

Sur la proposition du Ministre de la Nature et de la Ruralité;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le pouvoir de gestion du Fonds piscicole et halieutique de Wallonie est délégué au Ministre du Gouvernement wallon qui a la pêche dans ses attributions.

Art. 2. Est approuvé tel qu'il figure en annexe du présent arrêté le règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion du Fonds piscicole et halieutique de Wallonie.

Art. 3. Le Ministre qui a la pêche dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur le 8 décembre 2016.

Le Ministre-Président,
P. MAGNETTE

Le Ministre de l'Agriculture, de la Nature, de la Ruralité, du Tourisme et des Aéroports,
délégué à la Représentation à la Grande Région,
R. COLLIN

ANNEXE

Règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion du Fonds piscicole et halieutique de Wallonie

Article 1^{er}. Présidence et secrétariat du Comité de gestion

La présidence du comité de gestion est assurée par le directeur général de la direction générale de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement ou, par délégation, par un des deux membres qui représentent le département de la Nature et des Forêts au Comité de gestion.

Le secrétariat du Comité de gestion est assuré par un agent de la direction de la Chasse et de la Pêche du département de la Nature et des Forêts, désigné par le président.

Art. 2. Comptabilité du Fonds

La comptabilité du Fonds est assurée par un agent de la direction de la Chasse et de la Pêche du département de la Nature et des Forêts, désigné par le président.

Art. 3. Réunions du comité de gestion

3.1. Le Comité de gestion se réunit d'office au moins deux fois par an à l'initiative de son président, respectivement au cours du mois d'avril et du mois d'octobre. La réunion du mois d'avril est notamment consacrée à l'examen de l'exécution du budget du Fonds de l'année précédente, à l'établissement de son budget général pour l'année suivante, ainsi qu'à la détermination du contenu du rapport annuel d'activités du Fonds. La réunion du mois d'octobre est notamment consacrée à l'examen des actions proposées au financement du Fonds pour l'année suivante.

3.2. Le Comité de gestion se réunit également d'office à la demande d'au moins un tiers de ses membres effectifs.

3.3. Seuls les membres effectifs sont invités à participer aux réunions.

3.4. En cas d'indisponibilité, un membre effectif est tenu d'en informer le plus rapidement possible son suppléant afin que celui-ci puisse, si possible, participer à la réunion à sa place.

3.5. Le secrétaire du Comité de gestion et le comptable du Fonds assistent à toutes les réunions du Comité de gestion.

3.6. Le président peut inviter à participer aux réunions, à titre d'expert, toute personne susceptible d'éclairer utilement le Comité de gestion sur un sujet particulier.

Art. 4. Mode de transmission des documents

Les convocations, les documents de travail et les comptes rendus des réunions, sont transmis exclusivement par courriel aux membres. Les membres accusent réception des documents transmis.

Art. 5. Ordre du jour des réunions

5.1. L'ordre du jour des réunions est arrêté par le président. Tout membre effectif a la possibilité de demander au président d'inscrire un point à l'ordre du jour d'une réunion, pour autant qu'il le fasse en temps utile, c'est-à-dire avant l'envoi de la convocation à la réunion.

5.2. L'ordre du jour comporte un point "divers". Ce point "divers" a pour objet de donner en quelques mots des informations au Comité de gestion ou de permettre d'examiner un problème particulier ne nécessitant pas de longs débats. Les propositions de sujets à aborder sous ce point "divers" doivent être communiquées par les membres effectifs au secrétariat au moins 5 jours avant la date de la réunion et concerner exclusivement les attributions du Comité de gestion. Le président juge de l'opportunité de traiter les points divers proposés, en fonction du temps disponible et de la possibilité de réunir avant la réunion toutes les informations nécessaires à l'examen du sujet proposé. Il peut décider de reporter cet examen à une réunion ultérieure ou convenir avec le membre qui l'a proposé de traiter ce point en dehors d'une réunion du Comité de gestion.

5.3. Aucun point non repris à l'ordre du jour n'est discuté, sauf approbation de la majorité des membres présents à la réunion.

Art. 6. Convocations

6.1. Le secrétaire adresse les convocations aux membres effectifs et, pour information, aux membres suppléants, au moins vingt jours avant la date de la réunion.

6.2. Les convocations contiennent l'ordre du jour de la réunion, la date, l'heure et le lieu où la réunion doit se tenir.

6.3. Les documents de travail relatifs aux points inscrits à l'ordre du jour sont envoyés aux membres effectifs et suppléants au plus tard dix jours avant la date de la réunion.

Art. 7. Délibération

7.1. Le Comité de gestion délibère valablement, si au moins treize membres effectifs ou suppléants sont présents à la réunion.

7.2. La recherche du consensus est le mode de fonctionnement privilégié au sein du Comité de gestion.

7.3. En cas de difficulté à aboutir à une décision par consensus, le président fait appel au vote. Le vote se fait à main levée ou au moyen de bulletins nominatifs ad hoc ou encore à bulletin secret si un membre au moins en fait la demande. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents, sans que le vote par procuration soit autorisé. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

7.4. Dans le cas où un membre est directement concerné par l'objet d'un vote, il ne prend pas part à celui-ci.

7.5. Le secrétaire, le comptable et les experts éventuellement présents ne prennent pas part au vote.

Art. 8. Compte-rendu des réunions

8.1. Le projet de compte-rendu des réunions est transmis dans le mois par courriel aux membres effectifs et suppléants du Comité de gestion. Les membres présents à la réunion disposent de quinze jours pour faire part des modifications ou ajouts qu'ils souhaitent y apporter. Ces propositions de modifications et d'ajouts sont transmises par courriel au secrétariat, ainsi qu'à tous les autres membres.

8.2. Après correction, le projet de compte-rendu est envoyé par courriel à l'ensemble des membres effectifs et suppléants du Comité de gestion.

8.3. Le projet de compte-rendu est considéré comme approuvé si dans un délai de quinze jours, il ne fait plus l'objet d'aucune remarque. Toute nouvelle remarque est faite par courriel au secrétariat et à l'ensemble des membres effectifs et suppléants du Comité de gestion et le projet de compte-rendu sera alors formellement approuvé à la réunion suivante du Comité de gestion.

8.4. Le compte-rendu approuvé est communiqué par le président au Ministre ayant la Pêche dans ses attributions.

Art. 9. Consultation du comité de gestion par voie électronique

9.1. En cas d'urgence et/ou lorsque le problème qui est soumis au Comité de gestion ne justifie pas à lui seul l'organisation d'une réunion, le président peut décider de consulter par voie électronique les membres effectifs.

9.2. Dans ce cas, le secrétariat prépare obligatoirement une proposition d'avis ou de décision, la transmet aux membres effectifs et suppléants et sollicite l'approbation des membres effectifs sur cette proposition.

9.3. Lors de la réunion suivante du Comité de gestion, le président fait obligatoirement rapport au Comité de gestion de cette consultation par voie électronique et des suites qui y ont été données.

Art. 10. Groupes de travail

10.1. Le Comité de gestion peut décider de créer en son sein des groupes de travail en vue d'étudier des problèmes particuliers. Ces groupes de travail sont constitués par voie d'appel à candidatures auprès des membres effectifs ou suppléants.

10.2. Les groupes de travail sont présidés par un membre choisi en leur sein. Le secrétaire du comité de gestion assure le secrétariat des groupes de travail.

10.3. Les groupes de travail font rapport de leurs travaux au Comité de gestion qui reste la seule instance habilitée à prendre des décisions.

Art. 11. Rapport d'activités

11.1. Sur proposition de la direction de la Chasse et de la Pêche présentée par le président, le Comité de gestion établit chaque année pour le 30 juin le rapport d'activités de l'année écoulée. Ce rapport fait plus particulièrement le bilan sur l'utilisation des crédits du Fonds et chaque membre effectif ou suppléant en reçoit un exemplaire.

11.2. Le président transmet ce rapport au Ministre ayant la Pêche dans ses attributions.

Article 12 - Déontologie

Dans le cas où un membre du Comité de gestion est sollicité pour fournir des informations relatives au Fonds ou estime devoir en fournir lui-même, il veille à fournir une information correcte et complète, en distinguant bien ce qui est encore à l'état de projet de ce qui a déjà effectivement été décidé. Le cas échéant, il peut consulter le secrétariat pour se faire aider.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 8 décembre 2016 portant délégation du pouvoir de gestion du Fonds piscicole et halieutique de Wallonie au Ministre ayant la Pêche dans ses attributions et approuvant le règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion du Fonds piscicole et halieutique de Wallonie.

Namur le 8 décembre 2016.

Le Ministre-Président,
P. MAGNETTE

Le Ministre de l'Agriculture, de la Nature, de la Ruralité, du Tourisme et des Aéroports,
délégué à la Représentation à la Grande Région,
R. COLLIN

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2016/206250]

8. DEZEMBER 2016 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Übertragung der Befugnisse für die Verwaltung des wallonischen Fischzucht- und Fischereifonds ("Fonds piscicole et halieutique de Wallonie") auf den Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich der Fischfang gehört, und zur Genehmigung der Geschäftsordnung des Verwaltungsausschusses des wallonischen Fischzucht- und Fischereifonds

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Dekrets vom 27. März 2014 über die Flussfischerei, die Verwaltung der Fischzucht und die Fischereistrukturen, Artikel 21 und 22;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 31. August 2016 zur Benennung der effektiven und stellvertretenden Mitglieder des Verwaltungsausschusses des wallonischen Fischzucht- und Fischereifonds;

Auf Vorschlag des Ministers für Natur und ländliche Angelegenheiten;

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - Die Befugnis für die Verwaltung des wallonischen Fischzucht- und Fischereifonds wird auf den Minister der Wallonischen Regierung, zu dessen Zuständigkeitsbereich der Fischfang gehört, übertragen.

Art. 2 - Die Geschäftsordnung des Verwaltungsausschusses des wallonischen Fischzucht- und Fischereifonds, so wie sie im Anhang des vorliegenden Erlasses angegeben ist, wird genehmigt.

Art. 3 - Der Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich der Fischfang gehört, wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 8. Dezember 2016

Der Minister-Präsident

P. MAGNETTE

Der Minister für Landwirtschaft, Natur, ländliche Angelegenheiten, Tourismus und Flughäfen,
und Vertreter bei der Großregion

R. COLLIN

ANHANG

Geschäftsordnung des Verwaltungsausschusses des wallonischen Fischzucht- und Fischereifonds

Artikel 1 - Vorsitz und Sekretariat des Verwaltungsausschusses

Den Vorsitz des Verwaltungsausschusses übernimmt der Generaldirektor der Generaldirektion der Landwirtschaft, der Naturschätze und der Umwelt oder, durch Befugnisübertragung, eines der beiden Mitglieder, die im Verwaltungsausschuss die Abteilung Natur und Forstwesen vertreten.

Das Sekretariat des Verwaltungsausschusses übernimmt ein Bediensteter der Direktion Jagd und Fischfang, Abteilung Natur und Forstwesen, der von dem Vorsitzenden bestellt wird.

Art. 2 - Buchführung des Fonds

Die Buchführung des Fonds übernimmt ein Bediensteter der Direktion Jagd und Fischfang der Abteilung Natur und Forstwesen, der von dem Vorsitzenden bestellt wird.

Art. 3 - Versammlungen des Verwaltungsausschusses

3.1. Der Verwaltungsausschuss versammelt sich von Amts wegen mindestens zweimal im Jahr auf Initiative seines Vorsitzenden, jeweils im Laufe des Monats April und des Monats Oktober.

Die Versammlung des Monats April ist der Überprüfung der Durchführung des Haushaltsplans des Fonds des Vorjahres, der Aufstellung seines allgemeinen Haushaltsplans für das folgende Jahr, sowie der Festlegung des Inhalts des jährlichen Tätigkeitsberichts des Fonds gewidmet.

Die Versammlung des Monats Oktober ist insbesondere der Überprüfung der zur Finanzierung des Fonds im folgenden Jahr vorgeschlagenen Aktionen gewidmet.

3.2. Der Verwaltungsausschuss versammelt sich ebenfalls von Amts wegen auf Antrag von mindestens einem Drittel seiner effektiven Mitglieder.

3.3. Lediglich die effektiven Mitglieder werden eingeladen, an den Versammlungen teilzunehmen.

3.4. Falls ein effektives Mitglied nicht verfügbar ist, muss es seinen Stellvertreter schnellstmöglich davon in Kenntnis setzen, damit dieser wenn möglich an seiner Stelle an der Versammlung teilnehmen kann.

3.5. Der Sekretär des Verwaltungsausschusses und der Rechnungsführer des Fonds nehmen an allen Versammlungen des Verwaltungsausschusses teil.

3.6. Der Vorsitzende kann jede Person, die den Verwaltungsausschuss zweckmäßig über ein bestimmtes Thema aufklären kann, als Sachverständigen einladen, an der Versammlung teilzunehmen.

Art. 4 - Art der Übertragung der Unterlagen

Die Einberufungen, Arbeitsunterlagen und Versammlungsprotokolle werden den Mitgliedern ausschließlich per E-Mail übermittelt. Die Mitglieder bestätigen den Empfang der übermittelten Unterlagen.

Art. 5 - Tagesordnung der Versammlungen

5.1. Die Tagesordnung der Versammlungen wird vom Vorsitzenden festgelegt. Jedes effektive Mitglied hat die Möglichkeit, beim Vorsitzenden zu beantragen, einen Punkt auf die Tagesordnung einer Versammlung zu setzen, insofern er dies rechtzeitig tut, das heißt vor dem Versand der Einberufung zu der Versammlung.

5.2. Die Tagesordnung enthält einen Punkt "Sonstiges". Zweck dieses Punktes "Sonstiges" ist es, dem Verwaltungsausschuss in wenigen Worten Informationen zu übermitteln oder ein besonderes Problem untersuchen zu können, das keine langen Debatten benötigt. Die Vorschläge für die unter Punkt "Sonstiges" anzuschneidenden Themen müssen die effektiven Mitglieder dem Sekretariat mindestens fünf Tage vor dem Datum der Versammlung übermitteln und dürfen nur die Zuständigkeiten des Verwaltungsausschusses betreffen. Der Vorsitzende beurteilt die Zweckmäßigkeit der Bearbeitung der verschiedenen vorgeschlagenen Themen unter Berücksichtigung der verfügbaren Zeit und der Möglichkeit, vor der Versammlung alle zur Untersuchung des vorgeschlagenen Themas erforderlichen Informationen einzusammeln. Er kann beschließen, diese Untersuchung auf eine spätere Versammlung zu verlegen oder mit dem Mitglied, das die Untersuchung vorgeschlagen hat, zu vereinbaren, diesen Punkt außerhalb einer Versammlung des Verwaltungsausschusses zu bearbeiten.

5.3. Es wird kein Punkt diskutiert, der nicht auf der Tagesordnung steht, außer wenn die Mehrheit der bei der Versammlung anwesenden Mitglieder es genehmigt.

Art. 6 - Einberufungen

6.1. Der Sekretär richtet die Einberufungen mindestens zwanzig Tage vor dem Datum der Versammlung an die effektiven Mitglieder und zur Information an die stellvertretenden Mitglieder.

6.2. Die Einberufungen enthalten die Tagesordnung der Versammlung, sowie Datum, Uhrzeit und Ort, an dem die Versammlung stattzufinden hat.

6.3. Die Arbeitsunterlagen bezüglich der in der Tagesordnung aufgenommenen Punkte werden den effektiven und stellvertretenden Mitgliedern spätestens zehn Tage vor dem Datum der Versammlung zugesandt.

Art. 7 - Beschlussfassung

7.1. Die Beschlüsse des Verwaltungsausschusses sind nur dann gültig, wenn mindestens dreizehn effektive oder stellvertretende Mitglieder bei der Versammlung anwesend sind.

7.2. Die Konsensfindung ist die bevorzugte Arbeitsweise innerhalb des Verwaltungsausschusses.

7.3. Falls Schwierigkeiten bei der Beschlussfassung im Konsens auftreten, greift der Vorsitzende auf die Abstimmung zurück. Die Abstimmung erfolgt durch Handzeichen oder mittels entsprechenden Stimmzetteln mit Vorzugsstimmen oder mittels geheimer Abstimmung, wenn mindestens ein Mitglied es beantragt. Die Beschlüsse werden mit der einfachen Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder gefasst, ohne dass die Stimmrechtsvertretung erlaubt ist. Bei Stimmgleichheit ist die Stimme des Vorsitzenden ausschlaggebend.

7.4. Wenn ein Mitglied von dem Gegenstand einer Abstimmung direkt betroffen ist, nimmt es nicht an dieser Abstimmung teil.

7.5. Der Sekretär, der Rechnungsführer und die eventuell anwesenden Sachverständigen nehmen an der Abstimmung nicht teil.

Art. 8 - Versammlungsprotokoll

8.1. Der Entwurf des Versammlungsprotokolls wird innerhalb des Monats per E-Mail den effektiven und stellvertretenden Mitgliedern des Verwaltungsausschusses übermittelt. Die bei der Versammlung anwesenden Mitglieder verfügen über fünfzehn Tage, um die Änderungen oder Ergänzungen mitzuteilen, die sie hinzufügen möchten. Diese Änderungs- und Ergänzungsvorschläge werden dem Sekretariat, sowie allen anderen Mitgliedern per E-Mail übermittelt.

8.2. Nach der Korrektur wird der Entwurf des Versammlungsprotokolls allen effektiven und stellvertretenden Mitgliedern des Verwaltungsausschusses per E-Mail übermittelt.

8.3. Der Entwurf des Protokolls wird als genehmigt betrachtet, wenn innerhalb einer Frist von fünfzehn Tagen keine Bemerkung eingegangen ist. Jede neue Bemerkung wird dem Sekretariat und den gesamten effektiven und stellvertretenden Mitgliedern des Verwaltungsausschusses per E-Mail übermittelt und der Entwurf des Versammlungsprotokolls wird anschließend im Laufe der darauffolgenden Versammlung des Verwaltungsausschusses ausdrücklich genehmigt.

8.4. Das genehmigte Protokoll übermittelt der Vorsitzende dem Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich der Fischfang gehört.

Art. 9 - Beratung des Verwaltungsausschusses auf elektronischem Weg

9.1. Im Dringlichkeitsfall und/oder wenn das dem Verwaltungsausschuss unterbreitete Problem allein die Organisierung einer Versammlung nicht rechtfertigt, kann der Vorsitzende beschließen, mit den effektiven Mitgliedern auf elektronischem Weg zu beraten.

9.2. In diesem Fall bereitet das Sekretariat zwangsläufig einen Vorschlag für eine Stellungnahme oder einen Beschluss vor, übermittelt diesen den effektiven und stellvertretenden Mitgliedern und ersucht die Zustimmung der effektiven Mitglieder zu diesem Vorschlag.

9.3. Im Laufe der folgenden Versammlung des Verwaltungsausschusses erstattet der Vorsitzende dem Verwaltungsausschuss zwangsläufig per E-Mail Bericht über diese Beratung und deren Folgemaßnahmen.

Art. 10 - Arbeitsgruppen

10.1. Der Verwaltungsausschuss kann beschließen, Arbeitsgruppen innerhalb des Ausschusses zu bilden, um besondere Probleme zu untersuchen. Diese Arbeitsgruppen entstehen auf dem Wege eines Bewerbungsverfahrens bei den effektiven oder stellvertretenden Mitgliedern.

10.2. Den Vorsitz dieser Arbeitsgruppen übernimmt ein Mitglied, das unter allen Mitgliedern ausgewählt wird. Der Sekretär des Verwaltungsausschusses übernimmt das Sekretariat der Arbeitsgruppen.

10.3. Die Arbeitsgruppen erstatten dem Verwaltungsausschuss Bericht über ihre Arbeiten. Letzterer bleibt die einzige Instanz, die befugt ist, Beschlüsse zu fassen.

Art. 11 - Tätigkeitsbericht

11.1. Auf Vorschlag der Direktion Jagd und Fischfang, der von dem Vorsitzenden vorgelegt wird, erstellt der Verwaltungsausschuss jährlich für den 30. Juni einen Tätigkeitsbericht über das vergangene Jahr. In diesem Bericht wird insbesondere Bilanz über die Verwendung der Mittel des Fonds gezogen und jedes effektive oder stellvertretende Mitglied erhält ein Exemplar.

11.2. Der Vorsitzende übermittelt diesen Bericht dem Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich der Fischfang gehört.

Art. 12 - Berufsethik

Falls von einem Mitglied des Verwaltungsausschusses verlangt wird, Informationen bezüglich des Fonds zu liefern, oder wenn dieses Mitglied es selbst als notwendig erachtet, solche Informationen zu liefern, sorgt es dafür, dass diese richtig und vollständig sind, wobei es sorgfältig unterscheidet zwischen dem, was sich noch in Vorbereitung befindet und was bereits tatsächlich beschlossen wurde. Gegebenenfalls kann es das Sekretariat zu Rate ziehen, um sich unterstützen zu lassen.

Gesehen, um dem Erlass der Wallonischen Regierung vom 8. Dezember 2016 zur Übertragung der Befugnisse für die Verwaltung des wallonischen Fischzucht- und Fischereifonds auf den Minister, zu dessen Zuständigkeitsbereich der Fischfang gehört, und zur Genehmigung der Geschäftsordnung des Verwaltungsausschusses des wallonischen Fischzucht- und Fischereifonds als Anhang beigefügt zu werden.

Namur, den 8. Dezember 2016

Der Minister-Präsident

P. MAGNETTE

Der Minister für Landwirtschaft, Natur, ländliche Angelegenheiten, Tourismus und Flughäfen,
und Vertreter bei der Großregion

R. COLLIN

—————
VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2016/206250]

8 DECEMBER 2016. — Besluit van de Waalse Regering houdende delegatie van de beheersbevoegdheid over het Fonds piscicole et halieutique de Wallonie (Waals visserij- en hengelfonds) aan de Minister bevoegd voor Visvangst en houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het beheerscomité van het Fonds piscicole et halieutique de Wallonie

De Waalse Regering,

Gelet op het decreet van 27 maart 2014 betreffende de riviervisserij, het visbeleid en de visserijstructuren, inzonderheid op de artikelen 21 en 22;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 31 augustus 2016 tot aanwijzing van de gewone en plaatsvervangende leden van het Beheerscomité van het Waals visserij- en hengelfonds;

Op de voordracht van de Minister van Natuur en Landelijke Aangelegenheden;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De beheersbevoegdheid over het "Fonds piscicole et halieutique de Wallonie" wordt overgedragen aan de Minister van de Waalse Regering bevoegd voor Visvangst.

Art. 2. Het huishoudelijk reglement van het beheerscomité van het "Fonds piscicole et halieutique de Wallonie" wordt goedgekeurd zoals opgenomen in de bijlage bij dit besluit.

Art. 3. De Minister bevoegd voor Visvangst is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 8 december 2016.

De Minister-President,

P. MAGNETTE

De Minister van Landbouw, Natuur, Landelijke Aangelegenheden, Toerisme en Luchthavens,
afgevaardigde voor de Vertegenwoordiging bij de Grote Regio,

R. COLLIN

—————
BIJLAGE

Huishoudelijk reglement van het Beheerscomité van het Waals visserij- en hengelfonds

Artikel 1. Voorzitterschap en secretariaat van het Beheerscomité

Het voorzitterschap van het beheerscomité wordt bekleed door de directeur-generaal van het Directoraat-Generaal Landbouw, Natuurlijke Hulpbronnen en Leefmilieu of, via delegatie, door één van de twee leden die het Departement Natuur en Bossen in het Beheerscomité vertegenwoordigen.

Het secretariaat van het Beheerscomité wordt waargenomen door een personeelslid van de Directie Jacht en Visvangst van het Departement Natuur en Bossen, aangewezen door de voorzitter.

Art. 2. Boekhouding van het Fonds

De boekhouding van het Beheerscomité wordt verricht door een personeelslid van de Directie Jacht en Visvangst van het Departement Natuur en Bossen, aangewezen door de voorzitter.

Art. 3. Verenigingen van het Beheerscomité

3.1. Het Beheerscomité vergadert ambtshalve minstens twee keer per jaar op initiatief van diens voorzitter, respectievelijk in de loop van de maanden april en oktober. De vergadering van de maand april wordt met name gewijd aan het bestuderen van de uitvoering van de begroting van het Fonds in het voorafgaand jaar, aan de vaststelling van zijn algemene begroting voor het volgend jaar en aan de bepaling van de inhoud van het jaarlijks activiteitenverslag van het Fonds. De vergadering van de maand oktober wordt met name gewijd aan het bestuderen van acties voorgesteld voor de financiering van het Fonds voor het volgende jaar.

3.2. Het Beheerscomité vergadert eveneens ambtshalve op verzoek van minstens één derde van de gewone leden.

3.3. Enkel de gewone leden worden verzocht de vergaderingen bij te wonen.

3.4. Indien een gewoon lid onbeschikbaar is, wordt de plaatsvervanger daar zo spoedig mogelijk over ingelicht om indien mogelijk laatstgenoemde in de mogelijkheid te stellen de vergadering plaatsvervangend bij te wonen.

3.5. De secretaris van het Beheerscomité en de Rekenkundige van het Fonds wonen alle vergaderingen van het Beheerscomité bij.

3.6. De voorzitter kan elke persoon die het Beheerscomité over een bepaald onderwerp nadere uitleg zou kunnen verstrekken verzoeken, als deskundige de vergaderingen bij te wonen.

Art. 4. Wijze van overmaken van documenten

Oproepingen, werkdocumenten en notuleringen worden uitsluitend per e-mail aan de leden overgemaakt. De leden melden het in goede orde ontvangen van de overgemaakte documenten.

Art. 5. Agenda van de vergaderingen

5.1. De agenda van de vergaderingen wordt door de voorzitter vastgelegd. Elk gewoon lid heeft de mogelijkheid om de voorzitter te verzoeken een punt te laten agenderen voor zover dit ten gepaste tijde gebeurt, namelijk voordat de oproeping voor de vergadering verstuurd wordt.

5.2. In de agenda wordt een punt "varia" voorzien. Dat punt "varia" dient om in enkele woorden het Beheerscomité te informeren of in de mogelijkheid te stellen een specifiek probleem te bespreken dat geen lange debatten behoeft. Voorstellen voor onderwerpen die in "varia" onder te brengen zijn moeten door de gewone leden aan het secretariaat gemeld worden minstens vijf dagen voor de datum van de vergadering en uitsluitend betrekking hebben op de bevoegdheden van het Beheerscomité. De voorzitter acht of het passend is de verschillende voorgestelde punten te behandelen in functie van de beschikbare tijd en de mogelijkheid om voor de vergadering alle nodige informatie in te zamelen voor de bespreking van het voorgestelde onderwerp. Hij kan beslissen om die bespreking te verdagen naar een latere vergadering of met het lid dat het onderwerp voorstelt overeenkomen om dat punt te behandelen buiten een vergadering van het Beheerscomité om.

5.3. Er wordt geen enkel niet-geagendeerd punt besproken, behalve indien de meerderheid van de op de vergadering aanwezige leden dit goedkeurt.

Art. 6. Oproepingen

6.1. De secretaris richt de oproepingen aan de gewone leden en ter informatie aan de plaatsvervangende leden, minstens twintig dagen voor de datum van de vergadering.

6.2. De oproepingen bevatten de agenda, de datum, het uur en de plaats van de vergadering.

6.3. De werkdocumenten voor de geagendeerde punten worden uiterlijk tien dagen voor de datum van de vergadering aan de gewone en plaatsvervangende leden gericht.

Art. 7. Beraadslagingen

7.1. Het Beheerscomité beraadslaagt op rechtsgeldige wijze als minstens dertien gewone of plaatsvervangende leden op de vergadering aanwezig zijn.

7.2. Er wordt in het Beheerscomité naar consensus gestreefd.

7.3. Is het bereiken van consensus voor een beslissing moeilijk, dan brengt de voorzitter het punt ter stemming. Er wordt gestemd bij handopsteking of met op naam gestelde ad hoc stembriefjes of nog per geheime stemming als minstens één lid daarom verzoekt. De beslissingen worden per gewone meerderheid der stemmen van de aanwezige leden genomen zonder dat de volmachtsstem toegelaten is. Bij staking der stemmen, is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

7.4. Mocht een lid rechtstreeks betrokken zijn bij de inhoud van een stemming, dan neemt hij er niet deel aan.

7.5. De secretaris, de Rekenkundige en de eventueel aanwezige deskundigen nemen niet aan de stemming deel.

Art. 8. Notulen

8.1. De ontwerp-notulen worden binnen de maand per e-mail aan de gewone en plaatsvervangende leden van het Beheerscomité overgemaakt. De leden die aanwezig waren op de vergadering beschikken over vijftien dagen om de wijzigingen of toevoegingen die ze wensen door te voeren, mede te delen. Die voorstellen tot wijzigingen of toevoegingen worden per e-mail aan het secretariaat en aan alle andere leden overgemaakt.

8.2. De ontwerp-notulen worden binnen de maand per e-mail aan de gewone en plaatsvervangende leden van het Beheerscomité overgemaakt.

8.3. De ontwerp-notulen worden goedgekeurd geacht als er binnen een termijn van vijftien dagen geen enkele bemerking ingediend wordt. Iedere nieuwe bemerking wordt per e-mail medegedeeld aan het secretariaat en aan alle gewone en plaatsvervangende leden van het Beheerscomité en de ontwerp-notulen worden dan formeel goedgekeurd op de eerstvolgende vergadering van het Beheerscomité.

8.4. De goedgekeurde notulen worden door de voorzitter aan de Minister bevoegd voor Visvangst medegedeeld.

Art. 9. Raadpleging van het Beheerscomité via e-mail

9.1. Bij dringende noodzakelijkheid en/of indien het aan het Beheerscomité voorgelegde probleem op zich de organisatie van een vergadering niet verantwoordt, kan de voorzitter beslissen om de gewone leden per e-mail te raadplegen.

9.2. In dat geval bereidt het secretariaat verplicht een voorstel tot advies of beslissing voor, maakt het dit over aan de gewone en plaatsvervangende leden en verzoekt om de goedkeuring van dit voorstel door de gewone leden.

9.3. Op de eerstvolgende vergadering van het Beheerscomité brengt de voorzitter verplicht verslag uit bij het Beheerscomité over deze raadpleging via e-mail en over het daaraan gegeven gevolg.

Art. 10. Werkgroepen

10.1. Het Beheerscomité kan beslissen om in eigen kring werkgroepen op te richten om specifieke problemen te bestuderen. Die werkgroepen worden opgericht door kandidaten op te roepen onder de gewone of de plaatsvervangende leden.

10.2. De werkgroepen worden voorgezeten door een lid, gekozen uit eigen kring. De secretaris van het Beheerscomité neemt het secretariaat van de werkgroepen waar.

10.3. De werkgroepen brengen verslag over hun werkzaamheden uit bij het Beheerscomité, als enige bevoegd om beslissingen te nemen.

Art. 11. Activiteitenverslag

11.1. Op voorstel van de Directie Jacht en Visvangst, ingediend door de voorzitter, stelt het Beheerscomité jaarlijks tegen 30 juni het activiteitenverslag voor het afgelopen jaar op. Dat verslag maakt meer in het bijzonder de balans op van de aanwending van de kredieten van het Fonds en elk gewoon of plaatsvervangend lid krijgt een exemplaar.

11.2. De voorzitter maakt dat verslag aan de Minister bevoegd voor Visvangst over.

Art. 12. Deontologie

Mocht een lid van het Beheerscomité verzocht worden om het Fonds informatie te verstrekken of mocht dat lid zelf achten informatie te moeten verstrekken, ziet het lid erop toe dat de informatie correct en volledig is, waarbij een duidelijk onderscheid wordt gemaakt tussen wat nog in ontwerp is en wat reeds daadwerkelijk is beslist. In voorkomend geval kan het lid het secretariaat raadplegen om zich te laten bijstaan.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Waalse Regering van 8 december 2016 houdende delegatie van de beheersbevoegdheid van het "Fonds piscicole et halieutique de Wallonie" (Waals visserij- en hengelfonds) aan de Minister bevoegd voor Visvangst en houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het beheerscomité van het "Fonds piscicole et halieutique de Wallonie".

Namen, 8 december 2016.

De Minister-President,
P. MAGNETTE

De Minister van Landbouw, Natuur, Landelijke Aangelegenheden, Toerisme en Luchthavens,
afgevaardigde voor de Vertegenwoordiging bij de Grote Regio,
R. COLLIN

ANDERE BESLUITEN — AUTRES ARRETES

FEDERALE OVERHEIDSDIENST SOCIALE ZEKERHEID

[2016/206254]

Controledienst voor de Ziekenfondsen en de Landsbonden van Ziekenfondsen Personeel. — Benoeming tot stagedoend attaché

Bij koninklijk besluit van 7 december 2016, wordt Mevr. Estefania MORA RUIZ-TELLO, met ingang van 1 oktober 2016, benoemd tot stagedoend attaché (A1), in het Franse taalkader, bij de Controledienst voor de ziekenfondsen en de landsbonden van ziekenfondsen.

Het beroep van nietigverklaring van de voormelde akte met individuele strekking kan voor de afdeling administratie van de Raad van State worden gebracht binnen de zestig dagen na deze bekendmaking. Het verzoekschrift dient bij ter post aangetekende brief aan de Raad van State (adres: Wetenschapsstraat 33, 1040 Brussel) te worden toegezonden.

SERVICE PUBLIC FEDERAL SECURITE SOCIALE

[2016/206254]

Office de contrôle des mutualités et des unions nationales de mutualités Personnel. — Nomination en qualité d'attaché stagiaire

Par arrêté royal du 7 décembre 2016, Mme Estefania MORA RUIZ-TELLO, est nommée en qualité d'attaché stagiaire (A1), au cadre linguistique français, de l'Office de contrôle des mutualités et des unions nationales de mutualités, à partir du 1^{er} octobre 2016.

Le recours en annulation de l'actes précité à portée individuelle peut être soumis à la section d'administration du Conseil d'Etat endéans les soixante jours après cette publication. La requête doit être envoyée au Conseil d'Etat (adresse: rue de la Science 33, 1040 Bruxelles) sous pli recommandé à la poste.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST SOCIALE ZEKERHEID

[C - 2016/22482]

Nationale Orden. — Benoemingen. — Promoties

Bij koninklijk besluit van 1 december 2016 werden benoemd of bevorderd op de datum van 15 november 2016 :

Orde van Leopold

COMMANDEUR

De heer HUTS Christian

SERVICE PUBLIC FEDERAL SECURITE SOCIALE

[C - 2016/22482]

Ordres nationaux. — Nominations. — Promotions

Par arrêté royal du 1^{er} décembre 2016 ont été nommés ou promus à la date 15 novembre 2016 :

Ordre de Léopold

COMMANDEUR

M. HUTS Christian