

De accountants hebben alle bevoegdheden voor de controle van de boekhouding, de boekingsstukken en hun overeenstemming met de begroting. Zij brengen verslag uit bij het Comité.

Na goedkeuring door het Comité wordt het verslag overgemaakt aan de bevoegde toezichthoudende minister(s).

Art. 15. Ten minste een keer per jaar wordt er een vergadering gehouden om de begroting van het volgend jaar op te maken en goed te keuren, overeenkomstig de bij de decreten voorziene bepalingen.

Art. 16. De voorzitter, de ondervoorzitters en de voorzitter van de Commissie Tewerkstelling-Vorming-Onderwijs, samen handelend, zijn belast met de indienstneming van het personeel van het secretariaat en, in voorkomend geval, met de tijdelijke indienstneming van personeel voor het voeren van promotieactiviteiten.

Iedere vacante betrekking wordt ter kennis van de leden gebracht ten minste vijftien dagen vóór de indienstneming, behalve gerechtvaardigde dringendheid.

Art. 17. De voorzitter is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van het Comité en neemt initiatieven voor alle dringende maatregelen met goedkeuring ervan tijdens de volgende vergadering van het Comité.

Art. 18. Dit reglement van huishoudelijke orde is goedgekeurd tijdens de voltallige vergadering van 23 september 1993 van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming.

Het kan eventueel gewijzigd worden op de voordracht van de voorzitter en bij de beslissing van de meerderheid van de leden en na goedkeuring van de bevoegde toezichthoudende minister(s).

[C — 27078]

16 DECEMBRE 1993. — Arrêté du Gouvernement wallon portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Comité subrégional de l'emploi et de la formation de Charleroi.

Le Gouvernement wallon,

Vu le décret du Conseil régional wallon du 15 février 1990 portant approbation de l'accord instituant les comités subrégionaux de l'emploi et de la formation, conclu à Bruxelles le 24 novembre 1989, entre l'Exécutif Régional wallon et l'Exécutif de la Communauté française;

Sur la proposition du Ministre de l'Emploi et du Développement technologique,

Arrête :

Article 1er. Le règlement d'ordre intérieur du Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation de Charleroi annexé au présent arrêté est approuvé.

Art. 2. Le présent arrêté produit ses effets le 16 décembre 1993.

Namur, le 16 décembre 1993.

Le Président du Gouvernement, chargé de l'Economie, des PME et des Relations extérieures,

G. SPITAELS

Le Ministre du Développement technologique et de l'Emploi,

A. LIENARD

Annexe à l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 décembre 1993 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation de Charleroi

Règlement d'ordre intérieur du Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation de Charleroi

Article 1er. Le siège administratif du Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation de Charleroi est situé à Charleroi.

Art. 2. Le président fixe la date et l'heure des séances, après consultation du secrétaire. Le Comité peut également être convoqué à la demande de trois membres.

Les convocations aux réunions, stipulant l'ordre du jour, sont établies par le secrétaire. Les documents explicatifs qui s'y rapportent sont, soit annexés à la convocation, soit envoyés ultérieurement, de toute façon au moins cinq jours ouvrables avant la date de la séance.

En cas d'urgence, laissée à l'appréciation du président, les convocations doivent parvenir au plus tard, trois jours avant la date fixée pour la séance.

Art. 3. § 1^{er}. L'ordre du jour des réunions est établi par le président, sur proposition du secrétaire, compte tenu des points à examiner d'office et des suggestions faites lors de séances précédentes. Les membres qui désirent voir inscrire un point à l'ordre du jour, doivent en faire la demande par écrit au secrétaire, au plus tard dix jours ouvrables avant la date de la réunion suivante.

§ 2. Seuls les points figurant à l'ordre du jour sont examinés. Si la majorité des membres présents sont d'accord, des questions urgentes ne figurant pas à l'ordre du jour peuvent être prises en considération. Lesdites questions ne peuvent toutefois pas donner lieu à une résolution ou un avis au cours de la même réunion, sauf décision contraire prise à l'unanimité.

Art. 4. Les séances du Comité ne sont pas publiques. Les personnes qui assistent aux réunions sont tenues de respecter le secret des documents à caractère confidentiel ou personnel qui leur sont communiqués ainsi que le secret des délibérations et des votes.

Art. 5. Les séances sont ouvertes, suspendues et clôturées par le président. Au début de la séance, le secrétaire établit la liste des présences et la signe ainsi que le président. Celui-ci dirige les débats et veille à ce que les dispositions du présent règlement soient observées. C'est lui qui accorde la parole aux membres qui la demandent.

Art. 6. En cas d'absence ou d'empêchement du président, la fonction de celui-ci est assumée par l'un des vice-présidents ou à défaut par le membre le plus âgé.

Art. 7. Lorsqu'un membre du Comité est absent à quatre séances consécutives sans motif valable, le Comité est saisi du problème. Il envoie un courrier à l'intéressé lui demandant de choisir entre une présence plus régulière et la remise de sa démission. Un courrier dans le même sens est envoyé à l'organisme qu'il représente.

Art. 8. A la demande du Comité, des experts peuvent être invités par le président pour participer aux séances. Ceux-ci sont présents seulement pour la partie des dossiers qui les intéressent. Ils quittent la séance lorsque leur présence n'est plus considérée comme nécessaire.

Art. 9. Pour voter valablement, la moitié au moins des membres de chaque représentation doit être présente ou représentée par une procuration écrite. Chaque membre présent ne peut être porteur que d'une seule procuration.

En cas de quorum insuffisant, une nouvelle réunion est convoquée endéans les huit jours avec le même ordre du jour. Celle-ci peut voter valablement quel que soit le quorum dans chaque représentation.

Art. 10. Chaque avis ou chaque proposition est adopté à la majorité des voix des membres ayant voix délibérative, la règle étant de rechercher l'unanimité. Pour calculer cette majorité, les abstentions n'entrent pas en ligne de compte. Le président fait connaître aussitôt le résultat du scrutin qui est acté au procès-verbal.

Art. 11. Le secrétaire rédige le procès-verbal de la séance qu'il fait parvenir au président de séance. Si celui-ci approuve et signe le procès-verbal, le secrétaire l'envoie alors à tous les membres du Comité. En général, il est joint à la convocation et documents de la séance suivante et ce, pour approbation.

Les procès-verbaux, les rapports, avis et recommandations du Comité sont envoyés au(x) ministre(s) de tutelle compétent(s).

Art. 12. Afin d'obtenir le meilleur fonctionnement du Comité, un ou plusieurs sous-comités peuvent être créés pour préparer les séances et soumettre des avis et/ou propositions au Comité plénier et à la Commission. Ces sous-comités seront présidés par le président ou un membre du Comité désigné à cet effet.

Art. 13. Il est créé un sous-comité sud. Celui-ci est chargé de suivre toutes les matières dans la région du sud Entre-Sambre et Meuse. Il est composé sur base des mêmes règles que le Comité subrégional.

Il est présidé par le président du Comité Subrégional de l'Emploi et de la Formation.

Le secrétariat du sous-comité sud est assuré par celui du Comité subrégional.

Art. 14. Les articles 2 à 8 et 10 à 12 sont applicables à la Commission Emploi-Formation-Enseignement, au sous-comité sud et aux autres sous-comités créés en vertu de l'article 2.

Art. 15. Les propositions d'actions promotionnelles, le budget et les comptes préparés par le président et le secrétaire sont soumis à l'approbation du Comité.

Art. 16. Le président assure la responsabilité de la gestion courante du Comité et prend l'initiative de toute mesure urgente moyennant ratification à la prochaine séance du Comité.

Art. 17. Le président et les vice-présidents du Comité Subrégional de l'Emploi et de la Formation et le président de la Commission Emploi-Formation-Enseignement assurent le suivi des actions promotionnelles.

Ils font régulièrement rapport au Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation et à la Commission Emploi-Formation-Enseignement.

Art. 18. Chaque année, les membres représentant les organisations représentatives des travailleurs et les membres représentant les organisations représentatives des employeurs désignent, chacun, un vérificateur aux comptes.

Les vérificateurs ont tout pouvoir pour contrôler la comptabilité, les pièces comptables et leur correspondance avec le budget. Ils font rapport au Comité.

Après approbation par le Comité, le rapport est transmis au(x) ministre(s) de tutelle compétent(s).

Art. 19. L'engagement du personnel du secrétariat et, éventuellement, l'engagement temporaire de personnel pour conduire les actions promotionnelles est confié aux président, vice-président et président de la Commission Emploi-Formation-Enseignement agissant ensemble.

Toute vacance d'emploi est portée à la connaissance des membres au moins quinze jours avant de procéder à l'engagement, sauf cas d'urgence justifiée.

Art. 20. Les dépenses modiques indispensables à la bonne organisation de la cellule administrative et de gestion peuvent être faites après accord du président, par le secrétaire du Comité. Les autres dépenses y compris le remboursement des frais encourus par un membre dans l'exercice de son mandat, doivent faire l'objet :

- soit d'un accord du président du Comité si la dépense ne dépasse pas 25 000 FB TVA comprise;
- soit d'un accord du président et des deux vice-présidents si la dépense est comprise entre 25 000 FB TVA comprise et 50 000 FB TVA comprise;
- pour les dépenses dépassant 50 000 FB TVA comprise, l'accord du Comité est nécessaire.

Pour le remboursement des frais supportés par les membres du Comité et qui ne sont pas visés à l'alinéa 1er, les taux d'indemnisation en vigueur dans les services publics sont appliqués.

Les pièces justificatives des dépenses seront signées par le président.

Art. 21. Les frais de déplacement sont remboursés sur la base de la réglementation en vigueur dans l'administration de la Région wallonne.

Art. 22. Le présent règlement a été approuvé à la séance du Comité subrégional de l'Emploi et de la Formation du 11 octobre 1993.

Il peut être modifié sur décision de la majorité des membres, la modification ayant été portée au préalable à l'ordre du jour.

ÜBERSETZUNG

[C — 27078]

16. DEZEMBER 1993. — Erlaß der Wallonischen Regierung zur Genehmigung der allgemeinen Dienstordnung des Subregionalen Ausschusses für Arbeitsbeschaffung und Ausbildung von Charleroi

Aufgrund des Dekrets des Wallonischen Regionalrates vom 15. Februar 1990 zur Genehmigung des Abkommens über die Errichtung der Subregionalen Ausschüsse für Arbeitsbeschaffung und Ausbildung, das am 24. November 1989 in Brüssel zwischen der Wallonischen Regionalexekutive und der Exekutive der Französischen Gemeinschaft geschlossen worden ist;

Auf Vorschlag des Ministers der Beschäftigung und der technologischen Entwicklung,

Beschließt die Wallonische Regierung :

Artikel 1. Die allgemeine Dienstordnung des Subregionalen Ausschusses für Beschäftigung und Ausbildung von Charleroi, die dem vorliegenden Erlaß beigelegt ist, wird genehmigt.

Art. 2. Der vorliegende Erlaß tritt am 16. Dezember 1993 in Kraft.

Namur, den 16. Dezember 1993.

Der Vorsitzende der Regierung,
beauftragt mit der Wirtschaft, den KMB und den Auswärtigen Beziehungen,
G. SPITAELS

Der Minister der Technologischen Entwicklung und der Beschäftigung,
A. LIENARD

Anlage zum Erlaß der Wallonischen Regierung vom 16. Dezember 1993
zur Genehmigung der allgemeinen Dienstordnung
des Subregionalen Ausschusses für Arbeitsbeschaffung und Ausbildung von Charleroi

**Allgemeine Dienstordnung
des Subregionalen Ausschusses für Arbeitsbeschaffung und Ausbildung von Charleroi**

Artikel 1. Der Verwaltungssitz des Subregionalen Ausschusses für Arbeitsbeschaffung und Ausbildung von Charleroi liegt in Charleroi.

Art. 2. Der Vorsitzende legt das Datum und die Zeit der Sitzungen nach Beratung des Sekretärs fest. Der Ausschluß kann auch auf Antrag von drei Mitgliedern hin einberufen werden.

Die Einberufungen zu den Sitzungen, die die Tagesordnung angeben, werden vom Sekretär ausgefertigt. Die betreffenden Erläuterungen werden entweder der Einberufung eingefügt oder später aber jedenfalls fünf Werktage vor dem Datum der Sitzung zugeschickt.

Im Fall der dem Ermessen des Vorsitzenden überlassenen Dringlichkeit müssen die Einberufungen spätestens am Tag vor dem für die Sitzung ausgewählten Datum erreichen.

Art. 3. § 1. Die Tagesordnung der Sitzungen wird vom Vorsitzenden auf Vorschlag des Sekretärs unter Berücksichtigung der eigenmächtig zu überprüfenden Punkte und der bei den letzten Sitzungen gemachten Vorschläge aufgestellt.

Die Mitglieder, die möchten, daß einen Punkt an die Tagesordnung gesetzt wird, müssen es beim Sekretär spätestens zehn Werktage vor dem Datum der nächsten Sitzung einen schriftlichen Antrag stellen.

§ 2. Nur die an der Tagesordnung stehenden Punkte werden überprüft.

Wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder einverstanden ist, können nicht an der Tagesordnung stehende dringende Fragen berücksichtigt werden. Die besagten Fragen können jedoch keinen Anlaß zu einem Beschluß oder einem Gutachten im Laufe derselben Sitzung geben, außer wenn ein gegenseitiger Beschluß einstimmig getroffen wird.

Art. 4. Die Sitzungen des Ausschusses sind nicht öffentlich.

Die Personen, die den Sitzungen beiwohnen, sind zur Verschwiegenheit betreffend die vertraulichen oder persönlichen Dokumente, die ihnen mitgeteilt werden, sowie zur Verschwiegenheit betreffend die Beschlüsse und die Abstimmungen verpflichtet.

Art. 5. Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden geöffnet, unterbrochen und geschlossen. Am Anfang der Sitzung stellt der Sekretär die Anwesenheitsliste aus. Der Sekretär und der Vorsitzende unterzeichnen diese. Der Vorsitzende führt die Debatten und sorgt dafür, daß die Bestimmungen der vorliegenden Regelung befolgt werden. Er erteilt den Mitgliedern, die es wünschen, das Wort.

Art. 6. Im Fall der Abwesenheit oder der Verhinderung des Vorsitzenden wird seine Funktion von einem der stellvertretenden Vorsitzenden oder mangels von dem ältesten Mitglied ausgeübt.

Art. 7. Wenn ein Mitglied des Ausschusses während vier nacheinanderfolgender Sitzungen grundlos abwesend ist, wird das Problem vor dem Ausschluß gebracht. Er schickt dem Betroffenen ein Schreiben, durch das er ihn bittet, zwischen einer regelmäßigen Anwesenheit oder der Abgabe seines Rücktritts zu wählen. Ein Schreiben mit demselben Betreff wird der Einrichtung, die er vertritt, zugeschickt.

Art. 8. Auf Antrag des Ausschusses hin können Sachverständige aufgefordert werden, den Sitzungen beizuwohnen. Diese werden nur anwesend für den Teil der Akten, die sie betreffen. Sie verlassen die Sitzung, wenn ihre Anwesenheit nicht mehr als notwendig betrachtet ist.

Art. 9. Um rechtmäßig zu beraten, soll wenigstens die Hälfte der Mitglieder anwesend sein oder durch eine schriftliche Bevollmächtigung vertreten werden. Jedes anwesende Mitglied darf nur eine einzige Bevollmächtigung innehaben.

Wenn die Sitzung nicht beschlußfähig ist, wird eine neue Sitzung innerhalb von acht Tagen mit derselben Tagesordnung einberufen. Diese kann gültig abstimmen, was die Anzahl der anwesenden Mitglieder in jeder Vertretung auch sein mag.

Art. 10. Jedes Gutachten und jeder Beschluß werden mit der Mehrheit der Mitglieder, die eine beschließende Stimme haben, getroffen, da es üblich ist, die Einstimmung zu suchen. Um diese Mehrheit zu berechnen werden die Stimmenthaltungen nicht berücksichtigt.

Der Vorsitzende gibt sofort das Ergebnis der Abstimmung, das im Protokoll bestätigt wird, bekannt.

Art. 11. Der Sekretär fertigt das Protokoll der Sitzung an und schickt es dem Vorsitzenden der Sitzung zu. Wenn dieser das Protokoll genehmigt und unterschreibt, schickt der Sekretär es den gesamten Mitgliedern des Ausschusses. Im allgemeinen wird das Protokoll der Einberufung und den Dokumenten der nächsten Sitzung zur Zustimmung beigelegt.

Die Protokolle, Berichte, Gutachten und Empfehlungen des Ausschusses werden dem bzw. den zuständigen Aufsichtsministern zugeschickt.

Art. 12. Zwecks einer besseren Arbeitsweise des Ausschusses zu bekommen können eine bzw. mehrere Unterausschüsse errichtet werden, um die Sitzungen vorzubereiten und die Gutachten und/oder Vorschläge dem Plenarausschuß und der Kommission vorzulegen. Der Vorsitz dieser Unterausschüsse wird vom Vorsitzenden oder von einem zu diesem Zweck bezeichneten Mitglied des Ausschusses geführt:

Art. 13. Ein südlicher Unterausschuß wird errichtet. Er wird damit beauftragt, die gesamten Geschäfte in der südlichen Region « Entre-Sambre et Meuse » zu überwachen. Er wird auf Grundlage derselben Regeln wie die des Subregionalen Ausschusses errichtet.

Sein Vorsitz wird vom Vorsitzenden des Subregionalen Ausschusses für Arbeitsbeschaffung und Ausbildung geführt.

Das Sekretariat des südlichen Unterausschusses wird vom Sekretariat des Subregionalen Ausschusses geführt.

Art. 14. Artikel 2 bis 8 und 10 bis 12 finden Anwendung auf die Arbeitsbeschaffungs-, Ausbildungs- und Unterrichtskommission, den südlichen Unterausschuß und die anderen aufgrund von Artikel 2 errichteten Unterausschüsse.

Art. 15. Die Vorschläge von Aktionen zur Absatzförderung, der Haushalt und die Rechnungen, die vom Vorsitzenden und vom Sekretär vorbereitet sind, werden der Zustimmung des Ausschusses vorgelegt.

Art. 16. Der Vorsitzende übernimmt die Verantwortlichkeit der alltäglichen Führung des Ausschusses und ergreift die Initiative jeder dringenden Maßnahme vorbehaltlich einer Bestätigung bei der nächsten Sitzung des Ausschusses.

Art. 17. Der Vorsitzende und die stellvertretenden Vorsitzenden des Subregionalen Ausschusses für Arbeitsbeschaffung und Ausbildung und der Vorsitzende der Arbeitsbeschaffungs-, Ausbildungs- und Unterrichtskommission überwachen langfristig die Aktionen zur Absatzförderung.

Sie erstatten regelmäßig dem Subregionalen Ausschuß für Arbeitsbeschaffung und Ausbildung und der Arbeitsbeschaffungs-, Ausbildungs- und Unterrichtskommission einen Bericht.

Art. 18. Jährlich bezeichnen die repräsentativen Organisationen der Arbeitnehmer vertretenden Mitglieder und die repräsentativen Organisationen der Arbeitgeber vertretenden Mitglieder jeder einen Rechnungsprüfer.

Die Prüfer sind bevollmächtigt, um die Buchführung, die Buchungsdokumente und den Briefwechsel mit dem Haushalt zu überprüfen. Sie erstatten dem Ausschuß einen Bericht.

Nach Genehmigung des Ausschusses wird der Bericht dem bzw. den zuständigen Ministern übermittelt.

Art. 19. Die Anwerbung des Sekretariatspersonals und gegebenenfalls die zeitweilige Anwerbung von Personal zwecks Aktionen zur Absatzförderung werden dem Vorsitzenden, den stellvertretenden Vorsitzenden und dem Vorsitzenden der Arbeitsbeschaffungs-, Ausbildungs- und Unterrichtskommission, die zusammen handeln, anvertraut.

Jede frei gewordene Stelle wird zur Kenntnis der Mitglieder mindestens fünfzehn Tage, bevor die Anwerbung vorgenommen wird, außer im Falle einer begründeten Dringlichkeit, gebracht.

Art. 20. Die niedrigen Ausgaben, die für die gute Organisation der verwaltungsmäßigen und Führungszelle unerlässlich sind, können nach dem Einverständnis des Vorsitzenden vom Sekretär des Ausschusses getätigt werden. Die anderen Ausgaben, die Rückzahlung der von einem Mitglied im Laufe seines Mandats verursachten Kosten inbegriffen, müssen Gegenstand des Folgenden sein :

— entweder eines Einverständnisses des Vorsitzenden des Ausschusses, wenn die Ausgabe 25 000 BEF einschließlich MwSt nicht überschreitet;

— oder eines Einverständnisses des Vorsitzenden und der beiden stellvertretenden Vorsitzenden, wenn die Ausgabe zwischen 25 000 BEF einschließlich MwSt und 50 000 BEF einschließlich MwSt liegt;

— für die Ausgaben, die 50 000 BEF einschließlich MwSt überschreiten, wird das Einverständnis des Ausschusses notwendig.

Für die Rückzahlung der von den Mitgliedern des Ausschusses getragenen und im ersten Absatz nicht erwähnten Kosten finden die in den öffentlichen Diensten geltenden Vergütungssätze Anwendung.

Die Belege betreffend die Ausgaben werden vom Vorsitzenden unterzeichnet.

Art. 21. Die Fahrtkosten werden auf der Grundlage von der in der Verwaltung der Wallonischen Region geltenden Regelung zurückgezahlt.

Art. 22. Die vorliegende Dienstordnung ist bei der Sitzung des Subregionalen Ausschusses für Arbeitsbeschaffung und Ausbildung vom 11. Oktober 1993 genehmigt worden.

Sie kann auf Beschluß der Mehrheit der Mitglieder abgeändert werden. Die Abänderung wird vorher auf die Tagesordnung gesetzt.

VERTALING

[C — 27078]

**16 DECEMBER 1993. — Besluit van de Waalse Regering
houdende goedkeuring van het reglement van huishoudelijke orde
van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming van Charleroi**

De Waalse Regering,

Gelet op het decreet van de Waalse Gewestraad van 15 februari 1990 houdende goedkeuring van het akkoord tot instelling van de subregionale comités voor arbeidsbemiddeling en vorming, gesloten te Brussel op 24 november 1989, tussen de Waalse Gewestexecutieve en de Franse Gemeenschapsexecutieve;

Op de voordracht van de Minister van Tewerkstelling en Technologische Ontwikkeling,

Besluit :

Artikel 1. Het bij dit besluit gevoegde reglement van huishoudelijke orde van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming van Charleroi is goedgekeurd.

Art. 2. Dit besluit wordt van kracht op 16 december 1993.

Namen, 16 december 1993.

De Voorzitter van de Regering, belast met Economie, KMO's en Externe Betrekkingen,

G. SPITAELS

De Minister van Technologische Ontwikkeling en Tewerkstelling,

A. LIENARD

Bijlage bij het besluit van de Waalse Regering van 16 december 1993
houdende goedkeuring van het reglement van huishoudelijke orde
van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming van Charleroi

**Reglement van huishoudelijke orde
van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming van Charleroi**

Artikel 1. De administratieve zetel van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming van Charleroi is gevestigd te Charleroi.

Art. 2. De voorzitter bepaalt de datum en het uur van de vergadering, na overleg met de secretaris. Het Comité kan ook bijeengeroepen worden op verzoek van drie leden.

De uitnodigingen op de vergaderingen en de dagorde worden door de secretaris opgemaakt. De desbetreffende verklarende notas worden, hetzij bij de uitnodiging gevoegd, hetzij later verstuurd, maar in ieder geval ten minste vijf werkdagen vóór de datum van de vergadering.

In geval van dringendheid, die door de voorzitter beoordeeld wordt, moeten de uitnodigingen ten laatste drie dagen vóór de datum van de vergadering uitgedeeld zijn.

Art. 3. § 1. Op de voordracht van de secretaris maakt de voorzitter de dagorde van de vergaderingen op, rekening houdend inzonderheid op de ambtshalve te bespreken onderwerpen en op de tijdens de vorige vergaderingen geuite voorstellen. De leden, die wensen dat een onderwerp op de agenda wordt opgenomen, moeten het schriftelijk aan de secretaris vragen, ten laatste tien werkdagen vóór de datum van de volgende vergadering.

§ 2. Alleen de onderwerpen van de agenda worden behandeld. Indien de meerderheid van de aanwezige leden ermee instemt, kunnen niet op de agenda ingeschreven en dringende onderwerpen besproken worden. Deze onderwerpen kunnen echter niet aanleiding geven tot een beslissing of tot een uitspraak tijdens dezelfde vergadering, tenzij een tegengestelde beslissing door de meerderheid goedgekeurd is.

Art. 4. De vergaderingen van het Comité zijn niet openbaar. De personen, die de vergaderingen bijwonen, zijn gehouden tot het geheimhouden van de hen toevertrouwde vertrouwelijke of persoonlijke documenten, alsook tot het geheim van de beraadslagingen en van de stemmingen.

Art. 5. De vergaderingen zijn door de voorzitter open verklaard, opgeschorst en afgesloten. Bij het begin van de vergadering maakt de secretaris de lijst op van de aanwezigen en hij ondertekent ze met de voorzitter. De voorzitter leidt de besprekingen en zorgt ervoor dat de bepalingen van onderhavig reglement nageleefd worden. Hij verleent het woord aan de leden die erom vragen.

Art. 6. Indien de voorzitter afwezig of verhinderd is, wordt zijn functie waargenomen door een ondervoorzitter of, in voorkomend geval, door het oudste lid.

Art. 7. Wanneer een lid van het Comité afwezig is gedurende vier opeenvolgende vergaderingen zonder geldige reden wordt dit probleem bij het Comité aanhangig gemaakt. Het richt een brief aan de betrokkene waarbij hem gevraagd wordt te kiezen tussen een regelmatige aanwezigheid en de indiening van zijn ontslag. Een gelijkaardige brief wordt gericht aan de instelling die hij vertegenwoordigt.

Art. 8. Op verzoek van het Comité kunnen deskundigen door de voorzitter op de vergaderingen uitgenodigd worden. Zij wonen de vergadering slechts bij voor het gedeelte van de dossiers dat hen interesseert. Zij verlaten de vergadering wanneer hun aanwezigheid niet meer noodzakelijk geacht wordt.

Art. 9. Om geldig te beslissen moeten minstens de helft van de leden aanwezig zijn of vertegenwoordigd zijn bij een schriftelijke volmacht. Ieder aanwezig lid mag maar een enkele volmacht hebben.

Indien de meerderheid van de leden niet bereikt is, roept de voorzitter de vergadering opnieuw bijeen binnen acht dagen met dezelfde agenda. Dan kan er geldig gestemd worden, ongeacht het aantal leden van iedere vertegenwoordiging.

Art. 10. Iedere bespreking of ieder voorstel is goedgekeurd bij meerderheid der stemmen van de stemgerechtigde leden, de regel zijnde het streven naar eenstemmigheid. De onthoudingen komen niet in aanmerking voor de berekening van deze meerderheid. De voorzitter maakt het resultaat van de stemming onmiddellijk bekend en het wordt in het verslag opgenomen.

Art. 11. De secretaris maakt het verslag van de vergadering op en doet het aan de voorzitter van de vergadering toekomen. Wanneer deze het verslag goedgekeurd en ondertekend heeft, verstuurt de secretaris het aan alle leden van het Comité. In het algemeen wordt het voor goedkeuring gevoegd bij de uitnodiging en de documenten van de volgende vergadering.

De verslagen, adviezen en voorschriften van het Comité worden aan de bevoegde toezichthoudende minister(s) overgemaakt.

Art. 12. Voor de beste werking van het Comité kunnen een of meerdere subcomités opgericht worden om de zittingen voor te bereiden en om adviezen en/of voorstellen te doen aan het voltallig Comité en aan de Commissie. Deze subcomités worden voorgezeten door de voorzitter of door een daartoe aangesteld lid van het Comité.

Art. 13. Er wordt een subcomité zuid opgericht. Het is belast met de begeleiding van alle aangelegenheden in het zuidelijk Tussen-Samber-en-Maasgebied. Het is samengesteld volgens dezelfde regels als die van het Subregionaal comité.

Het is voorgezeten door de voorzitter van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming.

Het secretariaat van het subcomité zuid is waargenomen door dat van het Subregionaal comité.

Art. 14. De artikelen 2 tot 8 en 10 tot 12 zijn toepasselijk op de Commissie Terwerkstelling-Vorming-Onderwijs, op het subcomité zuid en op de andere subcomités opgericht overeenkomstig artikel 2.

Art. 15. De door de voorzitter en de secretaris voorbereide voorstellen van promotieactiviteiten, begroting en rekeningen worden aan de goedkeuring van het Comité voorgelegd.

Art. 16. De voorzitter is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van het Comité en hij neemt het initiatief van alle dringende maatregelen met de goedkeuring ervan tijdens de volgende vergadering van het Comité.

Art. 17. De voorzitter, de ondervoorzitters van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming en de voorzitter van de Commissie Teverkstelling-Vorming-Onderwijs zorgen voor de begeleiding van de promotieactiviteiten.

Zij brengen regelmatig verslag uit bij het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming en bij de Commissie Teverkstelling-Vorming-Onderwijs.

Art. 18. Jaarlijks duiden de leden, die de representatieve werknemersorganisaties vertegenwoordigen, en de leden, die de representatieve werkgeversorganisaties vertegenwoordigen, ieder een accountant aan.

De accountants hebben volmacht om de boekhouding, de boekingsstukken en hun overeenstemming met de begroting te controleren. Zij brengen verslag uit bij het Comité.

Na de goedkeuring van het Comité, wordt het verslag aan de bevoegde toezichthoudende minister(s) overgemaakt.

Art. 19. De voorzitter, de ondervoorzitter en de voorzitter van de Commissie Teverkstelling-Vorming-Onderwijs, samen handelend, zijn belast met de indienstneming van het personeel van het secretariaat en, in voorkomend geval, met de tijdelijke indienstneming van personeel voor het voeren van promotieactiviteiten.

Iedere vacante betrekking wordt ter kennis van de leden gebracht ten minste vijftien dagen vóór de indienstneming, behalve gerechtvaardigde dringendeheid.

Art. 20. De bescheiden uitgaven, die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de administratieve cel en voor het beheer, kunnen door de secretaris van het Comité gedaan worden, na instemming van de voorzitter. De andere uitgaven, met inbegrip van de terugbetaling van de onkosten opgelopen door een lid tijdens de uitoefening van zijn ambt, moeten het onderwerp zijn van :

— hetzij een akkoord van de voorzitter van het Comité indien de uitgave niet hoger is dan 25 000 BF, BTW incl.;

— hetzij een akkoord van de voorzitter en van de twee ondervoorzitters indien het bedrag van de uitgave tussen 25 000 BF, BTW incl. en 50 000 BF, BTW incl. ligt;

— voor de uitgaven die hoger zijn dan 50 000 BF, BTW incl., is het akkoord van het Comité noodzakelijk.

Voor de terugbetaling van de niet in het eerste lid vermelde uitgaven van de leden van het Comité, worden de in de overheid geldende vergoedingsbedragen toegepast.

De bewijsstukken van de uitgaven worden door de voorzitter ondertekend.

Art. 21. De verplaatsingskosten worden terugbetaald op grond van de geldende reglementering bij de administratie van het Waalse Gewest.

Art. 22. Dit reglement is goedgekeurd tijdens de vergadering van 11 oktober 1993 van het Subregionaal Comité voor Arbeidsbemiddeling en Vorming.

Het kan gewijzigd worden na beslissing van de meerderheid van de leden, nadat de wijziging voorafgaand op de agenda ingeschreven werd.

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

MINISTERIE VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C — 31061]

10 FEBRUARI 1994. — Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering betreffende de aanstelling van een ambtenaar van het Brussels Instituut voor Milieubeheer, in toepassing van artikel 70 van de ordonnantie betreffende de milieuvergunning

De Brusselse Hoofdstedelijke Regering,

Gelet op de ordonnantie van 30 juli 1992 betreffende de milieuvergunning, inzonderheid op artikel 70;

MINISTERE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C — 31061]

10 FEVRIER 1994. — Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale relatif à la désignation du fonctionnaire de l'Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement en application de l'article 70 de l'ordonnance relative au permis d'environnement

Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale,

Vu l'ordonnance du 30 juillet 1992 relative au permis d'environnement, notamment l'article 70;