

## f) Regeling rechtstoestand

Het personeelslid dat gedetacheerd wordt, blijft deel uitmaken van zijn korps of eenheid van oorsprong.

De kosten verbonden aan de betrekking van verbindingsambtenaar zullen gedragen worden door de provincie overeenkomstig artikel 69, 3<sup>o</sup>, van de provinciewet, gewijzigd bij artikel 225 van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus.

Specifieke bepalingen voor de personeelsleden van de lokale politie :

— in voorkomend geval kan de gemeenteraad of de politieraad van de politiezone waartoe de verbindingsambtenaar behoort beslissen om hem in bovental te plaatsen;

— na detachering mag het aantal betrekkingen ingenomen in het lokale politiekorps niet lager liggen dan het minimaal effectief van het operationeel personeel van de lokale politie bepaald door de Koning in uitvoering van artikel 38 van de wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus.

## g) Inschrijving

De kandidaturen dienen aangetekend verstuurd te worden naar de gouverneur van de provincie Antwerpen, binnen een termijn van twintig werkdagen die aanvangt op de dag van de bekendmaking van de vacature in het *Belgisch Staatsblad* (de kandidaat dient een kopie van de aanvraag te verstrekken aan zijn/haar hiërarchische chef). Aan iedere kandidaat zal een ontvangstbewijs worden toegestuurd.

Met de kandidatuur dienen meegezonden te worden :

- een inventaris van de stukken;
- een curriculum vitae met vermelding van de titels en verdiensten;
- een bondige uiteenzetting van de bekwaamheden waarover hij/zij meent te beschikken;
- de motivering van zijn/haar interesse voor de uitoefening van de functie van verbindingsambtenaar;
- een document van de korpschef/het diensthoofd waaruit blijkt dat hij/zij voldoet aan de voorwaarden zoals supra beschreven in punt c) van deze oproep;
- het akkoord of het gemotiveerd bezwaar van de korpschef/het diensthoofd van de kandidaat.

Adres voor verzending van de kandidaturen :

Mevr. Cathy Berx

Gouverneur van de provincie Antwerpen

Koningin Elisabethlei 22

2018 Antwerpen

Gewone plaats van het werk :

Italiëlei 4

2018 Antwerpen

Bijkomende inlichtingen :

De heer Luc Maes

Arrondissementscommissaris

e-mail : luc.maes@FDGantwerpen.be

Tel : 03-204 03 34

h) Deze oproep wordt eveneens gepubliceerd via een oproep tot kandidaatstelling, gepubliceerd door de Directie van het personeel (Algemene directie van het middelenbeheer en de informatie – Federale politie) en kan ook geconsulteerd worden op de sites [www.poldoc.be](http://www.poldoc.be) en [www.polsupport.be](http://www.polsupport.be)

**PROGRAMMATORISCHE  
FEDERALE OVERHEIDSDIENST WETENSCHAPSBELEID**

[C – 2014/21135]

**Huishoudelijk reglement van de Wetenschappelijke Raad  
van het Koninklijk Meteorologisch Instituut van België**

**Artikel 1.** De Wetenschappelijke 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 e-mail verzonden worden. Een bijzondere vergadering kan samengeroepen worden op schriftelijke vraag van minstens drie leden.

**Art. 4.** Bij afwezigheid, kan de voorzitter door een externe lid zich laten vervangen.

**Art. 5.** Nieuwe punten kunnen slechts aan de agenda worden toegevoegd met eenparigheid van stemmen van de aanwezige leden.

**SERVICE PUBLIC FEDERAL  
DE PROGRAMMATION POLITIQUE SCIENTIFIQUE**

[C – 2014/21135]

**Règlement d'ordre intérieur du Conseil scientifique  
de l'Institut royal météorologique 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.** En cas d'absence, le président peut se faire remplacer par un membre externe.

**Art. 5.** De nouveaux points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour qu'en cas d'unanimité des voix des membres présents.

**Art. 6.** 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 e-mail, zich door een ander lid laten vertegenwoordigen.

**Art. 7.** Indien het quorum niet wordt bereikt kan de Raad geldig vergaderen over dezelfde dagorde na een tweede bijeenroeping, ongeacht het aantal aanwezige leden.

**Art. 8.** De voorzitter verzekert de goede werking van de Raad. Hij opent, leidt en sluit de besprekingen en verzekert de opvolging van de dossiers.

**Art. 9.** 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 handopsteking, tenzij ten minste één lid de geheime stemming vraagt. Geheime stemmingen zijn altijd van toepassing wanneer die betrekking hebben op personen.

**Art. 10.** 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. 11.** 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. 12.** Een voorontwerp van notulen wordt binnen tien werkdagen na de vergadering via e-mail 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. 13.** De uittreksels uit het notulenregister worden door de secretaris ondertekend en dragen de stempel van de Instelling.

**Art. 14.** Alle briefwisseling in verband met de Raad wordt aan de voorzitter gericht.

**Art. 15.** 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. 16.** 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. 17.** 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. 18.** 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. 19.** 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. 20.** Dit huishoudelijk reglement treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

**Art. 21.** De tekst van dit huishoudelijk reglement werd door de Wetenschappelijke Raad goedgekeurd tijdens zijn zitting van 4 oktober 2013.

De voorzitter,  
Prof. Dr. C. Bouquegneau

De ondervoorzitter,  
Dr. D. Gellens

**Art. 6.** 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 représenter par un autre membre à condition de fournir soit par lettre, soit par courriel, une procuration adressée au président.

**Art. 7.** 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.

**Art. 8.** Le président assure le bon fonctionnement du Conseil. Il ouvre, dirige et clôture les débats et assure le suivi des dossiers.

**Art. 9.** 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. 10.** 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. 11.** 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.

**Art. 12.** 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. 13.** Les extraits du registre des procès-verbaux sont signés par le secrétaire et portent le sceau de l'Institution.

**Art. 14.** Toute correspondance relative au Conseil est adressée au président.

**Art. 15.** 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. 16.** 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. 17.** 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. 18.** 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. 19.** 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. 20.** Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de sa parution au *Moniteur belge*.

**Art. 21.** Le texte de ce règlement d'ordre intérieur a été approuvé par le Conseil scientifique lors de sa réunion du 4 octobre 2013.

Le président,  
Prof. Dr. C. Bouquegneau

Le vice-président,  
Dr. D. Gellens