

## REPONSE

Pour avoir droit au remboursement de repose-jambes réglables électriquement ou d'un siège basculant électriquement ou d'un dossier électrique inclinable sur la voiturette électronique pour l'intérieur, sur la voiturette électronique pour l'intérieur et l'extérieur ou sur la voiturette électronique pour l'extérieur, le bénéficiaire doit disposer d'une position d'assise déficiente (code qualificatif minimal 3) OU un changement de la position générale d'assise doit s'imposer sur le plan médical.

Le besoin doit clairement ressortir du rapport de motivation du dispensateur et/ou du rapport de fonctionnement multidisciplinaire. »

La modification précitée produit ses effets au 1<sup>er</sup> novembre 2012.

Le Fonctionnaire dirigeant,  
H. DE RIDDER

Le Président,  
G. PERL

## ANTWOORD

Om in aanmerking te komen voor een terugbetaling van elektrisch verstelbare beensteunen of een elektrisch kantelbare zit of een elektrisch in hoek verstelbare rug bij de elektronische binnenrolstoel, bij de elektronische binnen/buiten rolstoel of bij de elektronische buitenrolstoel moet de rechthebbende beschikken over een gestoorde zithouding (minimaal typering 3) OF is een verandering van de algemene zithouding medisch noodzakelijk.

De noodzaak moet duidelijk blijken uit het motiveringsrapport van de verstrekker en/of het multidisciplinaire functioneringsrapport. »

De voornoemde wijziging heeft uitwerking vanaf 1 november 2012.

De leidend ambtenaar,  
H. DE RIDDER

De Voorzitter,  
G. PERL

SERVICE PUBLIC FEDERAL  
DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE

[C - 2013/21080]

Règlement d'ordre intérieur du Conseil scientifique  
de l'Institut d'Aéronomie spatiale de Belgique

**Article 1<sup>er</sup>.** Le Conseil scientifique, appelé ci après le Conseil, se réunit sur l'initiative de son Président ou sur requête motivée d'au moins trois membres. Le Président fixe le lieu, le jour, l'heure et l'ordre du jour de la réunion en concertation avec le Directeur général qui siège d'office comme vice Président du Conseil.

**Art. 2.** Le secrétaire remplit sa mission sous la responsabilité du Président, il se charge de toute la correspondance du Conseil, il communique la date et l'heure de la réunion par courriel, il rédige les procès verbaux et est responsable des archives. En l'absence du secrétaire, le Président désigne un membre du Conseil pour le remplacer pendant la réunion.

**Art. 3.** La lettre de convocation, ainsi que l'ordre du jour et les documents relatifs aux points à discuter, sont adressés par le secrétaire aux membres au moins 5 jours ouvrables avant la date de la réunion.

Les documents et l'ordre du jour peuvent être transmis par courriel. Une réunion exceptionnelle peut être convoquée sur demande écrite d'au moins trois membres.

**Art. 4.** De nouveaux points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour qu'en cas d'unanimité des voix des membres présents.

**Art. 5.** Le Conseil ne peut se réunir valablement que si deux tiers des membres ayant droit de vote sont présents. Tout membre empêché peut se faire repré senter par un autre membre à condition de fournir soit par lettre, soit par courriel, une procuration adressée au Président.

**Art. 6.** Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil peut délibérer valablement sur le même ordre du jour après une seconde convocation, quel que soit le nombre de membres présents.

**Art. 7.** Le Président assure le bon fonctionnement du Conseil. Il ouvre, dirige et clôture les débats et assure le suivi des dossiers.

**Art. 8.** Les avis et décisions sont pris par au moins une majorité des deux tiers des votes exprimés. Les avis et décisions sont motivés. Les abstentions ne sont pas prises en considération pour le calcul des voix. La voix du Président est prédominante en cas de partage des voix. Les raisons pour lesquelles les membres votent contre ou s'abstiennent sont annexées à l'avis ou à la décision. Les votes ont lieu à main levée, à moins qu'un membre ne demande le vote secret. Les votes secrets sont toujours d'usage lorsqu'une personne est en cause.

**Art. 9.** Les membres qui sont personnellement ou directement concernés par l'examen d'un point spécifique quittent la réunion, le temps de discuter de ce point et ne participent pas aux discussions qui y ont trait.

**Art. 10.** Lorsque des dossiers urgents doivent être traités et qu'il est impossible de se réunir rapidement, il sera fait appel à la procédure écrite. Le Conseil sera toutefois convoqué si de l'avis écrit ne se dégage pas une majorité des deux tiers des votes exprimés.

PROGRAMMATORISCHE  
FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID

[C - 2013/21080]

Huishoudelijk reglement van de Wetenschappelijke Raad  
van het Belgisch Instituut voor Ruimte Aéronomie

**Artikel 1.** De Wetenschappelijk Raad, hierna de Raad genoemd, vergadert op initiatief van de Voorzitter of op de gemotiveerde vraag van minstens drie leden. De Voorzitter bepaalt de plaats, de dag, het uur en de agenda van de vergadering in overleg met de Algemeen Directeur die ambtshalve Ondervoorzitter is van de Raad.

**Art. 2.** De secretaris vervult zijn opdracht onder de verantwoordelijkheid van de Voorzitter, hij verzekert al de correspondentie van de Raad, kondigt de datum en het uur van de bijeenkomst via mail aan, stelt de verslagen op en is verantwoordelijk voor het archief. Bij afwezigheid van de secretaris wijst de Voorzitter een lid aan om hem te vervangen tijdens de vergadering.

**Art. 3.** De oproepingsbrief wordt, samen met de agenda en de stukken betreffende de te bespreken punten, ten minste 5 kalenderdagen vóór de datum van vergadering door de secretaris aan de leden toegezonden.

De stukken en de dagorde kunnen via email verzonden worden. Een bijzondere vergadering kan samengeroepen worden op schriftelijke vraag van minstens drie leden.

**Art. 4.** Nieuwe punten kunnen slechts aan de agenda worden toegevoegd met eenparigheid van stemmen van de aanwezige leden.

**Art. 5.** De Raad kan slechts geldig vergaderen indien twee derde van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn. Een verhinderd lid kan mits het bezorgen van een procuratie gericht aan de Voorzitter, hetzij per brief, hetzij via email, zich door een ander lid laten vertegenwoordigen.

**Art. 6.** Indien het quorum niet wordt bereikt kan de Raad geldig vergaderen over dezelfde dagorde na een tweede bijeenroeping, ongeacht het aantal aanwezige leden.

**Art. 7.** De Voorzitter verzekert de goede werking van de Raad. Hij opent, leidt en sluit de besprekingen en verzekert de opvolging van de dossiers.

**Art. 8.** De adviezen en beslissingen worden genomen bij tenminste tweederde meerderheid van de uitgebrachte stemmen. De adviezen en beslissingen worden gemotiveerd. Voor de berekening van de stemmen worden de onthoudingen niet in aanmerking genomen. Bij staking van stemmen beslist de stem van de Voorzitter. De redenen waarom leden tegen stemmen of zich onthouden worden aan het advies of de beslissing toegevoegd. De stemmingen hebben plaats door hand-opsteking, tenzij ten minste één lid de geheime stemming vraagt. Geheime stemming zijn altijd van toepassing wanneer die betrekking hebben op personen.

**Art. 9.** De leden die persoonlijk of direct betrokken zijn bij de behandeling van een specifiek punt verlaten de vergadering tijdens de bespreking van dit punt en nemen geen deel aan de bespreking die hierop betrekking heeft.

**Art. 10.** Indien bij onmogelijkheid van snel vergaderen dringende dossiers moeten afgehandeld worden, zal een beroep gedaan worden op een schriftelijke procedure. Wanneer dit schriftelijk advies niet leidt tot een tweederde meerderheid zal de Raad toch samengeroepen moeten.

**Art. 11.** Un avant projet de procès verbal sera envoyé via courriel aux membres endéans les dix jours suivant la réunion. Les membres pourront envoyer leurs observations au Président endéans les cinq jours ouvrables suivant l'envoi du courriel.

Le projet de procès verbal adapté est envoyé le plus rapidement possible aux membres et fera l'objet d'une procédure d'approbation écrite (par courriel) endéans le mois calendrier après la réunion. Une copie du texte définitif signé par le Président, le vice-Président et le secrétaire est envoyée à tous les membres du Conseil.

**Art. 12.** Les extraits du registre des procès-verbaux sont signés par le secrétaire et portent le sceau de l'Institution.

**Art. 13.** Toute correspondance relative au Conseil est adressée au Président.

**Art. 14.** Le règlement d'ordre intérieur est disponible auprès du Président et du secrétaire. Chaque membre du Conseil en reçoit une copie et est supposé en avoir pris connaissance.

**Art. 15.** Si le Conseil est appelé à se prononcer sur des recrutements ou des promotions, chaque membre du Conseil peut demander que des candidats soient entendus par le Conseil. Ces candidats peuvent être invités le jour de la réunion du Conseil pour un entretien oral, afin de discuter de manière détaillée de leurs qualités professionnelles, de leurs travaux scientifiques relatifs au domaine du poste à pourvoir, ainsi que de leur motivation pour celui-ci.

**Art. 16.** Les membres ainsi que toute personne qui a été concernée par les travaux du Conseil, sont tenus d'observer une stricte réserve quant au contenu des documents, aux débats et aux délibérations.

**Art. 17.** L'ordre du jour et les procès-verbaux sont rédigés en français et en néerlandais. Les documents sur lesquels le Conseil délibère sont dressés dans la langue de leur auteur ou en anglais.

**Art. 18.** Les cas non prévus par le présent règlement sont votés à la majorité des deux tiers, abstentions non prises en compte, des membres présents ou représentés.

**Art. 19.** Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de sa parution au *Moniteur belge*.

**Art. 20.** Le texte de ce règlement d'ordre intérieur a été approuvé par le Conseil scientifique lors de sa réunion du 1<sup>er</sup> juillet 2013.

Le président,  
J.-C. Gérard

Le vice-président,  
M. De Mazière

**Art. 11.** Een voorontwerp van notulen wordt binnen tien werkdagen na de vergadering via email aan de leden gestuurd. De leden kunnen binnen vijf werkdagen na deze toezending hun opmerkingen aan de Voorzitter sturen.

Het ontwerp van aangepaste notulen wordt zo vlug mogelijk aan de leden gestuurd en is het voorwerp van een schriftelijke goedkeuringsprocedure (per Email) binnen 1 kalendermaand na de vergadering. Een afschrift van de definitieve tekst, ondertekend door de Voorzitter, door de Ondervoorzitter en de secretaris, wordt aan alle leden van de Raad gestuurd.

**Art. 12.** De uittreksels uit het notulenregister worden door de secretaris ondertekend en dragen de stempel van de Instelling.

**Art. 13.** Alle briefwisseling in verband met de Raad wordt aan de Voorzitter gericht.

**Art. 14.** Het huishoudelijk reglement is beschikbaar bij de Voorzitter en bij de secretaris. Elk lid van de Raad wordt verondersteld hiervan kennis te hebben genomen en krijgt er een afschrift.

**Art. 15.** Wanneer de Raad zich moet uitspreken over aanwervingen of bevorderingen kan elk raadslid vragen dat de kandidaten door de Raad zouden gehoord worden. Deze kandidaten kunnen worden uitgenodigd op de dag van de vergadering van de Raad voor een mondeling onderhoud om hun professionele bekwaamheden, hun wetenschappelijk werk met betrekking tot het domein waarvoor de vacature is uitgeschreven en hun motivatie om voor de betrekking te kandideren, uitvoerig te bespreken.

**Art. 16.** De leden en iedere persoon die betrokken werd met de werkzaamheden van de Raad zijn tot geheimhouding verplicht omtrent de inhoud van de stukken, de debatten en beraadslagingen.

**Art. 17.** De agenda en de verslagen van de Raad worden in het Frans en het Nederlands opgesteld. De documenten waarover de Raad beraadslaagt, zijn opgesteld in de taal van hun auteur of in het Engels.

**Art. 18.** De gevallen niet voorzien in dit reglement worden met een twee derde meerderheid, de onthoudingen niet meegerekend, van de aanwezige of vertegenwoordigde leden gestemd.

**Art. 19.** Dit huishoudelijk reglement treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

**Art. 20.** De tekst van dit huishoudelijk reglement werd door de Wetenschappelijke Raad goedgekeurd tijdens zijn zitting van 1 juli 2013.

De voorzitter,  
J.-C. Gérard

De onder-voorzitter,  
M. De Mazière

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

### VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE

#### JOBPUNT VLAANDEREN

[2013/204147]

#### Jobpunt Vlaanderen coördineert de aanwerving van een projectingenieur bouwkunde bij Waterwegen en Zeekanaal NV

In het westen en het centrum van Vlaanderen beheert Waterwegen en Zeekanaal NV, kortweg W&Z, als organisatie binnen de Vlaamse overheid, de waterwegen en heel wat watergebonden gronden. Onze organisatie heeft als doelstelling de binnenvaart te stimuleren en te optimaliseren via goed onderhouden vaarwegen en geautomatiseerde bruggen en sluizen. De zorg voor milieu en veiligheid, evenals 'de mens' in het algemeen, dragen wij hierbij hoog in het vaandel. Zo beschermen wij de bevolking tegen wateroverlast door de aanleg van dijken en gecontroleerde overstromingsgebieden en besteden wij aandacht aan ecologische oeverversterkingen in natuurgebieden. Ten slotte bouwen wij de recreatieve functies op en om onze waterwegen verder uit van voorzieningen voor wandelaars en fietsers tot faciliteiten voor de pleziervaart en allerlei watersporten. Verscheidenheid is troef bij W&Z en dat weerspiegelt zich ook in onze jobmogelijkheden.

Om ons W&Z-team te versterken zijn wij op zoek naar een (m/v) :

PROJECTINGENIEUR BOUWKUNDE (statutair)  
te Willebroek

Functie: in deze boeiende functie krijg je als projectingenieur de verantwoordelijkheid over uiteenlopende bouwkundige projecten in de waterbouw. Hiertoe voer je alle voorbereidende studies uit zoals de technische ontwerpen, de milieueffectenrapportage en de ruimtelijke uitvoeringsplannen. Je leidt zowel technisch als administratief de uitvoering van de werken in nauwe samenwerking met de toezichters. Je bent het centrale aanspreekpunt voor alle betrokken partijen zoals aannemers, gemeentebesturen en belangenverenigingen.