

SERVICE PUBLIC FEDERAL SANTE PUBLIQUE,
SECURITE DE LA CHAINE ALIMENTAIRE
ET ENVIRONNEMENT

[C – 2009/24111]

Règlement d'ordre intérieur du comité de direction

Article 1^{er}. Outre les membres qui en font légalement partie, les directeurs généraux de l'ISP et du CERVA, ainsi que le fonctionnaire dirigeant du MEDEX, participent également aux réunions du comité. Ces derniers ne disposent pas du droit de vote, mais ont une fonction consultative.

Art. 2. Le président du comité de direction en assure le bon fonctionnement, fait respecter le règlement, ouvre, dirige et clôt les débats. En cas d'empêchement du président, celui-ci désigne le membre du comité qui le remplace.

Art. 3. Le comité se réunit sur convocation du président, au moins deux fois par mois, sauf en juillet et août. Le président peut en outre convoquer une réunion supplémentaire soit d'initiative, soit à la demande d'au moins la moitié des membres.

Art. 4. Au plus tard 24 heures avant la réunion, la convocation du président, l'ordre du jour et les documents concernant les points à discuter sont disponibles à l'adresse URL suivante :

<https://ecommunities.belgium.be/>

En cas d'urgence, le président peut déroger aux dispositions de l'alinéa précédent.

Art. 5. 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. La présence de ces personnes, sans voix délibérative ni consultative, est limitée au traitement du point pour lequel elles sont entendues, et elles ne participent, en aucun cas, aux délibérations sur des dossiers individuels.

Art. 6. Le président établit l'ordre du jour. Chaque membre peut demander, au plus tard 48 heures avant la réunion, d'ajouter un point à l'ordre du jour.

Pendant la réunion, de nouveaux points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que moyennant l'assentiment unanime 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. 7. Le comité ne peut délibérer valablement que si au moins la moitié des membres ayant droit de vote sont présents.

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 des membres présents.

Toutefois on ne peut en aucun cas délibérer sur des points où il faut prendre une décision sur des dossiers individuels de personnel, si le membre concerné du comité de direction est absent.

Art. 8. Le comité ne peut délibérer sur des cas individuels que si au moins un membre de chaque rôle linguistique et soit un membre bilingue soit un adjoint bilingue sont présents.

Art. 9. Les décisions sont prises par consensus ou, à défaut, à la majorité simple des suffrages exprimés. Les abstentions ne sont pas prises en compte pour le décompte des suffrages. En cas de parité des voix, celle du président est prépondérante.

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

Art. 10. Le président désigne un (des) secrétaire(s) chargé(s) de préparer les réunions, de prendre acte des délibérations et de rédiger les procès-verbaux.

Pour les cas individuels, le dossier est préparé par le service d'encadrement « Personnel et Organisation » dans la langue de l'intéressé.

Art. 11. Le projet de procès-verbal est disponible à l'adresse URL citée à l'article 4 du présent règlement au plus tard dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion et son approbation inscrite à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST VOLKSGEZONDHEID,
VEILIGHEID VAN DE VOEDSELKETEN
EN LEEFMILIEU

[C – 2009/24111]

Huishoudelijk reglement van het directiecomité

Artikel 1. Naast de leden die er wettelijk deel van uitmaken, nemen ook de algemeen directeurs van het WIV en het CODA, en de leidinggevende ambtenaar van MEDEX, deel aan de vergaderingen van het comité. Deze laatsten hebben geen stemrecht, wel een raadgevende functie.

Art. 2. De voorzitter van het directiecomité staat in voor de goede werking ervan, doet het reglement naleven, opent, leidt en sluit de besprekingen. Bij verhindering van de voorzitter, wijst deze het lid van het comité aan dat hem vervangt.

Art. 3. Het comité vergadert op uitnodiging van de voorzitter ten minste twee maal per maand, behalve in de maanden juli en augustus. Bovendien kan de voorzitter, op eigen initiatief of op aanvraag van minstens de helft van de leden, een bijkomende vergadering bijeenroepen.

Art. 4. Ten laatste 24 uur vóór de vergadering, zijn de uitnodiging van de voorzitter, de agenda en de documenten omtrent de te bespreken punten beschikbaar op volgend URL adres :

<https://ecommunities.belgium.be/>

Bij hoogdringendheid kan de voorzitter afwijken van de bepalingen van vorige lid.

Art. 5. Het comité kan zich laten bijstaan door personen, die omwille van hun bijzondere bevoegdheden, nuttige inlichtingen kunnen geven over een punt van de agenda. De aanwezigheid van deze personen zonder beslissende, noch raadgevende stem, wordt beperkt tot de behandeling van het punt voor hetwelk zij worden gehoord en in geen geval nemen zij deel aan beraadslagingen over individuele dossiers.

Art. 6. De voorzitter stelt de agenda vast. Elk lid kan, ten laatste 48 uur vóór de vergadering, vragen een punt aan de agenda toe te voegen.

Tijdens de vergadering kunnen nieuwe punten aan de agenda slechts worden toegevoegd na unanieme instemming van de aanwezige leden.

Op gemotiveerde aanvraag van een lid, kan de voorzitter beslissen het onderzoek van een of meerdere punten te verlagen.

Art. 7. Het comité kan slechts geldig beraadslagen wanneer ten minste de helft van de stemgerechtigde leden aanwezig zijn.

Indien dit quorum niet bereikt wordt, kan het comité, na een tweede uitnodiging, geldig beraadslagen over dezelfde agenda ongeacht het aantal aanwezige leden.

Nochtans kan in geen geval over punten beraadslaagd worden waarbij een beslissing moet genomen worden over individuele personeelsdossiers, als het betrokken lid van het directiecomité afwezig is.

Art. 8. Het comité kan alleen beraadslagen over individuele gevallen wanneer minstens een lid van elke taalrol en ofwel een tweetalig lid of een tweetalig adjunct aanwezig zijn.

Art. 9. 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. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

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

Art. 10. De voorzitter duidt een (of meerdere) secretaris(sen) aan die belast is (zijn) met het voorbereiden van de vergaderingen, het noteren van de beraadslagingen en het opstellen van de notulen.

Voor de individuele gevallen, wordt het dossier in de taal van de betrokkene voorbereid door de stafdienst « Personeel en Organisatie ».

Art. 11. Het ontwerp van notulen is beschikbaar op het URL-adres dat is vermeld in artikel 4 van dit reglement ten laatste binnen vijf werkdagen die volgen op de vergadering en de goedkeuring ervan wordt ingeschreven als agendapunt op de volgende vergadering.

Si le bon fonctionnement du SPF l'exige, le président peut décider, à titre exceptionnel toutefois, d'appliquer une procédure accélérée pour l'approbation du procès-verbal.

Art. 12. Un exemplaire papier de chaque procès-verbal est signé par le président et le secrétaire et archivé par ce dernier.

Art. 13. Le ministre ou son délégué a accès au procès-verbal et aux documents annexes à l'adresse URL citée à l'article 4 du présent règlement. A sa demande, le président lui fournit éventuellement toute précision utile concernant la portée des décisions prises.

Art. 14. Il est convenu à la fin de chaque réunion des modalités de communication des décisions au personnel.

Art. 15. Tous les membres sont tenus d'exécuter collégalement et loyalement les décisions et engagements pris au sein du comité. A cette fin, une liste d'actions à entreprendre est disponible après chaque réunion à l'adresse URL précitée.

Approuvé par le comité de direction en sa séance du 13 mars 2009.

Le président,
D. CUYPERS

Als de goede werking van de FOD dit vereist kan de voorzitter evenwel uitzonderlijk beslissen een versnelde procedure toe te passen voor de goedkeuring van de notulen.

Art. 12. Een schriftelijk exemplaar van alle notulen wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris en door deze laatste gearchiveerd.

Art. 13. De minister of zijn afgevaardigde heeft toegang tot de notulen en tot de bijgevoegde documenten op het in artikel 4 van dit reglement vermelde URL-adres. Op zijn verzoek verstrekt de voorzitter hem eventueel elke nuttige toelichting over de draagwijdte van de getroffen beslissingen.

Art. 14. Er wordt op het einde van elke vergadering afgesproken op welke manier de beslissingen aan het personeel zullen worden medegedeeld.

Art. 15. Alle leden moeten de binnen het comité genomen beslissingen en afspraken collegiaal en loyaal uitvoeren. Hiertoe is er na elke vergadering een lijst van de uit te voeren acties op het voormelde URL-adres beschikbaar.

Goedgekeurd door het directiecomité tijdens de vergadering van 13 maart 2009.

De Voorzitter,
D. CUYPERS

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

[C - 2009/09266]

Ordre judiciaire. — Places vacantes

- assistant au greffe du tribunal de première instance de Turnhout dans la famille de fonctions « soutien administratif » : 1;
- assistant au greffe du tribunal de première instance de Mons dans la famille de fonctions « soutien administratif » : 2;
- assistant au greffe du tribunal de commerce de Nivelles dans la famille de fonctions « soutien administratif » : 1;
- assistant au greffe de la justice de paix du quatrième canton de Liège dans la famille de fonctions « soutien administratif » : 1;
- assistant au greffe du tribunal de police de Louvain dans la famille de fonctions « soutien administratif » : 1;
- collaborateur au greffe de la justice de paix du canton de Brasschaat dans la famille de fonctions « support administratif » : 1;
- collaborateur au greffe de la justice de paix du canton Termonde - Hamme dans la famille de fonctions « support administratif » : 1;

— assistant au parquet du procureur du Roi près le tribunal de première instance de Bruxelles dans la famille de fonctions « soutien administratif » : 4 (dont 2 néerlandophones et 2 francophones);

— assistant au parquet du procureur du Roi près le tribunal de première instance de Bruxelles dans la famille de fonctions « support ICT » : 1 (néerlandophone);

— assistant au parquet du procureur du Roi près le tribunal de première instance de Louvain dans la famille de fonctions « gestion de dossiers » : 2;

— assistant au parquet du procureur du Roi près le tribunal de première instance de Liège dans la famille de fonctions « soutien administratif » : 3;

— assistant au parquet de l'auditeur du travail de Louvain dans la famille de fonctions « gestion de dossiers » : 1;

— collaborateur au parquet du procureur du Roi près le tribunal de première instance de Namur dans la famille de fonctions « support technique » : 1.

Les candidatures à une nomination dans l'Ordre judiciaire doivent être adressées par lettre recommandée à la poste au « SPF Justice, Direction générale de l'Organisation judiciaire, Service du personnel, ROJ 212, boulevard de Waterloo 115, 1000 Bruxelles », dans un délai d'un mois à partir de la publication de la vacance au *Moniteur belge* (article 287sexies du Code judiciaire).

Les candidats sont priés de joindre une copie de l'attestation de réussite de l'examen organisé pour les greffes et les parquets des cours et tribunaux et ce pour l'emploi qu'ils postulent. Un curriculum vitae doit être joint à leur candidature.

Une lettre séparée doit être adressée pour chaque candidature; les lettres peuvent être envoyées dans une même enveloppe.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

[C - 2009/09266]

Rechterlijke Orde. — Vacante betrekkingen

— assistent bij de griffie van de rechtbank van eerste aanleg te Turnhout in de functiefamilie « administratieve ondersteuning » : 1;

— assistent bij de griffie van de rechtbank van eerste aanleg te Bergen in de functiefamilie « administratieve ondersteuning » : 2;

— assistent bij de griffie van de rechtbank van koophandel te Nijvel in de functiefamilie « administratieve ondersteuning » : 1;

— assistent bij het vrederecht van het vierde kanton Luik in de functiefamilie « administratieve ondersteuning » : 1;

— assistent bij de griffie van de politierechtbank te Leuven in de functiefamilie « administratieve ondersteuning » : 1;

— medewerker bij de griffie van het vrederecht van het kanton Brasschaat in de functiefamilie « administratieve ondersteuning » : 1;

— medewerker bij de griffie van het vrederecht van het kanton Dendermonde - Hamme in de functiefamilie « administratieve ondersteuning » : 1;

— assistent bij het parket van de procureur des Konings bij de rechtbank van eerste aanleg te Brussel in de functiefamilie « administratieve ondersteuning » : 4 (waarvan 2 Nederlandstalig en 2 Frans-talig);

— assistent bij het parket van de procureur des Konings bij de rechtbank van eerste aanleg te Brussel in de functiefamilie « ICT-ondersteuning » : 1 (Nederlandstalig);

— assistent bij het parket van de procureur des Konings bij de rechtbank van eerste aanleg te Leuven in de functiefamilie « dossier-beheer » : 2;

— assistent bij het parket van de procureur des Konings bij de rechtbank van eerste aanleg te Luik in de functiefamilie « administratieve ondersteuning » : 3;

— assistent bij het parket van de arbeidsauditeur te Leuven in de functiefamilie « dossierbeheer » : 1;

— medewerker bij het parket van de procureur des Konings bij de rechtbank van eerste aanleg te Namen in de functiefamilie « technische ondersteuning » : 1.

De kandidaturen voor een benoeming in de Rechterlijke Orde moeten bij een ter post aangetekend schrijven aan de « FOD Justitie, Directoraat-Generaal Rechterlijke Organisatie, Dienst Personeelszaken, ROJ 212, Waterloolaan 115, 1000 Brussel », worden gericht binnen een termijn van één maand na de bekendmaking van de vacature in het *Belgisch Staatsblad* (artikel 287sexies van het Gerechtelijk Wetboek).

De kandidaten dienen een afschrift bij te voegen van het bewijs dat zij geslaagd zijn voor het examen voor de griffies en parketten van hoven en rechtbanken en dit voor het ambt waarvoor zij kandidaat zijn. Zij dienen een *curriculum vitae* aan hun kandidatuur toe te voegen.

Voor elke kandidatuurstelling dient een afzonderlijk schrijven te worden opgemaakt; de brieven mogen in éénzelfde aangetekende zending worden verstuurd.