

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

17 - Jaarverslag

De Commissie legt jaarlijks op 30 april een activiteitenverslag aan de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" over.

Het jaarverslag gaat vergezeld van de lijst van de aanwezige, eventueel geëxcuseerde of afwezige leden.

Het wordt aan de Minister van Sociale Actie en Gezondheid en aan de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" overgemaakt.

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

18 - Varia

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

## SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2011/202091]

### Règlement d'ordre intérieur de la Commission wallonne de la Famille

#### 1 - 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 de la Commission, 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).

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

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

#### 2 - Réunion de la Commission

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.

La Commission 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.

#### 3 - Convocation

La Commission est convoquée 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, la Commission est également convoquée 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 de la Commission 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.

#### 4 - Suppléances, absences et procurations

Le membre empêché d'assister à la réunion de la Commission 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 de la Commission que les membres effectifs. Ces documents sont transmis aux membres suppléants concomitamment à leur transmission aux membres effectifs.

#### 5 - 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 vingt-quatre 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.

#### 6 - Présidence des réunions

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

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 d'introduire un point de l'ordre du jour.

## 7 - 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 la Commission 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 la Commission ne s'est pas prononcée.

Les réunions de la Commission ont lieu à huis clos.

La Commission peut entendre toute personne susceptible d'éclairer ses délibérations. Ces personnes se retirent l'audition terminée sauf à l'invitation de la Commission.

Le contenu des délibérations et des documents est confidentiel.

## 8 - 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 de la Commission, le secrétariat prépare, en concertation lorsqu'il y a lieu avec les services de la DG05, le projet de procès-verbal.

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

Ce projet est soumis à l'approbation de la Commission 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 de la Commission.

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 Commission. Le procès-verbal peut, pour ce qui concerne les autres points non contestés, être signé par le président de séance et le secrétariat.

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

## 9 - 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 de la Commission peut 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 à la prochaine Commission. Le procès-verbal peut, pour ce qui concerne les autres points non contestés, être signé par le président et le secrétariat.

## 10 - Conservation du procès-verbal et des documents afférents aux réunions

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

## 11 - Délai de remise des avis et transmission aux autorités

Tant en ce qui concerne l'exercice des missions générales de la Commission (qui consistent à remettre des avis et/ou des rapports au Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé en ce qui concerne les missions de ce dernier, afin d'alimenter sa réflexion) que l'exercice des missions d'expertise (qui consistent à remettre, en adéquation par rapport aux orientations générales définies par le Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé, un avis technique au Gouvernement ou à la DG05 dans les matières qu'il détermine), la Commission donne son avis dans les trente-cinq jours, à partir de la date de transmission de l'ordre du jour aux membres.

Ce délai peut être ramené à dix jours ou, si la demande est particulièrement importante ou complexe, être prolongé par le Gouvernement ou la DG05, selon l'origine de la demande.

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

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

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

Les avis d'initiative de la Commission 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.

#### 12 - 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 concernés par les points posés à l'ordre du jour. Ils assistent avec voix consultative aux réunions.

Une représentation du Service concerné de la DG05 est en tous cas assurée lorsque le président en formule la demande auprès de celle-ci.

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.

#### 13 - Bureau et groupe de travail

La Commission 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 la Commission.

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

La Commission peut décider de la création d'un Bureau restreint permanent, afin de préparer la tenue des réunions de la Commission.

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

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

#### 14 - Démission des membres

Est réputé démissionnaire, sur décision de la Commission, 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 de la Commission 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 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 de la Commission et au Gouvernement wallon.

Après un an de fonctionnement, une évaluation du ROI pourra être effectuée et les modifications requises par la pratique pourront être prises en compte.

#### 15 - 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 de la Commission.

Au cas où la réalité d'un intérêt dans le chef d'un membre est contestée, la Commission 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.

#### 16 - 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.

#### 17 - Rapport annuel

La Commission remet un rapport d'activités au Conseil wallon de l'Action sociale et de la santé le 30 avril de chaque année.

Le rapport annuel reprend en annexe la liste des présences des membres de la Commission, leur absence excusée éventuelle ou leur absence.

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 est rendu consultable sur le site internet de la DG05.

#### 18 - 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

[2011/202091]

**Huishoudelijk reglement van de "Commission wallonne de la Famille"  
(Waalse Commissie voor het Gezin)**

## 1 - 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 Commissie in ontvangst. Die stukken worden desgevallend voorbereid door de diensten van het Operationele Directoraat-generaal Sociale Actie en Gezondheid (hierna het DG05).

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

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

## 2 - Vergadering van de Commissie

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 Commissie 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.

## 3 - Oproeping

De Commissie 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 Commissie 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 uiterlijk zeven werkdagen vóór de datum van de vergadering aan elk lid van de Commissie gericht. 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 e-mail naar de gewone en plaatsvervangende leden gestuurd op het adres dat ze opgegeven hebben.

## 4 - Plaatsvervangingen, afwezigheden en volmachten

Een lid dat de vergadering van de Commissie 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 Commissie als de gewone leden. Die stukken worden gelijktijdig aan de plaatsvervangende en aan de gewone leden overgemaakt.

## 5 - 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 vierentwintig 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.

## 6 - 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 desgevallend de vertegenwoordiger van het "DG05" erom verzoeken een agendapunt voor te dragen.

## 7 - 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 Commissie 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 Commissie zich niet uitgesproken heeft op de agenda van de eerstkomende vergadering plaatsen.

De vergaderingen van de Commissie worden met gesloten deuren gehouden.

De Commissie kan elke persoon horen die haar beraadslagingen kan toelichten. Na verhoor trekken die personen zich terug, behalve als ze door de Commissie uitgenodigd worden.

De inhoud van de beraadslagingen en stukken is vertrouwelijk.

8 - Goedkeuring van de notulen

De notulen bevatten :

- de naam van de aanwezige, afwezige of geëxcludeerde 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 één 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 Commissie bereidt het secretariaat het ontwerp van notulen voor, desnoods in overleg met de diensten van het "DG05".

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

Dat ontwerp wordt op de volgende vergadering van de Commissie 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 Commissie 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 Commissie 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 Commissie een deel of het geheel van de tijdens de vergadering opgestelde notulen onmiddellijk goedkeuren.

9 - Schriftelijke procedure

Bij beslissing van de voorzitter (of, indien hij verhinderd is, van de oudste ondervoorzitter die niet verhinderd is), kan het advies van de Commissie, 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 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 Commissie overgelegd. Wat de overige onbetwiste punten betreft, kunnen de notulen door de voorzitter en het secretariaat ondertekend worden.

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

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

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

Zowel wat betreft de uitoefening van de algemene opdrachten van de Commissie (met name adviezen uitbrengen en/of verslagen overleggen aan de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" i.v.m. zijn opdrachten ten einde tot zijn beraadslaging bij te dragen) als wat betreft de uitoefening van de expertiseopdrachten (met name t.o.v. de algemene oriëntaties die door de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" bepaald worden een technisch advies uitbrengen aan de Regering of aan het DG05 in de aangelegenheden die hij bepaalt, geeft de Commissie advies binnen vijftig dagen, te rekenen van de datum waarop de agenda aan de leden overgemaakt wordt.

Die termijn kan tot tien dagen ingekort worden of door de Regering of het "DG05" verlengd worden als de vraag bijzonder belangrijk of complex is, al naar gelang van de herkomst van de aanvraag.

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

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

De initiatiefadviezen van de Commissie 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.

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

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

Het "DG05" wordt in ieder geval vertegenwoordigd als de voorzitter hem daarom verzoekt.

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.

13 - Bureau en werkgroep

De Commissie 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 Commissie bepaald wordt.

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

De Commissie kan beslissen om een vast Kernbureau op te richten met het oog op de voorbereiding van de vergaderingen van de Commissie.

Het Bureau heeft geen eigen besluitvormingsvermogen.

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.

14 - Ontslag van de leden

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

- het zonder rechtvaardiging 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 Commissie geeft het secretariaat onmiddellijk kennis van de beslissing van de Commissie waarbij ze een lid als ontslagnemend beschouwt.

Er wordt ambtshalve een einde gemaakt aan het mandaat van een lid van een Commissie 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 Commissie en de Waalse Regering daarvan op de hoogte.

Na een jaar werking kan een evaluatie door de KONING verricht worden en zullen de door de praktijk vereiste wijzigingen in aanmerking genomen kunnen worden.

15 - 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 Commissie heeft voorgedragen of aangewezen wordt niet als een persoonlijk of onrechtstreeks belang beschouwd.

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

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter van de zitting.

16 - Terughoudendheidsplicht

De leden van de Raad, de deskundigen, alsook elke persoon die de vergaderingen van de Commissie 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.

17 - Jaarverslag

De Commissie legt jaarlijks op 30 april een activiteitenverslag aan de "Conseil wallon de l'Action sociale et de la Santé" over.

Het jaarverslag gaat vergezeld van de lijst van de aanwezige, eventueel geëxcuseerde of afwezige leden.

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.

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

18 - Varia

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