

Eine vollständige Abschrift der Nachtragsentwürfe ist auf einfache Anfrage bei der Abteilung Energie und nachhaltige Gebäude verfügbar (Carl. Maschietto: carl.maschietto@spw.wallonie.be); die Entwürfe können ebenfalls auf der Webseite <http://energie.wallonie.be> eingesehen werden.

Jeder kann der operativen Generaldirektion Raumordnung, Wohnungswesen, Erbe und Energie, Abteilung Energie und nachhaltige Gebäude, avenue Prince de Liège 7 in 5100 Jambes, seine Bemerkungen innerhalb von einem Monat ab der vorliegenden Veröffentlichung schriftlich mitteilen.

Die Regierung wird die mitgeteilten Anmerkungen und Stellungnahmen untersuchen und die Nachtragsentwürfe im Einvernehmen mit den Sektoren gegebenenfalls abändern, bevor sie endgültig verabschiedet werden.

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2011/202197]

Sectorovereenkomsten tussen de Waalse Regering en de Federaties Agoria (metaal- en elektrische producties, gieterijen en non-ferro), Febelcem, Fortea-Fediex, Fedustria, Fetra-Febelgra, Fevia, FIV, Lhoist, Carmeuse en FBB-Fedicer, betreffende de verbetering van de energie-efficiëntie en de vermindering van specifieke broeikasgasemissies. — Ontwerpen van aanhangsels betreffende de vaststelling van bindende doelstellingen voor 2012

Bericht

Overeenkomstig het decreet van 27 mei 2004 betreffende Boek I van het Milieuwetboek deelt de Waalse Regering mee dat zij tijdens haar zitting van 28 april 2011 de ontwerpen van aanhangsels bij de overeenkomsten met voornoemde sectoren in eerste lezing heeft aangenomen.

Overeenkomstig de bestaande overeenkomsten en de aanhangsels ervan dienen bindende doelstellingen vóór 1 juli 2011 voor het geheel van de betrokken Federaties te worden vastgesteld.

Een volledig afschrift van de ontwerpen van aanhangsels is op gewoon verzoek verkrijgbaar bij het "Département de l'Energie et du Bâtiment durable" (De heer Carl Maschietto : carl.maschietto@spw.wallonie.be); de ontwerpen liggen ook ter inzage op de website <http://energie.wallonie.be>

Schriftelijke opmerkingen kunnen binnen een maand na deze bekendmaking gericht worden aan de "Direction générale opérationnelle Aménagement du Territoire, Logement, Patrimoine et Energie, Département de l'Energie et du Bâtiment durable", avenue Prince de Liège 7, 5100 Jambes.

De Regering zal de ingediende opmerkingen en adviezen onderzoeken en, in voorkomend geval, de ontwerpen van aanhangsels in overleg met betrokken sectoren wijzigen vooraleer ze definitief aangenomen worden.

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2011/202087]

Règlement d'ordre intérieur du Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé - CWASS

1 - Préambule

Les travaux du CWASS sont guidés par la recherche de transversalité entre les secteurs de l'Action sociale et de la Santé et d'un équilibre quant au poids des différents secteurs.

2 - Préparation des réunions

Le secrétariat du Conseil et des Commissions (ci-après, le secrétariat) est chargé de la préparation des réunions.

Le secrétariat réceptionne les documents afférents aux réunions du Conseil, le cas échéant préparés par les services de la Direction générale opérationnelle en charge de l'Action sociale et de la Santé (ci-après, DG05) et de l'AWIPH.

Le secrétariat ne transmet la demande d'avis que lorsque celle-ci est complète.

Il l'adresse au président du Conseil (ou, lorsqu'il est empêché, au plus âgé des vice-présidents qui n'est pas empêché), avec une proposition d'ordre du jour.

3 - Réunion du CWASS

La date, l'heure et l'ordre du jour des séances sont fixés par le président (ou, lorsqu'il est empêché, par le plus âgé des vice-présidents qui n'est pas empêché).

Les réunions ont lieu au siège de la DG05, dans les locaux précisés dans la convocation.

Dans des cas exceptionnels, elle peut se réunir en tout autre lieu.

Le Conseil se réunit au moins quatre fois par an.

Au début de chaque année civile, la Commission fixe le calendrier des réunions ordinaires.

Au début de chaque séance, les membres signent la feuille de présence.

Les feuilles de présence ainsi complétées constituent la référence officielle pour l'octroi des jetons de présence et des frais de déplacement.

4 - Convocation

Le Conseil est convoqué par le président (ou, lorsqu'il est empêché, par le plus âgé des vice-présidents qui n'est pas empêché). Le président (ou, lorsqu'il est empêché, le plus âgé des vice-présidents qui n'est pas empêché) peut mandater le secrétariat afin de signer pour ordre la convocation aux réunions et les ordres du jour.

A la demande d'un tiers des membres, le Conseil est également convoqué selon la procédure décrite à l'alinéa qui précède.

Les convocations aux séances contiennent le lieu, la date et l'heure de la réunion, et sont accompagnées de l'ordre du jour et des documents y afférents.

Elles sont adressées à chaque membre du Conseil au plus tard sept jours ouvrables avant la date de la réunion. Le délai de sept jours ouvrables peut être réduit en cas d'urgence.

Les convocations, l'ordre du jour et les dossiers y afférents sont transmis aux membres effectifs et aux membres suppléants sur support papier et/ou par courriel à l'adresse notifiée par les membres.

5 - Suppléances, absences et procurations.

Le membre empêché d'assister à la réunion du Conseil en informe son suppléant.

Au cas où ni le membre effectif ni le membre suppléant ne peuvent assister à la réunion, le membre effectif en informe le secrétariat.

Il ne peut être donné aucune procuration.

Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du membre effectif qu'il remplace.

Les membres suppléants disposent des mêmes documents afférents aux réunions du Conseil que les membres effectifs. Ces documents sont transmis aux membres suppléants concomitamment à leur transmission aux membres effectifs.

6 - Quorum de présence

Le quorum de présence est fixé à la moitié des membres.

Les réunions ne peuvent être tenues qu'en présence du président ou, en cas d'empêchement de celui-ci, d'un des vice-présidents.

Lorsque le quorum de présence n'est pas rencontré, une nouvelle réunion peut être convoquée, dans les huit jours ouvrés au plus tard, et au moins 24 heures après la réunion où le quorum n'a pu être atteint, afin de délibérer sur le même ordre du jour.

En cas d'urgence dûment motivée, ce délai peut être réduit.

Lors d'une deuxième convocation, il peut être délibéré valablement quel que soit le nombre de présents.

7 - Présidence des réunions

A défaut de la présence du président, la réunion est présidée par le plus âgé des vice-présidents présents.

Le président de la séance ouvre et clos les débats.

Il attribue la parole aux membres dans l'ordre des demandes

Il présente les points de l'ordre du jour et peut, le cas échéant, demander au représentant de la DG05 et de l'AWIPH de présenter un point de l'ordre du jour.

8 - Vote

Seuls les points inscrits à l'ordre du jour joints à la convocation peuvent être valablement soumis à la délibération.

Toutefois, la Commission peut, à la majorité des deux tiers des membres présents, décider qu'une question urgente peut être mise à l'ordre du jour.

Les votes ont lieu à main levée et les décisions sont prises à la majorité simple, compte non tenu des abstentions. En cas de parité, la voix du président de séance est prépondérante.

A la demande d'un tiers des membres présents, il peut être procédé à un vote secret.

En ce cas, le secrétariat distribue un bulletin de vote à chaque membre.

Le président de la séance et deux membres procèdent au dépouillement.

Il peut être décidé par le Conseil que certaines catégories de décisions se prennent par vote secret.

Le président de la séance peut, lorsqu'il le juge opportun, suspendre la délibération. En ce cas, il devra remettre à l'ordre du jour de la plus prochaine séance la question sur laquelle le Conseil ne s'est pas prononcé.

Les réunions du Conseil ont lieu à huis clos.

Le Conseil peut entendre toute personne susceptible d'éclairer ses délibérations. Ces personnes se retirent l'audition terminée sauf à l'invitation du Conseil. Le contenu des délibérations et des documents est confidentiel.

9 - Approbation du procès-verbal

Le procès-verbal comprend :

- le nom des membres présents, absents ou excusés;
- l'ordre du jour;
- les votes ayant eu lieu;
- les avis adoptés et les décisions prises.

Une note de la minorité, signée par ses auteurs à savoir au moins un cinquième des membres effectifs ou des membres suppléants remplaçant les effectifs, est éventuellement jointe au procès-verbal à leur demande.

Après la tenue de chaque réunion du Conseil, le secrétariat prépare, en concertation lorsqu'il y a lieu avec les services de la DG05 et de l'AWIPH, le projet de procès-verbal.

Il est signé par le président de séance et par le secrétariat.

Ce projet est soumis à l'approbation du Conseil lors de sa réunion suivante.

Si des remarques sont émises et adoptées, elles sont consignées dans le procès-verbal de la séance au cours de laquelle elles ont été formulées.

Sur la décision du président de séance, notamment lorsque le respect des délais visés au point 11 ci-après l'impose, le projet de procès-verbal est transmis aux membres sans délai après la tenue du Conseil.

Sauf autre délai approuvé dans le cadre des travaux, les membres disposent alors d'un délai de cinq jours ouvrables pour formuler des observations écrites et motivées auprès du secrétariat à propos du projet de procès-verbal, délai au terme duquel le président de séance et le secrétariat les signent en l'absence d'observation.

S'il y a des observations écrites et motivées d'un ou plusieurs membres, et que ces observations ne peuvent être rencontrées par le président de séance ou le secrétariat, les parties du procès-verbal contestées sont soumises à la prochaine réunion du Conseil. Le procès-verbal peut, pour ce qui concerne les autres points non contestés, être signé par le président de séance et le secrétariat.

Le Conseil peut, dans les cas d'urgence motivée, approuver séance tenante tout ou partie du procès-verbal rédigé en séance.

10 - Procédure écrite

Sur décision du président (ou, lorsqu'il est empêché, du plus âgé des vice-présidents qui n'est pas empêché), en cas d'urgence ou dans des circonstances spécialement motivées, l'avis du bureau et ensuite l'avis du Conseil peuvent être remis selon une procédure écrite entre les membres, nonobstant les règles qui précèdent.

La procédure écrite se fait sur la base d'un projet de procès-verbal comprenant :

- l'ordre du jour;
- les projets d'avis et de décisions.

Sauf délai spécifique mentionné lors de la transmission du projet de procès-verbal, les projets sont transmis aux membres qui disposent d'un délai de deux jours ouvrables pour formuler des observations écrites et motivées auprès du secrétariat à propos du projet de procès-verbal, délai au terme duquel le président et le secrétariat les signent en l'absence d'observation.

S'il y a des observations d'un ou plusieurs membres, et que ces observations ne peuvent être rencontrées par le président ou le secrétariat, les parties du procès-verbal contestées sont soumises au prochain Conseil. Le procès-verbal peut, pour ce qui concerne les autres points non contestés, être signé par le président et le secrétariat.

11 - Conservation du procès-verbal et des documents afférents aux réunions

Les procès-verbaux sont conservés au secrétariat, de même que les documents afférents.

12 - Délai de remise des avis et transmission aux autorités

Tant en ce qui concerne l'exercice des missions générales du Conseil qui consistent à :

1. suivre et confronter l'état actuel et les développements de la politique d'action sociale et de la santé menée par le Gouvernement wallon avec les besoins de notre société dans ces domaines;
2. évaluer, de manière qualitative et quantitative et dans une perspective de satisfaction des bénéficiaires, l'éventail de structures œuvrant sur le plan de la politique d'action sociale et de la santé et de formuler des propositions pour le développement ultérieur;
3. assister le Gouvernement de ses avis sur les questions de la politique d'action sociale et de la santé;
4. remettre un rapport global des plaintes qui concernent la politique d'action sociale et de la santé et ce, sans préjudice de la loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient et, le cas échéant, à formuler des recommandations;

5. organiser les travaux des 6 Commissions permanentes :

- Commission wallonne de la Santé;
- Commission wallonne de l'Action sociale;
- Commission wallonne de la Famille;
- Commission wallonne des Aînés;
- Commission wallonne de la Personne handicapée;
- Commission wallonne de l'Intégration des Personnes étrangères ou d'origine étrangère,

que l'exercice des missions d'expertise qui consiste à remettre un avis technique au Gouvernement ou à la DG05 dans les matières qu'il détermine, le Conseil donne son avis dans les trente-cinq jours, à dater de la réception du dossier complet par le secrétariat qui doit être envoyé au plus tard dans les dix jours de la réception du dossier.

Ce délai peut être ramené à dix jours ou, si la demande est particulièrement importante ou complexe, être prolongé par le Gouvernement ou sur proposition du Conseil.

A défaut d'avis dans le délai imparti, il peut être passé outre.

Les avis résultants de l'exercice des missions générales des différentes Commissions sont transmis au Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé par le président des Commissions (ou, lorsque celui-ci est empêché, par un des vice-présidents).

Les avis particuliers sont transmis au Gouvernement et au Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé par le président des Commissions (ou, lorsque celui-ci est empêché, par un des vice-présidents).

Les avis d'initiative des différentes Commissions sont transmis au Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé. Ce dernier est tenu de rapporter au Gouvernement l'avis d'initiative, éventuellement complété par son propre avis.

Le Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé exerce ses missions en partenariat avec les Commissions permanentes.

13 - Représentation du Gouvernement, de l'Administration et experts extérieurs

Sont invités permanents aux réunions les membres du Gouvernement, ou leurs délégués, ainsi que les membres de la DG05 et de l'AWIPH concernés par les points posés à l'ordre du jour. Ils assistent avec voix consultative aux réunions.

Une représentation de la DG05 ou de l'AWIPH est en tous cas assurée lorsque le président en formule la demande auprès de celle-ci.

Conformément à l'article 43 du décret-cadre du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative pour les matières réglées en vertu de l'article 138 de la Constitution, un représentant du secrétariat du Conseil économique et social de la Région wallonne peut assister en qualité d'observateur aux réunions du Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé.

Dans l'exercice de ses missions, la Commission, à l'initiative de son président, peut faire appel à des experts extérieurs.

Le secrétariat participe à chaque réunion de la Commission.

14 - Bureau et groupe de travail

Le Conseil peut créer des groupes de travail pour la préparation d'un avis déterminé.

Le président et/ou les vice-présidents peuvent assister de plein droit à tout groupe de travail et les présider.

Les groupes de travail ont une mission restreinte définie par le Conseil.

Après accomplissement de sa mission, le groupe de travail est dissout par le Conseil.

Le bureau du Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé est constitué de onze personnes :

- le président du CWASS;
- les deux vice-présidents du CWASS;
- les présidents des Commissions permanentes.

La directrice générale de la DG05 ou son délégué, l'administratrice générale de l'AWIPH ou son délégué ainsi que le secrétariat permanent participent à chaque réunion du bureau du Conseil.

Le bureau ne dispose pas d'une capacité décisionnelle propre.

Le bureau inscrit les points à l'ordre du jour à la demande du président et des membres, le bureau est habilité à juger au cas par cas la possibilité d'une prolongation des délais d'avis.

Sauf le remboursement des frais de déplacement, aucune autre indemnité ou rémunération n'est accordée pour les participations à une réunion d'un groupe de travail ou d'un bureau.

15 - Démission des membres

Est réputé démissionnaire, sur décision du Conseil, le membre :

- qui a été absent de manière non justifiée à plus de trois réunions consécutives auxquelles il a été régulièrement convoqué;
- qui a été absent sans raison médicale à plus de la moitié des réunions tenues au cours des douze derniers mois auxquelles il a été régulièrement convoqué;
- qui ne respecte pas le caractère confidentiel des délibérations ou des documents, lorsqu'un tel caractère confidentiel est reconnu conformément aux dispositions de nature légale ou réglementaire, en ce compris celles qui résultent du présent règlement d'ordre intérieur;
- qui marque une hostilité ou est membre d'un organisme ou d'une association qui marque une hostilité vis-à-vis des principes de la démocratie tels qu'énoncés par la Convention de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, par la Constitution, par la loi du 30 juillet 1981 tendant à réprimer certains actes inspirés par le racisme et la xénophobie ou par la loi du 23 mars 1995 tendant à réprimer la négation, la minimisation, la justification ou l'approbation du génocide commis par le régime national socialiste allemand pendant la seconde guerre mondiale.

Le président du Conseil informe le secrétariat sous les plus brefs délais de la décision prise par la Commission de réputer démissionnaire un membre.

Il est mis fin d'office au mandat d'un membre d'une Commission et donc du Conseil lorsque l'intéressé cesse de représenter l'autorité ou l'association qui a proposé sa candidature ou perd la qualité en vertu de laquelle il a été désigné. Le secrétariat, dès qu'il a connaissance de cette cessation de représentation, le signifie à l'intéressé, au président du CWASS et au Gouvernement wallon.

16 - Prévention des conflits d'intérêt

Il est interdit à tout membre de délibérer sur des objets pour lesquels il a un intérêt direct ou indirect, patrimonial ou personnel. N'est pas considéré comme intérêt personnel ou indirect le fait de représenter les intérêts de l'entité qui a proposé ou désigné le membre au sein du Conseil.

Au cas où la réalité d'un intérêt dans le chef d'un membre est contestée, le Conseil en délibère hors de la présence de ce membre et procède au vote.

En cas de parité des voix, la décision appartient au président de séance.

17 - Devoir de réserve

Les membres du Conseil, les experts ainsi que toute personne participant aux réunions de la Commission ou d'un groupe de travail sont tenus à un devoir général de réserve dans l'exercice de leur mission, quant aux débats et votes de la Commission.

La plus stricte confidentialité sera observée quant aux dossiers concernant des personnes physiques et/ou des institutions.

18 - Rapport annuel

Le Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé devra recevoir le 30 avril de chaque année le rapport d'activités des différentes Commissions.

Sur la base notamment de ce rapport, le Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé élabore un rapport d'activités global pour la fin du mois de septembre de l'année qui suit celle à laquelle il se rapporte.

Ce rapport sera transmis à la Ministre de tutelle et à la présidente du Parlement wallon.

Il sera rendu consultable sur le site internet de la DG05.

Une fois par an, pour le 30 avril, le Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé reçoit du Gouvernement wallon les dossiers relatifs aux plaintes de l'année civile précédente selon les modalités qu'il détermine.

19 - Divers

Toute question d'ordre intérieur non prévue au présent règlement sera tranchée au cas par cas et pour ledit cas, à la majorité des voix.

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2011/202087]

**Huishoudelijk reglement
van de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé - CWASS"
(Waalse Raad voor Sociale Actie en Gezondheid)**

1 - Inleiding

Bij het uitvoeren van de werkzaamheden van de "CWASS" wordt er gestreefd naar transversaliteit tussen de sectoren van Sociale Actie en Gezondheid en naar een evenwicht wat het belang van de verschillende sectoren betreft.

2 - Voorbereiding van de vergaderingen

Het secretariaat van de Raad en van de Commissies (hierna het secretariaat) wordt met de voorbereiding van de vergaderingen belast.

Het secretariaat neemt de stukken i.v.m. de vergaderingen van de raad in ontvangst. Die stukken worden desgevallend voorbereid door de diensten van het Operationele Directoraat-generaal Sociale Actie en Gezondheid (hierna het DG05) en van het "AWIPH" (Waals Agentschap voor de Integratie van Gehandicapte Personen).

Het secretariaat maakt de adviesaanvraag slechts over indien ze volledig is.

Het richt de aanvraag aan de voorzitter van de Raad (of, indien hij verhinderd is, aan de oudste ondervoorzitter die niet verhinderd is), met een agendavoorstel.

3 - Vergadering van de "CWASS"

De datum, het uur en de agenda van de vergaderingen worden bepaald door de voorzitter (of, indien hij verhinderd is, door de oudste ondervoorzitter die niet verhinderd is).

De vergaderingen worden gehouden op de zetel van het "DG05", in de lokalen vermeld in de oproeping.

In uitzonderlijke gevallen kunnen ze op om het even welke plaats gehouden worden.

De Raad vergadert minstens vier keer per jaar.

Aan het begin van elk burgerlijk jaar legt de Commissie de kalender van de gewone vergaderingen vast.

Aan het begin van elke vergadering ondertekenen de leden de presentielijst.

De aldus ingevulde presentielijsten gelden als officiële referentie voor de toekenning van presentiegelden en verplaatsingskostenvergoedingen.

4 - Oproeping

De Raad wordt opgeroepen door de voorzitter (of, indien hij verhinderd is, door de oudste ondervoorzitter die niet verhinderd is). De voorzitter (of, indien hij verhinderd is, de oudste ondervoorzitter die niet verhinderd is) kan het secretariaat volmacht geven om de oproeping voor de vergaderingen en de agenda's in opdracht te tekenen.

Op verzoek van een derde van de leden wordt de Raad ook opgeroepen volgens de procedure omschreven in het vorige lid.

De oproepingen voor de vergaderingen vermelden de plaats, de datum en het uur van de vergadering en gaan vergezeld van de agenda en de desbetreffende stukken.

Ze worden aan elk lid van de Raad gericht uiterlijk zeven werkdagen vóór de datum van de vergadering. De termijn van zeven werkdagen kan ingekort worden in geval van dringende noodzakelijkheid.

De oproepingen, de agenda en de desbetreffende stukken worden op papier en/of per email naar de gewone en plaatsvervangende leden gestuurd op het adres dat ze opgegeven hebben.

5 - Plaatsvervangingen, afwezigheden en volmachten.

Een lid dat de vergadering van de Raad niet kan bijwonen, verwittigt zijn plaatsvervanger.

Indien het gewoon lid noch het plaatsvervangend lid de vergadering kan bijwonen, verwittigt het gewoon lid het secretariaat.

Er mag geen volmacht gegeven worden.

Een plaatsvervangend lid mag slechts zitting hebben indien het gewoon lid dat het vervangt afwezig is.

De plaatsvervangende leden beschikken over dezelfde stukken betreffende de vergaderingen van de Raad als de gewone leden. Die stukken worden gelijktijdig aan de plaatsvervangende en aan de gewone leden overgemaakt.

6 - Aanwezigheidsquorum

Het aanwezigheidsquorum wordt op de helft van de leden vastgelegd.

De vergaderingen kunnen slechts in aanwezigheid van de voorzitter plaatsvinden of, indien hij verhinderd is, in aanwezigheid van één van de ondervoorzitters.

Wanneer het aanwezigheidsquorum niet bereikt is, kan een nieuwe vergadering bijeengeroepen worden uiterlijk binnen acht werkdagen en minstens 24 uren na de vergadering waarvoor het quorum niet bereikt kon worden, om over dezelfde agenda te beraadslagen.

In geval van behoorlijk gemotiveerde dringende noodzakelijkheid kan die termijn ingekort worden.

Bij een tweede bijeenroeping kan er rechtsgeldig beraadslaagd worden, ongeacht het aantal aanwezigen.

7 - Voorzitterschap van de vergaderingen

Bij afwezigheid van de voorzitter wordt de vergadering voorgezeten door de oudste van de aanwezige ondervoorzitters.

De voorzitter van de vergadering opent en sluit de debatten.

Hij geeft het woord aan de leden in de volgorde van de aanvragen.

Hij kondigt de agendapunten aan en kan de vertegenwoordiger van het "DG05" en van het "AWIPH" erom verzoeken een agendapunt voor te dragen.

8 - Stemming

Enkel de geagendeerde punten die bij de oproeping zijn gevoegd, kunnen rechtsgeldig aan de beraadslaging onderworpen worden.

De Commissie kan evenwel bij een meerderheid van twee derde van de aanwezige leden beslissen dat een dringend punt op de agenda geplaatst wordt.

Er wordt bij handopsteken gestemd en de beslissingen worden bij gewone meerderheid genomen, waarbij geen rekening met onthoudingen wordt gehouden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de zitting doorslaggevend.

Op verzoek van een derde van de aanwezige leden kan tot een geheime stemming overgegaan worden.

In dat geval verschaft het secretariaat elk lid een stembiljet.

De stemmen worden geteld door de voorzitter van de zitting en door twee leden.

De Raad kan beslissen dat bepaalde beslissingen bij geheime stemming genomen worden.

De voorzitter van de zitting kan de beraadslaging opschorten indien hij zulks geschikt acht. In dat geval moet hij het punt waarover de Raad zich niet uitgesproken heeft op de agenda van de eerstkomende vergadering plaatsen.

De vergaderingen van de Raad worden met gesloten deuren gehouden.

De Raad kan elke persoon horen die zijn beraadslagingen kan toelichten. Na verhoor trekken die personen zich terug, behalve als ze door de Raad uitgenodigd worden. De inhoud van de beraadslagingen en stukken is vertrouwelijk.

9 - Goedkeuring van de notulen

De notulen bevatten :

- de naam van de aanwezige, afwezige of geëxcuseerde leden;
- de agenda;
- de stemmingen die plaatsgevonden hebben;
- de aangenomen adviezen en getroffen beslissingen.

Een nota van de minderheid, ondertekend door haar auteurs, met name minstens een vijfde van de gewone leden of van de plaatsvervangende leden die de gewone leden vervangen, wordt op hun verzoek eventueel bij de notulen gevoegd.

Na elke vergadering van de Raad bereidt het secretariaat het ontwerp van notulen voor, desnoods in overleg met de diensten van het "DG05" en van het "AWIPH".

Het wordt ondertekend door de voorzitter van de zitting en door het secretariaat.

Dat ontwerp wordt op de volgende vergadering van de Raad aan zijn goedkeuring onderworpen.

Opmerkingen die geuit en aangenomen worden, worden opgenomen in de notulen van de zitting in de loop waarvan ze geformuleerd werden.

Bij beslissing van de voorzitter wordt het ontwerp van notulen onmiddellijk na de vergadering van de Raad aan de leden overgemaakt, met name wanneer de termijnen bedoeld in punt 11 hierna in acht genomen moeten worden.

Behalve goedkeuring van een andere termijn in het kader van de werkzaamheden, beschikken de leden over een termijn van vijf werkdagen om schriftelijke en gemotiveerde opmerkingen i.v.m. het ontwerp van notulen aan het secretariaat te richten. Bij gebrek aan opmerkingen na afloop van die termijn worden ze ondertekend door de voorzitter van de vergadering en het secretariaat.

Indien één of meer leden schriftelijke en gemotiveerde opmerkingen indienen waaraan de voorzitter van de zitting of het secretariaat niet tegemoet kunnen komen, worden de betwiste delen van de notulen op de volgende vergadering van de Raad overgelegd. Wat de overige onbetwiste punten betreft, kunnen de notulen door de voorzitter van de zitting en het secretariaat ondertekend worden.

In geval van gemotiveerde dringende noodzakelijkheid kan de Raad een deel of het geheel van de tijdens de vergadering opgestelde notulen onmiddellijk goedkeuren.

10 - Schriftelijke procedure

Bij beslissing van de voorzitter (of, indien hij verhinderd is, van de oudste ondervoorzitter die niet verhinderd is), kunnen het advies van het bureau en vervolgens het advies van de Raad, in geval van dringende noodzakelijkheid of onder speciaal gemotiveerde omstandigheden, volgens een schriftelijke procedure onder de leden uitgebracht worden, niettegenstaande de regels die voorafgaan.

De schriftelijke procedure is gegrond op een ontwerp van notulen bevattende :

- de agenda;
- de ontwerpen van advies en van beslissingen.

Behalve melding van een specifieke termijn bij het overmaken van het ontwerp van notulen, worden de ontwerpen overgemaakt aan de leden die beschikken over twee werkdagen om schriftelijke gemotiveerde opmerkingen i.v.m. het ontwerp van notulen aan het secretariaat te richten. Bij gebrek aan opmerkingen na afloop van die termijn worden ze door de voorzitter van de vergadering en het secretariaat ondertekend.

Indien één of meer leden opmerkingen indienen waaraan de voorzitter of het secretariaat niet tegemoet kunnen komen, worden de betwiste delen van de notulen op de volgende vergadering van de Raad overgelegd. Wat de overige onbetwiste punten betreft, kunnen de notulen door de voorzitter en het secretariaat ondertekend worden.

11 - Bewaring van de notulen en van de stukken betreffende de vergaderingen

De notulen, alsook de desbetreffende stukken, worden op het secretariaat bewaard.

12 - Termijn voor het uitbrengen van adviezen en overmaking aan de overheid

Wat betreft zowel de uitoefening van de algemene opdrachten van de Raad die bestaan in :

1. de opvolging van de huidige toestand en van de ontwikkelingen van het door de Waalse Regering gevoerde beleid inzake sociale actie en gezondheid en van de toetsing daarvan aan de behoeften van onze maatschappij op die gebieden;
2. het beoordelen, op kwalitatief en kwantitatief vlak en in een perspectief van voldoening van de begunstigden, van de waaier van structuren die actief zijn op het vlak van het beleid inzake sociale actie en gezondheid en in het formuleren van voorstellen voor de latere ontwikkeling;
3. het uitbrengen van adviezen aan de Regering over de vraagstukken betreffende het beleid inzake sociale actie en gezondheid;
4. het overmaken van een globaal rapport over de klachten betreffende het beleid inzake sociale actie en gezondheid, onverminderd de wet van 22 augustus 2002 betreffende de rechten van de patiënt en, desgevallend, in het formuleren van aanbevelingen;
5. het organiseren van de werkzaamheden van de 6 vaste commissies :
 - "Commission wallonne de la Santé" (Waalse Commissie voor Gezondheid);
 - "Commission wallonne de l'Action sociale" (Waalse Commissie voor Sociale Actie);
 - "Commission wallonne de la Famille" (Waalse Commissie voor het Gezin);
 - "Commission wallonne des Aînés" (Waalse Commissie voor Senioren);
 - "Commission wallonne de la Personne handicapée" (Waalse Commissie voor Gehandicapte Persoon);
 - "Commission wallonne de l'Intégration des Personnes étrangères ou d'origine étrangère" (Waalse Commissie voor de Integratie van Vreemdelingen of Personen van Buitenlandse Herkomst).

Als het uitoefenen van de opdrachten inzake expertise, met name het uitbrengen van een technisch advies aan de Regering of aan het "DG05" in de aangelegenheden die hij bepaalt, geeft de Raad advies binnen vijftiendertig dagen, te rekenen van de datum van ontvangst van het volledige dossier door het secretariaat, dat uiterlijk binnen tien dagen na ontvangst ervan verstuurd moet worden.

Die termijn kan tot tien dagen ingekort worden of door de Regering of op voorstel van de Raad verlengd worden als de vraag bijzonder belangrijk of complex is.

Bij gebrek aan adviesverlening binnen de toegestane termijn wordt de procedure voortgezet.

De adviezen i.v.m. de uitoefening van de algemene opdrachten van de verschillende Commissies worden door de voorzitter van de Commissies (of door één van de ondervoorzitters indien hij verhinderd is) aan de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" overgemaakt.

De bijzondere adviezen worden door de voorzitter van de Commissies (of door één van de ondervoorzitters indien hij verhinderd is) aan de Regering en aan de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" overgemaakt.

De initiatiefadviezen van de verschillende Commissies worden aan de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" overgemaakt. Laatstgenoemde moet het initiatiefadvies, eventueel samen met zijn eigen advies, aan de Regering overmaken.

De "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" oefent zijn opdrachten in partnerschap met de vaste Commissies uit.

13 - Vertegenwoordiging van de Regering, van de Administratie en externe deskundigen

De leden van de Regering, of hun afgevaardigden, alsook de leden van het "DG05" en van het "AWIPH" die bij de agendapunten betrokken zijn, zijn vaste gasten op de vergaderingen. Ze wonen de vergaderingen met raadgevende stem bij.

Het "DG05" of het "AWIPH" wordt in ieder geval vertegenwoordigd als de voorzitter hen daarom verzoekt.

Overeenkomstig artikel 43 van het kaderdecreet van 6 november 2008 houdende rationalisatie van de adviesverlenende functie voor de aangelegenheden geregeld krachtens artikel 138 van de Grondwet mag een vertegenwoordiger van het secretariaat van de "Conseil économique et social de la Région wallonne" (Sociaal-economische Raad van het Waalse Gewest) de vergaderingen van de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" als waarnemer bijwonen.

Bij de uitoefening van haar opdrachten kan de Commissie op initiatief van haar voorzitter een beroep doen op externe deskundigen.

Het secretariaat woont elke vergadering van de Commissie bij.

14 - Bureau en werkgroep

De Raad kan werkgroepen oprichten met het oog op de voorbereiding van een welbepaald advies.

De voorzitter en/of de ondervoorzitters mogen van rechtswege aan elke werkgroep deelnemen en er het voorzitterschap van waarnemen.

De werkgroepen hebben een beperkte opdracht die door de Raad bepaald wordt.

Na vervulling van zijn opdracht wordt de werkgroep ontbonden door de Raad.

Het bureau van de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" bestaat uit elf personen, met name :

- de voorzitter van de "CWASS";
- de twee ondervoorzitters van de "CWASS";
- de voorzitters van de vaste Commissies.

De directrice-generaal van het "DG05" of haar afgevaardigde, de algemeen bestuurster van het "AWIPH" of haar afgevaardigde, alsook het Vast secretariaat wonen elke vergadering van het bureau van de Raad bij.

Het bureau heeft geen eigen besluitvormingsvermogen.

Het bureau noteert de punten op de agenda op verzoek van de voorzitter en de leden. Het bureau is bevoegd om te oordelen over de mogelijkheid tot verlenging van de adviestermijnen, al naar gelang van het geval.

Behalve de terugbetaling van de verplaatsingskosten, wordt geen vergoeding of bezoldiging toegekend voor het bijwonen van een vergadering van een werkgroep of van een Bureau.

15 - Ontslag van de leden

Bij beslissing van de Raad wordt een lid geacht ontslagnemend te zijn indien :

- het op een niet-gerechvaardigde wijze afwezig is geweest op drie achtereenvolgende vergaderingen waarvoor het regelmatig werd opgeroepen;
- het onder medische reden afwezig is geweest op de helft van de in de loop van de laatste twaalf maanden gehouden vergaderingen waarvoor het regelmatig werd opgeroepen;
- het zich niet houdt aan de vertrouwelijke aard van de beraadslagingen of stukken wanneer die erkend is overeenkomstig de wettelijke of reglementaire bepalingen, met inbegrip van de bepalingen waarin dit huishoudelijk reglement voorziet;
- het zich vijandig opstelt of deel uitmaakt van een instelling of een vereniging die zich vijandig opstelt t.o.v. de democratische principes zoals vermeld in het Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden, in de Grondwet, in de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme en xenofobie ingegeven daden of in de wet van 23 maart 1995 tot bestraffing van het ontkennen, minimaliseren, rechtvaardigen of goedkeuren van de genocide die tijdens de Tweede Wereldoorlog door het Duitse nationaal-socialistische regime is gepleegd.

De voorzitter van de Raad geeft het secretariaat onmiddellijk kennis van de beslissing van de Commissie waarbij ze een lid ontslagnemend acht te zijn.

Er wordt ambtshalve een einde gemaakt aan het mandaat van een lid van een Commissie en, bijgevolg, van de Raad wanneer betrokkene niet langer vertegenwoordiger is van de overheid of de vereniging die zijn kandidatuur heeft voorgedragen of de hoedanigheid verliest krachtens welke het werd aangewezen. Zodra het secretariaat kennis heeft van het feit dat de vertegenwoordiging ophoudt, brengt het betrokkene, de voorzitter van de "CWASS" en de Waalse Regering daarvan op de hoogte.

16 - Preventie van belangenconflicten

Het is elk lid verboden te beraadslagen over onderwerpen waarbij het een rechtstreeks of onrechtstreeks, patrimoniaal of persoonlijk belang heeft. Het vertegenwoordigen van de belangen van de entiteit die het lid binnen de Raad heeft voorgedragen of aangewezen wordt niet als persoonlijk of onrechtstreeks belang beschouwd.

Indien de realiteit van een belang van een lid betwist wordt, beraadslaagt de Raad hierover in afwezigheid van dat lid en gaat hij tot de stemming over.

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter van de zitting.

17 - Terughoudendheidsplicht

De leden van de Raad, de deskundigen, alsook elke persoon die de vergaderingen van de Raad of van een werkgroep bijwoont, zijn, wat de debatten en stemmingen van de Commissie betreft, gehouden tot een algemene terughoudendheidsplicht in de uitoefening van hun opdracht.

De grootste vertrouwelijkheid wordt in acht genomen voor de dossiers betreffende natuurlijke personen en/of instellingen.

18 - Jaarverslag

Het activiteitenverslag van de verschillende Commissies moet jaarlijks op 30 april aan de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" gericht worden.

Onder andere op basis van dat verslag maakt de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" een globaal activiteitenverslag op tegen het einde van de maand september van het jaar na dat waarop het betrekking heeft.

Dat verslag wordt overgemaakt aan de voogdijminister en aan de voorzitter van het Waals Parlement.

Het wordt ter inzage gelegd op de internetsite van het "DG05".

Eén keer per jaar, voor 30 april, ontvangt de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" van de Waalse Regering volgens de modaliteiten die hij bepaalt, de dossiers betreffende de klachten van het voorafgaande burgerlijk jaar.

19 - Varia

Elk huishoudelijk vraagstuk waarin dit reglement niet voorziet, zal al naar gelang van het geval en en voor genoemd geval bij meerderheid van de stemmen beslecht worden.