder voorafgaande kennisgeving drie opeenvolgende keren de vergaderingen niet bijwoont waarvoor hij is uitgenodigd;

3° het lid activiteiten verricht of functies vervult die onverenigbaar zijn met het lidmaatschap of die een strijdigheid van belangen tot gevolg hebben;

4° over het lid overeenkomstig artikel 19, § 3, een advies tot ontslag werd uitgebracht.

Afdeling 5. — Bureau

Art. 8. § 1. Het bureau telt vijf leden en is samengesteld uit de voorzitter, de twee ondervoorzitters en twee andere door het comité aan te wijzen leden van het comité. Het bureau bestaat, zonder de voorzitter, uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van de gebruikers en de voorzieningen.

§ 2. De voorzitter oefent zijn taken en bevoegdheden, vermeld in artikel 5, ook uit in het bureau.

Art. 9. Het bureau bereidt de agenda en werkzaamheden van het comité voor. De vergadering van het bureau vindt in principe plaats veertien dagen voor de vergadering van het comité. De uitnodiging en de stukken van het bureau worden verzonden overeenkomstig artikel 12, § 2 tot en met § 4. De verslaggeving over en de archivering van de werkzaamheden van het bureau vinden plaats overeenkomstig afdeling 10 en 11.

Art. 10. § 1. Als een lid van het bureau verhinderd is om een vergadering van het bureau bij te wonen, kan dat lid voor die vergadering niet worden vervangen. Bij langdurige afwezigheid van een lid kan het comité uit zijn effectieve leden een vervanger aanwijzen.

§ 2. De leidend ambtenaar en de door hem aangewezen personeelsleden wonen de vergaderingen van het bureau bij.

§ 3. Daarnaast kan het bureau andere leden van het comité uitnodigen om bepaalde agendapunten te behandelen.

Afdeling 6. — Secretariaat

Art. 11. De leidend ambtenaar zorgt voor de administratieve, logistieke en inhoudelijke ondersteuning van het comité en het bureau, en wijst na overleg met de voorzitter de secretaris van het comité aan.

Afdeling 7. — Totstandkoming van de agenda

Art. 12. § 1. Een agendapunt wordt op het comité geagendeerd op initiatief van de voorzitter of op verzoek van ten minste een vijfde van de effectieve leden.

§ 2. Behalve in spoedeisende gevallen worden de uitnodigingen ten minste zes kalenderdagen voor de dag van de vergadering door het secretariaat verzonden. De uitnodigingen vermelden de plaats, het uur en de agenda van de vergadering. De voorbereidende stukken en het voorlopige verslag van de vorige vergadering worden zo veel mogelijk bij de uitnodigingen gevoegd.

§ 3. De uitnodigingen en stukken voor de vergaderingen van het comité worden zowel in elektronische als in papieren vorm verstuurd naar de effectieve leden van het comité, maar alleen in elektronische vorm naar de plaatsvervangende leden van het comité. De uitnodigingen en stukken voor de vergaderingen van het bureau worden zowel in elektronische als in papieren vorm verstuurd naar de leden van het bureau.

§ 4. In spoedeisende gevallen, vastgesteld door de voorzitter, zal elk lid van het comité op de meest passende wijze uitgenodigd worden.

Art. 13. Het comité vergadert ten minste acht keer per jaar op uitnodiging van de voorzitter. Het comité komt ook samen op verzoek van de leidend ambtenaar of van ten minste een vijfde van de effectieve leden.

Art. 14. De deelnemers aan de vergadering van het comité ondertekenen een presentielijst. Een lid dat een vergadering niet kan bijwonen, deelt dat uiterlijk de dag vóór de vergadering via e-mail mee aan het secretariaat. Als een lid in extremis verhinderd is, moet hij het secretariaat daarvan, behalve in geval van overmacht, op de hoogte brengen vóór de vergadering, opdat die kennisgeving als geldig kan worden beschouwd.

Afdeling 8. — Procedure voor de besluitvorming

Art. 15. § 1. Het comité kan alleen adviezen uitbrengen als de helft plus één van de leden de vergadering bijwonen. Als dit quorum niet bereikt is, dan kan het comité binnen acht kalenderdagen over dezelfde agenda geldig beraadslagen en een geldig advies uitbrengen, ongeacht het aantal aanwezige leden.

§ 2. Het comité beraadslaagt collegiaal over de uit te brengen adviezen en beslist in consensus.

§ 3. Als er geen consensus bereikt kan worden, wordt de stemmenverhouding in het advies vermeld. Onder uitgebrachte stemmen worden de stemmen voor en tegen verstaan. Elk lid heeft één stem. Er kan niet bij volmacht of bij brief worden gestemd.

Op verzoek van het betrokken lid wordt zijn minderheidsstandpunt in het advies opgenomen.

§ 4. Bij staking van stemmen worden beide standpunten opgenomen in het uitgebrachte advies.

Art. 16. § 1. De adviezen van het comité zijn geldig na goedkeuring van het verslag van de vergadering waarin ze zijn geformuleerd. In spoedeisende gevallen kan de voorzitter een advies onmiddellijk geldig verklaren en het aan de leidend ambtenaar bezorgen.

§ 2. Het comité richt zijn advies aan de leidend ambtenaar. De leidend ambtenaar bezorgt het advies van het comité altijd aan de minister, al dan niet met het bijgevoegde standpunt van het agentschap.

Art. 17. De leidend ambtenaar brengt het comité stelselmatig op de hoogte van de aan de minister doorgestuurde adviezen en van het gevolg dat aan de uitgebrachte adviezen werd en wordt gegeven.

Art. 18. § 1. De leidend ambtenaar en de door hem aangewezen personeelsleden van het agentschap wonen de vergaderingen van het comité bij, maar zij beschikken niet over stemrecht.

§ 2. Het comité kan voor de behandeling van bepaalde agendapunten deskundigen of andere bevoegde personen uitnodigen.

Afdeling 9. — Deontologie

Art. 19. § 1. De leden en hun plaatsvervangers :

1° blijven niet zonder voorafgaande kennisgeving afwezig op de vergaderingen van het comité;

2° verstrekken publiekelijk geen inlichtingen over de behandelde dossiers of de gevoerde debatten. Ze kunnen met de diensten die ze vertegenwoordigen, wel overleg plegen over de behandelde onderwerpen;

3° maken de adviezen niet bekend of duiden ze niet vooraleer de kennisgeving ervan door de leidend ambtenaar aan de minister heeft plaatsgevonden overeenkomstig de bepalingen van dit reglement;

4° zijn niet aanwezig bij een beraadslaging als ze daarbij rechtstreeks belang hebben, hetzij persoonlijk, hetzij als lasthebber, of als bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad daarbij een rechtstreeks en persoonlijk belang hebben;

5° treden niet op als advocaat, notaris, lasthebber of gerechtelijk expert in een gerechtelijke procedure waarbij het agentschap betrokken is.

§ 2. Klachten op het vlak van deontologie worden behandeld door het comité en de beslissing erover wordt bij meerderheid van stemmen genomen.

§ 3. Nadat de voorzitter heeft vastgesteld dat een lid om deontologische redenen als ontslagnemend wordt beschouwd, licht hij de betrokkene daarover in en hoort hij de betrokkene. De voorzitter maakt op basis daarvan in voorkomend geval een advies tot ontslag op. Het betrokken lid beschikt na de ontvangst van het advies tot ontslag over een termijn van twintig dagen om een bezwaarschrift in te dienen bij de voorzitter. De voorzitter plaatst dat bezwaar ambtshalve op de agenda van de eerstvolgende vergadering van het comité.

Bij gebrek aan een bezwaar binnen de gestelde termijn wordt het advies tot ontslag door de voorzitter voorgelegd aan het comité. Het betrokken lid kan zich laten bijstaan door een raadsman. Als het comité het advies tot ontslag bevestigt, overhandigt de voorzitter het advies aan de leidend ambtenaar die het aan de minister bezorgt.

§ 4. Een lid van het comité dat zich in een situatie bevindt als vermeld in paragraaf 1 of artikel 7, brengt de voorzitter daarvan onmiddellijk op de hoogte en neemt in overleg met de voorzitter de best passende houding ter zake aan.

Afdeling 10. — Organisatie van de verslaggeving

Art. 20. De secretaris stelt de voorlopige verslagen van de vergaderingen op, met inbegrip van de uitgebrachte adviezen en beslissingen. De verslagen bevatten ook een samenvatting van de besprekingen en het besluit over elk agendapunt. Bovendien bevatten ze de elementen waarvan een lid vraagt om ze te notuleren. De secretaris bezorgt de voorlopige verslagen overeenkomstig artikel 12, § 2, aan de leden en aan de voorzitter om ze door hen te laten goedkeuren. Tijdens de volgende vergadering keuren de leden de voorlopige verslagen goed of stellen ze wijzigingen erin voor. In spoedeisende gevallen kan aan de leden gevraagd worden om de voorlopige verslagen schriftelijk of elektronisch goed te keuren of te amenderen binnen een realistische termijn. Amendementen op adviezen worden altijd op de vergadering besproken.

Art. 21. Het definitief goedgekeurde en ondertekende verslag en de bijbehorende adviezen worden opgenomen in het archief. Aan de leidend ambtenaar wordt een kopie bezorgd.

Afdeling 11. — Organisatie van de archivering

Art. 22. Het archief bevat duplicaten van de uitnodigingen, de ingediende documenten, de voorlopige en definitieve adviezen en verslagen van de vergaderingen en andere belangrijke documenten.

Art. 23. De definitieve adviezen en verslagen van het comité zijn beschikbaar na kennisgeving ervan door de leidend ambtenaar aan de minister.

Afdeling 12. — Jaarlijkse verslaggeving

Art. 24. Het comité maakt een jaarverslag op van zijn werkzaamheden. Dat wordt vóór 1 juli van het jaar na het jaar waarop het betrekking heeft, naar de minister gestuurd. Dit verslag wordt samen met het jaarverslag van het agentschap gepubliceerd.

Afdeling 13. — Subcommissies : permanente en tijdelijke werkgroepen

Art. 25. § 1. In het comité kunnen in akkoord met de leidend ambtenaar permanente en tijdelijke werkgroepen worden opgericht om adviezen van het comité voor te bereiden. De opdracht van de permanente en de tijdelijke werkgroepen wordt in consensus tussen de leidend ambtenaar en het comité vastgesteld en duidelijk omschreven. Op voordracht van het bureau stelt het comité de samenstelling van de permanente en tijdelijke werkgroep voor. De leidend ambtenaar stelt de voorzitter en de leden ervan aan.

§ 2. In elke werkgroep is de administratie van het agentschap vertegenwoordigd, naast minstens één lid van het comité.

§ 3. Elke werkgroep kan een beroep doen op de diensten van het agentschap om zijn opdracht te vervullen op voorwaarde dat de leidend ambtenaar daarmee akkoord gaat. De leidend ambtenaar organiseert het secretariaat van de werkgroep.

§ 4. De permanente werkgroep brengt schriftelijk verslag uit aan het comité over zijn opdracht. Dat verslag wordt gericht aan de voorzitter van het comité en bevat op verzoek van minstens één lid ook de minderheidsstandpunten. Het bureau of het comité bepaalt de wijze waarop de permanente werkgroep tussentijds moet rapporteren over zijn werkzaamheden.

§ 5. De tijdelijke werkgroep brengt schriftelijk verslag uit aan het comité of, in voorkomend geval, aan de permanente werkgroep waaronder hij ressorteert over zijn opdracht. Het verslag wordt gericht aan de voorzitter van het comité of, in voorkomend geval, aan de voorzitter van de permanente werkgroep, en bevat op verzoek van minstens één lid ook de minderheidsstandpunten. Het bureau bepaalt de wijze waarop de tijdelijke werkgroep tussentijds moet rapporteren over zijn werkzaamheden.

§ 6. Al dan niet op voorstel van het comité kan de leidend ambtenaar op elk moment, bij gemotiveerde beslissing en na overleg met het comité, de werkzaamheden van een werkgroep stopzetten of de opdracht ervan wijzigen.

Afdeling 14. — Aanpassing van het huishoudelijk reglement

Art. 26. Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement worden op schriftelijk, met redenen omkleed verzoek van ten minste een vijfde van de effectieve leden van het comité door het comité bij gewone meerderheid van stemmen goedgekeurd. Het gewijzigd ontwerp van huishoudelijk reglement wordt door de minister ter goedkeuring aan de Vlaamse Regering voorgelegd.

Afdeling 15. — Overige bepalingen

Art. 27. Over gevallen die niet in het huishoudelijk reglement zijn bepaald en waarover op de zitting een beslissing genomen moet worden, beslist het comité bij gewone meerderheid van stemmen.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van 21 mei 2010 houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het Raadgevend Comité bij het intern verzelfstandigd agentschap met rechtspersoonlijkheid Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.

Brussel, 21 mei 2010.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
K. PEETERS

De Vlaamse minister van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin,
J. VANDEURZEN

 TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

F. 2010 — 2247

[C - 2010/35437]

21 MAI 2010. — Arrêté du Gouvernement flamand approuvant le règlement d'ordre intérieur du Comité consultatif de l'agence autonomisée interne dotée de la personnalité juridique « Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap » (Agence flamande pour les Personnes handicapées)

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 7 mai 2004 portant création de l'agence autonomisée interne dotée de la personnalité juridique « Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap » (Agence flamande pour les Personnes handicapées), notamment l'article 26;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 17 mai 2010;

Considérant l'arrêté du Gouvernement flamand du 19 juillet 2007 portant composition et fonctionnement des conseils consultatifs auprès des agences autonomisées internes du domaine politique de l'Aide sociale, de la Santé publique et de la Famille, notamment l'article 10;

Considérant que le Comité consultatif auprès de la « Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap » a établi au 29 septembre 2009 une proposition de règlement d'ordre intérieur;

Sur la proposition du Ministre flamand du Bien-Etre, de la Santé publique et de la Famille;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le règlement d'ordre intérieur du Comité consultatif auprès de la « Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap », annexé au présent arrêté, est approuvé.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 3. Le Ministre flamand ayant l'assistance aux personnes dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 21 mai 2010.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
K. PEETERS

Le Ministre flamand du Bien-Etre, de la Santé publique et de la Famille,
J. VANDEURZEN

Annexe

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Comité consultatif auprès de l'agence « Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap »

Section 1^{re}. — Cadre de définitions

Article 1^{er}. Le présent règlement d'ordre intérieur règle le fonctionnement du Comité consultatif auprès de la « Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap », créé conformément au décret du 7 mai 2004 portant création de l'agence autonomisée interne dotée de la personnalité juridique « Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap » et à l'arrêté du Gouvernement flamand du 19 juillet 2007 portant composition et fonctionnement des conseils consultatifs auprès des agences autonomisées internes du domaine politique de l'Aide sociale, de la Santé publique et de la Famille.

Dans le présent règlement d'ordre intérieur, on entend par :

- 1° l'agence : la « Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap »;
- 2° le comité le Comité consultatif, créé par l'agence;
- 3° le Ministre : le Ministre flamand du Bien-Etre, de la Santé publique et de la Famille;
- 4° le fonctionnaire dirigeant : le chef de l'agence;
- 5° l'arrêté de création du 7 mai 2004 : le décret du 7 mai 2004 portant création de l'agence autonomisée interne dotée de la personnalité juridique « Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap ».

Section 2. — Compétences du Comité consultatif

Art. 3. § 1^{er}. Le Comité émet un avis au fonctionnaire dirigeant sur la préparation, l'exécution et l'évaluation de la politique conformément à la mission et aux tâches de l'agence, visées au Chapitre III du décret de création du 7 mai 2004. Il peut donc émettre des avis sur toutes les matières qui sont importantes pour l'exécution des tâches de l'agence, visées au contrat de gestion conclu entre le Ministre et l'agence.

§ 2. Le comité est chargé d'émettre des avis sur :

- 1° les grandes orientations politiques de l'agence, entre autres l'établissement d'un contrat de gestion et le suivi annuel de celui-ci via le plan d'entreprise;
- 2° la réalisation et l'exécution des propositions budgétaires;
- 3° la réalisation de réglementations abrogatoires, modificatrices et nouvelles, en particulier sur l'évaluation des charges administratives, l'impact de régulation et les frais de gestion.

Des dossiers de structures individuelles ne peuvent pas faire l'objet de discussions au sein du comité. Des dossiers de personnes individuelles ne sont débattus que par application de l'article 19 du règlement.

Section 3. — Présidence

Art. 4. Le président du comité préside le comité. En cas d'absence du président, la présidence de la réunion du comité est assurée par le plus âgé des vice-présidents présents. Si les vice-présidents sont tous les deux absents, la présidence est assurée par le membre effectif le plus âgé. Le suppléant du membre effectif qui assume la présidence ne peut pas exercer la fonction de vice-président.

Art. 5. Le président :

- 1° détermine le lieu, l'heure et l'ordre du jour des réunions de concert avec le fonctionnaire dirigeant et convoque, conformément à l'article 12, §§ 2 à 4, les membres du comité, et conformément à l'article 18, § 2, le cas échéant, des experts et d'autres personnes à la réunion;
- 2° reçoit les convocations à la réunion du comité, visées à l'article 13;
- 3° ouvre et clôt la séance, dirige les discussions, veille à leur déroulement convenable, au maintien de l'ordre dans la réunion et donne ou retire la parole;
- 4° valide les avis et les transmet au fonctionnaire dirigeant conformément à l'article 16, § 1^{er};
- 5° règle, de concert avec le secrétaire, les activités du comité;
- 6° demande conformément à l'article 18, § 2, aux personnes convoquées de ne pas participer à certaines parties de la réunion;
- 7° détermine au début de chaque séance si le comité peut se réunir valablement ou non;
- 8° représente le comité vis-à-vis de l'autorité et des tiers, présente le point de vue du comité de manière objective, conformément aux avis émis et tout en faisant mention des éventuelles positions minoritaires;
- 9° signe la correspondance, les rapports et les avis;
- 10° détermine les cas dans lesquels un membre est considéré comme démissionnaire pour des raisons déontologiques, en informe le concerné et reçoit, le cas échéant, son recours.

Section 4. — Membres

Art. 6. Les membres du comité ou, en leur absence, leurs suppléants ont le droit de :

- 1° participer à toutes les activités dans le cadre du fonctionnement du comité;
- 2° participer à la délibération sur les avis à émettre;
- 3° se défendre, oralement ou par écrit, en matière de questions déontologiques les concernant;
- 4° présenter des propositions motivées au comité pour inviter des personnes telles que visées à l'article 18, § 2, à la réunion;

5° faire appel au secrétaire du comité pour leurs activités dans le cadre du comité.

Art. 7. Le comité introduit une proposition de démission d'un membre auprès du Ministre lorsque :

1° le membre n'est manifestement plus capable d'assister aux réunions pendant plus d'un an;

2° le membre est absent, sans avis préalable, à trois réunions de suite auxquelles il est invité;

3° le membre exerce des activités ou assume des fonctions incompatibles avec la qualité de membre ou entraînant un conflit d'intérêts;

4° un avis de démission a été donné sur le membre conformément à l'article 19, § 3.

Section 5. — Bureau

Art. 8. § 1^{er}. Le bureau compte cinq membres et est composé d'un président, de deux vice-présidents et deux autres membres du comité à désigner par le comité. Le bureau consiste, outre le président, d'un nombre égal de représentants des usagers et des structures.

§ 2. Le président exerce ses tâches et compétences, visées à l'article 5, également au sein du bureau.

Art. 9. Le Bureau prépare l'ordre du jour et les activités du comité. La réunion du bureau a en principe lieu quatorze jours avant la réunion du comité. La convocation et les documents du bureau sont envoyés conformément à l'article 12, §§ 2 à 4. Le rapportage sur et l'archivage des activités du bureau se font conformément aux sections 10 et 11.

Art. 10. § 1^{er}. Un membre du bureau empêché d'assister à une réunion du bureau ne peut pas être remplacé pour cette réunion. En cas d'absence prolongée du membre, le comité peut désigner un suppléant parmi ses membres effectifs.

§ 2. Le fonctionnaire dirigeant et les membres du personnel désignés par lui assistent aux réunions du bureau.

§ 3. Le bureau peut également inviter d'autres membres du comité pour débattre de certains points à l'ordre du jour.

Section 6. — Secrétariat

Art. 11. Le fonctionnaire dirigeant assure le soutien administratif, logistique et de fond du comité et du bureau, et désigne, après concertation avec le président, le secrétaire du comité.

Section 7. — Etablissement de l'ordre du jour

Art. 12. § 1^{er}. Un point est inscrit à l'ordre du jour du comité à l'initiative du président ou à l'initiative d'au moins un cinquième des membres effectifs.

§ 2. Sauf en cas d'urgence, le secrétariat envoie les convocations aux réunions au moins six jours calendaires avant le jour de la réunion. La convocation mentionne le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de la réunion. Dans la mesure du possible, les documents préparatoires et le rapport provisoire de la réunion précédente sont joints à la convocation.

§ 3. Les convocations et les documents pour les réunions du comité sont envoyés, tant en version électronique qu'en version papier, aux membres effectifs du comité, mais seulement en version électronique aux membres suppléants du comité. Les convocations et documents pour les réunions du bureau sont envoyés, tant en version électronique qu'en version papier, aux membres du bureau.

§ 4. Dans les cas d'urgence, fixés par le président, tout membre du comité sera convoqué de la manière la plus appropriée.

Art. 13. Le comité se réunit au moins huit fois par an sur l'invitation du président. Le comité se réunit également sur l'invitation du fonctionnaire dirigeant ou d'au moins un cinquième des membres effectifs.

Art. 14. Les participants à la réunion du comité signent une liste de présences. Un membre qui est empêché d'assister à la réunion, en informe par e-mail le secrétariat au plus tard le jour avant la réunion. Un membre empêché en dernière minute en doit aviser le secrétariat, sauf en cas de force majeure, avant la réunion, pour que la notification puisse être considérée comme valide.

Section 8. — Procédure de prise de décision

Art. 15. § 1^{er}. Le comité ne peut émettre des avis que lorsque la moitié plus un des membres assistent à la réunion. Si ce quorum n'est pas atteint, le comité peut délibérer valablement et émettre un avis valide dans les huit jours calendaires sur le même ordre du jour, nonobstant le nombre de membres présents.

§ 2. Le comité délibère de façon collégiale des avis à émettre et décide par consensus.

§ 3. A défaut de consensus, le rapport des voix est mentionné dans l'avis. Par voix exprimées, il faut entendre les voix pour et contre. Tout membre dispose d'une voix. Il n'est pas possible de voter par procuration ou par lettre.

A la demande du membre concerné, sa position minoritaire est reprise dans l'avis.

§ 4. En cas de partage des voix, les deux positions sont reprises dans l'avis émis.

Art. 16. § 1^{er}. Les avis du comité sont valables après approbation du rapport de la réunion dans lequel ils sont formulés. En cas d'urgence, le président peut déclarer qu'un avis est immédiatement valable et le transmettre au fonctionnaire dirigeant.

§ 2. Le comité émet son avis au fonctionnaire dirigeant. Le fonctionnaire dirigeant transmet toujours l'avis du comité au ministre, accompagné ou non de la position de l'agence.

Art. 17. Le fonctionnaire dirigeant informe systématiquement le comité des avis transmis au ministre et de la suite donnée à ces avis émis.

Art. 18. § 1^{er}. Le fonctionnaire dirigeant et les membres du personnel de l'agence désignés par lui assistent aux réunions du comité mais ils n'ont pas voix délibérative.

§ 2. Pour le traitement de certains points à l'ordre du jour, le comité peut inviter des experts ou d'autres personnes compétentes.

Section 9. — Déontologie

Art. 19. § 1^{er}. Les membres et leurs suppléants :

1° ne sont pas absents lors des réunions du comité sans avis préalable;

2° ne communiquent pas de renseignements au public sur les dossiers traités ou les débats menés. Ils peuvent toutefois consulter les services qu'ils représentent quant aux thèmes traités;

3° ne divulguent pas les avis ou ne les interprètent pas avant que le fonctionnaire dirigeant ne les ait rendus publics conformément aux dispositions du présent règlement;

4° ne participent pas à une délibération s'ils ont un intérêt direct, soit à titre personnel, soit comme mandataire ou si des parents ou alliés jusqu'au quatrième degré ont un intérêt direct ou personnel;

5° n'agissent pas comme avocat, notaire, mandataire ou expert juridique dans une procédure judiciaire dans laquelle est impliquée l'agence.

§ 2. Des plaintes déontologiques sont examinées par le comité et la décision sur ces plaintes est prise à la majorité des voix.

§ 3. Après que le président ait constaté qu'un membre est censé être démissionnaire pour des raisons déontologiques, il en informe la personne intéressée et l'entend. Sur cette base, le président dresse, le cas échéant, un avis de démission. Après réception de l'avis de démission, le membre intéressé dispose d'un délai de vingt jours pour déposer une réclamation auprès du président. Le président met d'office la plainte sur l'ordre du jour de la prochaine réunion du comité.

A défaut d'une réclamation dans le délai prévu, l'avis de démission est présenté au comité par le président. Le membre intéressé peut se faire assister par un conseil. Si le comité confirme l'avis de démission, le président transmet l'avis au fonctionnaire dirigeant qui l'envoie au ministre.

§ 4. Un membre du comité qui se trouve dans une situation telle que visée au paragraphe 1^{er} ou à l'article 7, en informe sans tarder le président et adopte, de concert avec le président, l'attitude qui convient.

Section 10. — Organisation du rapportage

Art. 20. Le secrétaire établit les rapports provisoires des réunions, y compris les avis émis et les décisions. Les rapports contiennent également un résumé des discussions et la décision sur chaque point à l'ordre du jour. En outre, ils contiennent les éléments dont un membre demande d'en faire un compte rendu. Le secrétaire transmet, conformément à l'article 12, § 2, les rapports provisoires aux membres et au président en vue de les faire adopter par eux. Pendant la réunion suivante, les membres adoptent les rapports provisoires ou proposent des modifications aux rapports. En cas d'urgence, il peut être demandé aux membres d'adopter ou d'amender les rapports provisoires, par écrit ou électroniquement, dans un délai réaliste. Les amendements aux avis font toujours l'objet de discussions pendant la réunion.

Art. 21. Le rapport définitivement adopté et signé et les avis y afférentes sont déposés aux archives. Une copie est transmise au fonctionnaire dirigeant.

Section 11. — Organisation de l'archivage

Art. 22. Les archives contiennent des doubles des convocations, des documents déposés, des avis et des rapports provisoires et définitifs des réunions et d'autres documents importants.

Art. 23. Les avis et rapports définitifs du comité sont disponibles après leur notification par le fonctionnaire dirigeant au ministre.

Section 12. — Rapportage annuel

Art. 24. Le comité établit un rapport annuel de ses activités. Ce rapport est envoyé au ministre avant le 1^{er} juillet de l'année sur laquelle il porte. Ce rapport est publié conjointement avec le rapport annuel de l'agence.

Section 13. — Sous-commissions : groupes de travail permanents et temporaires

Art. 25. § 1^{er}. Au sein du comité, des groupes de travail permanents et temporaires peuvent être établis, en accord avec le fonctionnaire dirigeant, pour préparer les avis du comité. La mission des groupes de travail permanents et temporaires est fixée et précisée de façon consensuelle entre le fonctionnaire dirigeant et le comité. Sur la proposition du bureau, le comité propose la composition du groupe de travail permanent et temporaire. Le fonctionnaire dirigeant désigne le président et les membres.

§ 2. L'administration de l'agence est représentée dans chaque groupe de travail, outre au moins un membre du comité.

§ 3. Tout groupe de travail peut faire appel aux services de l'agence pour remplir sa mission à condition que le fonctionnaire dirigeant donne son accord. Le fonctionnaire dirigeant organise le secrétariat du groupe de travail.

§ 4. Le groupe de travail permanent produit au comité un rapport écrit sur sa mission. Ce rapport est adressé au président du comité et contient également les positions minoritaires à la demande d'au moins un membre. Le bureau ou le comité détermine le mode dont le groupe de travail permanent doit établir le rapport intermédiaire sur ses activités.

§ 5. Le groupe de travail temporaire soumet un rapport écrit sur sa mission au comité ou, le cas échéant, au groupe de travail permanent dont il relève. Le rapport est adressé au président du comité ou, le cas échéant, au président du groupe de travail permanent, et il contient, à la demande d'au moins un membre, également les positions minoritaires. Le bureau détermine le mode dont le groupe de travail temporaire doit établir le rapport intermédiaire sur ses activités.

§ 6. Sur la proposition ou non du comité, le fonctionnaire dirigeant peut, à tout moment, par décision motivée ou de concert avec le comité, terminer les activités d'un groupe de travail ou changer la mission de celui-ci.

Section 14. — Adaptation du règlement d'ordre intérieur

Art. 26. Des modifications au règlement d'ordre intérieur sont approuvées, à la demande écrite et motivée d'au moins un cinquième des membres effectifs du comité, par le comité à la majorité simple des voix. Le projet de règlement d'ordre intérieur est soumis à l'approbation du Gouvernement flamand par le Ministre.

Section 15. — Autres dispositions

Art. 27. Sur les cas qui ne sont pas fixés dans le règlement d'ordre intérieur et sur lesquels une décision doit être prise en réunion, le comité décide à la majorité simple des voix.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand du 21 mai 2010 approuvant le règlement d'ordre intérieur du Comité consultatif de l'agence autonomisée interne dotée de la personnalité juridique « Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap ».

Bruxelles, le 21 mai 2010.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
K. PEETERS

Le Ministre flamand du Bien-Etre, de la Santé publique et de la Famille,
J. VANDEURZEN