

**Agence de Liège - 3<sup>e</sup> Bureau des Hypothèques**

Rue Louvrex 33, 4000 Liège - tél. : 043-40 17 50 - fax : 043-40 01 32 - e-mail : conservhypliegeiii.aced@minfin.fed.be

Dernier mouvement	Compte numéro	Titres et/ou montant	Bénéficiaire d'après les déclarations de dépôt	Adresse au moment du dépôt
21-02-1973	7535	572,81	Audegonde, Berthe	rue Sainte-Marguerite 383, 4000 Liège
25-04-1973	7539	247,89	Renwa, Hélène, veuve Baiwir, Félix	place Th. Foguenne 3, 4051 Vaux-sous-Chèvremont
27-04-1973	7540	6.122,70	Monisse, Emile	thier de la Chartreuse 26, 4000 Liège
22-05-1973	7511	1.731,96	Hacquier, François, veuf Pécasse	en Feronstrée 155, 4000 Liège
01-06-1973	7566	227,76	Kindt, Clémentine, épouse Coppens, Donat	rue Basse Wez 30, 4000 Liège
06-06-1973	7451	741,50	Cools, Maximilien & Cools, François	(Canada)
12-07-1973	7577	3.657,50	Blommen, Marcel, veuf Cappelle, Marie, veuf Maes, Marie	rue Ambiorix 29, 4000 Liège
13-08-1973	7580	403,05	Giloon, Siméon	rue Haute Wez 28, 4000 Liège
13-08-1973	7581	389,77	Borkowska, Marim, veuve Henrotay	avenue de la Croix Rouge 242, 4020 Bressoux
27-09-1973	7585	1.850,53	Pluymakers, Renée, veuve Thirion	rue Naniot 22&, 4000 Liège
22-10-1973	7586	468,00	Coppine, Ernest	rue Lamarek 17, 4000 Liège

**Agence d'Arlon - Bureau des Hypothèques**

Place des Fusillés, 6700 Arlon - tél. : 063-22 12 82 - fax : 063-21 98 11 - e-mail : conservhyparlon.aced@minfin.fed.be

Dernier mouvement	Compte numéro	Titres et/ou montant	Bénéficiaire d'après les déclarations de dépôt	Adresse au moment du dépôt
22-02-1973	1210	212,52	Dion, René	rue de l'Eglise 96, 6820 Fontenoille
14-11-1973	1224, 25 & 27	1.233,27	Smets, René	Grand Rue 88, 6790 Aubange

**Agence de Dinant - Bureau des Hypothèques**

Rue Cousot 8, 5500 Dinant - tél. : 082-21 33 30 - fax : 082-22 76 16 - e-mail : conservhypdinant.aced@minfin.fed.be

Dernier mouvement	Compte numéro	Titres et/ou montant	Bénéficiaire d'après les déclarations de dépôt	Adresse au moment du dépôt
22-05-1973	1889	1.458,03	Georges Monnon	rue de la Montagne 28, 5650 Walcourt
13-12-1973	1894	1.239,47	Myron Krinsky	Israël

**FEDERALE OVERHEIDSDIENST  
PERSONEEL EN ORGANISATIE**

[C – 2002/02328]

**Huishoudelijk reglement van het Directiecomité**

Artikel 1. De Voorzitter van het Directiecomité staat in voor de goede werking van het Comité, doet het reglement naleven, opent, leidt en besluit de besprekingen.

Ingeval de Voorzitter verhinderd is, duidt hij het lid van het Comité aan dat hem vervangt.

**Art. 2.** Het Comité vergadert op uitnodiging van de Voorzitter ten minste eenmaal per maand. Bovendien nodigt de Voorzitter het Comité uit op eigen initiatief of op aanvraag van meerdere leden.

**Art. 3.** De Voorzitter stuurt de uitnodiging, samen met de agenda en de bescheiden betreffende de te bespreken stukken ten minste drie werkdagen vóór de vergadering aan de leden. Bij dringendheid kan een bescheid tijdens de zitting worden uitgedeeld.

Het Comité kan zich laten bijstaan door personen die omwille van hun bijzondere bevoegdheden, hem nuttig kunnen inlichten over een punt van de agenda.

**Art. 4.** De Voorzitter stelt de agenda op. Het lid dat, na het ontvangen van de uitnodiging, een punt aan de agenda wenst toe te voegen, deelt dit vóór de vergadering mee aan de Voorzitter.

Tijdens de vergadering kunnen enkel bij eenparigheid van de aanwezige leden, nieuwe punten aan de agenda worden toegevoegd.

Op gemotiveerde aanvraag van een lid, kan de Voorzitter beslissen het onderzoek van één of meerdere punten te verdagen.

**SERVICE PUBLIC FEDERAL  
PERSONNEL ET ORGANISATION**

[C – 2002/02328]

**Règlement d'ordre intérieur du Comité de direction**

Article 1<sup>er</sup>. Le Président du Comité de direction en assure le bon fonctionnement, fait respecter le règlement, ouvre, dirige et clôture les débats.

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

**Art. 2.** Le Comité se réunit sur convocation du Président, au moins une fois par mois. Le Président convoque en outre le Comité soit d'initiative, soit à la demande de plusieurs membres.

**Art. 3.** Le Président envoie aux membres la convocation accompagnée de l'ordre du jour et des documents concernant les points à discuter au moins trois jours ouvrables avant la réunion. En cas d'urgence, un document pourra être distribué en séance.

Le Comité peut se faire assister par des personnes qui, en raison de leurs compétences particulières, peuvent l'éclairer utilement sur un point de l'ordre du jour.

**Art. 4.** Le Président établit l'ordre du jour. Le membre qui souhaite ajouter un point à l'ordre du jour, après réception de la convocation, le communique au Président avant la réunion.

Pendant la réunion, de nouveaux points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que moyennant l'unanimité des membres présents.

A la demande motivée d'un membre, le Président peut décider de reporter l'examen d'un ou de plusieurs points.

**Art. 5.** Het Comité kan slechts geldig beraadslagen indien de meerderheid van de leden aanwezig is. Indien dat quorum niet bereikt wordt, kan het Comité, na een tweede uitnodiging, geldig beraadslagen over dezelfde agenda ongeacht het aantal aanwezige leden.

**Art. 6.** De beslissingen worden bij consensus genomen of, bij ontstentenis hiervan, bij meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Voor de berekening van de stemmen worden de onthoudingen niet in aanmerking genomen. In geval van pariteit der stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.

De beslissingen over individuele personen worden genomen bij geheime stemming. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

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

**Art. 7.** De Voorzitter duidt een secretaris en eventueel een adjunct-secretaris van de andere taalrol aan, die belast worden met de voorbereiding van de vergaderingen, het akteren van de beraadslagingen van het Comité en het opstellen van de notulen.

**Art. 8.** Het ontwerp van de notulen wordt aan de aanwezige leden toegezonden ten laatste binnen vijf werkdagen na de vergadering. Indien geen enkele schriftelijke opmerking aan de Voorzitter wordt toegestuurd binnen drie werkdagen die op deze toezending volgen, worden de notulen als aanvaard beschouwd. In geval van opmerkingen, wordt de goedkeuring van de notulen aan de agenda van de eerstvolgende vergadering toegevoegd.

Een exemplaar van de definitieve tekst ondertekend door de Voorzitter en de Secretaris wordt aan alle leden van het Comité toegezonden.

**Art. 9.** De uitnodiging, de agenda en de notulen worden opgesteld in het Nederlands en in het Frans. De bescheiden die aan de beraadslagingen van het Comité worden voorgelegd zijn opgesteld in de taal van hun auteur.

**Art. 10.** De Voorzitter stuurt aan de Minister een kopie van de notulen alsmede van de bijhorende bescheiden. Hij verstrekt hem eventueel elke nuttige toelichting in verband met de draagwijdte van de genomen beslissingen.

Op het einde van elke vergadering wordt afgesproken over de communicatie van de beslissingen aan het personeel.

**Art. 11.** Het huishoudelijk reglement treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Goedgekeurd door het Directiecomité tijdens zijn zitting van 8 november 2002.

De Voorzitter,  
G. Monard

**Art. 5.** Le Comité ne peut valablement délibérer que si la majorité de ses membres est présente. Si ce quorum n'est pas atteint, le Comité peut, après une deuxième convocation, délibérer valablement sur le même ordre du jour, quel que soit le nombre de membres présents.

**Art. 6.** Les décisions sont prises par consensus ou, à défaut, à la majorité des suffrages exprimés. Les abstentions ne sont pas prises en compte pour le décompte des suffrages. En cas de partage des suffrages, la voix du Président est prépondérante.

Les décisions à portée individuelle sont prises au scrutin secret. En cas de partage des voix, la proposition est rejetée.

Tous les membres sont tenus d'exécuter et de défendre collégialement et loyalement les décisions et engagements pris au sein du Comité.

**Art. 7.** Le Président désigne un secrétaire, et éventuellement un secrétaire adjoint de l'autre rôle linguistique, chargés de préparer les réunions, d'acter les délibérations du Comité et de rédiger les procès-verbaux.

**Art. 8.** Le projet de procès-verbal est envoyé aux membres présents au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion. Si aucune remarque écrite n'est adressée au Président dans les trois jours ouvrables qui suivent cet envoi, le procès-verbal est considéré comme approuvé. En cas de remarque, l'approbation du procès-verbal est mise à l'ordre du jour de la plus prochaine séance.

Un exemplaire du texte définitif, signé par le Président et le Secrétaire, est envoyé à tous les membres du Comité.

**Art. 9.** La convocation, l'ordre du jour et le procès-verbal sont rédigés en français et en néerlandais. Les documents soumis aux délibérations du Comité sont rédigés dans la langue de leur auteur.

**Art. 10.** Le Président adresse au Ministre une copie du procès-verbal ainsi que des documents annexes. Il lui fournit éventuellement toute précision utile concernant la portée des décisions prises.

Il est convenu à la fin de chaque réunion de la communication des décisions au personnel.

**Art. 11.** Le présent règlement d'ordre intérieur entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Approuvé par le Comité de direction en sa séance du 8 novembre 2002.

Le Président,  
G. Monard

## GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

### BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

#### COMMISSION COMMUNAUTAIRE FRANÇAISE DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C — 2002/31644]

#### **Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux Personnes et de la Santé. — Appel aux candidatures**

Le Collège de la Commission communautaire française procédera prochainement au renouvellement du mandat des membres du Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux Personnes et de la Santé.

#### Les missions

Le Conseil consultatif bruxellois francophone de l'Aide aux Personnes et de la Santé, créé par le décret de la Commission communautaire française du 5 juin 1997, est composé d'un Bureau et de quatre sections :

1° la section « Aide et soins à domicile » a pour mission de donner des avis sur les questions qui concernent le maintien à domicile, l'aide aux familles et aux personnes âgées, les soins palliatifs, la coordination de soins et services à domicile.