

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

[C – 2013/24066]

**Centre d'études et de recherches vétérinaires et agrochimiques
Règlement d'ordre intérieur du Conseil de direction**

Article 1^{er}. Composition du Conseil

Conformément à l'article 7, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 20 avril 65 et ses modifications fixant le statut organique des établissements scientifiques fédéraux, le Conseil de direction du CERVA est composé du directeur général, des directeurs opérationnels et du directeur du service d'appui.

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

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

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

Article 2. Mission du Conseil

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

Article 3. Convocation de la réunion

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

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

Article 4. Secrétaire et sa tâche

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

Article 5. Préparation d'ordre du jour et documentation

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

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

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST VOLKSGEZONDHEID,
VEILIGHEID VAN DE VOEDSELKETEN
EN LEEFMILIEU**

[C – 2013/24066]

**Centrum voor onderzoek in diergeneeskunde en agrochemie
Huishoudelijk reglement van de Directieraad**

Artikel 1. Samenstelling van de Raad

Overeenkomstig artikel 7, § 1, van het koninklijk besluit van 20 april 65 en zijn wijzigingen tot vaststelling van het organiek statuut van de federale wetenschappelijke instellingen is de Directieraad van het CODA samengesteld uit de Algemeen directeur, de operationele directeurs en de directeur van de ondersteunende dienst.

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

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

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

Artikel 2. Opdracht van de Raad

De Directieraad staat de Algemeen Directeur bij in het dagelijks beheer van de instelling. Binnen de instelling oefent hij de opdrachten uit die zijn toegewezen aan het Directiecomité van een federale overheidsdienst krachtens artikel 5 van het koninklijk besluit van 7 november 2000 houdende oprichting en samenstelling van de organen die gemeenschappelijk zijn aan iedere federale overheidsdienst en, in voorkomend geval, zonder een inbreuk te vormen op deze die werden toegewezen aan het Directiecomité van de federale overheidsdienst waaronder hij ressorteert en in het bijzonder voor de opstelling van het ontwerp van begroting en het ontwerp van personeelsplan. De Directieraad stelt het functioneel organigram op en selecteert en duidt de hoofden van de wetenschappelijke diensten en programma's aan.

Artikel 3. Samenroepen van de vergadering

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

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

Artikel 4. Secretaris en diens taak

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

Artikel 5. Opstellen van de dagorde en documentatie

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

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

Article 6. Ordre du jour

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

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

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

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

Article 7. Délibérations et quorum

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

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

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

Article 8. Vote et sujétion

Les décisions sont prises par consensus ou, à défaut, à la majorité simple des suffrages exprimés. Les abstentions ne sont pas prises en compte pour le décompte des suffrages. En cas de partage des suffrages, la voix du Président est prépondérante.

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

Article 9. Rédaction et approbation du procès-verbal

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

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

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

Article 10. Communiqué

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

Article 11. Langue de la documentation

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

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

Article 12. Envoi des documents

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

Article 13. Sélection et désignation du chef d'un service ou programme scientifique

- Une décision à ce sujet est inscrite à l'ordre du jour, sur présentation d'une copie :
 - o de la note de service avec laquelle la vacance a été annoncée (cfr. art. 47/6, § 1^{er}, du statut du personnel scientifique)

- o la lettre et le dossier complet introduit par tous les candidats
- les membres établissent un classement des candidats sur base de leurs compétences spécifiques à la fonction et leurs compétences en matière de management et de direction d'équipe

- la délibération doit donner lieu à une décision dûment motivée. Si aucune décision ne peut être formulée à l'unanimité ou si un consensus entre les membres présents ne peut être atteint, le président procédera à un vote nominatif.

Artikel 6. Dagorde

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

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

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

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

Artikel 7. Beraadslagen en quorum

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

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

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

Artikel 8. Stemming en gebondenheid

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

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

Artikel 9. Opstelling en goedkeuring van de notulen

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

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

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

Artikel 10. Communiqué

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

Artikel 11. Taal van de documenten

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

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

Artikel 12. Opsturen van documenten

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

Artikel 13. Selectie en aanwijzing van het hoofd van een wetenschappelijke dienst of programma

- Een beslissing hierover wordt geagendeerd met voorlegging van een afschrift :
 - o van de dienstnota waarmee de vacature werd aangekondigd (cfr. art. 47/6, § 1, van het statuut van het wetenschappelijk personeel)
 - o de brief en het complete dossier ingestuurd door alle kandidaten
- de leden stellen een rangschikking op van de kandidaten op basis van hun functie-specifieke competenties en hun competenties op het gebied van management en leiding geven
- de beraadslaging moet resulteren in een degelijk gemotiveerde beslissing. Voor zover geen beslissing kan worden geformuleerd met eenparigheid of consensus van de aanwezige leden gaat de voorzitter over tot de stemming.

En cas d'égalité des voix, la décision finale revient au président.
Approuvé par le Conseil de direction en sa séance du 17 octobre 2012.

Bruxelles, le 17 octobre 2012.

Dr. Pierre Kerkhofs,
Président du Conseil de Direction

Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.
Goedgekeurd door de Directieraad tijdens zijn zitting van 17 oktober 2012.

Brussel, 17 oktober 2012.

Dr. Pierre Kerkhofs
Voorzitter van de Directieraad

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[2013/201116]

Pouvoir judiciaire

Tribunal de première instance de Nivelles

Par ordonnance du 28 janvier 2013, M. Moïny, Y., substitut du procureur du Roi près le tribunal de première instance de Nivelles, est délégué pour exercer, pour une nouvelle période de six mois à partir du 1^{er} mars 2013, les fonctions du ministère public près le parquet général de la cour d'appel de Bruxelles.

—————
Tribunal de commerce de Bruges

Par ordonnance du 9 novembre 2012, M. Dupulthys, G., a été désigné par le président du tribunal de commerce de Bruges pour exercer, à partir du 1^{er} mars 2013, les fonctions de juge consulaire suppléant à ce tribunal jusqu'à ce qu'il ait atteint l'âge de 70 ans.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[2013/201116]

Rechterlijke Macht

Rechtbank van eerste aanleg te Nijvel

Bij beschikking van 28 januari 2013 is aan de heer Moïny, Y., substituut-procureur des Konings bij de rechtbank van eerste aanleg te Nijvel, opdracht gegeven om, voor een nieuwe periode van zes maanden met ingang van 1 maart 2013, het ambt van openbaar ministerie waar te nemen bij het parket-generaal van het hof van beroep te Brussel.

—————
Rechtbank van koophandel te Brugge

Bij beschikking van 9 november 2012 werd de heer Dupulthys, G., door de voorzitter van de rechtbank van koophandel te Brugge aangewezen om, vanaf 1 maart 2013, het ambt van plaatsvervangend rechter in handelszaken in deze rechtbank uit te oefenen tot hij de leeftijd van 70 jaar heeft bereikt.

**GOVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

VLAAMSE OVERHEID

[C – 2013/35182]

Bekendmaking goedkeuringsbeslissing

PEER. — Het college van burgemeester en schepenen brengt overeenkomstig artikel 2.3.2, § 2, van de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening ter kennis van de bevolking dat de gemeentelijke stedenbouwkundige verordening betreffende groenschermen werd vastgesteld door de gemeenteraad op 21 november 2012 en werd goedgekeurd door de deputatie van de provincie Limburg op 17 januari 2013.

VLAAMSE OVERHEID

Internationaal Vlaanderen

[C – 2013/35202]

Oproep tot kandidaatstelling voor effectief lid (deskundige) van de Technische Commissie Brandveiligheid voor het toeristische logies voor de categorie Gastenkamer en oproep tot kandidaatstelling voor de plaatsvervangende leden van de Technische Commissie Brandveiligheid voor alle categorieën van het toeristische logies (deskundige categorie Hotel, Openluchtrecreatief terrein, Gastenkamer, Vakantiewoning en Vakantielogies)

Het Departement internationaal Vlaanderen is dringend op zoek naar een kandidaat als effectief lid (deskundige) voor de categorie gastenkamers uit de Technische Commissie Brandveiligheid en naar kandidaten als plaatsvervaarders van de deskundigen uit de Technische Commissie Brandveiligheid met name :

- een effectief lid als een deskundige voor de categorie Gastenkamer;
- een plaatsvervanger voor een deskundige voor de categorie Gastenkamer;
- een plaatsvervanger voor een deskundige voor de Categorie Hotel;
- een plaatsvervanger voor een deskundige voor de Categorie Openluchtrecreatief terrein;
- een plaatsvervanger voor een deskundige voor de Categorie Vakantiewoningen;
- een plaatsvervanger voor een deskundige voor de categorie Vakantielogies.