

SELOR

BUREAU DE SELECTION DE L'ADMINISTRATION FEDERALE

[2013/206045]

Sélection comparative d'experts en construction (contrôleurs),
néerlandophones

La sélection comparative d'experts en construction (contrôleurs) (m/f) (niveau B), néerlandophones, pour la Régie des Bâtiments (ANG13120) a été clôturée le 28 octobre 2013.

Le nombre de lauréats s'élève à 4.

SELOR

SELECTIEBUREAU VAN DE FEDERALE OVERHEID

[2013/206045]

Vergelijkende selectie van Nederlandstalige
deskundigen bouw (controleurs)

De vergelijkende selectie van Nederlandstalige deskundigen bouw (controleurs) (m/v) (niveau B) voor de Regie der Gebouwen (ANG13120) werd afgesloten op 28 oktober 2013.

Er zijn 4 geslaagden.

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

[C - 2013/24315]

Règlement d'ordre intérieur du Conseil de direction
de l'Institut scientifique de Santé publique

Article 1^{er}. Conformément à l'article 7bis, § 1^{er}, de l'arrêté royal du 20 avril 1965 fixant le statut organique des établissements scientifiques fédéraux, le Conseil de direction de l'I.S.P. est composé du directeur général et des directeurs opérationnels et d'appui.

Le directeur général de l'I.S.P. président 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. 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.

Art. 2. 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. 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).

Art. 3. Le président désigne un secrétaire, et éventuellement un secrétaire adjoint de l'autre rôle linguistique, chargés de préparer les réunions, d'acter les délibérations du Conseil et de rédiger les procès-verbaux.

Art. 4. Le secrétaire prépare l'ordre du jour sur base des éléments proposés par le président et le met sur le serveur du Conseil 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, à la demande d'un de ses membres et avec accord du président ou deux de ses membres, se faire assister par des personnes avec voix consultative qui, en raison de leurs compétences particulières, peuvent l'éclairer utilement sur un point de l'ordre du jour. La présence de ces personnes sans voix délibérative est limitée au traitement du point pour lequel elles sont entendues, et elles ne participent, en aucun cas, aux délibérations sur des dossiers individuels.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST VOLKSGEZONDHEID,
VEILIGHEID VAN DE VOEDSELKETEN
EN LEEFMILIEU

[C - 2013/24315]

Huishoudelijk reglement van de Directieraad
van het Wetenschappelijk Instituut Volksgezondheid

Artikel 1. Overeenkomstig artikel 7bis, § 1 van het Koninklijk Besluit van 20 april 1965 tot vaststelling van het organiek statuut van de federale wetenschappelijke instellingen is de Directieraad van het W.I.V. samengesteld uit de algemeen directeur, de operationeel directeurs en de ondersteunend directeur.

De algemeen directeur van het WIV zit de Raad 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 Raad verhinderd is, duidt hij het lid van de Raad aan dat hem vervangt. Bij ontstentenis van aanwijzing, wordt het voorzitterschap waargenomen door de operationeel of ondersteunend directeur met de hoogste dienstanciënniteit.

Artikel 2. 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 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.

Art. 2. De Directieraad vergadert op uitnodiging van de voorzitter ten minste éénmaal 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 er zich 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).

Art. 3. De voorzitter duidt een secretaris en eventueel een adjunct-secretaris van de andere taalrol aan, die belast worden met de voorbereiding van de vergaderingen, het akte nemen van de beraadslagingen van de Raad en het opstellen van de notulen.

Art. 4. De secretaris bereid 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, op de server 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 Raad kan, op vraag van één van zijn leden en mits akkoord van de voorzitter of twee van zijn leden, zich laten bijstaan door personen met raadgevende stem die, omwille van hun bijzondere bevoegdheden, nuttige inlichtingen kunnen geven over een punt van de agenda. De aanwezigheid van deze personen zonder beslissende 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 individuele dossiers.

Art. 5. Le président établit l'ordre du jour. Chaque membre peut demander, par écrit jusqu'à qu'un jour ouvrable avant la réunion, d'ajouter un point à l'ordre du jour.

Pendant la réunion, de nouveaux points ne peuvent 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 et qui concerne spécifiquement une certaine direction opérationnelle dont le membre est 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.

Art. 6. Le Conseil 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 de personnel, si le membre concerné du comité de direction, ayant droit de vote, est absent.

Art. 7. 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.

Art. 8. Le projet de procès-verbal est envoyé par voie électronique à tous les membres du Conseil au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion. Si aucune remarque écrite n'est adressée au président dans les trois jours ouvrables qui suivent cet envoi, le procès-verbal est considéré comme approuvé. En cas de remarque, le procès-verbal est adapté après avis du président.

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

Art. 9. Un communiqué avec les décisions les plus importantes du Conseil est mise à disposition du personnel en français et en néerlandais.

Art. 10. La convocation, l'ordre du jour et les documents soumis aux délibérations du Conseil 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 du personnel en particulier, ceux-ci sont toujours rédigés dans le rôle linguistique du membre du personnel concerné.

Art. 11. Le président adresse au président du Comité de direction du SPF Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement une copie du procès-verbal.

Art. 12. Des documents envoyés par courrier électronique sont équivalents aux documents sur papier.

Approuvé par le Conseil de direction en sa séance du 9 septembre 2013.

Le Président,
Dr Johan PEETERS

Art. 5. 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 éénparigheid 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 en dat specifiek betrekking heeft op een bepaalde operationele directie, waarvan het 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.

Art. 6. De Raad kan slechts geldig beraadslagen wanneer ten minste de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig is.

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

Nochtans kan in geen geval over punten beraadslaagd worden waarbij een beslissing moet genomen worden over individuele personeelsdossiers, als het betrokken stemgerechtigde lid van de Raad afwezig is.

Art. 7. 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 stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

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

Art. 8. Het ontwerp van de notulen wordt elektronisch aan alle leden van de Raad toegezonden ten laatste binnen vijf werkdagen na de vergadering. Indien geen enkele schriftelijke opmerking aan de voorzitter wordt toegestuurd binnen drie werkdagen die op deze toezending volgen, worden de notulen als aanvaard beschouwd. In geval van opmerkingen, wordt het verslag aangepast na advies van de voorzitter.

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

Art. 9. Een communiqué met de belangrijkste beslissingen van de Raad wordt ter beschikking gesteld van het personeel in het Nederlands en in het Frans.

Art. 10. De uitnodiging, de agenda en de documenten die voor beraadslaging aan de Raad 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.

Art. 11. De voorzitter stuurt aan de voorzitter van het directiecomité van de FOD Volksgezondheid, Veiligheid Voedselketen en Leefmilieu een kopie van de notulen.

Art. 12. Documenten verzonden per elektronische post zijn evenwaardig aan verzendingen op papier.

Goedgekeurd door de Directieraad tijdens zijn zitting van 9 september 2013.

De Voorzitter,
Dr Johan PEETERS