

MINISTERE DE LA REGION WALLONNE

F. 2004 — 1681

[C — 2004/27084]

1^{er} AVRIL 2004. — Arrêté du Gouvernement wallon portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises

Le Gouvernement wallon,

Vu le décret du 17 juillet 2003 portant constitution d'un Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises, notamment l'article 9, § 5;

Vu la délibération du Comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises en date du 12 février 2004;

Sur la proposition du Ministre de l'Emploi et de la Formation;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le présent arrêté règle, en application de l'article 138 de la Constitution, une matière visée à l'article 127, § 1^{er}, de celle-ci.

Art. 2. Le Gouvernement wallon approuve le règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises.

Art. 3. Le Ministre de l'Emploi et de la Formation est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 1^{er} avril 2004.

Le Ministre-Président,
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE
Le Ministre de l'Emploi et de la Formation,
Ph. COURARD

Annexe

Règlement d'ordre intérieur du Comité de gestion de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises**CHAPITRE I^{er}. — Dispositions générales**

Article 1^{er}. Le Comité de gestion gère l'IFAPME.

Ses actes de gestion sont notamment :

- Prendre toutes les décisions de stratégie et de principe; sont considérées comme telles les décisions qui, en raison de leur importance ou des conséquences qu'elles entraînent pour l'IFAPME, déterminent ou modifient une orientation, une politique ou un positionnement vis-à-vis de son environnement ou une ligne de conduite à tenir.

- Définir et soumettre au Ministre le plan annuel de construction et d'agrandissement des centres et arrêter les programmes d'investissement et d'emprunt des infrastructures immobilières.

- Prendre toutes les décisions relatives à la passation et à l'exécution des marchés publics, à l'exception des actes expressément délégués à l'administratrice générale par l'article 24 du présent règlement.

- Rendre les avis et propositions prévus par l'avenant à l'accord de coopération du 20 février 1995, particulièrement les articles 4, 7, 17, 18 et 23.

Le président est le porte-parole du Comité de gestion.

CHAPITRE II. — Des réunions du Comité de gestion

Art. 2. Le Comité de gestion se réunit en principe toutes les quatre semaines et fixe pour chaque année la date et l'heure des séances ordinaires.

Des séances extraordinaires peuvent être convoquées à titre exceptionnel lorsque le président le juge utile ou à la demande :

1. D'au moins deux membres;
2. Du vice-Président;
3. De l'administratrice générale;
4. Du Ministre ayant la Formation professionnelle dans ses attributions;
5. D'un Commissaire du Gouvernement wallon.

Les demandes de convocation doivent être adressées par écrit au président ou introduites au cours d'une réunion du Comité de gestion. Elles déterminent les points dont l'inscription à l'ordre du jour est sollicitée.

Le président fixe l'heure et la date de la séance extraordinaire, après consultation de l'administratrice générale, endéans les quinze jours de la demande, à moins que le ou les demandeurs marquent leur accord sur une date ultérieure.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, les pouvoirs que le présent règlement lui confère sont exercés par le vice-président.

Art. 3. L'ordre du jour des réunions du Comité est établi conjointement par le président et l'administratrice générale. Le membre qui désire voir inscrire un point à l'ordre du jour d'une séance ordinaire doit en faire la demande par écrit (courrier, fax ou e-mail) au président, à moins qu'il ne la formule en séance du Comité de gestion.

Le président fixe la date de la séance à l'ordre du jour de laquelle ce point sera inscrit.

Ce point doit être inscrit à l'ordre du jour de la réunion suivante lorsque, en séance du Comité de gestion, le président, un commissaire ou deux membres au moins en expriment le désir.

Lorsque le Comité de gestion décide du report d'un point, il décide simultanément de la date de la réunion à laquelle le point est reporté.

Art. 4. Le Comité se réunit au siège de l'IFAPME.

Dans des cas exceptionnels, le Comité se réunit à un autre endroit.

Art. 5. Les convocations aux réunions sont signées par l'administratrice générale. Elles contiennent l'ordre du jour de la séance et précisent l'heure de début et de fin de réunion.

Elles sont expédiées au moins 10 jours calendrier avant la date de la séance. En cas d'urgence, appréciée par le président après consultation de l'administratrice générale, les convocations doivent parvenir aux membres au plus tard 48 heures avant le jour fixé pour la séance.

Elles sont adressées tant aux membres effectifs qu'aux membres suppléants (par e-mail pour ces derniers).

A moins que le président n'en décide autrement, les points sur lesquels le Comité est appelé à délibérer font l'objet d'une note établie par l'administratrice générale. Ces documents sont numérotés et joints à la convocation.

Les notes au Comité de gestion sont établies en vue d'une décision ou d'une information.

Art. 6. Seuls les points figurant à l'ordre du jour sont discutés. Toutefois, le Comité de gestion peut décider de discuter tout autre point ne figurant pas à l'ordre du jour à titre informatif.

Art. 7. Le Comité de gestion ne peut délibérer valablement qu'en présence de la moitié au moins des membres ayant voix délibérative et en présence de trois au moins des représentants de chaque groupe représentatif. Le vote par procuration est exclu.

Lorsque la condition prévue à l'alinéa précédent n'est pas remplie, le président en fait la constatation et lève la séance ou décide que le Comité de gestion continue à siéger traitant tout ou partie de l'ordre du jour sans toutefois pouvoir délibérer valablement.

Si le quorum n'est pas atteint, les points inscrits à l'ordre du jour non traités sont reportés à une nouvelle séance au cours de laquelle le Comité de gestion délibère valablement sur ces points quel que soit le nombre d'administrateurs présents : la convocation le mentionne.

Art. 8. Les séances du Comité de gestion ne sont pas publiques.

Les personnes qui y assistent à quelque titre que ce soit sont tenues à respecter le secret des délibérations et des votes.

Les documents examinés par le Comité de gestion sont strictement confidentiels.

Les membres du Comité de gestion respectent la confidentialité dans le cadre de leur mandat; ils ne peuvent diffuser, directement ou indirectement sans autorisation du comité de gestion des informations qu'ils détiennent en raison de leur fonction.

Art. 9. Les séances sont ouvertes, suspendues et closes par le président.

Art. 10. En cas d'absence ou d'empêchement du président ou du vice-président, les séances du Comité de gestion sont présidées par le membre le plus âgé ayant voix délibérative.

Le membre assurant la présidence conserve voix délibérative.

Il sera tenu compte de sa présence en ce qui concerne l'application de l'alinéa 1^{er} de l'article 7 de ce règlement.

Art. 11. Le président dirige les débats; aucun membre ne peut prendre la parole sans l'avoir demandée et obtenue du président. Lorsque le président a déclaré clos les débats sur un point, il formule la proposition sur laquelle le Comité est invité à se prononcer.

Art. 12. Lorsque les membres du Comité de gestion ne peuvent décider de façon consensuelle, ils votent en principe à mainlevée. Le vote a lieu au scrutin secret lorsqu'un membre le requiert ou dans les cas mettant en cause des personnes.

Le vote a lieu immédiatement après que le Président ait formulé la proposition. Il en fait connaître aussitôt le résultat qui est acté au procès-verbal.

Art. 13. Toute décision du Comité est prise à la majorité des voix délibératives. Pour calculer cette majorité, les abstentions n'entrent pas en ligne de compte. Les membres qui s'abstiennent seront toutefois considérés comme étant présents pour l'application de l'article 7, alinéa 1^{er}.

A parité de voix, la proposition de décision est reportée à la séance suivante.

La décision est prise lors de cette séance, à défaut de quoi, le report est motivé ou l'impossibilité de décider est constatée par le président.

Art. 14. Sans préjudice de l'application d'autres interdictions résultant d'une loi, d'un décret, d'une disposition statutaire ou réglementaire, tout membre du Comité de gestion s'abstient de prendre part à la discussion et au vote d'un point de l'ordre du jour dès qu'il a un intérêt personnel, soit directement, soit indirectement, avec la décision à prendre.

Le membre doit alors se retirer pendant la discussion et le vote sur ce point. Toutefois, il sera tenu compte de sa présence en ce qui concerne l'application de l'alinéa 1^{er} de l'article 7 du présent règlement.

Art. 15. Lorsque, en vertu de l'article 5, § 2, alinéa 2 du décret, le Gouvernement wallon requiert l'avis du Comité de gestion dans un délai incompatible avec le calendrier de ses séances, le président convoque une séance extraordinaire du Comité de gestion.

Art. 16. Le Comité de gestion peut constituer, en son sein, un bureau.

Celui-ci comprend, outre le président et le vice-président, au maximum deux membres de chacune des organisations visées à l'article 8, 2°, 3° et 4° du décret.

L'administratrice générale et l'administrateur général adjoint en font partie de droit.

Le secrétariat est assuré par le secrétariat du Comité de gestion.

Le bureau se réunit sur convocation du président. Il prépare les réunions du Comité de gestion aussi souvent que l'exige la bonne marche des travaux de celui-ci.

Il porte à la connaissance du Comité de gestion le résultat de ses travaux.

Art. 17. Le Comité de gestion peut instituer des commissions restreintes ou des groupes de travail non permanents en vue de l'étude préparatoire de points particuliers relevant de sa compétence.

Ces commissions ou ces groupes de travail font rapport des résultats de leurs travaux au Comité de gestion qui conserve à leur égard toute liberté d'appréciation.

Les commissions ou les groupes de travail sont composés librement par le Comité de gestion, auxquels peuvent être associés des experts.

Les commissions ou les groupes de travail sont présidés par le président ou, à la demande du président, par un membre désigné par le Comité.

Le président des commissions ou des groupes de travail fixe le lieu, la date et l'heure de la réunion après consultation de l'administratrice générale.

Les convocations sont envoyées par l'Administratrice générale.

Art. 18. Le Comité de gestion peut faire appel à des experts en séance.

Les personnes consultées en vertu de l'alinéa 1^{er} quittent la séance du Comité de gestion lorsque le président estime que leur présence n'est plus nécessaire.

Art. 19. Les dispositions des articles 8, 9 et 11 du présent règlement d'ordre intérieur sont applicables aux réunions des commissions et groupes de travail et du bureau.

Art. 20. L'administratrice générale peut se faire assister par des membres du personnel de l'Institut lors de débats sur un point porté à l'ordre du jour. Ces membres du personnel quittent la séance lorsque leur présence n'est plus nécessaire.

Art. 21. Le secrétariat rédige le procès-verbal en faisant apparaître les éléments du processus de décision, le résultat des votes éventuels et la motivation formelle des décisions. Après avoir été soumis à l'administratrice générale et au président, le texte du procès-verbal est porté, pour approbation, à l'ordre du jour de la séance suivante du Comité de gestion.

Une décision du Comité de gestion peut être exécutoire, sans attendre l'approbation du procès-verbal, pour autant que cela fasse l'objet d'une délibération expresse et dans le respect des délais de recours des commissaires du Gouvernement.

Le procès-verbal est signé par le président et l'administratrice générale après approbation par le Comité de gestion et est conservé aux archives du secrétariat de l'Administration générale qui en délivre, à qui de droit, des expéditions ou extraits certifiés conformes.

Art. 22. Les membres du Comité de gestion signent à chaque séance une liste de présence qui est certifiée exacte par le président.

CHAPITRE II. — *Gestion journalière et délégation de pouvoir*

Art. 23. Sans préjudice des dispositions réglementaires ou décrétales applicables à l'IFAPME, l'Administratrice générale, assistée par l'administrateur général adjoint, dirige le personnel et prend à son égard toutes les mesures et décisions administratives et pécuniaires.

L'administratrice générale est l'interlocuteur obligé des services de l'IFAPME vis-à-vis du Comité de gestion.

L'administratrice générale est habilitée à déléguer à l'administrateur général adjoint, chargé de lui faire rapport, ou à un ou plusieurs membres de l'Institut une partie des pouvoirs qui lui sont attribués en vertu des dispositions qui précèdent, dans les limites et conditions qu'elle détermine, en ce compris son pouvoir de représenter l'Institut devant les juridictions judiciaires et administratives.

L'administrateur général adjoint et toute personne chargée de pouvoirs délégués fait régulièrement rapport à l'administratrice générale des actes accomplis dans ce cadre.

Art. 24. Dans les limites des crédits disponibles, l'administratrice générale arrête et approuve le cahier spécial des charges ou les documents en tenant lieu, procède au choix du mode de passation, à l'engagement de la procédure et à la conclusion du marché, accomplit les actes d'exécution.

Pour tout marché d'un montant excédant 67.000 € hors T.V.A., la proposition du choix du mode de passation, du cahier des charges ou des documents en tenant lieu, doit être soumise au préalable pour approbation au Comité de gestion.

CHAPITRE III. — *Membres effectifs et membres suppléants*

Art. 25. Le membre du Comité de gestion désigné en qualité de suppléant remplace le membre effectif aux réunions du Comité de gestion, aux réunions du bureau ou aux réunions des groupes de travail et commissions restreintes lorsque le membre effectif est empêché de participer à une réunion.

Le membre effectif en prévient le membre suppléant.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 1^{er} avril 2004 portant approbation du règlement d'ordre intérieur de l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises.

Namur, le 1^{er} avril 2004.

Le Ministre-Président,
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

Le Ministre de l'Emploi et de la Formation,
Ph. COURARD

VERTALING

MINISTERIE VAN HET WAALSE GEWEST

N. 2004 — 1681

[C — 2004/27084]

1 APRIL 2004. — **Besluit van de Waalse Regering houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het beheerscomité van het "Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises"** (Waals instituut voor alternerende opleiding, zelfstandigen en kleine en middelgrote ondernemingen)

De Waalse Regering,

Gelet op het decreet van 17 juli 2003 houdende oprichting van een "Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises", inzonderheid op artikel 9, § 5;

Gelet op de beraadslaging van het beheerscomité van het "Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises" van 12 februari 2004;

Op de voordracht van de Minister van Tewerkstelling en Vorming;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Dit besluit regelt overeenkomstig artikel 138 van de Grondwet een aangelegenheid bedoeld in artikel 127, § 1, van de Grondwet.

Art. 2. Het huishoudelijk reglement van het beheerscomité van het "Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises" wordt door de Waalse Regering goedgekeurd.

Art. 3. De Minister van Tewerkstelling en Vorming is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 1 april 2004.

De Minister-President,

J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

De Minister van Tewerkstelling, Vorming en Huisvesting,

Ph. COURARD

Bijlage

Huishoudelijk reglement van het beheerscomité van het "Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises"

HOOFDSTUK I. — Algemene bepalingen

Artikel 1. Het beheerscomité beheert het « IFAPME ».

Het voert de volgende beheershandelingen uit :

- het neemt elke strategische en principiële beslissing; als dusdanig worden beschouwd, de beslissingen die wegens hun omvang en de gevolgen die ze voor het « IFAPME » teweegbrengen, een oriëntatie, een beleid of een standpunt t.o.v. zijn omgeving of een gedragslijn bepalen of wijzigen;

- het stelt jaarlijks het bouw- en uitbreidingsplan van de centra op en legt het aan de Minister voor; het legt de investerings- en leningsprogramma's van de onroerende infrastructures vast;

- het neemt elke beslissing i.v.m. de gunning en de uitvoering van de overheidsopdrachten, met uitzondering van de handelingen die uitdrukkelijk aan de algemeen bestuurster worden overgedragen krachtens artikel 24 van dit reglement;

- het verleent advies en doet voorstellen zoals bepaald in het aanhangsel bij het samenwerkingsakkoord van 20 februari 1995, inzonderheid bij de artikelen 4, 7, 17, 18 en 23.

De voorzitter is de woordvoerder van het beheerscomité.

HOOFDSTUK II. — Vergaderingen van het beheerscomité

Art. 2. Het beheerscomité vergadert in principe om de vier weken en bepaalt voor elk jaar de datum en het uur van de gewone zittingen.

Buitengewone zittingen kunnen bij wijze van uitzondering bijeengeroepen worden als de voorzitter het nodig acht of op verzoek van :

1. minstens twee leden;
2. de ondervoorzitter;
3. de algemeen bestuurster;
4. de Minister die voor Beroepsopleiding bevoegd is;
5. een commissaris van de Waalse Regering.

De verzoeken tot oproeping worden schriftelijk aan de voorzitter gericht of tijdens een vergadering van het beheerscomité ingediend. Zij vermelden de punten die op de agenda geplaatst moeten worden.

De voorzitter bepaalt het uur en de datum van de buitengewone zitting binnen vijftien dagen na de aanvraag op advies van de algemeen bestuurster, tenzij de aanvrager(s) met een latere datum instemmen.

Bij afwezigheid of verhindering van de voorzitter worden de bevoegdheden die hem krachtens dit reglement worden toegewezen, door de ondervoorzitter uitgeoefend.

Art. 3. De agenda van de vergaderingen van het comité wordt gezamenlijk opgesteld door de voorzitter en de algemeen bestuurster. Het lid dat een punt wenst toe te voegen op de agenda van een gewone zitting moet zijn aanvraag schriftelijk (per post, fax of e-mail) bij de voorzitter indienen, tenzij hij ze tijdens de zitting van het beheerscomité formuleert.

De voorzitter bepaalt de datum van de zitting op de agenda waarvan dat punt opgenomen wordt.

Dat punt wordt op de agenda van de volgende vergadering opgenomen als de voorzitter, een commissaris of minstens twee leden die wens uitdrukken tijdens de zitting van het beheerscomité.

Als het beheerscomité beslist een punt te verdagen, bepaalt hij gelijktijdig de datum van de vergadering waarnaar dat punt verschoven wordt.

Art. 4. Het comité vergadert op de zetel van het « IFAPME ».

In uitzonderlijke gevallen vergadert het Comité op een andere plaats.

Art. 5. De oproepingen voor de vergaderingen worden ondertekend door de algemeen bestuurster. Zij vermelden de agenda van de zitting en het tijdstip van de vergadering.

Ze worden minstens 10 kalenderdagen vóór de datum van de zitting verstuurd. In geval van dringende noodzakelijkheid, vastgesteld door de voorzitter na advies van de algemeen bestuurster, moeten ze uiterlijk 48 uur vóór de vastgestelde zittingsdag bij de leden toekomen.

Ze worden zowel naar de gewone als naar de plaatsvervangende leden verstuurd (per e-mail voor laatstgenoemden).

Tenzij de voorzitter daar anders over beslist, maken de punten waarover het comité moet beraadslagen het voorwerp uit van een nota die door de algemeen bestuurster wordt opgesteld. Die stukken worden genummerd en bij de oproeping gevoegd.

De nota's aan het beheerscomité worden opgesteld met het oog op een beslissing of op informatieverstrekking.

Art. 6. Alleen de agendapunten worden besproken. Het beheerscomité kan evenwel beslissen elk punt dat niet op de agenda staat ter informatie te bespreken.

Art. 7. Het beheerscomité beslist pas op geldige wijze als minstens de helft van de stemgerechtigde leden en minstens drie vertegenwoordigers van elke representatieve groep aanwezig zijn. Stemmen bij volmacht is uitgesloten.

Als de voorwaarde bedoeld in het vorig lid niet vervuld is, stelt de voorzitter zulks vast en heft hij de zitting op of beslist hij dat het beheerscomité blijft zitting hebben en de agenda geheel of gedeeltelijk behandelt zonder echter geldig te kunnen beslissen.

Als het quorum niet gehaald wordt, worden de onbehandelde agendapunten naar een nieuwe zitting verschoven. Tijdens die zitting beraadslagt het beheerscomité op geldige wijze over die punten, ongeacht het aantal aanwezige bestuurders: de oproeping maakt daar melding van.

Art. 8. De zittingen van het beheerscomité zijn niet openbaar.

De personen die de zittingen in welke hoedanigheid ook bijwonen, dienen het geheime karakter van de beraadslagingen en de stemmingen in acht te nemen.

De door het beheerscomité onderzochte stukken zijn strikt vertrouwelijk.

De leden van het beheerscomité nemen de vertrouwelijkheid in acht in het kader van hun mandaat; zij mogen zonder toestemming van het beheerscomité rechtstreeks noch onrechtstreeks gegevens verstrekken waarover ze in het kader van hun functie beschikken.

Art. 9. De Voorzitter opent, schorst en sluit de zittingen.

Art. 10. Bij verhindering of afwezigheid van de voorzitter of de ondervoorzitter worden de zittingen van het beheerscomité voorgezeten door het oudste stemgerechtigde lid.

Het lid dat het voorzitterschap waarneemt, behoudt zijn stemrecht.

Zijn aanwezigheid wordt in aanmerking genomen bij de toepassing van het eerste lid van artikel 7 van dit reglement.

Art. 11. De voorzitter leidt de debatten. Geen enkel lid mag het woord nemen zonder toestemming van de voorzitter. Als de voorzitter de debatten over een punt gesloten verklaard heeft, formuleert hij het voorstel waarover het comité zich moet uitspreken.

Art. 12. Als de leden van het beheerscomité niet bij consensus kunnen beslissen, stemmen ze in principe bij handopsteken. De stemming is geheim op verzoek van een lid of in de gevallen waarbij personen betrokken zijn.

Er wordt onmiddellijk gestemd nadat de voorzitter zijn voorstel heeft geformuleerd. Hij maakt het resultaat meteen bekend en laat het in de notulen acteren.

Art. 13. Elke beslissing van het comité wordt genomen bij meerderheid van stemmen van de stemgerechtigde leden. Om die meerderheid te berekenen worden de onthoudingen niet in rekening gebracht. De leden die zich onthouden worden echter beschouwd als aanwezig zijnde voor de toepassing van artikel 7, eerste lid.

Bij staking van stemmen wordt het voorstel van beslissing naar de volgende zitting verdaagd.

De beslissing wordt tijdens dezelfde zitting genomen; bij gebreke daarvan wordt de verdaging met redenen omkleed of stelt de voorzitter vast dat het onmogelijk is een beslissing te nemen.

Art. 14. Onverminderd de toepassing van andere verboden opgelegd bij een wet, een decreet of een statutaire of reglementaire bepaling, onthoudt elk lid van het beheerscomité zich van deelname aan de bespreking en de stemming van een agendapunt zodra hij rechtstreeks of onrechtstreeks een persoonlijk belang heeft bij de te nemen beslissing.

Het lid moet zich dan terugtrekken tijdens de bespreking van en de stemming over bedoeld punt. Er wordt echter rekening gehouden met zijn aanwezigheid wat betreft de toepassing van artikel 7, eerste lid, van dit reglement.

Art. 15. Als de Waalse Regering krachtens artikel 5, § 2, tweede lid, van het decreet het beheerscomité om advies verzoekt binnen een termijn die niet overeenstemt met de kalender van zijn zittingen, roept de voorzitter een buitengewone zitting van het beheerscomité bijeen.

Art. 16. Het beheerscomité kan binnen zijn midden een bureau samenstellen. Behalve de voorzitter en de ondervoorzitter telt het bureau maximum twee leden van elk van de organisaties bedoeld in artikel 8, 2°, 3° en 4°, van het decreet.

De algemeen bestuurster en de adjunct-algemeen bestuurder horen er van rechtswege bij.

Het secretariaat wordt door het secretariaat van het beheerscomité waargenomen.

Het bureau komt bijeen na oproeping door de voorzitter. Het staat in voor de voorbereiding van de vergaderingen van het beheerscomité telkens als het goede verloop van zijn werkzaamheden het vereist.

Het geeft het beheerscomité kennis van het resultaat van zijn werkzaamheden.

Art. 17. Het beheerscomité kan beperkte commissies of niet-bestendige werkgroepen oprichten met het oog op de voorbehandeling van bijzondere punten die onder zijn bevoegdheid vallen.

Die commissies of werkgroepen brengen verslag uit over de resultaten van hun werkzaamheden aan het beheerscomité, dat de resultaten in alle vrijheid evalueert.

De commissies of werkgroepen worden vrij samengesteld door het beheerscomité en kunnen zich met deskundigen associëren.

De commissies of werkgroepen worden door de voorzitter voorgezeten of, op verzoek van de voorzitter, door een lid dat door het comité aangewezen wordt.

De voorzitter van de commissies of van de werkgroepen bepaalt de plaats, de datum en het uur van de vergadering na advies van de algemeen bestuurster.

De oproepingen worden door de algemeen bestuurster verzonden.

Art. 18. Het beheerscomité kan tijdens de zitting een beroep doen op deskundigen.

De personen die krachtens het eerste lid om advies verzocht worden, verlaten de zitting van het beheerscomité als de voorzitter hun aanwezigheid niet meer nodig acht.

Art. 19. De bepalingen van de artikelen 8, 9 en 11 van dit huishoudelijk reglement zijn van toepassing op de vergaderingen van de commissies en werkgroepen en van het bureau.

Art. 20. De algemeen bestuurster kan zich tijdens de debatten over een agendapunt laten bijstaan door personeelsleden van het « Institut ». Die personeelsleden verlaten de zitting als hun aanwezigheid niet meer nodig is.

Art. 21. Het secretariaat maakt de notulen op en vermeldt de gegevens van het beslissingsproces, het resultaat van de eventuele stemmingen en de formele motivatie van de beslissingen. De tekst van de notulen wordt aan de algemeen bestuurster en aan de voorzitter voorgelegd en vervolgens op de agenda van de volgende zitting van het beheerscomité geplaatst.

Een beslissing van het beheerscomité kan zonder goedkeuring van de notulen uitgevoerd worden voorzover daarover uitdrukkelijk beraadslaagd wordt binnen de beroepstermijnen van de Regeringscommissarissen.

De notulen worden door de voorzitter en de algemeen bestuurster ondertekend na goedkeuring van het beheerscomité. Ze worden bewaard in de archieven van het secretariaat van het algemeen bestuur, dat voor echt verklaarde afschriften of uittreksels aan belanghebbenden aflevert.

Art. 22. Op elke zitting ondertekenen de leden van het beheerscomité een door de voorzitter voor echt verklaarde aanwezigheidslijst.

HOOFDSTUK II. — *Dagelijks bestuur en delegatie van bevoegdheid*

Art. 23. Onverminderd de reglementaire of decretale bepalingen die op het « IFAPME » toepasselijk zijn, staat het personeel onder de leiding van de algemeen bestuurster, die door de adjunct-algemeen bestuurder bijgestaan wordt en alle administratieve en geldelijke maatregelen en beslissingen neemt.

De algemeen bestuurster is de verplichte gesprekspartner van de diensten van het « IFAPME » en het beheerscomité.

De algemeen bestuurster mag aan de adjunct-algemeen bestuurder, die haar verslag moet uitbrengen, of aan één of meer leden van het « Institut » een deel van haar bevoegdheden overdragen die haar krachtens bovenbedoelde bepalingen worden toegekend binnen de perken en onder de voorwaarden die zij bepaalt, met inbegrip van haar bevoegdheid om het « Institut » voor de administratieve of de gewone rechtbanken te vertegenwoordigen.

De adjunct-algemeen bestuurder en elke persoon belast met gedelegeerde bevoegdheden brengt regelmatig verslag uit aan de algemeen bestuurster over de handelingen verricht in dat kader.

Art. 24. Het bijzonder bestek of de daarmee gelijkgestelde stukken worden binnen de perken van de beschikbare kredieten door de algemeen bestuurster vastgelegd en goedgekeurd. Zij kiest de gunningswijze, het opstarten van de procedure en het sluiten van de opdracht en verricht de uitvoeringshandelingen.

Voor elke opdracht boven € 67.000, exclusief BTW, worden het voorstel van keuze van de gunningswijze, van het bestek of van de daarmee gelijkgestelde stukken eerst ter goedkeuring aan het beheerscomité voorgelegd.

HOOFDSTUK III. — *Gewone en plaatsvervangende leden*

Art. 25. Het lid van het beheerscomité aangewezen als plaatsvervangend lid vervangt het gewoon lid tijdens de vergaderingen van het beheerscomité, van het bureau of van de werkgroepen en de beperkte commissies als het gewoon lid verhinderd is.

Het gewoon lid verwittigt het plaatsvervangend lid.

Gezien om te worden gevoegd bij het besluit van de Waalse Regering houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van het "Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et petites et moyennes entreprises"

Namen, 1 april 2004.

De Minister-President,
J.-Cl. VAN CAUWENBERGHE

De Minister van Tewerkstelling, Vorming en Huisvesting,
Ph. COURARD