

b) toutes les autres prestations réalisées dans le cadre de l'ensemble de ma pratique seront exercées conformément aux termes de l'accord;

c) les prestations réalisées pour les patients ambulants en dehors des plages définies au point a) ci-dessus seront donc exercées conformément aux termes de l'accord. J'atteste sur l'honneur et je m'engage qu'elles représentent et représenteront au moins la moitié de l'ensemble des prestations réalisées pour les patients ambulants dans le cadre de ma pratique complète. Je renseigne ci-dessous les plages et les lieux définis pour la dispensation de ces prestations réalisées pour les patients ambulants en respectant sur chaque site de pratique l'obligation de garantir un accès à ces prestations conformément aux termes de l'accord :

Jours	Adresse complète	Heures (de... jusqu'à ...)
Date :		
Signature :		

14.3. Les expressions de volonté sous les points 14.1 et 14.2 sont sensées être faites à la date mentionnée sur le tampon de la poste de l'envoi par recommandé ou à la date de l'enregistrement dans l'application en ligne.

En cas d'expressions de volonté contradictoires à une même date, il est donné priorité à l'expression de volonté au moyen de l'application en ligne.

14.4. Tous changements ultérieurs des conditions de temps et de lieu dans lesquelles, conformément aux clauses de l'accord, les médecins visés sous le point 14.2 appliqueront les montants d'honoraires qui y sont fixés, peuvent être appliqués soit après un préavis de trente jours soit, sans préavis, après affichage de ces changements dans leur cabinet de consultation.

Ces changements doivent être communiqués par les praticiens concernés au secrétariat de la CNMM, soit, sans délai, dès leur application lorsqu'ils sont appliqués après affichage et sans préavis, soit trente jours avant leur application, la date de leur communication constituant le début du délai de préavis visé au premier alinéa.

Fait à Bruxelles, le 22 décembre 2015.

Les représentants des médecins (ABSyM-BVAS, AADM et Cartel-Kartel).

Les représentants des organismes assureurs.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST ECONOMIE,
K.M.O., MIDDENSTAND EN ENERGIE

[C – 2016/11039]

Huishoudelijk reglement van het Directiecomité

De vastlegging van de vergaderingen

Artikel 1. Het Directiecomité vergadert op uitnodiging van de Voorzitter en dit ten minste eenmaal per maand, behalve tijdens de maand augustus.

De oproepingen

Art. 2. De oproepingen voor de vergaderingen van het Directiecomité dienen ten minste twee werkdagen voor de vergaderingen in het bezit van de leden te zijn.

Wanneer het absoluut noodzakelijk is, kan de Voorzitter afwijken van het eerste lid.

De oproepingen worden in het Nederlands en in het Frans opgesteld. Zij worden elektronisch verstuurd.

De agenda

Art. 3. De agenda van de vergadering wordt bij de oproeping gevoegd.

Behoudens in geval van toepassing van artikel 2, tweede lid, moeten alle stukken betreffende de agendapunten ten minste twee werkdagen voor de vergaderingen in het bezit zijn van de leden. De stukken zijn beschikbaar op de gemeenschappelijke schijf van het Directiecomité "Leden DirCom".

Elk lid van het Directiecomité kan een verzoek richten aan de Voorzitter om punten op de agenda te plaatsen. Bij het verzoek worden alle relevante stukken gevoegd.

Het Directiecomité kan, in onderlinge overeenstemming, een bijkomend punt op de agenda plaatsen.

Wanneer een of meer punten van de agenda niet tijdens de vergadering van het Directiecomité behandeld kunnen worden, worden ze op de agenda van een volgende vergadering ingeschreven.

SERVICE PUBLIC FEDERAL ECONOMIE,
P.M.E., CLASSES MOYENNES ET ENERGIE

[C – 2016/11039]

Règlement d'ordre intérieur du Comité de direction

De la fixation des réunions

Article 1^{er}. Le Comité de direction se réunit sur invitation du Président et ce au moins une fois par mois, sauf durant le mois d'août.

Des convocations

Art. 2. Les convocations pour les réunions du Comité de direction doivent être en possession des membres au moins deux jours ouvrables avant les réunions.

En cas d'absolue nécessité, le Président peut déroger à l'alinéa 1^{er}.

Les convocations sont rédigées en français et en néerlandais. Elles sont adressées par courrier électronique.

De l'ordre du jour

Art. 3. L'ordre du jour de la réunion est joint à la convocation.

Sauf en cas d'application de l'article 2, alinéa 2, tous les documents relatifs aux points de l'ordre du jour doivent être en possession des membres au moins deux jours ouvrables avant les réunions. Les documents sont accessibles sur le disque commun des membres du Comité de direction « Leden DirCom ».

Chaque membre du Comité de direction peut transmettre au Président une requête en vue de mettre des points à l'ordre du jour avec les documents y afférents.

Le Comité de direction peut, par voie de consensus, ajouter un point supplémentaire à l'ordre du jour.

Au cas où un ou plusieurs points figurant à l'ordre du jour ne peuvent pas être traités lors de la réunion du Comité de direction, ils sont inscrits à l'ordre du jour d'une prochaine réunion.

De Voorzitter en de leden van het Directiecomité bezorgen dit Comité alle nuttige informatie voor de bespreking van de agendapunten.

Het voorzitterschap

Art. 4. De Voorzitter opent en sluit de vergaderingen van het Directiecomité. Hij leidt de debatten en beschikt daartoe over alle nodige bevoegdheden.

Wanneer de Voorzitter afwezig of verhinderd is, wijst hij het lid van het Directiecomité aan dat hem vervangt.

De vergaderingen

Art. 5. § 1. De vergaderingen van het Directiecomité zijn niet openbaar. Het Directiecomité kan echter aan bepaalde personen, die het Comité door hun deskundigheid nuttige uitleg over een punt van de agenda kunnen verschaffen, vragen om, zonder beslissende noch raadgevende stem, aan de volledige vergadering of een deel ervan deel te nemen, met uitzondering van de beraadslagingen over individuele dossiers.

§ 2. Om de opdrachten te vervullen, die het Directiecomité zijn toegekend door artikel 5, eerste en tweede lid van het koninklijk besluit van 7 november 2000 houdende oprichting en samenstelling van de organen die gemeenschappelijk zijn aan iedere federale overheidsdienst, houdt het Directiecomité beleidsvoorbereidende vergaderingen per thema.

Om de opdrachten te vervullen die het Directiecomité zijn toegekend door artikel 5, derde en vierde lid van het bovenvermelde koninklijk besluit van 7 november 2000 en voor de toepassing van de statutaire bepalingen, houdt het Directiecomité gewone vergaderingen.

Het quorum

Art. 6. Het Directiecomité kan slechts geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is.

De beslissingen

Art. 7. § 1. Het Directiecomité beslist bij consensus. Wanneer geen overeenstemming wordt bereikt, worden de beslissingen bij meerderheid van stemmen genomen, onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen geeft de stem van de Voorzitter de doorslag, behalve bij geheime stemming.

§ 2. Het stemmen gebeurt met handopsteken. Elke beslissing over een individuele ambtenaar gebeurt via geheime stemming.

§ 3. De stemming kan pas plaatsvinden nadat de personen die het Directiecomité krachtens artikel 5 eventueel bijwonen, de vergadering verlaten hebben.

§ 4. Wanneer het Directiecomité adviserend optreedt, worden de door de leden uitgebrachte adviezen in de notulen opgenomen en toegevoegd aan de voorstellen die aan de bevoegde overheden worden voorgelegd.

Het secretariaat

Art. 8. § 1. De Voorzitter wijst de secretaris en zijn vervanger in geval van noodzaak aan.

§ 2. De secretaris vervult zijn opdracht onder het gezag van de Voorzitter.

§ 3. De secretaris verzorgt het dagelijks beheer van het Directiecomité, hij ziet toe op het opstellen van de notulen van de vergaderingen en deelt de adviezen en beslissingen van het Directiecomité mee aan de bevoegde overheden. Hij is verantwoordelijk voor het archief van het Directiecomité.

§ 4. Het secretariaat is gevestigd op het volgend adres: Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand, en Energie, secretariaat van het Directiecomité, Bureau van de Voorzitter, Vooruitgangstraat 50, 1210 Brussel.

De notificaties

Art. 9. Na de vergadering wordt voor elke beslissing van het Directiecomité, behalve voor individuele dossiers, een beknopte notificatie naar alle leden van het Comité gezonden. Een niet-akkoord van een lid met de inhoud van een notificatie moet onverwijld gemeld worden aan het secretariaat.

Le Président et les membres du Comité de direction fournissent à ce dernier toutes les informations utiles à l'examen des points à l'ordre du jour.

De la présidence

Art. 4. Le Président ouvre et clôt les réunions du Comité de direction. Il dirige les débats et dispose de tous les pouvoirs nécessaires à cet effet.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président, celui-ci désigne le membre du Comité de direction qui le remplace.

Des réunions

Art. 5. § 1^{er}. Les réunions du Comité de direction ne sont pas publiques. Le Comité de direction peut toutefois demander à certaines personnes qui, en raison de leurs compétences, peuvent l'éclairer utilement sur un point à l'ordre du jour, de participer, sans voix ni délibérative ni consultative, à la totalité ou à une partie de la réunion et ceci à l'exclusion des délibérations concernant des dossiers individuels.

§ 2. En vue d'accomplir les missions qui lui sont attribuées par l'article 5, alinéas 1^{er} et 2 de l'arrêté royal du 7 novembre 2000 portant création et composition des organes communs à chaque service public fédéral, le Comité de direction tient des réunions stratégiques par thèmes.

En vue d'accomplir les missions qui lui sont attribuées par l'article 5, alinéas 3 et 4 de l'arrêté royal du 7 novembre 2000 précité et pour l'application des dispositions statutaires, le Comité de direction tient des réunions ordinaires.

Du quorum

Art. 6. Le Comité de direction ne peut délibérer valablement que si la majorité de ses membres est présente.

Des décisions

Art. 7. § 1^{er}. Le Comité de direction décide par voie de consensus. En l'absence de consensus, les décisions sont prises à la majorité simple des voix, les abstentions n'étant pas prises en compte. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante, à l'exception des scrutins secrets.

§ 2. Le vote a lieu à main levée. Toute décision prise à l'égard d'un agent individuel a lieu au scrutin secret.

§ 3. Le vote ne peut avoir lieu qu'une fois que les personnes assistant, le cas échéant, au Comité de direction en application de l'article 5, se soient retirées,

§ 4. Quand le Comité de direction intervient à titre consultatif, les avis émis par les membres sont consignés au procès-verbal et joints aux propositions soumises aux autorités compétentes.

Du secrétariat

Art. 8. § 1^{er}. Le Président désigne le secrétaire et son remplaçant en cas de nécessité

§ 2. Le secrétaire remplit sa mission sous l'autorité du Président.

§ 3. Le secrétaire assure la gestion journalière du Comité de direction, il veille à la rédaction des procès-verbaux des séances et transmet les avis et décisions du Comité de direction aux autorités compétentes. Il est responsable des archives du Comité de direction.

§ 4. Le secrétariat est installé à l'adresse suivante : Service public fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes, et Energie, secrétariat du Comité de direction, Bureau du Président, rue du Progrès 50, 1210 Bruxelles.

Des notifications

Art. 9. Après la séance, pour chaque décision du Comité de direction à l'exception des dossiers individuels, une notification succincte de la décision est adressée à tous les membres du Comité. Le désaccord d'un membre sur le contenu d'une notification doit être signalé sans délai au secrétariat.

De notulen

Art. 10. § 1. De ontwerpnotulen worden, hetzij in een volgende vergadering, hetzij in een schriftelijke procedure ter goedkeuring aan de leden voorgelegd.

§ 2. De definitieve versie van de notulen wordt, na goedkeuring door het Directiecomité, door de Voorzitter en door de secretaris ondertekend. Na ondertekening, zijn de notulen beschikbaar voor de leden op de gemeenschappelijke schijf "Leden DirCom". De originele notulen worden door de secretaris bewaard.

§ 3. Onverminderd de toepassing van de wet van 11 april 1994 betreffende de openbaarheid van bestuur en, in het kader van de bevorderingen in niveau A, van artikel 26bis van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijkspersoneel, zijn de notulen en de uittreksels vertrouwelijk, tenzij anders wordt beslist door het Directiecomité.

De werkgroepen van het Directiecomité

Art. 11. Bij beslissing van het Directiecomité kunnen werkgroepen opgericht worden. Zij vervullen hun mandaat onder het gezag en het toezicht van het Directiecomité, via de voorzitter van de werkgroep.

De voorzitter van de werkgroep roept de werkgroep bijeen en organiseert de werkzaamheden ervan. Hij brengt het Directiecomité regelmatig op de hoogte van de vorderingen van de werkzaamheden. Hij kan beroep doen op het secretariaat voor ondersteuning.

De geheimhouding

Art. 12. De Voorzitter, de leden en iedere persoon die betrokken werd bij de werkzaamheden van het Directiecomité zijn tot geheimhouding verplicht omtrent de debatten, beraadslagingen en elke inlichting waarvan zij kennis krijgen bij de uitoefening van hun opdracht.

Inzage van de stukken

Art. 13. De leden van het Directiecomité kunnen altijd de archieven van dit Comité op het secretariaat inkijken, alsook de stukken van de administratieve dossiers waarover zij zich dienen uit te spreken.

De uitvoering van de beslissingen van het Directiecomité in de directies

Art. 14. Het Directiecomité kan een of meerdere van zijn leden aanduiden om de uitvoering van een van zijn beslissingen te verzekeren.

Inwerkingtreding

Art. 15. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op 27 oktober 2015.

Goedgekeurd door het Directiecomité tijdens de vergadering van 27 oktober 2015.

De Voorzitter van het Directiecomité,
J.-M. DELPORTE

Du procès-verbal

Art. 10. § 1^{er}. Le projet de procès-verbal est soumis à l'approbation des membres soit lors d'une réunion suivante, soit par procédure écrite.

§ 2. La version définitive du procès-verbal est signée par le Président et le secrétaire, après son approbation par le Comité de direction. Après signature, le procès-verbal est accessible aux membres sur le disque commun « Leden DirCom ». Le procès-verbal original est conservé par le secrétaire.

§ 3. Sans préjudice de l'application de la loi du 11 avril 1994 relative à la publicité de l'administration, et, dans le cadre des promotions dans le niveau A, de l'article 26bis de l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat, les procès-verbaux et leurs extraits sont confidentiels, sauf décision contraire du Comité de direction.

Des groupes de travail du Comité de direction

Art. 11. Des groupes de travail peuvent être créés par décision du Comité de direction. Ils accomplissent leur mandat sous l'autorité et le contrôle du Comité de direction, par l'intermédiaire du président du groupe de travail.

Le président du groupe de travail convoque le groupe de travail et organise ses activités. Il informe régulièrement le Comité de direction de l'état d'avancement de ses travaux. Il peut faire appel au secrétariat pour l'assister.

Du secret

Art. 12. Le Président, les membres et toute personne associée aux activités du Comité de direction sont liés par le secret en ce qui concerne les débats et les délibérations, ainsi que pour toute information dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leur mission.

Consultation des pièces

Art. 13. Les membres du Comité de direction peuvent en tout temps consulter les archives de ce dernier au secrétariat et les pièces des dossiers administratifs au sujet desquels ils doivent se prononcer.

L'exécution des décisions du Comité de direction au sein des directions

Art. 14. Le Comité de direction peut désigner un ou plusieurs de ses membres pour assurer l'exécution de l'une de ses décisions.

Entrée en vigueur

Art. 15. Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le 27 octobre 2015.

Approuvé par le Comité de direction en sa séance du 27 octobre 2015.

Le Président du Comité de Direction,
J.-M. DELPORTE

INSTITUUT WEGTRANSPORT
& LOGISTIEK BELGIE VZW

[C - 2016/14009]

Examen voor het verkrijgen van het getuigschrift
van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg

Het Instituut wegTransport & Logistiek België (ITLB) zal een examen zitting organiseren voor het verkrijgen van het getuigschrift van vakbekwaamheid voor het vervoer van goederen over de weg.

De schriftelijke proef van dit examen zal plaatsvinden op 13 maart 2016.

De aanvragen tot deelneming moeten worden gesteld op een speciaal formulier, te bekomen bij het Instituut wegTransport & Logistiek België (ITLB), Archimedesstraat 5, 1000 Brussel (tel. : 02-234 30 10).

Zij moeten worden gericht aan de secretaris van de examencommissie op hetzelfde adres en dit vóór 20 februari 2016.

Het inschrijvingsgeld van 351 euro moet uiterlijk 8 dagen vóór de datum van de examen zitting worden overgemaakt op het rekeningnummer IBAN BE56 2100 3765 9088 van het Instituut wegTransport & Logistiek België (ITLB), 1000 Brussel.

INSTITUT TRANSPORT ROUTIER
& LOGISTIQUE BELGIQUE ASBL

[C - 2016/14009]

Examen pour l'obtention du certificat de capacité professionnelle
au transport de marchandises par route

L'Institut Transport routier & Logistique Belgique (ITLB) organisera une session d'examen pour l'obtention du certificat de capacité professionnelle au transport de marchandises par route.

L'épreuve écrite de cet examen aura lieu le 13 mars 2016.

Les demandes de participation doivent être établies sur un formulaire spécial délivré sur demande par l'Institut Transport routier & Logistique Belgique (ITLB), rue Archimède 5, 1000 Bruxelles (tél. : 02-234 30 10).

Elles doivent être adressées au secrétaire du jury d'examen à la même adresse et ce avant le 20 février 2016.

Le droit d'inscription, fixé à 351 euros, doit être versé au moins 8 jours avant la date de la session d'examen au compte IBAN BE56 2100 3765 9088 de l'Institut Transport routier & Logistique Belgique (ITLB), 1000 Bruxelles.